MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

Igualdad Sustantiva

Fecha URDCR	Versión
04-feb-2019	01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Igualdad Sustantiva

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES

TOMO I

Capítulo I, Sección Única: Aspectos Generales de la Institución

Capítulo II

Sección I: Despacho del Secretario de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Sección II: Subsecretaria de Igualdad de Género,

Sección III: Subsecretaria de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Contenido

Introducción 19

Capítulo I, Sección única: Aspectos generales de la Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres Y Hombres 22

1. Organización interna de la Institución 23

Organigrama general 23

Suplencias 24

2. Arquitectura de procesos de la Institución 25

Relación de los Procesos sustantivos y las Tecnologías de la Información y Comunicación 27

3. Descripción de los Macro-procesos 28

Ejecución de Programas y Políticas Públicas para Garantizar la Igualdad de Género y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 28

Ejecución de Programas y Políticas Públicas para Garantizar la Igualdad de Género y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 33

Ejecución de Programas y Políticas Públicas para Garantizar la Igualdad de Género y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 36

4. Indicadores de la Institución 55

Capítulo II, Sección I: Despacho de la Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres 57

1. Organigrama 58
2. Descripción de las unidades administrativas 60

Despacho de la Secretaria de la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres 60

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Titular de la Secretaria *60*

Secretaría Particular *61*

Dirección Jurídica 61

Dirección Administrativa 63

Jefatura de Recurso Financieros *63*

Jefatura de Recurso Materiales *64*

Coordinación de Recursos Humanos *65*

Coordinador Administrativo de Redes y Sistemas *65*

Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento 66

La Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento *66*

Supervisión de Evaluación y Monitoreo *66*

Supervisión de Diseño Etnográfico *67*

Jefatura de Levantamiento Territorial *67*

Jefatura de Implementación Territorial *68*

Coordinación de Política a la No Discriminación *68*

Jefatura de Minería de Datos *69*

Coordinación de Plataformas Digitales *69*

Dirección de Seguimiento a las Políticas de Igualdad y Acceso a una Vida Libre de Violencia] 70

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Dirección de Seguimiento a las Políticas de Igualdad y Acceso a una Vida Libre de Violencia / Directora de seguimiento a las Políticas de Igualdad y Acceso a una vida Libre de Violencia *70*

Coordinado de Proyectos 71

Dirección de Fortalecimiento Municipal de la Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres 72

Dirección de Fortalecimiento Municipal *72*

Jefatura "C" de Fortalecimiento Regional *72*

Jefatura "C" de Titulares de las Instancias Municipales de las Mujeres *73*

3. Inventario y descripción de los procedimientos 74

Inventario de procedimientos 74

Descripción de los procedimientos 92

Descripción del Procedimiento de Presidir la dirección de la operación *92*

Descripción de los Procedimientos de Informar al Poder Ejecutivo *96*

Descripción de los procedimientos Estructura de los RRHH 99

Modelado del proceso de Estructura de los RRHH 100

Descripción de los procedimientos Representación del Estado 102

Modelado del proceso de Representación del Estado 103

Descripción de los procedimientos Gestión de agenda del Secretaria de la SISEMH 106

Modelado del proceso de Gestión de Agenda de la Secretaria de la SISEMH 107

Descripción de los procedimientos Atención y Seguimiento a Asuntos del Despacho 109

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Atención y Seguimiento a Asuntos del Despacho 110
Descripción de los procedimientos Seguimiento a los Acuerdos 112
Descripción de los procedimientos de Coordinación de información 115
Modelado del proceso de Coordinación de la Información 116
Descripción de los procedimientos de Seguimiento a Asuntos Gubernamentales 118
Modelado del proceso de Seguimiento a Asuntos Gubernamentales 119
Descripción de los procedimientos de Documentación o Insumos para el Despacho 122
Modelado del proceso de Documentación o Insumos para el Despacho 123
Descripción de los procedimientos de Solicitud de Viáticos para la Titular de la SISEMH 125
Modelado del proceso de Solicitud de Viáticos para la Titular de la SISEMH 126
Descripción de los procedimientos de Coordinación de Autorización de la Titular 128
Modelado del proceso de Coordinación de Autorización de la Titular 129
Descripción de los procedimientos Recepción de Correspondencia 131
Modelado del proceso de Recepción de Correspondencia 132
Descripción de los procedimientos Derivación de Oficios 134
Modelado del proceso de Derivación de Oficios 135
Descripción de los procedimientos Base de Datos y Control de Números de Oficios 137
Modelado del proceso de Base de Datos y Control de Números de Oficios 138
Descripción de los procedimientos Validación de Documentos 140

Modelado del proceso de Validación de documentos 141

Descripción de los procedimientos Gestión de Asuntos Internos de la SISEMH 146

Modelado del proceso de Gestión de Asuntos Internos de la SISEMH 147

Descripción del Procedimiento de Convenios *149*

Descripción del Procedimiento de Contratos Estatales *153*

Descripción del Procedimiento de Requerimientos de información *157*

Descripción del Procedimiento de Actualización del Portal Estatal de Transparencia *160*

Descripción del Procedimiento de Actualización y Supervisión de la Plataforma Nacional de Transparencia *163*

Modelado del procedimiento de Actualización y supervisión de la Plataforma Nacional de Transparencia *164*

Narrativa del procedimiento de Actualización y supervisión de la Plataforma Nacional de Transparencia *165*

Descripción del Procedimiento de Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres *166*

Modelado del procedimiento de Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres *167*

Narrativa del procedimiento de Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres *168*

Descripción del Procedimiento de Atención de quejas ante el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres *170*

Modelado del procedimiento de Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres *171*

Narrativa del procedimiento de Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres *172*

Descripción del Procedimiento de Representación Legal y Laboral *174*

Descripción del Procedimiento de Asesoría jurídica al interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres *183*

Descripción del Procedimiento de Opinión Consultiva *186*

Descripción de los procedimientos Administración de Recursos 229

Descripción de los procedimientos Administración eficaz de la Adquisición de Bienes y Servicios 233

Descripción de los procedimientos Cumplimiento Normativo 236

Descripción de los procedimientos Administración de Inventarios 239

Descripción de los procedimientos Administración y Control de Insumos 242

Narrativa del procedimiento de Administración y Control de Insumos 244

Descripción de los procedimientos Administración de la Tecnología 245

Descripción de los procedimientos Administración y Supervisión de Recursos Humanos 248

Narrativa del procedimiento de Administración y Supervisión de Recursos Humanos 250

Descripción de los procedimientos Anteproyecto del Presupuesto Anual 251

Descripción de los procedimientos Administración de Recursos Financieros 257

Descripción de los procedimientos Coordinar información para Enlace de Transparencia 261

Descripción de los procedimientos Gestión de la Administración 264

Descripción del procedimiento de Fondo Revolvente-Solicitud de Pago 268

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos de Viáticos Fondo Revolvente 272
Descripción de los procedimientos de Adecuación Presupuestal 277
Descripción de los procedimientos de Requerimiento del Recurso. 282
Descripción de los procedimientos de Transferencia de Apoyo Económico 289
Descripción de los procedimientos de Comprobación de Trasferencia de Apoyo Económico 294
Descripción de los procedimientos de Control de Movimientos Contables 299
Descripción de los procedimientos Planeación, Control y Suministro de Recursos 303
Descripción de los procedimientos Control Vehicular 306
Descripción de los procedimientos Administración y Control de Almacén 310
Descripción de los procedimientos Atención a Solicitudes de Mantenimiento y Servicios Generales 313
Descripción de los procedimientos Licitaciones, Adquisiciones y Abastecimientos 316
Descripción de los procedimientos de Coordinación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales 320
Descripción de los procedimientos de Alta de Personal 325
Descripción de los procedimientos de Prorrogas de Nombramientos 330
Descripción de los procedimientos de Pago de Nómina 334
Descripción de los procedimientos Checados y Control de Incidencias 337
Descripción de los procedimientos Alta en IMSS 341
Descripción de los procedimientos Administración de Cuentas de Usuarios. 344
Descripción de los procedimientos Mantenimiento de Equipo de Cómputo 348

Descripción de los procedimientos Soporte Técnico 352
Descripción de los procedimientos Administración de Redes de Voz y Datos 356
Procedimiento de Diagnósticos *359*
Descripción del Procedimiento de Indicadores *373*
Descripción del Procedimiento de MIR *376*
Descripción de Procedimiento de Proyecto de Evaluación *380*
Descripción del Procedimiento de Instrumentos para la Evaluación *384*
Descripción del Procedimiento de Gestión de Seguimiento *388*
Descripción del Procedimiento de Validación de Anteproyecto de Presupuesto *391*
Descripción del Procedimiento de Elaboración de Informe *394*
Descripción del Procedimiento Planeación e Innovación de Políticas Públicas *397*
Modelado del procedimiento Planeación e Innovación de Políticas Públicas *398*
Descripción del Procedimiento de Asesoría en Perspectiva Antidiscriminatoria *400*
Descripción de los procedimientos Capacitaciones y Formación en Materia de no Discriminación 408
Modelado de Procedimiento Redacción Capacitaciones y Formación en Materia de no Discriminación *409*
Modelado de Procedimiento Redacción Administración de Agenda Interna *413*
Modelado de Procedimiento Protocolo de Eventos de la SISEMH *416*
Modelado de Procedimiento Base de Tareas *420*
Descripción del Procedimiento de Diseño, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de las Políticas Públicas Municipales *422*

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Diseño, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de las Políticas Públicas Municipales *423*
Narrativa del procedimiento de Diseño, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de las Políticas Públicas Municipales *424*
Descripción del Procedimiento de Gestión para la Elaboración del Convenio de Colaboración *425*
Modelado del Procedimiento de Gestión para la Elaboración del Convenio de Colaboración *426*
Narrativa del procedimiento de Gestión para la Elaboración del Convenio de Colaboración *427*
Descripción del Procedimiento Armonización a la Reglamentación Municipal *428*
Modelado del procedimiento de Armonización a la Reglamentación Municipal *429*
Narrativa del procedimiento de Armonización a la Reglamentación Municipal *430*
Descripción del Procedimiento Construcción de Nuevas Masculinidades *431*
Modelado del procedimiento Construcción de Nuevas Masculinidades *432*
Narrativa del procedimiento Construcción de Nuevas Masculinidades *433*
Descripción del Procedimiento Promoción de la Democracia Paritaria *435*
Modelado del procedimiento Promoción de la Democracia Paritaria *436*
Narrativa del procedimiento Promoción de la Democracia Paritaria *437*
Descripción del Procedimiento Difusión de los Servicios, Programas y Actividades de la SISEMH en el ámbito Municipal *439*
Narrativa del procedimiento Difusión de los Servicios, Programas y Actividades de la SISEMH en el ámbito Municipal *441*
Procedimiento de las Reuniones Regionales de trabajo de las IMM *442*
Modelado del procedimiento de las Reuniones Regionales de trabajo de las IMM *443*
Narrativa del procedimiento de las Reuniones Regionales de trabajo de las IMM *444*

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento de Intervención en Materia del Liderazgo y la participación política de las Mujeres *445*

Modelado del procedimiento Intervención en Materia del Liderazgo y la participación política de las Mujeres *446*

Narrativa del procedimiento Intervención en Materia del Liderazgo y la participación política de las Mujeres *447*

4. Indicadores 448

5. Fichas de los indicadores 453

6. Elaboración y autorización de la sección 493

Capítulo II, Sección II: Subsecretaria de Igualdad de Género 495

7. Organigrama 496

8. Descripción de las unidades administrativas 498

Subsecretaría de Igualdad de Género 498

Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género *499*

Jefatura de Armonización del Marco Normativo *499*

Jefatura de Formación de Capacidades *500*

Jefatura de Cultura para la Igualdad y no discriminación *500*

Jefatura de Enlace Institucional *501*

9. Inventario y descripción de los procedimientos 502

Inventario de procedimientos 502

Descripción de los procedimientos 507

Procedimiento de Incorporación estratégica y transversal de la perspectiva de género y el marco de los derechos humanos de las mujeres *507*

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López	**Mtro. Esteban Petersen Cortés**
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Secretario de Administración

Procedimiento de Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres *511*

Modelado del procedimiento de Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres *513*

Comunicación oficial (oficio) *514*

Documento con propuesta *514*

Documento con retroalimentación y observaciones *514*

Plan de trabajo *515*

Procedimiento de Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres *516*

Comunicación oficial (oficio) *519*

Documento con propuesta *519*

Documento con retroalimentación y observaciones *520*

Plan de trabajo *520*

Procedimiento de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género *521*

Procedimiento de Armonización del Marco Normativo 525

Procedimiento: Promoción, seguimiento y evaluación a los municipios en la armonización de sus reglamentos municipales en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres. 527

Narrativa: Promoción, seguimiento y evaluación a los municipios en la armonización de sus reglamentos municipales en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres. 530

Procedimiento de: Formación de Capacidades a funcionariado público 532

Modelado: Formación de Capacidades a funcionariado público 533

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado: Formación de Capacidades a funcionariado público 536
Procedimiento de: Formación de Capacidades a Iniciativa Privada 539
Modelado: Formación de Capacidades a Iniciativa Privada 541
Procedimiento de: Formación de Capacidades Mujeres y Organismos de la Sociedad Civil 545
Modelado: Formación de Capacidades Mujeres y Organismos de la Sociedad Civil 546
Procedimiento de: Formación de conciliación entre la vida laboral, familiar y personal 550
Formación de conciliación entre la vida laboral, familiar y personal 550
Modelado: Formación de conciliación entre la vida laboral, familiar y personal 551
Procedimiento de: Programa de Cultura Institucional 555
Programa de Cultura Institucional 555
Procedimiento de: Unidades de Igualdad de Género 560
Unidades de Igualdad de Género 560
Ficha del servicio de Formación de capacidades a Funcionariado Público en la APE 566
Ficha del servicio de Formación de capacidades en el ámbito Educativo 568
Ficha del servicio de Formación de capacidades Iniciativa Privada 570
Ficha del servicio de Capacidades Mujeres y Organismos de la Sociedad Civil 572
10. Indicadores 574
11. Fichas de los indicadores 578
12. Elaboración y autorización de la sección 588

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Glosario **590**

Capítulo II **595**

Sección III: Subsecretaria de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia **595**

1. Organigrama 596
2. Descripción de las unidades administrativas 598

Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia 598

Coordinación de Prevención de Abuso Sexual Infantil ASI *598*

Coordinación de Prevención de las violencias a mujeres y mujeres adultas *599*

Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias *599*

Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia 600

Coordinación del Programa Hijas e Hijos de Víctimas de Feminicidio *601*

3. Inventario y descripción de los procedimientos 602

Inventario de procedimientos 602

Descripción de los procedimientos 608

Procedimiento del Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (PREPAEV)… *608*

Modelado del procedimiento del Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (PREPAEV) *610*

Narrativa del procedimiento de Narrativa del procedimiento del Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (PREPAEV) *611*

Procedimiento de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM) *612*

Procedimiento de Programas, Proyectos y Acciones de las 3 Direcciones Adscritas. *616*

Procedimiento de Gestión de Oficios. *620*

Procedimiento de Atención de Asuntos. *624*

Procedimiento de Intervenciones para Prevención de la Violencia Sexual Infantil *627*

Modelado del procedimiento, Intervenciones para Prevención de la Violencia Sexual Infantil *628*

Procedimiento de Intervenciones: "Prevención de la Violencia a Mujeres y Mujeres Mayores" *630*

Modelado del procedimiento, Intervenciones: "Prevención del Embarazo Adolescente" *634*

Narrativa del procedimiento: "Centro de Erradicación de Conductas Violentas Contra las Mujeres" *641*

Descripción de los procedimientos para Atender y Asesorar a Mujeres Víctimas de Violencias Vía Telefónica (Línea Mujer) 642

Modelado del procedimiento para Atender y Asesorar a Mujeres Víctimas de Violencias Vía Telefónica (Línea Mujer) 643

Narrativa del procedimiento para Atender y Asesorar a Mujeres Víctimas de Violencias Vía Telefónica (Línea Mujer) 644

Ficha del servicio para atender y Asesorar a Mujeres Víctimas de Violencias Vía Telefónica *647*

Procedimiento para Atención presencial Modulo Fijo *648*

Narrativa del procedimiento de Atención presencial Modulo Fijo *650*

Ficha del servicio para procedimiento de Atención presencial Modulo Fijo *655*

Procedimiento de Seguimiento a Usuarias con Medida u Orden de Protección. *670*

Modelado del procedimiento de Capacitaciones en Protocolo para prevenir, atender, sancionar y erradicar los casos de hostigamiento y acoso sexual en la administración pública del Gobierno del Estado de Jalisco *701*

4. Indicadores 703

5. Fichas de los indicadores 705

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

6. Elaboración y autorización de la sección 713

Glosario 715

Anexos 719

1. Descripción de la referencia normativa 719
2. Simbología para la lectura de los modelados de los procesos y procedimientos 720

Bitácora de cambios 721

Supervisión de la elaboración 722

Autorizaciones Legales 724

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Introducción

Los Manuales de Organización y Procedimientos (MOP) son instrumentos administrativos esenciales para la gestión pública porque hacen visible la operación de las entidades gubernamentales, y porque hacen evidente la conexión de su estructura organizacional con sus usuarios internos y externos, a través de las atribuciones que generan procesos, procedimientos y actividades específicas. Estos manuales son resultado de un exhaustivo trabajo de investigación, recopilación, análisis, sistematización y validación -- individual y colectiva-- de la información que permite formalizar las prácticas administrativas de las dependencias y organismos públicos.

Desde el punto de vista organizacional, la elaboración de estos manuales supone un ejercicio de simplificación de los procesos administrativos que debe hacer más ágil y esbelta la operación de las organizaciones. Los MOP deben facilitar a los usuarios, internos y externos, entender el diario accionar de la administración pública estatal e inscriben a las entidades públicas en la ruta del aprendizaje organizacional. Desde el punto de vista legal, los MOP están destinados a llenar el vacío normativo que existe entre las definiciones que se establecen en los Reglamentos Internos y la generación de actos administrativamente válidos.

En efecto, los reglamentos internos prescriben la organización y las acciones que las distintas unidades administrativas deben de realizar para que la dependencia u organismo público cumpla con las atribuciones que establece la LOPEEJ. Esta organización y distribución de responsabilidades se hace desde el punto de vista del deber ser y no tiene en cuenta las exigencias cotidianas de coordinación y cooperación entre unidades administrativas y dependencias, para la generación de actos administrativos válidos. Los MOP no prescriben acciones, sino que describen la operación regular de las dependencias y organismos públicos. En otras palabras, los MOP describen las prácticas administrativas de los organismos y formalizan la operación de los mismos. Esta formalización permite identificar con claridad los medios que utilizan los funcionarios y servidores públicos al ejercer sus atribuciones y las responsabilidades de su cargo.

Por esta razón, los MOP son un documento administrativo resultado de un proceso de definiciones internas que establece un marco de referencia para que cada uno de los funcionarios y servidores públicos puedan entender las exigencias legales, administrativas y operativas del cargo que desempeñan. El MOP establece una distribución vertical de responsabilidades, a lo largo de la cadena de mando, y horizontal, entre las unidades administrativas para facilitar la supervisión jerárquica, así como la coordinación y la cooperación tanto entre unidades administrativas entre sí, como entre las entidades públicas. Al mismo tiempo, este manual permite a los funcionarios y servidores públicos determinar su rol y el alcance de su participación en los procedimientos de sus unidades, así como en los procesos de su institución.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

En este orden de ideas, el MOP se expide con fundamento en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en los artículos: 5, numeral 1, fracción XII; 13, numeral 1 fracción X; 14, numeral 4; 15, numeral 1, fracción VIII y IX; y 19, numeral 1, fracción XV.

Asimismo, el MOP está compuesto de dos capítulos, el Capítulo I compuesto de una única sección que presenta las generalidades de la Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y el Capítulo II compuesto de 47 secciones las cuales se dividen 7 (siete) Direcciones y 2 (Subsecretarias) —una por cada unidad administrativa — que cumple con una doble exigencia. Por una parte, se establecen las características y actividades que realiza la Institución tanto para garantizar el cumplimiento del Propósito para el que fue creada, como para coordinar a las distintas unidades administrativas que la conforman, estableciendo su contribución específica al cumplimiento de las atribuciones, objetivos y compromisos de la Institución. Se espera que el trabajo de organización y coordinación que llevó a la formalización de este manual contribuya a la gestión regular de los procesos y servicios de la Institución.

En particular, el presente documento integra los siguientes elementos:

- El organigrama que soporta la gestión de los procedimientos asociados a los procesos de la Institución, así como la relación entre las unidades administrativas y las instancias públicas responsables de vigilar el cumplimiento de la Ley correspondiente.
- La representación y la explicación del Macro-Proceso de: Ejecución de programas y políticas públicas para garantizar la igualdad de género y erradicar la violencia contra las mujeres
- La representación de los procesos sustantivos.
- Los modelados, y la descripción narrativa de los procedimientos, así como las fichas de los servicios que se derivan de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Jalisco y el Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
- Los indicadores que permiten medir la operación de los procesos y procedimientos, así como el cumplimiento de los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación correspondientes.

La integración de estos elementos en el MOP debe permitir a sus usuarios tener una vista global de los macro-procesos de la Institución y, al mismo tiempo, detallar la contribución específica de cada una de sus unidades administrativas. Debe, igualmente, establecer con claridad el esquema organizativo que soporta la gestión de los macro-procesos de la Institución, y por último, facilitar la identificación de las actividades que realiza cada funcionario y servidor público para satisfacer las distintas modalidades que tiene el quehacer diario de la Organización.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo I, Sección única:
Aspectos generales de la Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres Y Hombres

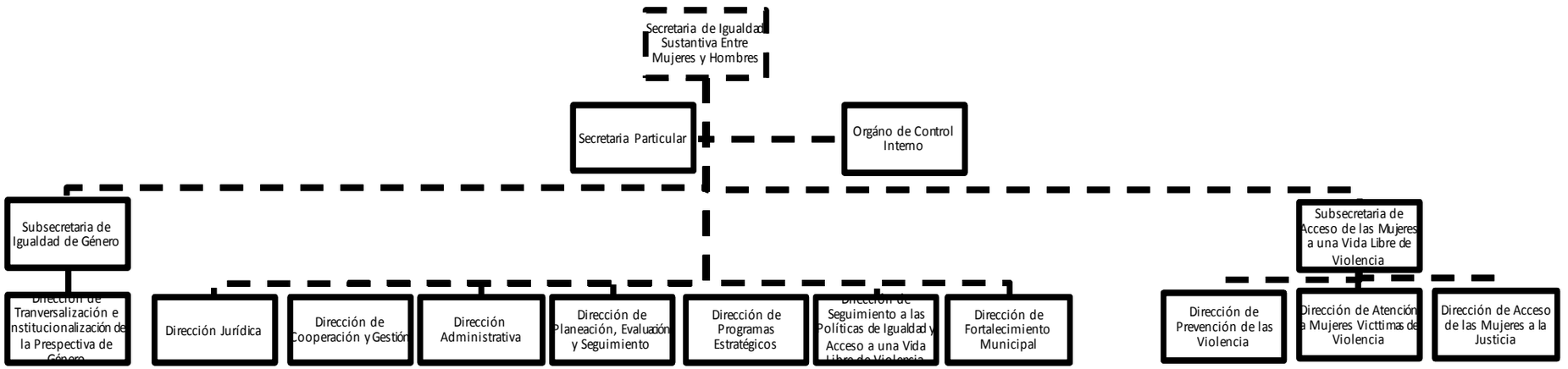
Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

1. Organización interna de la Institución

Organigrama general



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

El organigrama oficial de Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las Funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos.

A continuación, se presenta la Arquitectura de Procesos, representación gráfica que integra el entorno en el que se desenvuelve la Institución, los procesos que desarrolla, las relaciones que se establecen entre éstos y sus usuarios, proveedores, así como los sistemas de información y comunicación, implementados para dar soporte a la operación diaria.

Suplencias

Artículo 38. Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, de la Dirección General Transversal de Derechos Sociales así como de la Unidad Estatal para Prevenir la Discriminación, serán suplidas por las personas que designen éstas, lo cual deberá de ser por escrito y notificado a todo el personal de la Secretaría.

Artículo 39. Las personas titulares de Direcciones y Coordinaciones serán suplidas en sus ausencias temporales por las o los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción.

Artículo 40. Las ausencias del personal serán suplidas por el personal que determine la o el superior jerárquico

Autorizaciones Legales

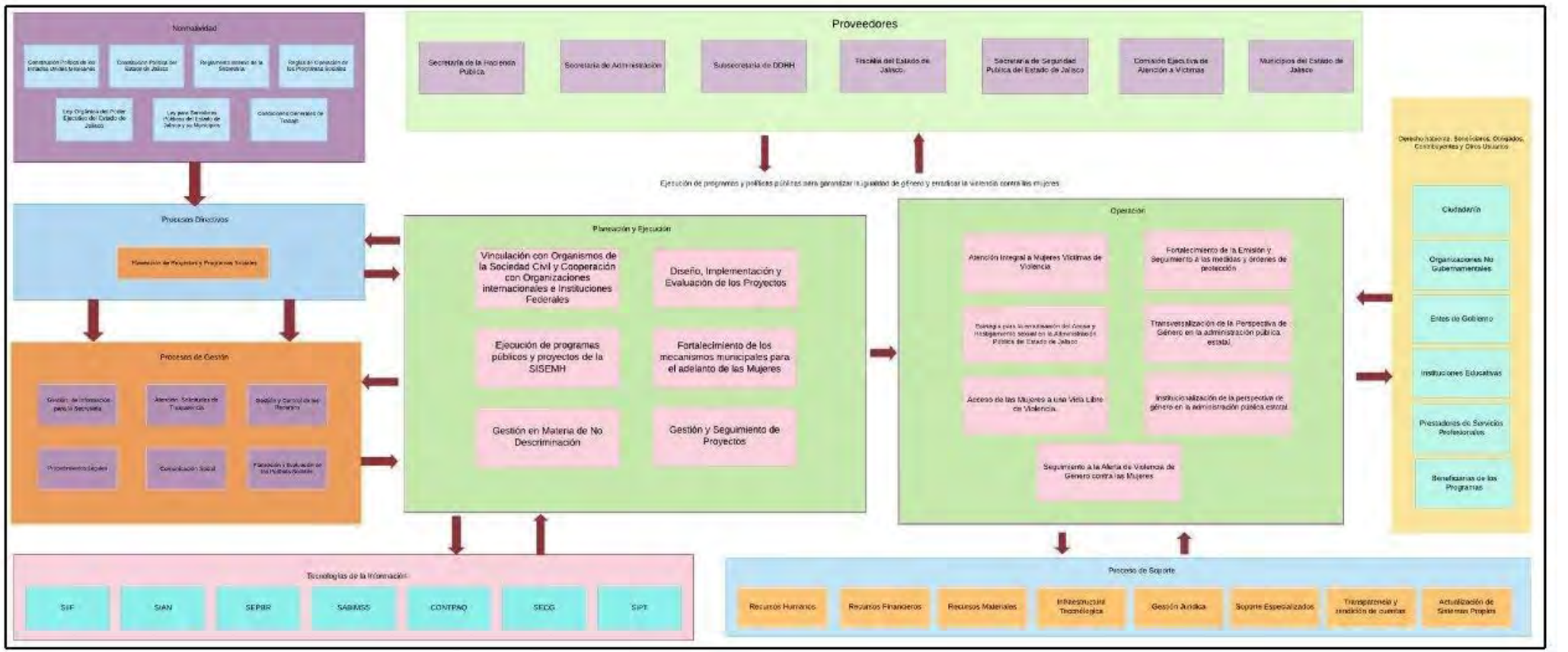
Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

2. Arquitectura de procesos de la Institución

La arquitectura de procesos, representa una visión sistémica de la Institución con base en sus procesos sustantivos, así como los procesos directivos, de gestión y de apoyo, al tiempo que hace explícita su relación con el entorno económico, social y político, con el contexto normativo y regulatorio, con asociados y colaboradores y con sus usuarios y proveedores. El propósito de esta vista consiste en mostrar los elementos que interactúan de forma dinámica, participando en los distintos trámites y servicios que día a día realiza la institución.

(Ver imagen en la página siguiente).



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Relación de los Procesos sustantivos y las Tecnologías de la Información y Comunicación

Los procesos sustantivos que cuentan con alguna solución en materia de tecnología de la información y comunicación son:

Proceso Sustantivo	Solución TIC	Área usuaria de la TIC
Gestión Administrativa	SIAN , SIIF	Dirección Administrativa
Administración Eficiente de los recurso públicos	SIIF, Contpaq, SEPBR	Dirección Administrativa
Gestión Administrativa y de Soporte	SIIF, SECG	Dirección Administrativa
Gestión de Recursos Humanos	SIAN,SABIMSS	Dirección Administrativa
Infraestructura Tecnológica	SIPT	Dirección Administrativa
Gestión Jurídica	PNT	Dirección Jurídica
Diseño, implementación y evaluación de proyectos	SEPBR	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

3. Descripción de los Macro-procesos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas de la organización desde una perspectiva estática, la arquitectura de procesos que es una visión sistémica que apunta a una vista dinámica de la institución, expresando los procesos sustantivos agrupados en los Macro-procesos. A continuación, se describen los macro-procesos, se listan y representan los procesos que los conforman, así como las instancias que tiene bajo su responsabilidad el adecuado funcionamiento de éstos y de sus servicios derivados.

Ejecución de Programas y Políticas Públicas para Garantizar la Igualdad de Género y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

El macro-proceso de Ejecución de Programas y Políticas Públicas para Garantizar la Igualdad de Género y Erradicar la Violencia contra las Mujeres cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 25 fracciones I al XLVII y en el Reglamento Interior de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres artículos basado en el Capítulo I, artículos del 1 a 5 con sus fracciones correspondientes a cada artículo mencionado con anterioridad. Y tiene por propósitos:

1. Certificar los documentos que obren en el archivo de dicha dependencia
2. Establecer, dirigir y controlar las política de la Secretaria
3. Someter a consideración de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado los asuntos encomendados la Secretaria e informar sobre el estado de los mismos

Los procesos asociados al macro-proceso de Ejecución de Programas y Políticas Públicas para Garantizar la Igualdad de Género y Erradicar la Violencia contra las Mujeres son:

Proceso sustantivo	**Área(s) responsable(s)**
Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil y Cooperación con Organizaciones internacionales e Instituciones Federales	Dirección de Cooperación y Gestión
Diseño, implementación y Evaluación de Proyectos	Dirección de Evaluación y Seguimiento
Ejecución de programas públicos y proyectos de la SISEMH	Dirección de Programas Estratégicos
Fortalecimiento de los mecanismos municipales para el adelanto de las Mujeres	Dirección de Fortalecimiento Municipal

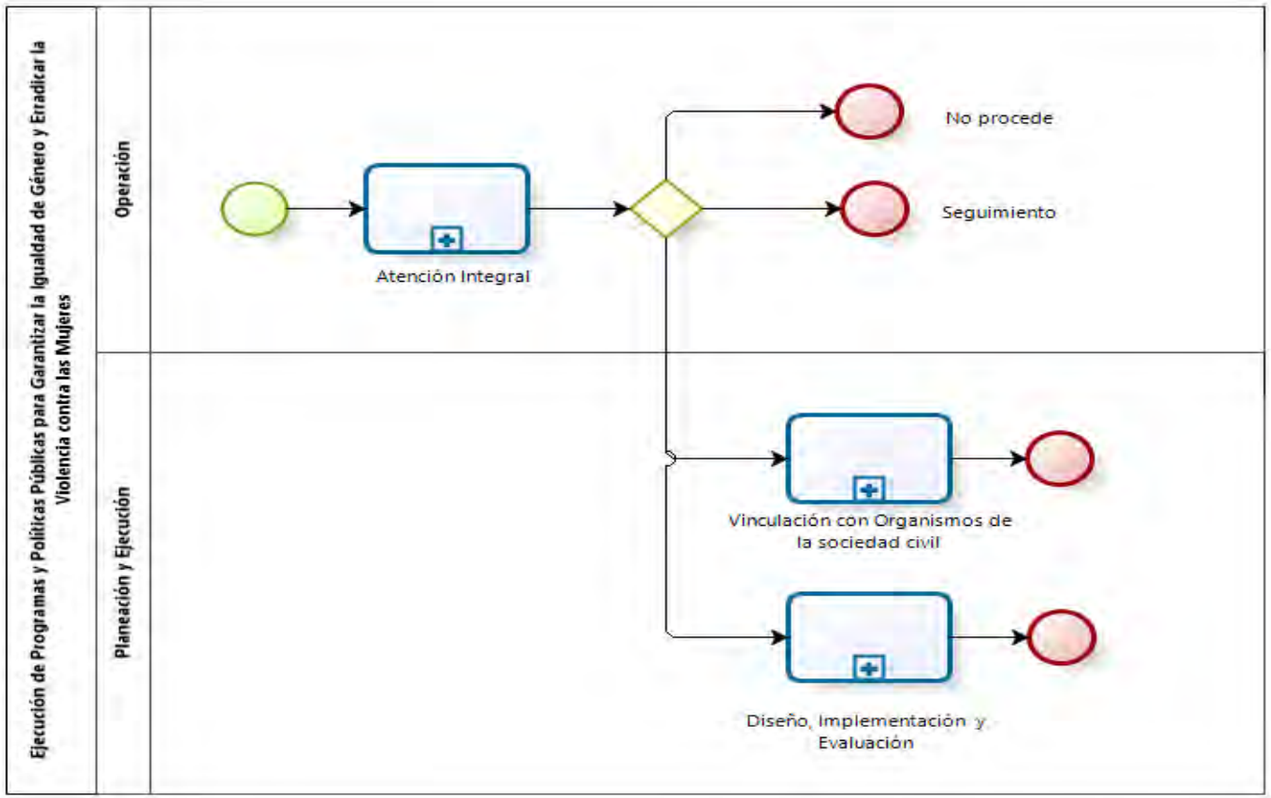
Ejecución de Programas y Políticas Públicas para Garantizar la Igualdad de Género y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Ejecución de Programas y Políticas Públicas para Garantizar la Igualdad de Género y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
Descripción	Somos la institución rectora que promueve y garantiza la transversalización de la perspectiva de género en las políticas públicas estatales para que las mujeres de Jalisco puedan vivir dignas, libres, seguras y en igualdad sustantiva.
Macro-proceso rector	Ejecución de Programas y Políticas Públicas para Garantizar la Igualdad de Género y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Programas, políticas, recursos para el desarrollo de la Secretaría.
Resultado(s) del proceso	Garantizar la igualdad sustantiva de todas las personas para hacer valer los derechos de las mujeres y los hombres de Jalisco.
Áreas responsables	Toda la SISEMH
Indicador	Paridad de género

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

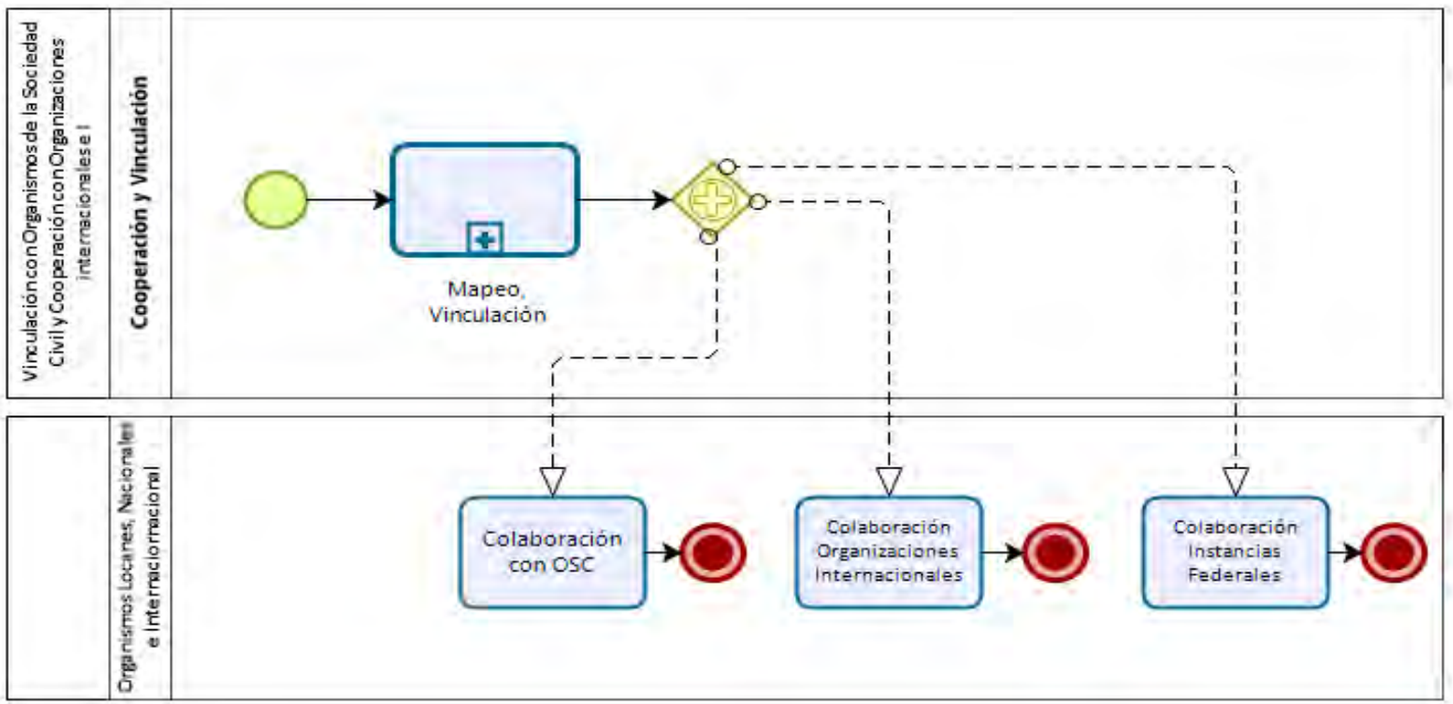
Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil y Cooperación con Organizaciones internacionales e Instituciones Federales

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil y Cooperación con Organizaciones internacionales e Instituciones Federales
Descripción	Coordinar la realización de proyectos y acciones de la cooperación local, nacional e internacional, así como gestionar y dar seguimiento a los procesos y requisitos para acceder a los Programas Federales en materia de competencia de la Secretaría.
Macro-proceso rector	Ejecución de Programas y Políticas Públicas para Garantizar la Igualdad de Género y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Programas, políticas y recursos para su desarrollo.
Resultado(s) del proceso	Colaboraciones con Instituciones externas de la Secretaría
Áreas responsables	Dirección de Cooperación y Gestión
Indicador	Convenios de colaboración

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ejecución de Programas y Políticas Públicas para Garantizar la Igualdad de Género y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

El macro-proceso de Ejecución de Programas y Políticas Públicas cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 25 fracciones I al XLVII y en el Reglamento Interior de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres artículos 1 a 5. Y tiene por propósitos:

- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que la ley le confiera e informar del desarrollo de las mismas
- Establecer los lineamientos de participación de la Secretaria en las instancias de coordinación del Plan Estatal de Desarrollo
- Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaria

Los procesos asociados al macro-proceso de Ejecución de Programas y Políticas Públicas para Garantizar la Igualdad de Género y Erradicar la Violencia contra las Mujeres son:

Proceso sustantivo	**Área(s) responsable(s)**
Transversalización de la Perspectiva de Género en la Administración Pública Estatal	Subsecretaría de Igualdad de Género / Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género
Institucionalización de la Perspectiva de Género en la Administración Pública Estatal	Subsecretaría de Igualdad de Género / Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género
Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencias	Subsecretaría de Acceso a las Mujeres a una vida Libre de Violencias
Intervención para la prevención	Dirección de Prevención de las Violencias

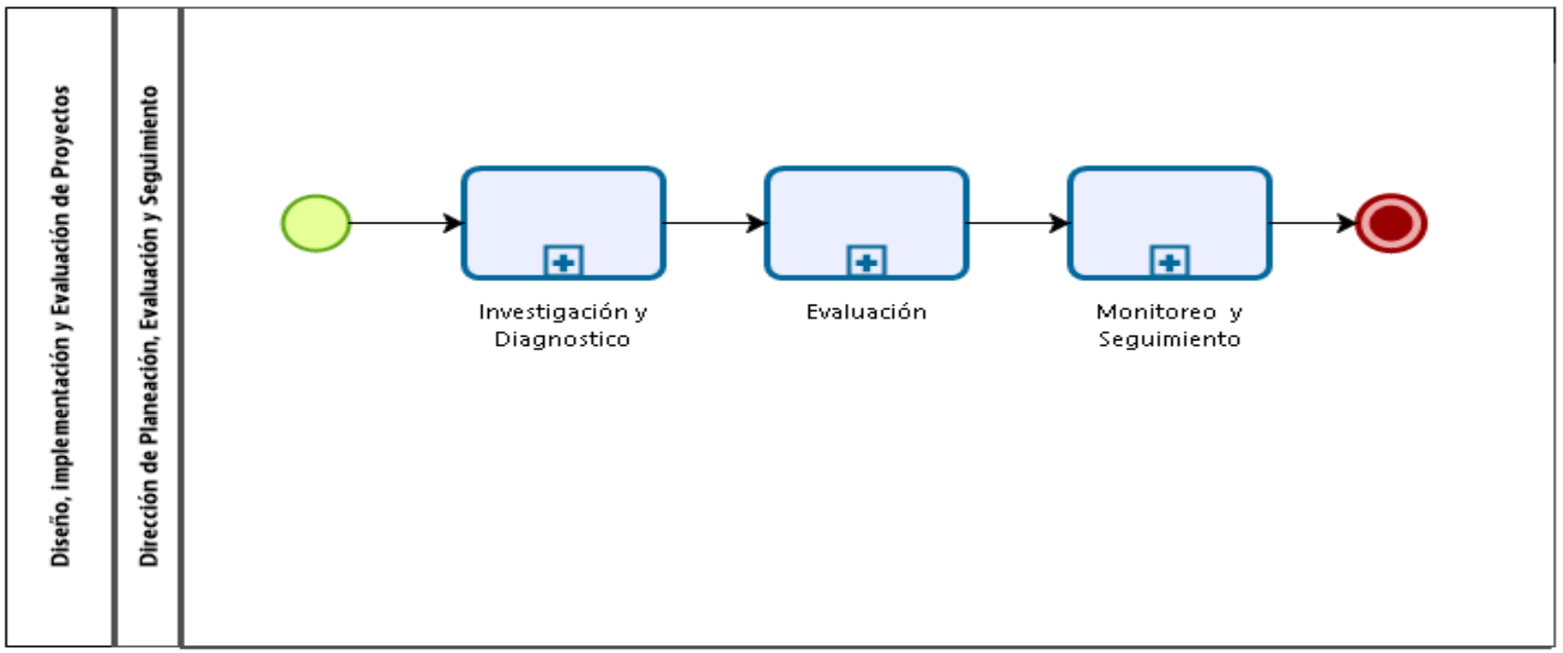
Diseño, implementación y Evaluación de Proyectos

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Diseño, implementación y Evaluación de Proyectos
Descripción	Diseñar y evaluar programas, políticas públicas y acciones para que se promueva la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, desde un enfoque de derechos humanos.
Macro-proceso rector	Ejecución de Programas y Políticas Públicas para Garantizar la Igualdad de Género y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Programas, políticas y recursos para su desarrollo.
Resultado(s) del proceso	Investigaciones desde los enfoques cualitativo y cuantitativo
Áreas responsables	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento
Indicador	Total de investigaciones realizadas durante el año. Total de enografías elaboradas durante el año.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ejecución de Programas y Políticas Públicas para Garantizar la Igualdad de Género y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

El macro-proceso Ejecución de Programas y Políticas Públicas cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 25 fracciones I al XLVII y en el Reglamento Interior de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres artículos 1 a 5. Y tiene por propósitos:

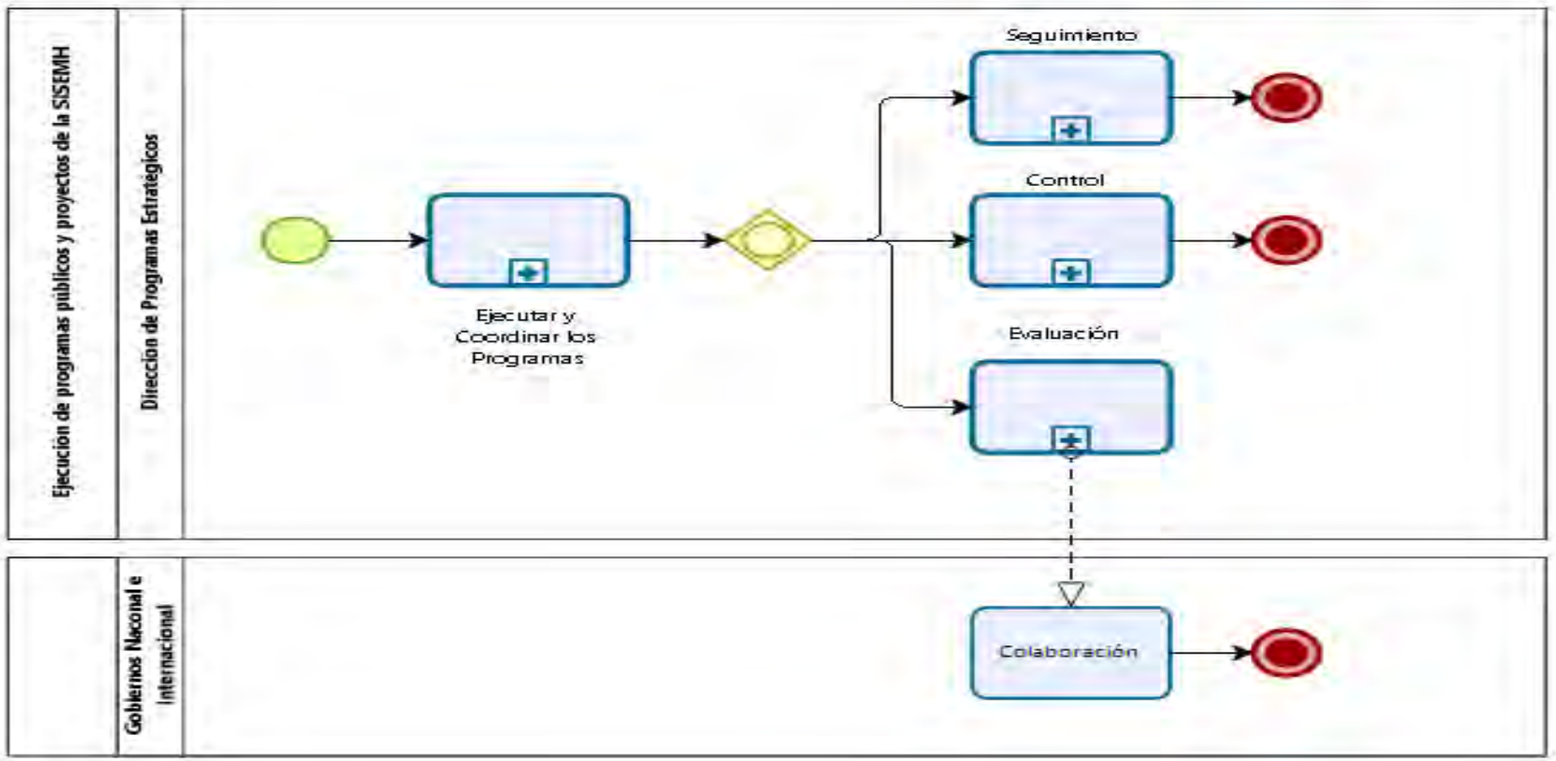
- Determinar la delegación y desconcentración de las facultades en las y los servidores públicos de la Secretaria
- Expedir los acuerdos, circulares manuales de organización y demás disposiciones Jurídicas.
- Proponer al Ejecutivo la celebración de instrumentos de coordinación y cooperación con los organismos e instituciones…

Los procesos asociados al macro-proceso de Ejecución de Programas y Políticas Públicas para Garantizar la Igualdad de Género y Erradicar la Violencia contra las Mujeres son:

Proceso sustantivo	**Área(s) responsable(s)**
Atención integral a Mujeres Víctimas de Violencias	Dirección Atención a las Mujeres Víctimas de Violencias
Fortalecimiento de la Emisión y Seguimiento a las medidas y órdenes de protección	Acceso a las Mujeres a la Justicia
Seguimiento de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres	Acceso a las Mujeres a la Justicia
Estrategia para la erradicación del acoso y hostigamiento sexual en la administración pública del estado de Jalisco	Acceso a las Mujeres a la Justicia

Ejecución de programas públicos y proyectos de la SISEMH

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Ejecución de programas públicos y proyectos de la SISEMH
Descripción	Ejecutar y coordinar los programas y proyectos estratégicos de la Secretaría; así como actualizar, dar seguimiento, control y evaluación de los mismos, con personal capacitado y la cooperación de áreas especializadas.
Macro-proceso rector	Ejecución de Programas y Políticas Públicas para Garantizar la Igualdad de Género y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Programas, políticas y recursos para su desarrollo.
Resultado(s) del proceso	Programas y proyectos de la Administración Pública Estatal en materia de igualdad y no discriminación con perspectiva de género con base en una cultura de paz
Áreas responsables	Dirección de Programas Estratégicos
Indicador	Ejecución y avances de los programas.



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

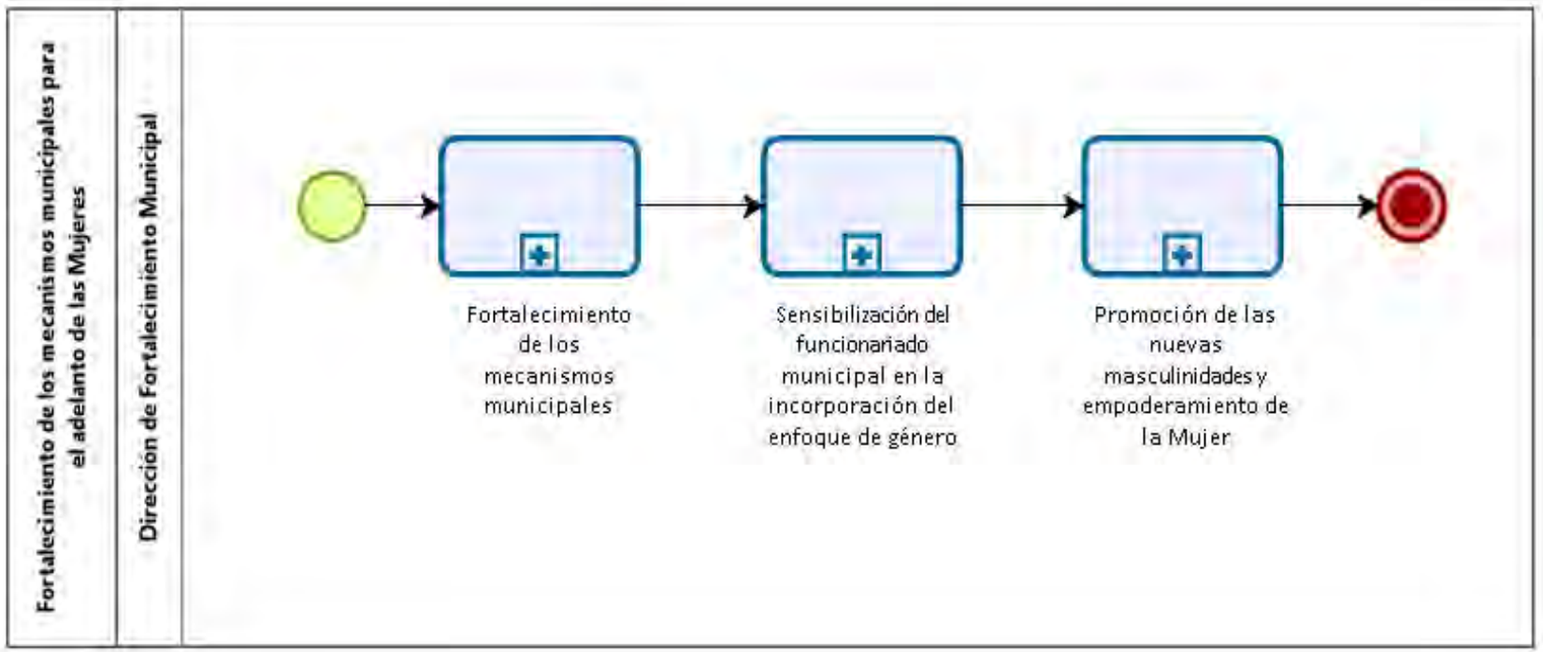
Fortalecimiento de los mecanismos municipales para el adelanto de las Mujeres

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Fortalecimiento de los mecanismos municipales para el adelanto de las Mujeres
Descripción	Fortalece a los Mecanismos para el adelanto de las Mujeres en los Municipios del Estado de Jalisco, (Instancias Municipales de las Mujeres Centralizadas y Descentralizadas), así como generar en el funcionariado municipal su participación activa en la administración pública municipal para que se promuevan políticas públicas de igualdad de género.
Macro-proceso rector	Ejecución de Programas y Políticas Públicas para Garantizar la Igualdad de Género y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Programas, políticas y recursos para su desarrollo.
Resultado(s) del proceso	La promoción del liderazgo y participación política de las mujeres, su empoderamiento económico, la construcción de nuevas masculinidades, y el impulso de la democracia paritaria, todo ello con el enfoque de género desde lo local.
Áreas responsables	Dirección de Fortalecimiento Municipal
Indicador	Número de autoridades municipales sensibilizadas en perspectiva de género y generación de políticas públicas de igualdad.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

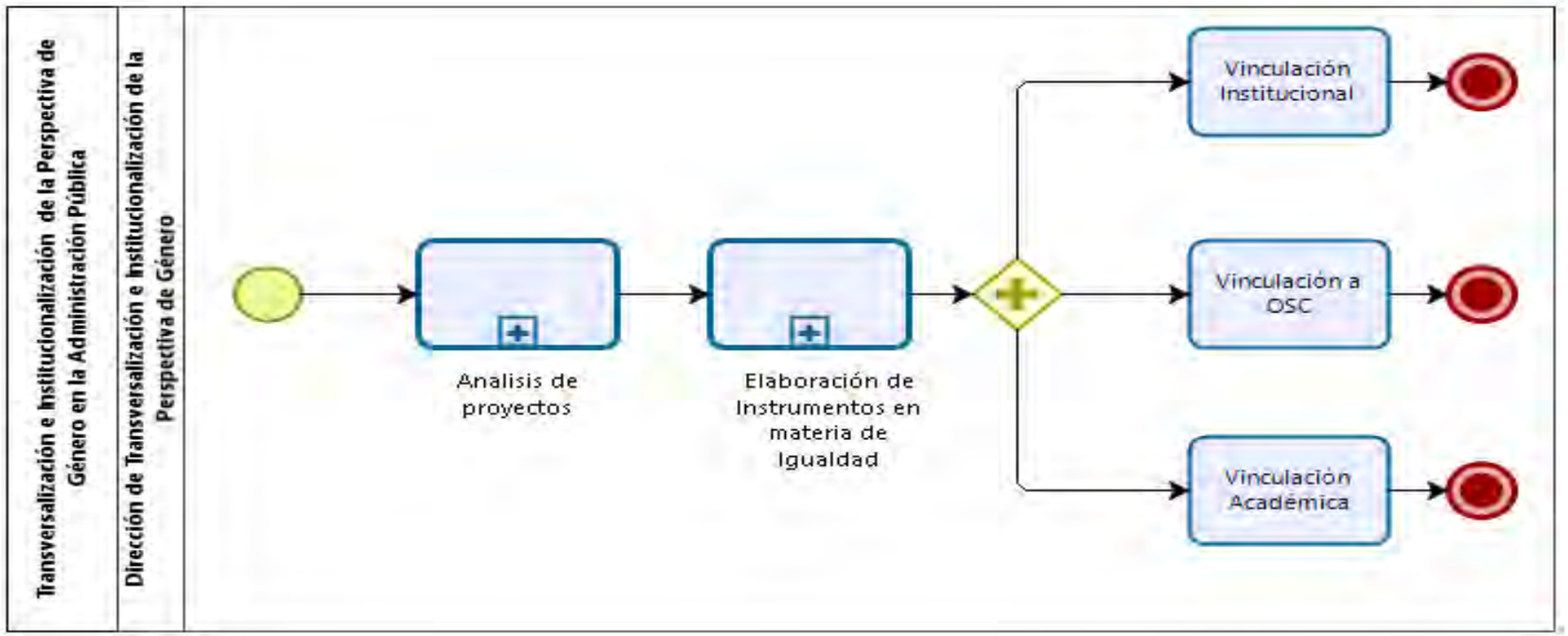
Transversalización de la Perspectiva de Género en la Administración Pública Estatal

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género en la Administración Pública Estatal
Descripción	Coadyuvar con la Secretaría para asegurar la incorporación estratégica y transversal de la Perspectiva de Género y el marco de los Derechos Humanos de las Mujeres en el plan estatal de desarrollo, el presupuesto de egresos del estado, el sistema estatal de desempeño, así como en las políticas y programas sectoriales, en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación en las políticas estatales.
Macro-proceso rector	Ejecución de Programas y Políticas Públicas para Garantizar la Igualdad de Género y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Programas, políticas y recursos para su desarrollo.
Resultado(s) del proceso	La institucionalización y la incorporación estratégica y transversal de la perspectiva de género
Áreas responsables	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género
Indicador	Acciones de transversalización e institucionalización

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

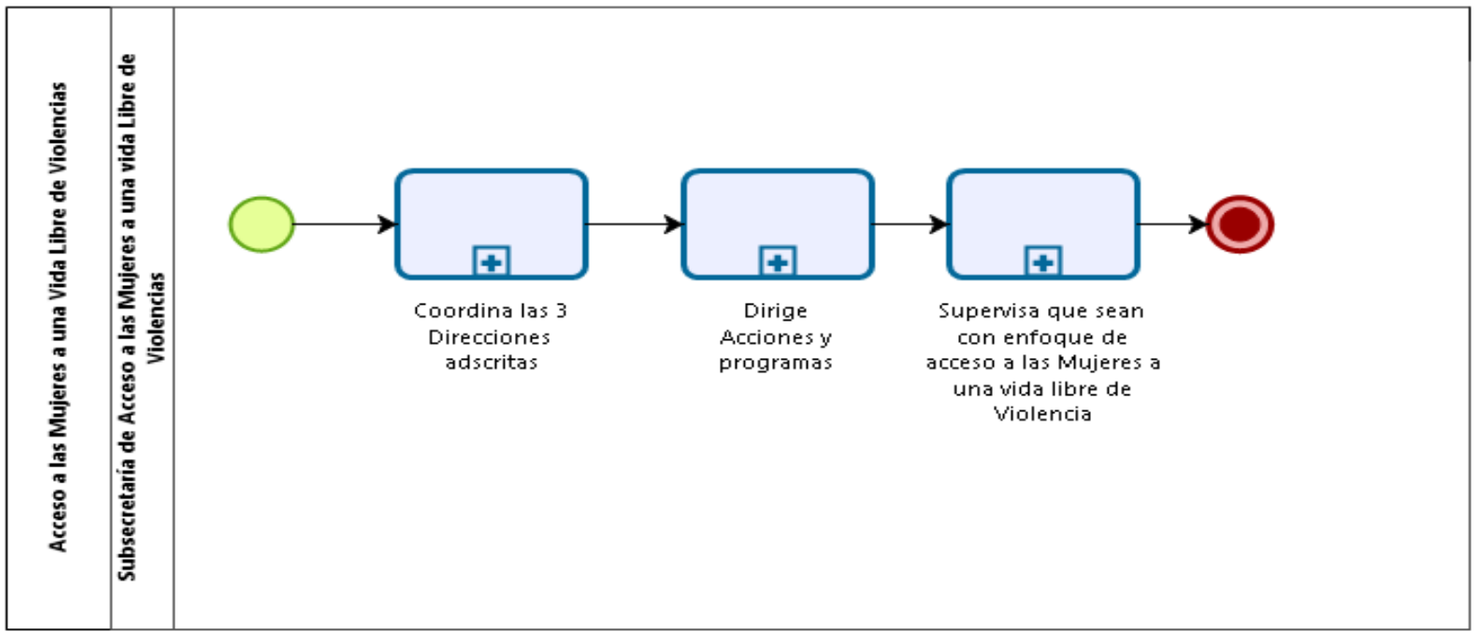
Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencias

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencias
Descripción	Esta Subsecretaría coordina, dirige y supervisa las acciones, programas o proyectos enfocados a la prevención y atención de la violencia en contra de las mujeres, así como los principios y modalidades para garantizar su acceso a la justicia que favorezca una vida libre de violencia.
Macro-proceso rector	Ejecución de Programas y Políticas Públicas para Garantizar la Igualdad de Género y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Programas, políticas y recursos para su desarrollo.
Resultado(s) del proceso	Dar acceso a las Mujeres a la Justicia, prevenir y atender a las Mujeres violentadas
Áreas responsables	Subsecretaría de Acceso a las Mujeres a una vida Libre de Violencias y sus 3 Direcciones adscritas.
Indicador	Violencia de género contra las mujeres

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración



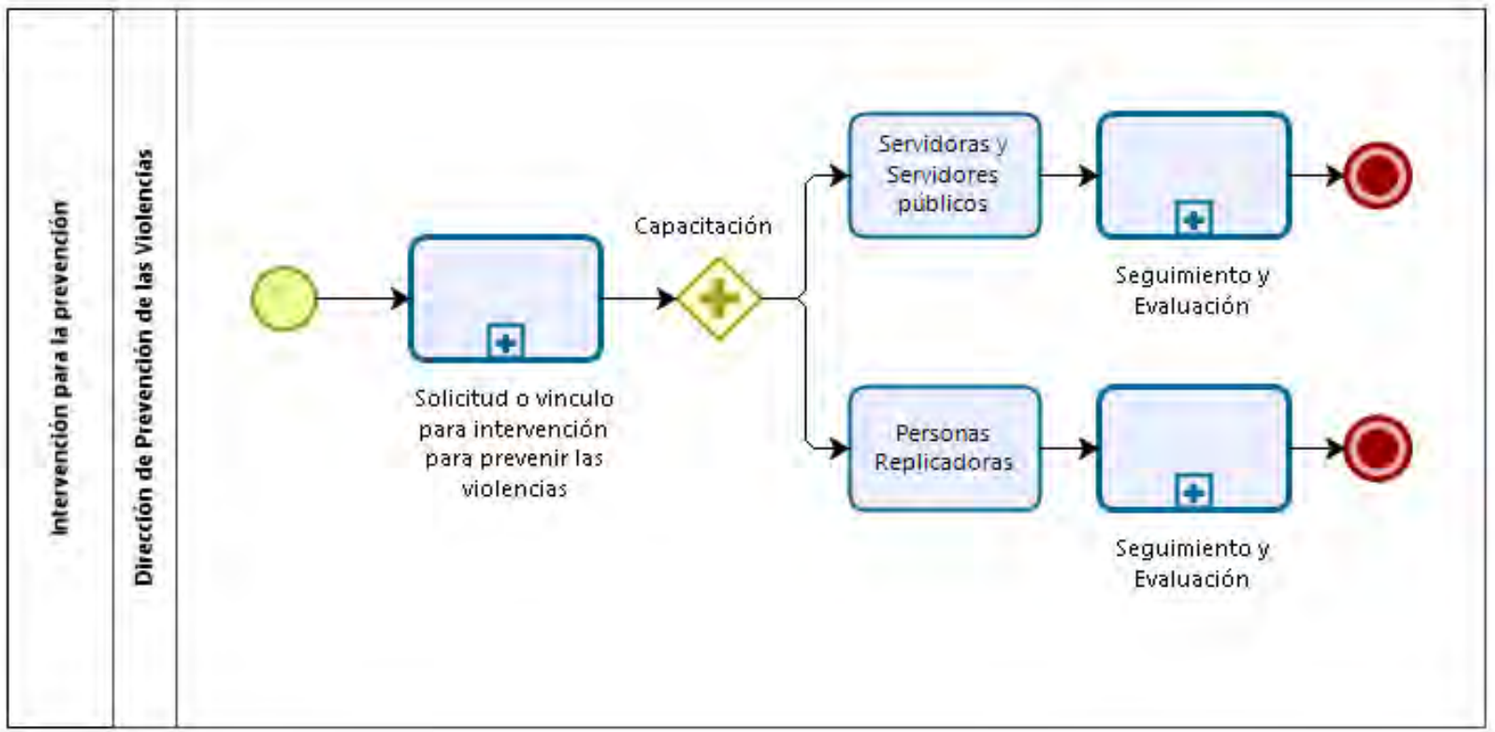
Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Intervención para la prevención

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Intervención para la prevención
Descripción	La impartición de talleres especializados con acciones en materia preventiva, como lo es: prevención de abuso sexual infantil, prevención de embarazo adolescente, prevención de violencias en contra de mujeres y mujeres mayores, prevención de violencia sexual en el espacio público -acoso callejero, Centro Especializado en Erradicación de Conductas Violentas contra las Mujeres (CECOVIM); a través del proceso de intervenciones.
Macro-proceso rector	Ejecución de Programas y Políticas Públicas para Garantizar la Igualdad de Género y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Programas, políticas y recursos para su desarrollo.
Resultado(s) del proceso	Talleres impartidos en las estancias públicas
Áreas responsables	Dirección de Prevención de las Violencias
Indicador	MIR (Matriz de Indicadores de Resultados)



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

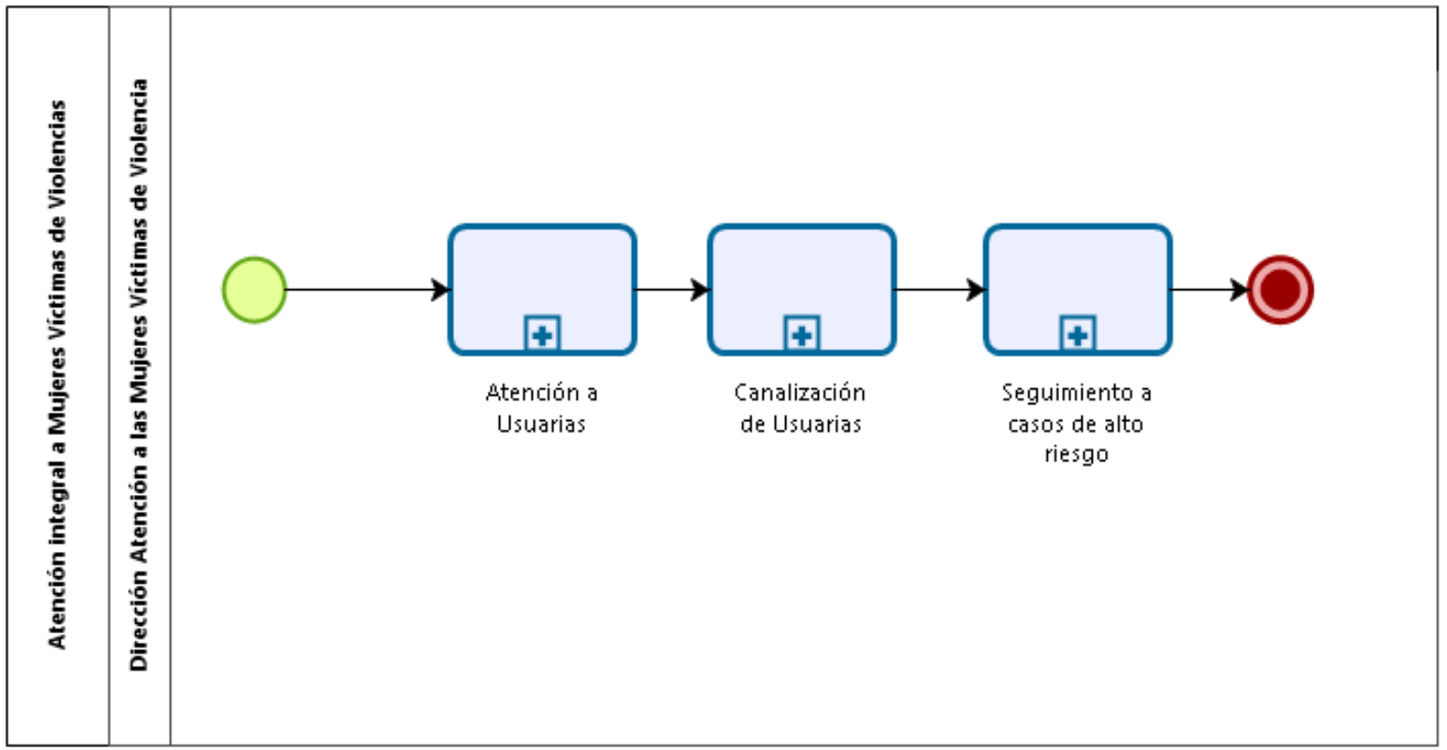
Atención integral a Mujeres Víctimas de Violencias

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Atención integral a Mujeres Víctimas de Violencias
Descripción	Atender, orientar, asesorar y, en su caso, derivar a las mujeres víctimas de violencias a las instancias competentes para la atención de su caso, así como promover la creación de estrategias eficaces de asistencia integral a las mujeres víctimas de violencias.
Macro-proceso rector	Ejecución de Programas y Políticas Públicas para Garantizar la Igualdad de Género y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Programas, políticas y recursos para su desarrollo.
Resultado(s) del proceso	Atención psicológica, jurídica o de trabajo social a las Mujeres, niños y niñas violentados
Áreas responsables	Dirección Atención a las Mujeres Víctimas de Violencia
Indicador	MIR (Matriz de Indicadores de Resultados)

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración



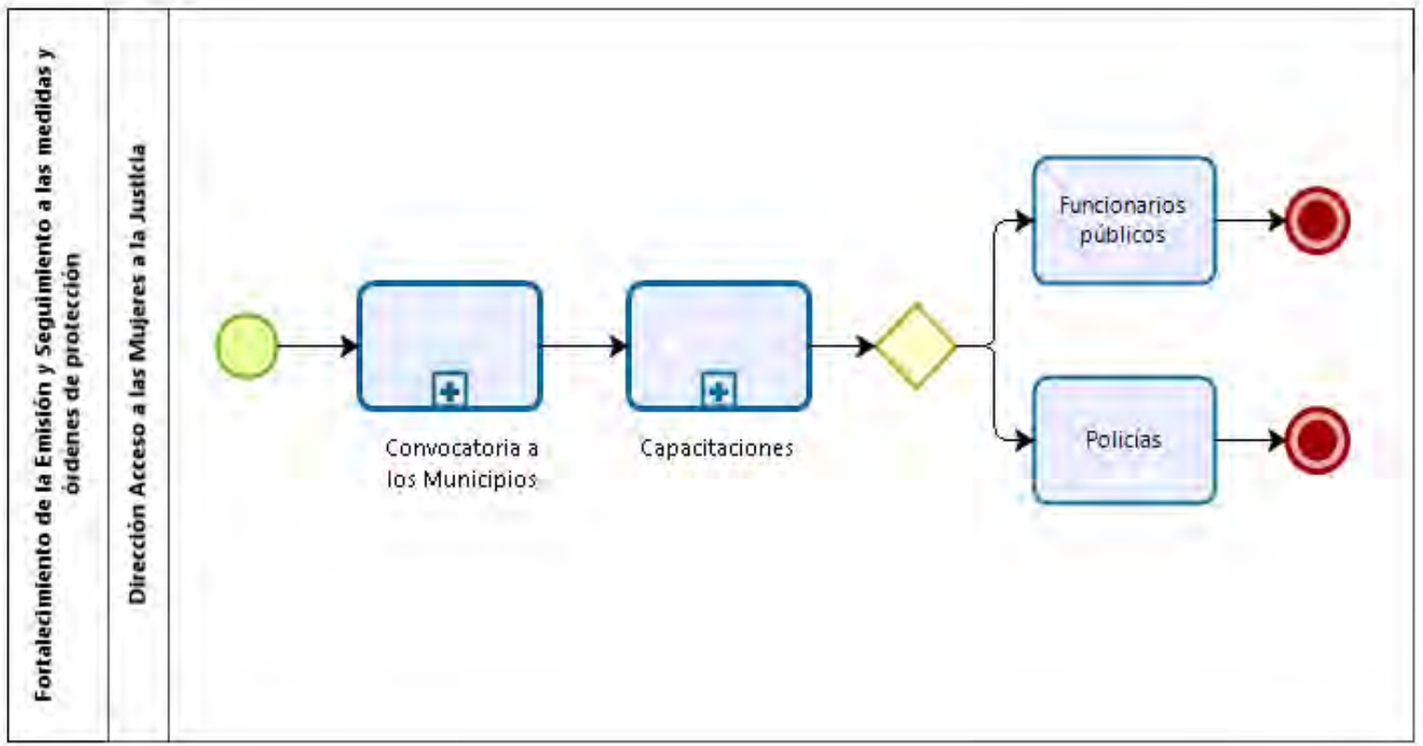
Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fortalecimiento de la Emisión y Seguimiento a las medidas y órdenes de protección

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Fortalecimiento de la Emisión y Seguimiento a las medidas y órdenes de protección
Descripción	Brindar las capacitaciones en los municipios del estado de las Medidas y Órdenes de protección al funcionariado.
Macro-proceso rector	Ejecución de Programas y Políticas Públicas para Garantizar la Igualdad de Género y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Programas, políticas y recursos para su desarrollo.
Resultado(s) del proceso	Talleres y Capacitaciones en Organismos Gubernamentales en todo el Estado
Áreas responsables	Dirección Acceso a las Mujeres a la Justicia
Indicador	Numero de capacitaciones, municipios y número de persona a las que capacitan.



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

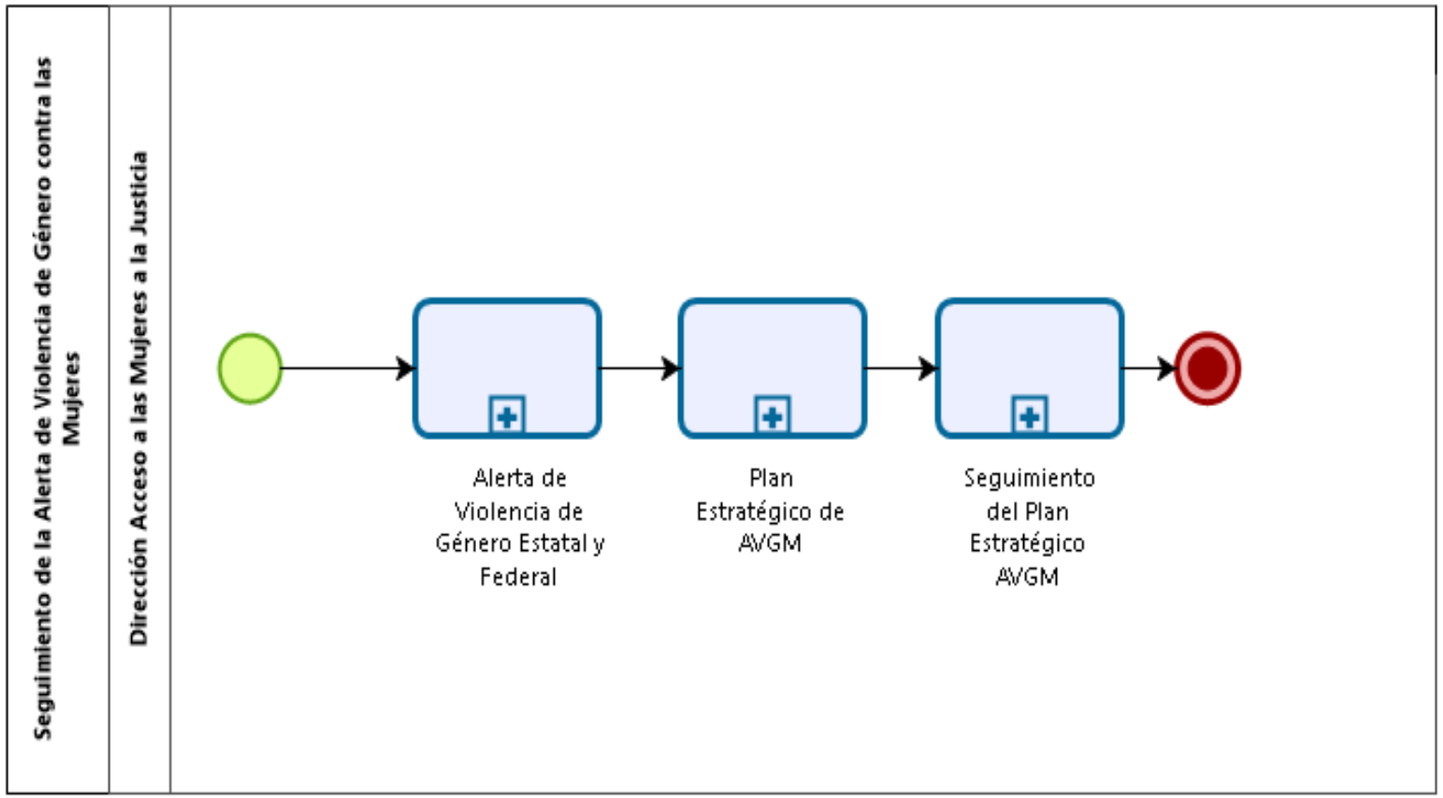
Seguimiento de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Seguimiento de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres
Descripción	Seguimiento al plan estratégico de la declaratoria federal y Local de la AVGM, estrategia Ale y el diagnostico subsidiado por la CONAVIM
Macro-proceso rector	Ejecución de Programas y Políticas Públicas para Garantizar la Igualdad de Género y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Programas, políticas y recursos para su desarrollo.
Resultado(s) del proceso	Acciones de seguimiento
Áreas responsables	Dirección Acceso a las Mujeres a la Justicia
Indicador	Acciones de seguimiento (avances)

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

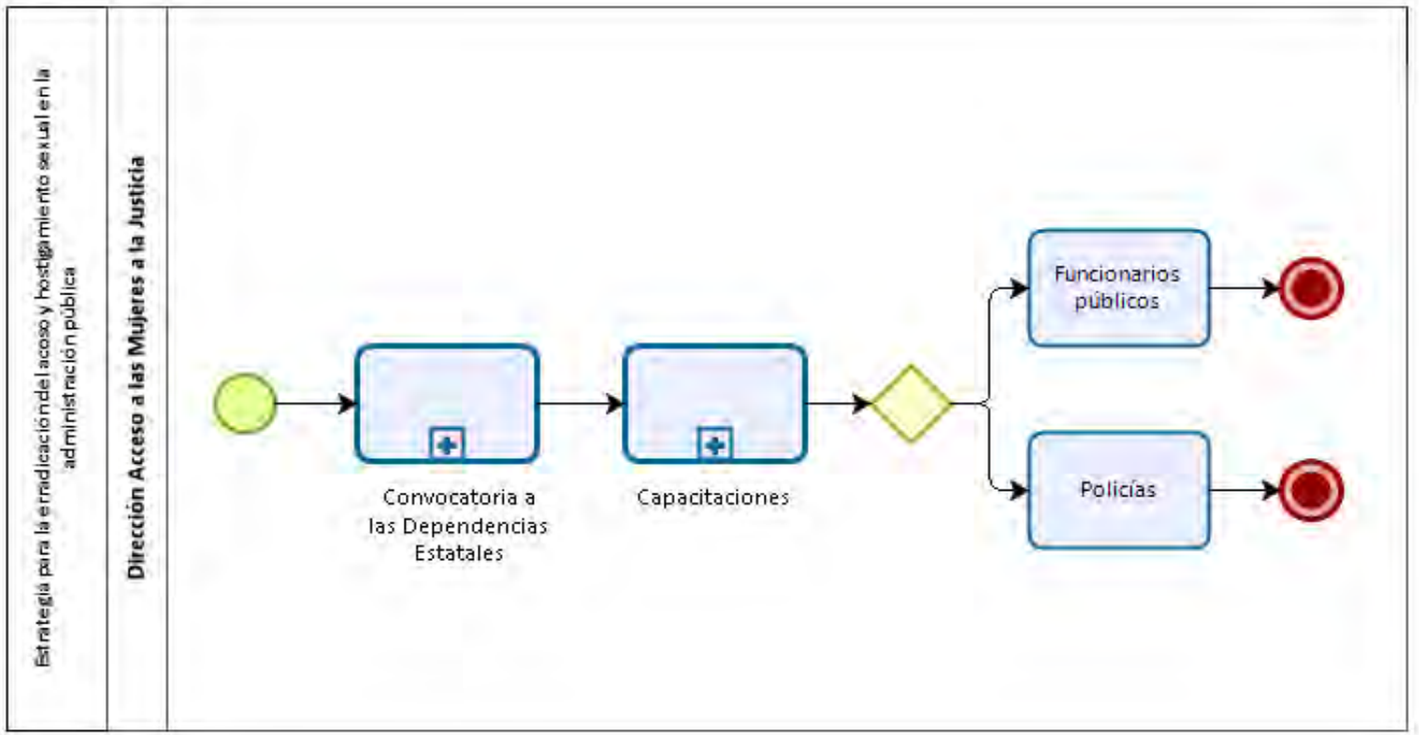
Estrategia para la erradicación del acoso y hostigamiento sexual en la administración pública del estado de Jalisco

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Estrategia para la erradicación del acoso y hostigamiento sexual en la administración pública del estado de Jalisco
Descripción	Brindar capacitaciones a las dependencias de la administración pública del protocolo de acoso y hostigamiento.
Macro-proceso rector	Ejecución de Programas y Políticas Públicas para Garantizar la Igualdad de Género y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Programas, políticas y recursos para su desarrollo.
Resultado(s) del proceso	Numero de capacitaciones, dependencias y número de personas que capacitan en temas de acoso y hostigamiento sexual a nivel Gobierno
Áreas responsables	Dirección Acceso a las Mujeres a la Justicia
Indicador	Número de capacitaciones, dependencias y número de personas que capacitan.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

4. Indicadores de la Institución

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a la Institución y alineados a los resultados comprometidos en algún instrumento de la planeación como con el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Institucional de la organización o cualquier otro.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Institucional	Brecha de género en la tasa de participación laboral de Jalisco	Jefatura de Minería de Datos, Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento, Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Porcentaje	Trimestral	Descendente

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Institucional	Índice de paridad política	Jefatura de Minería de Datos, Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento, Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	índice	Anual	Ascendente
	Ingreso por hora trabajada de la población femenina ocupada	Jefatura de Minería de Datos, Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento, Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Pesos	Trimestral	Ascendente

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Manual de Organización y Procedimientos

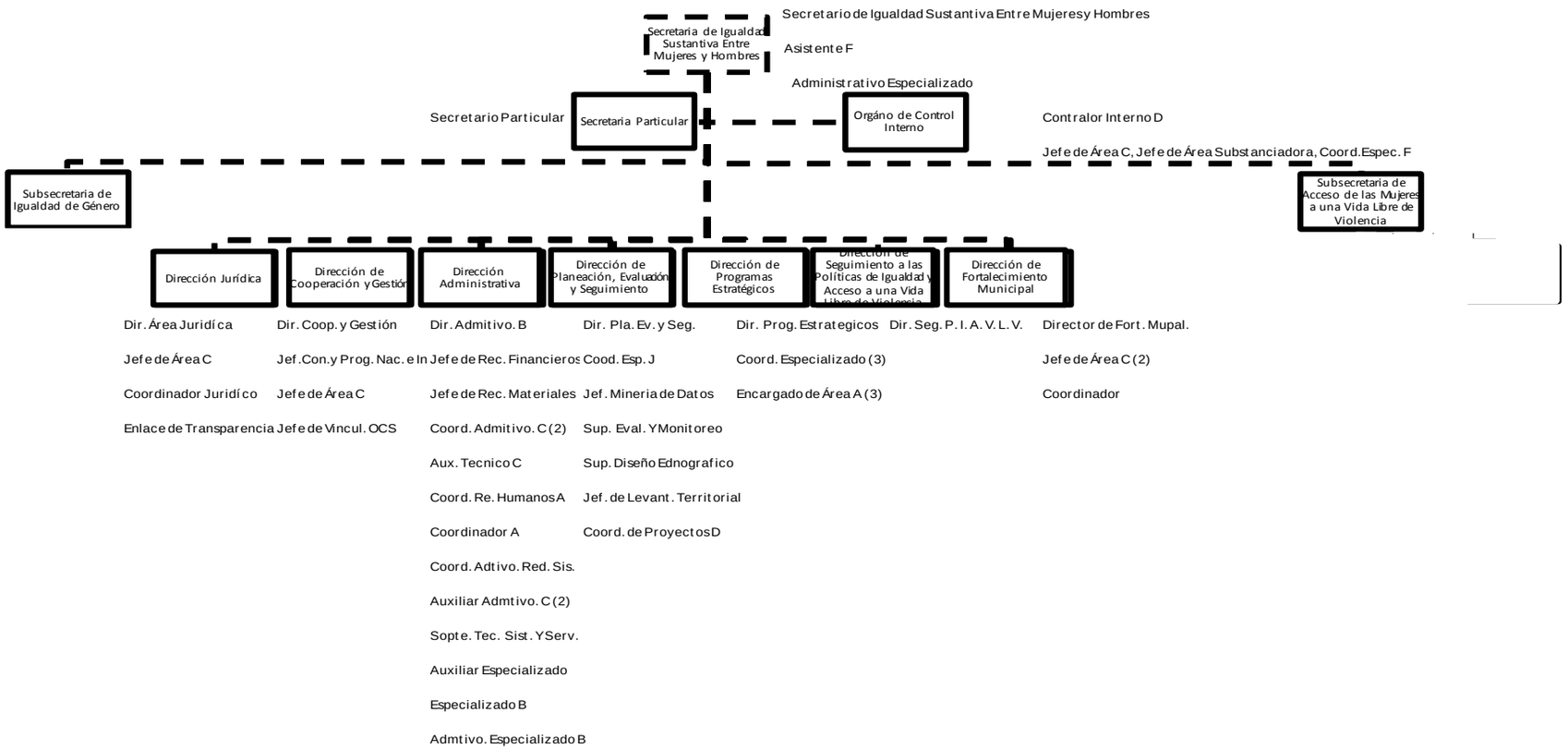
Capítulo II, Sección I:
Despacho de la Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

1. Organigrama



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

El organigrama de Despacho de la Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

2. Descripción de las unidades administrativas

Despacho de la Secretaria de la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Esta unidad administrativa tiene por propósito fungir como ente rector y gestor de las políticas estatales para la igualdad entre mujeres y hombres y de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, a fin de garantizar los derechos humanos de las mujeres, conforme al derecho nacional e internacional en la materia.

…

Este Despacho se compone de:

Titular de la Secretaria

a) La Titular de la Secretaría tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco, Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 4° Fracciones todas del último citado.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría; a través del proceso de dirección, supervisión y coordinación de las Unidades Administrativas.

   En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de transversalizar la Perspectiva de Género en la Administración Pública; a través del proceso de impulsar la Agenda Política del Mecanismo de Adelanto para las Mujeres en el Estado de Jalisco.

Secretaría Particular

a) Esta Secretaría Particular] tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco, Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 4 Fracciones todas del ultimo citado.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Coordinar la recepción y él envió oportuno, rápido y eficaz de la correspondencia de la Titular; a través del proceso de Recepción de documentación, redacción de oficios y/o circulares y envió ya sea interno o externo así como encargada de archivar los documentos correspondientes del despacho

Dirección Jurídica

Esta unidad administrativa tiene por propósito garantizar la debida enunciación e interpretación en los instrumentos jurídicos que emita y aplique la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del derecho positivo local y nacional, como el que deviene del derecho convencional en materia de derechos humanos de las mujeres y la normativa para la conducción de la gestión pública, así como llevar la debida representación legal de los asuntos relacionados con el quehacer de la Secretaría.

a) Esta Dirección Jurídica/Directora Jurídica tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y del Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 7, del citado reglamento.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de asesoría legal a la titular y áreas administrativas, así como el velar por el cumplimiento de las leyes que nos rigen; a través de los procesos de Instrumentos jurídicos, Asuntos legales, Interpretación normativa y Coadyuvancia Institucional.

Dirección de Cooperación y Gestión

Esta unidad administrativa tiene por propósito Coordinar la realización de proyectos y acciones de la cooperación local, nacional e internacional, así como gestionar y coordinarlos Programas Federales en materia de competencia de la Secretaría.

Este Despacho se compone de:

Jefatura de Vinculación con OSC's

a) Esta Jefatura tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 8 Fracciones XII, XIII,XIV,XV,XVI,XVII,XVIII de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Atención y seguimiento a Organizaciones de la Sociedad Civil ; a través del proceso de Mapeo de Organismos de la Sociedad Civil, vinculación y seguimiento a acuerdos y acciones.

Jefatura de Concertación de Programas Federales e Internacionales

a) Esta Jefatura tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 8 Fracciones I, II, III, IV, VII, VIII y X de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Atención y seguimiento a Organizaciones a nivel internacional como federal ; a través del proceso de Mapeo, vinculación y seguimiento a acuerdos y acciones con Organizaciones Internacionales y federales así como, presentación de propuestas de colaboración con Organizaciones Internacionales y federales

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Dirección Administrativa

Esta unidad administrativa tiene por propósito Autorizar, dirigir y controlar los mecanismos para la administración de los recursos y la prestación de los servicios generales e informáticos, que permitan el desarrollo de las atribuciones encomendadas a las diversas áreas de la Secretaría.
Así como difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la administración de los recursos y servicios generales entre las áreas que conforman la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.

a) Esta Dirección Administrativa/Directora Administrativa tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco/Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios/ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco/ Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público / Clasificador por Objeto y Gasto para la Administración Pública del Estado de Jalisco/ Ley de Trasparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco y sus Municipios./Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios/ Reglamento de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios/Ley de Contabilidad Gubernamental/Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria/Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria/ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios/ Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios/ Ley Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres/Ley de Coordinación Fiscal/ Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 9, fracciones de I al XL del último citado

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de gestión para una estructura de administración eficaz y eficiente que busca mejorar el funcionamiento de la Secretaría. Incluye un proceso de ideación, planeación, implementación y control a través del proceso de Gestión Administrativa.

Jefatura de Recurso Financieros

a) Esta Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Financieros tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco/Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres/Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios/ Ley de

Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco/ Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público / Clasificador por Objeto y Gasto para la Administración Pública del Estado de Jalisco/ Ley de Trasparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco y sus Municipios./Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios/ Reglamento de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios/Ley de Contabilidad Gubernamental/Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria/Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria/ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 2, fracciones de I al XXIII del último citado

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Servicios Financieros y de normatividad Contable aplicable a través del proceso de Administración Eficiente de los Recurso Públicos.

Jefatura de Recurso Materiales

a) Esta Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Materiales tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco/Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre las Mujeres y Hombres/ Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios/ Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios/Clasificador por Objeto y Gasto para la Administración Pública del Estado de Jalisco/ Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios/Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios/Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del Capitulo único del último citado

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Administración y adquisición de bienes y servicios, así como su suministro conforme a las prioridades institucionales a través del proceso de Gestión administrativa y de soporte

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Coordinación de Recursos Humanos

a) Esta Dirección Administrativa/Coordinación de Recursos Humanos tendrá la obligación de velar por el Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco/ Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios/ Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios/ Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre las Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 9 Fracciones XI,XII,XII,XIV,XV del último citado

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Administrar los Recursos humanos con la eficiencia, eficacia para el desarrollo de la Secretaría; a través del proceso de Gestión de los Recurso Humanos.

Coordinador Administrativo de Redes y Sistemas

a) Esta Dirección Administrativa/Coordinación Administrativo de Redes y Sistemas tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco/ Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios/ Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios/ Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre las Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 9 Fracciones VIII,IX, del último citado

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Desarrollo y asignación de la tecnología para eficientar la operación de la Secretaría; a través del proceso de Infraestructura Tecnológica.

Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento

Esta unidad administrativa tiene por propósito diseñar y evaluar programas, políticas públicas y acciones para que se promueva la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, desde un enfoque de derechos humanos.

La Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento

b) Esta dirección tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Estado de Jalisco / Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios / Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios / del Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 10 en todas las Fracciones de la citada norma.

c) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de investigación, evaluación y diseño de políticas públicas; a través del proceso de Investigaciones y Diagnósticos y en el proceso Evaluación y Seguimiento.

Esta unidad administrativa se compone de:

Supervisión de Evaluación y Monitoreo

El objetivo de esta supervisión es establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos de la SISEMH para la medición de impactos.

a) Esta supervisión tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Estado de Jalisco / Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios / Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios / del Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 10 Fracciones (II, V, VI) de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de evaluar y dar seguimiento a las acciones y programas que desarrolle la Secretaría a través del proceso de Diagnósticos y en el proceso Evaluación y Seguimiento.

Supervisión de Diseño Etnográfico

El propósito de la Supervisión de Diseño Etnográfico es realizar investigaciones, desde los enfoques cualitativo y cuantitativo, conducentes al diseño de políticas públicas, acciones afirmativas y medidas de nivelación e inclusión, desde la perspectiva de igualdad sustantiva entre mujeres y hombre.

a) Esta supervisión tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Estado de Jalisco / Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios / Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios / del Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 10 Fracciones (I, III, V) de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de trabajo de campo, informes, estudios y diagnósticos a través del proceso de Investigaciones y Diagnósticos.

Esta unidad administrativa se compone de:

Jefatura de Levantamiento Territorial

a) Esta jefatura tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Estado de Jalisco / Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios / Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios / del Reglamento Interno de la Secretaría

de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 10 Fracciones (I, III, V) de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de informes, estudios y diagnósticos a través del proceso de Investigaciones y Diagnósticos.

Jefatura de Implementación Territorial

a) Esta jefatura tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Estado de Jalisco / Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios / Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios / del Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 10 Fracciones (I, III, V) de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de trabajo de campo, informes, estudios y diagnósticos a través del proceso de Investigaciones y Diagnósticos.

Coordinación de Política a la No Discriminación

a) Esta coordinación tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Estado de Jalisco / Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios / Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios / del Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 10 en todas las Fracciones de la citada norma.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de asesorar y dar seguimiento para que se cumplan las políticas y lineamientos de no discriminación a través del proceso de Investigaciones y Diagnósticos y en el proceso Evaluación y Seguimiento.

Jefatura de Minería de Datos

El objetivo de esta jefatura es facilitar procesos de incorporación y construcción de indicadores desde una perspectiva de género y derechos humanos.

a) Esta jefatura tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Estado de Jalisco / Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios / Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios / del Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 10 Fracciones [IV, VI, VII], de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de construcción de indicadores y asesoría en la incorporación de indicadores con perspectiva de género y derechos humanos; a través del proceso de Evaluación y Seguimiento.

Esta unidad administrativa se compone de:

Coordinación de Plataformas Digitales

c) Esta coordinación tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Estado de Jalisco / Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios / Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios / del Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 10 Fracciones [IV, VI, VII], de la citada norma.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de construcción de indicadores y asesoría en la incorporación de indicadores con perspectiva de género y derechos humanos; a través del proceso de Evaluación y Seguimiento.

Dirección de Seguimiento a las Políticas de Igualdad y Acceso a una Vida Libre de Violencia]

Esta unidad administrativa tiene por propósito…

Coordinar y dar Seguimiento a las acciones necesarias para la aplicación de la Política Estatal para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.

Coordinarse con las Subsecretarías y Direcciones de la SISEMH, para la planeación estratégica en la innovación e implementación de Políticas públicas transversales con un enfoque integrado de igualdad de género, derechos humanos e inclusión.

Este Despacho se compone de:

Dirección de Seguimiento a las Políticas de Igualdad y Acceso a una Vida Libre de Violencia / Directora de seguimiento a las Políticas de Igualdad y Acceso a una vida Libre de Violencia

a) Esta [Dirección de Seguimiento a las Políticas de Igualdad y Acceso a una Vida Libre de Violencia / Directora de seguimiento a las Políticas de Igualdad y Acceso a una vida Libre de Violencia] tendrá la obligación de velar por el cumplimiento [de / de la] [Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco/Ley Estatal para Promover la Igualdad Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Jalisco/Ley Estatal Para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres/Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios/Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios/Programa para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación Entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco (PROIGUALDAD)/ Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios/ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia/ Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre las Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo [12] Fracciones [todas], del último citado.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de [Coordinación y seguimientos a las acciones necesarias para la aplicación de políticas Estatales de Igualdad entre Mujeres y Hombres y acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y Colaboración del anteproyecto de

presupuestos de egresos de la secretaría]; a través del proceso de [Revisión y Retroalimentación de proyectos de las Subsecretarías y Direcciones de la SISEMH los cuales se ponen a consideración de la Secretaría].

Esta unidad administrativa se compone de:

Coordinador/a Especializado/a

a) Esta Coordinador/a Especializado/a tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco/ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios/ Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios/ Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre las Mujeres y Hombres /Ley Estatal Para Promover la Igualdad Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Jalisco/] en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo [35] Fracciones VII,VIII,], del último citado.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Coordinar, Asesorar y capacitar en materia de Política a la no discriminación]; a través del proceso de [solicitud o ficha de eventos de las áreas interesadas o por instrucción de la coordinadora general o la titular de la secretaría, una vez que se obtiene la información se desarrolla y se plasma en documento y/o presentación, la cual se entrega con al menos dos días de anticipación. Si se requiere se lleva a cabo taller].

Coordinado de Proyectos

Esta Coordinación de Proyectos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco/ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios/ Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios/ Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre las Mujeres y Hombres…] en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo [12] Fracciones I,II,VI,], del ultimo citado.

En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de administración de agenda pública de la SISEMH y verificar que los eventos cumplan con los lineamientos de protocolo; a través del proceso de Alimentación y seguimiento de cumplimiento de base de datos de tarea y revisión de la agenda diaria de cada dirección para poder llevar un seguimiento al cumplimiento de objetivos

Dirección de Fortalecimiento Municipal de la Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Esta unidad administrativa tiene por propósito fortalecer a los mecanismos para el adelanto de las Mujeres en los Municipios del Estado de Jalisco, así como generar en el funcionariado municipal la participación activa para que se promuevan políticas públicas de igualdad de género, promoción del liderazgo y la participación política de las mujeres, la construcción de nuevas masculinidades y la democracia paritaria con el enfoque de género desde lo local.

Esta Dirección se compone de:

Dirección de Fortalecimiento Municipal

a) Esta Dirección tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 13 Fracciones I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX Y X de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de vinculación de la Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres con autoridades municipales y las titulares de las Instancias Municipales de las Mujeres para el fortalecimiento de sus capacidades y la integración de acciones afirmativas en materia de igualdad de género y acceso de las mujeres a una vida libre de violencia; a través del proceso de **Fortalecimiento de capacidades de las y los actores locales con perspectiva de género.**

Jefatura "C" de Fortalecimiento Regional

c) Esta jefatura tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 13 Fracciones III,IV,V,VI Y VIII, de la citada norma.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de asesorías, capacitación, vinculación, acompañamiento y fortalecimiento de competencias a las Instancias Municipales de las Mujeres y el Funcionariado Municipal en materia de igualdad de género y acceso de las mujeres a una vida libre de violencia; a través del proceso de **Fortalecimiento Regional.**

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Jefatura "C" de Titulares de las Instancias Municipales de las Mujeres

a) Esta jefatura tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 13 Fracciones I, II, VII Y IX de la citada norma.

En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de promoción y difusión de los programas de la Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres a las Instancias Municipales de las Mujeres, así como la orientación, establecimiento de la agenda de trabajo de las IMM, generar el diseño de programas de participación política y social en la agenda para la igualdad sustantiva y la promoción de la democracia paritaria desde lo local. A través del proceso de **Fortalecimiento de los Mecanismos Municipales para el Adelanto de las Mujeres.**

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-15-XV-RI-4-II	Asuntos del Despacho	Presidir la dirección de la operación	Solicitud de reportes e informes.	
PE-15-XII-RI-4-III PE-15- XV-RI-4-IV	Asuntos del Despacho	Informar al Poder Ejecutivo	Informe general de actividades	Información al Poder Ejecutivo

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-15-XV-RI-4-VI PE-15-XIV-RI-4-XXIX PE-15-XV-RI-4-XXX	Asuntos del Despacho	Estructura de los RRHH	Autorización de movimientos relacionado con el personal	Alta de personal, prórrogas de personal
PE-15-XV-RI-4-X PE-15-XV-RI-4-XI PE-15-XV-RI-4-XII	Asuntos del Despacho	Representación del Estado	Participar a nivel Internacional en las Agendas	
PE-15-XV-RI-6-I	Asuntos del Despacho	Gestión de agenda de la Secretaría de la SISEMH	Planear, coordinar y organizar las actividades de la agenda	Administrar y coordinar temas de agenda de la titular
PE-15-XV-RI-6-III	Asuntos del Despacho	Atención y Seguimiento a Asuntos del Despacho	Atención y seguimiento a los oficios	Recepción y seguimiento de asuntos varios
PE-15-XV-RI-6-II	Asuntos del Despacho	Seguimiento a los Acuerdos	Dar seguimiento a los acuerdos	Dar seguimiento a los acuerdos y convenios
PE-15-XV-RI-6-III	Asuntos del Despacho	Coordinación de información	Coordinar la información	Coordinar documentos
PE-15-XV-RI-6-IV	Asuntos del Despacho	Seguimiento a asuntos Gubernamentales	Seguimiento a asuntos Gubernamentales	Respuesta oportuna a oficio

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-15-XV-RI-6-VII	Asuntos del Despacho	Documentación o Insumos para el Despacho	Proveer de insumos y documentación	Recopilar, generar o elaborar información
PE-15-XV-RI-6-I	Asuntos del Despacho	Solicitud de Viáticos para la Titular de la SISEMH	Solicitud de Viáticos	Solicitud de Viáticos
PE-15-XV-RI-6-VI	Asuntos del Despacho	Coordinación de Autorizaciones	Recepción de oficios para firma y autorización.	Recepción de oficios para firma y autorización.
PE-15-XV-RI-6-VI PE-15-XV-RI-6-VII	Asuntos del Despacho	Recepción de correspondencia	Recepción de correspondencia	Recepción de correspondencia
PE-15-XV-RI-6-IV	Asuntos del Despacho	Derivación de oficios	Derivar correspondencia	Analizar la correspondencia
PE-15-XV-RI-6-VI	Asuntos del Despacho	Base de datos y control de números consecutivos	Captura de correspondencia	Base de datos para control interno
PE-15-XV-RI-6-II	Asuntos del Despacho	Validación de Documentos	Requerir documentos para visto bueno	Analizar y autorizar propuestas
PE-15-XV-RI-6-II	Asuntos del Despacho	Seguimiento de Asuntos del Despacho	Delegar asuntos diferentes áreas.	Atender y dar seguimiento a los asuntos oficiales
	Asuntos del Despacho	Gestión de asuntos Internos de la SISEMH	Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades.	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-15-VI-25-XXXIX-XLII-C-RI-4-XIX-7-I	Gestión Jurídica	Instrumentos jurídicos	Convenios	Convenios elaborados
RI-4-XIX-7-I	Gestión Jurídica	Instrumentos jurídicos	Contratos estatales	Contratos estatales elaborados
PE-25-XXXIV-RI-25 LT-24-78-87-RT-2-II-10-11-I-12-I-20-II-21-I-II	Gestión Jurídica	Instrumentos jurídicos	Atención a requerimientos de información	Información solicitada entregada
PE-25-XXXIV-RI-25 LT-8-24-RT-10	Gestión Jurídica	Instrumentos jurídicos	Actualización del Portal Estatal de Transparencia	Portal Estatal de Transparencia, actualizada
PE25-XXXIV-RI-25 LGT-11-XI-49-51-RT-10-11-VI-VII-12-II	Gestión Jurídica	Instrumentos jurídicos	Actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia	Plataforma Nacional de Transparencia, actualizada
CE-42-III-48-AUE-32	Gestión Jurídica	Instrumentos jurídicos	Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética de la SISEMH	Actas y cumplimiento a la normatividad en la materia
CE-42-III-48-AUE-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49	Gestión Jurídica	Instrumentos jurídicos	Atención de quejas ante el Comité de Ética de la SISEMH	Expediente del caso de la queja ante el Comité de Ética
RI-7-III-VI-X-XII	Gestión Jurídica	Asuntos legales	Representación legal y laboral	Defensa legal

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
RI-7-XI	Gestión Jurídica	Asuntos legales	Procedimiento administrativo de responsabilidad laboral	Expediente del procedimiento administrativo de responsabilidad laboral. En su caso sanción, para envío a la autoridad laboral competente.
RI-7-V	Gestión Jurídica	Interpretación normativa	Asesoría jurídica al interior de la Secretaría	Asesoría realizada
RI-7-IV	Gestión Jurídica	Interpretación normativa	Opinión consultiva	Proyecto de contestación
PE-25-XXXVI-RI-7-IV	Gestión Jurídica	Interpretación normativa	Revisión de los trabajos de Armonización legislativa	Revisión realizada con observaciones o visto bueno
RISISEMH-8-IX. RISISEMH-8-X. RISISEMH-8-XIII.	Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil y Cooperación con Organizaciones Internacionales e Instituciones Federales	Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil	Promoción y posicionamiento	No aplica
RISISEMH-8-XII.	Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil y Cooperación con Organizaciones Internacionales e Instituciones Federales	Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil	Trabajo Interinstitucional	No aplica
RISISEMH-8-XIV.	Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil y Cooperación con Organizaciones Internacionales e Instituciones Federales	Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil	Vinculación con el Tercer Sector	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
RISISEMH-8-I. RISISEMH-8-II.	Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil y Cooperación con Organizaciones Internacionales e Instituciones Federales	Cooperación internacional	Cooperación financiera	No aplica
RISISEMH-8-II. RISISEMH-8-III. RISISEMH-8-IV.	Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil y Cooperación con Organizaciones Internacionales e Instituciones Federales	Cooperación internacional	Cooperación técnica	No aplica
RISISEMH-8-I. RISISEMH-8-V. RISISEMH-8-VI. RISISEMH-8-VII	Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil y Cooperación con Organizaciones Internacionales e Instituciones Federales	Cooperación internacional	Posicionamiento y reconocimiento	No aplica
RISISEMH-8-VII.	Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil y Cooperación con Organizaciones Internacionales e Instituciones Federales	Coordinación de Programas Federales	Gestión de programas federales	No aplica
RISISEMH-8-VII.	Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil y Cooperación con Organizaciones Internacionales e Instituciones Federales	Coordinación de Programas Federales	Ejecución del Programa	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
RISISEMH-8-VII.	Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil y Cooperación con Organizaciones Internacionales e Instituciones Federales	Coordinación de Programas Federales	Seguimiento de acciones del Programa	No aplica
RISISEMH-8-VII.	Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil y Cooperación con Organizaciones Internacionales e Instituciones Federales	Coordinación de Programas Federales	Cierre del Programa	No aplica
PE-15-IV- RI-9-I	Gestión Administrativa	Administración de los Recursos	Autorizar y dirigir la administración de los recursos generales	No aplica
PE-15-IV- RI-9-II	Gestión Administrativa	Adquisición de bienes y servicios	Vigilar que los procesos de adquisición de bienes y servicios.	No aplica
PE-14-4-RI-9-III PE-14-4RI-9-XXIX	Gestión Administrativa	Cumplimiento Normativo	cumplimiento de las disposiciones normativas	No aplica
PE-15-IV-RI-9-V PE-15-IV-RI-9-XXV	Gestión Administrativa	Administración y control de insumos	Autorizar y Vigilar el suministro oportuno de los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas que conforman la Secretaría	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-15-XV-RI-9-VIII PE-15-XV-RI-9-IX	Gestión Administrativa	Administración de la Tecnología	Autorizar el desarrollo y asignación de la tecnología según necesidades del usuario.	No aplica
PE-15-XV-RI-9-XI PE-15-XV-RI-9-XII PE-15-XV-RI-9-XIII PE-15-XV-RI-9-XIV PE-15-XV-RI-9-XV	Gestión Administrativa	Administración y Supervisión de Recurso Humanos	Administrar, Supervisar los recursos humanos para el desarrollo sustantivo de la Secretaría	No aplica
PE-15-IV-RI-9-XXXI	Gestión Administrativa	Anteproyecto del Presupuesto Anual	Dirigir y coordinar la integración y elaboración del anteproyecto de presupuesto anual con respecto a las previsiones presupuestales necesarias para el funcionamiento de la Secretaría	No aplica
PE-15-XV-RI-9-XXXVII PE-15-XV-RI-9-XXXVIII PE-15-XV-RI-9-XXXIX PE-15-XV-RI-9-XL	Gestión Administrativa	Administración de Recursos Financieros	Coordinar y supervisar que la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros de la Secretaría se ajusten a los lineamientos de la Secretaria de la Hacienda Pública.	No aplica
PE-15-XV-RI-9-XXXIX	Gestión Administrativa	Fondo Revolvente-Solicitud de Pago	Gatos por comprobar y pago a proveedores	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-15-XV-RI-9-XXXIX	Gestión Administrativa	Viáticos Fondo Revolvente	Viáticos por Comprobar y Reembolso de Viáticos.	No aplica
PE-15-IV-RI-9-XXXI	Gestión Administrativa	Adecuación Presupuestal	Adecuación Presupuestal de Recursos	No aplica
PE-15-XV-RI-9-XXXVI	Gestión Administrativa	Requerimiento del recurso	Revisión de documentación física y/o electrónica, para la validación de los expedientes.	No aplica
PE-15-IX-RI-9-XXXVII	Gestión Administrativa	Transferencia de apoyo económico	Revisión de documentación física y/o electrónica, para la validación de los expedientes. Manejo de plataforma electrónica del sistema bancario. Resguardo y manejo de chequeras.	No aplica
PE-15-IX-RI-9-XXXVII	Gestión Administrativa	Comprobación de Trasferencia de apoyo económico	Manejo de bases de datos y de la plataforma Cont-paq.	No aplica
PE-15-XV-RI-9-XXXVII PE-15-XV-RI-9-XXXVIII	Gestión Administrativa	Control de movimientos Contables	Manejo de bases de datos y de la plataforma electrónica Cont-paq.	No aplica
PE-15-XV-RI-9-II	Gestión Administrativa	Planeación, Control y Suministro de Recursos	Administrar, coordinar y atender las solicitudes de recursos materiales, bienes y servicios.	Solicitudes internas atendidas

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-15-XV-RI-9-XXVI	Gestión Administrativa	Control Vehicular	Resguardo de vehículo, orden de servicio a talleres	Vehículos en buen estado
PE-15-XV- RI-9-VI PE-15-XV- RI-9-XXIV	Gestión Administrativa	Administración y control de Almacén	Solicitud de requerimiento de compra y solicitud de abastecimiento de insumos	Almacén abastecido
PE-15-XV- RI-9-XXVI	Gestión Administrativa	Atención a solicitudes de mantenimiento y servicios generales	Atención y solución a peticiones de mantenimiento recibidas	Solicitudes internas atendidas
PE-15-XV-RI-9-XIV	Gestión Administrativa	Coordinación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Se le solicita a la Secretaría de Administración candidatos con cierto perfil para prestar su servicios o prácticas en la SISEMH.	Prestadores de Servicios social y/o Prácticas profesionales
PE-15-XIV-RI-9-XIV	Gestión Administrativa	Alta de personal	Desarrollar el proceso de alta con la firma del nombramiento para el personal de nuevo ingreso a la Institución.	Alta de personal
PE-15-XIV-RI-9-XI	Gestión Administrativa	Prórrogas de Nombramientos.	Se extenderá un nombramiento mensual y se considerará como fecha de vencimiento el día que finalice el periodo establecido en el mismo.	Prórrogas

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-15-XV-RI-9-XII	Gestión Administrativa	Alta en IMSS	En el sistema SABIMSS (Sistema de altas y bajas al IMSS) se da el alta ante el IMSS, proporcionando el número de afiliación y datos personales y laborales de cada empleado.	Alta en IMSS
PE-15-XV-RI-9-XII	Gestión Administrativa	Pago de Nómina	Desarrollar los procesos administrativos para tramitar los documentos propios para la liberación de la nómina para que sea entregada a los empleados de la Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Pago de Nómina
PE-15-XV-RI-9-XII	Gestión Administrativa	Checado y control de incidencias	Control administrativo de las incidencias detectadas en el Sistema que supervisa de forma automatizada los registros de entrada y salida del personal que labora para la Secretaría.	Registro de Asistencias

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-15-XV-RI-9-VIII	Infraestructura Tecnológica.	Administración de cuentas de usuarios	Para otorgar una cuenta de correo electrónico, acceso a equipo de cómputo y a la red se deberá contar con la autorización de la Dirección Administrativa. Todo usuario que requiera hacer uso de los recursos de red deberá tener asignada una cuenta de usuario y contraseña.	Otorgar correo electrónico institucional
PE-15-XV-RI-9-VIII	Infraestructura Tecnológica.	Mantenimiento de Equipo de Computo	El mantenimiento correctivo deberá realizarse con aprobación del responsable de equipo de cómputo.	Mantenimiento del equipo de computo
PE-15-XV-RI-9-VIII	Infraestructura Tecnológica.	Soporte Técnico	Se deberá dar soporte técnico a todas las áreas de la SISEMH que lo soliciten a la Coordinación de Redes y Sistemas. La asesoría técnica podrá realizarse vía telefónica, correo electrónico, sistema de soporte y mantenimiento.	Atención a las áreas que lo soliciten

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-15-XV-RI-9-VIII	Infraestructura Tecnológica.	Administración de Redes de Voz y Datos	La coordinación de redes y sistemas deberá garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos que integran la infraestructura de la red de voz y datos	No aplica
PE-15-V-RI-10-I PE-15-V-RI-10-III	Planeación, Evaluación y Seguimiento	Investigaciones y Diagnóstico	Diagnósticos	No Aplica
PE-15-V-RI-10-I PE-15-V-RI-10-III PE-15-V-RI-10-IV	Planeación, Evaluación y Seguimiento	Investigaciones y Diagnostico	Investigaciones, consultas y diseños etnográficos	No Aplica
PE-15-V-RI-10-I	Planeación, Evaluación y Seguimiento	Investigaciones y Diagnóstico	Elaboración de ROP	No Aplica
PE-15-V-RI-10-VI	Planeación, Evaluación y Seguimiento	Evaluación y Seguimiento	MIR´S	No Aplica
PE-15-V-RI-10-II	Planeación, Evaluación y Seguimiento	Evaluación y Seguimiento	Revisión de ROP	No Aplica
PE-15-V-RI-10-II	Planeación, Evaluación y Seguimiento	Evaluación y Seguimiento	Proyecto de Evaluación	No Aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-15-V-RI-10-II	Planeación, Evaluación y Seguimiento	Evaluación y Seguimiento	Instrumentos para Evaluación	No Aplica
PE-15-V-RI-10-VII PE-15-V-RI-10- VIII	Planeación, Evaluación y Seguimiento	Evaluación y Seguimiento	Indicadores	No Aplica
PE-15-XV-RI-12-I PE-15-XV-RI-12-II	Coordinación General	Gestión de Seguimiento	Dirigir y coordinar el funcionamiento de las Subsecretarías, así como evaluar los resultados de sus actividades para lograr los objetivos de las políticas y lineamientos establecidos	Coordinar la aplicación de políticas para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como el acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
PE-15-XV-RI-12-VI	Coordinación General	Planeación e Innovación de Políticas Públicas	Dirigir, Coordinar y Verificar la elaboración de implementación de Políticas Públicas de Igualdad de Género, Derechos Humanos e Inclusión	Coordinar y coadyuvar en la planeación de Políticas Públicas de la SISEMH
PE-15-XV-RI-12-III-	Coordinación General	Reporte de Resultados	Coordinar y colaborar con las distintas Titulares de la Secretaría para efectos de elaboración de informes a que están obligadas	Solicitar la elaboración de informes con base al desempeño y meta de cada Subsecretaría y Direcciones de la SISEMH

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-15-IV- RI-12-IV-	Coordinación General	Validación de Anteproyecto de Presupuesto	Coordinar, colaborar y revisar el procedimiento de elaboración de Anteproyecto	Revisar la elaboración del Anteproyecto de presupuestos de egresos de la Secretaría, en términos de la Normatividad Aplicable
PI-43-RI-12-I	Coordinación General	Asesoría en Perspectiva Antidiscriminatoria	Promover y sugerir a los entes públicos, la aplicación de medidas de nivelación, inclusión y acciones positivas para Prevenir la Discriminación y favorecer la Igualdad de trato, dirigido a servidoras/es públicos	Orientar en materia de no Discriminación a las Subsecretarías y Direcciones de la SISEMH y Dependencias Gubernamentales tanto Estatales como Municipales.
RI-12-I	Coordinación General	Redacción de Insumos para Carpeta y Eventos	Elaboración de discursos, fichas técnicas y notas para participaciones públicas y reuniones de la SISEMH	Coordinar y revisar los productos preparados por otras áreas para participaciones públicas así como prepara las notas y la Intervención pública de la Titular cuando se requiere de su presencia.
PI-43-RI-12-I PI-35-VII-RI-17-VII PI-35-IX-RI-17-VIII	Coordinación General	Capacitaciones y Formación en Materia de no Discriminación	Impartir Talleres Conferencias y Charlas en Igualdad y no Discriminación dirigido a Servidores/as Públicas y a la Ciudadanía en general	Preparar temas e impartir Capacitaciones en igualdad y no discriminación

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-15-XV-RI-12-I PE-15-XV-RI-12-II	Coordinación General	Administración de Agenda	Solicitar información a las Subsecretarías y Direcciones de eventos programados, los cuales se registran en la agenda interna de la Secretaría	Alimentación y Administración de la agenda interna de la SISEMH
PE-15-XV-RI-12-I	Coordinación General	Protocolo de Eventos SISEMH	Establecer las acciones de logística y Protocolo en todos los Eventos Públicos internos y externos, cuidando la imagen y protocolo de la Secretaría	Coordinar y verificar que los eventos cumplen con al reglamento de protocolo dependiendo del tipo de evento con el objetivo de tener el mejor perfil de la Secretaría
PE-15-XV-RI-12-VI	Coordinación General	Base de tareas	Alimentar Base de Tareas interna y dar seguimiento al cumplimiento de cada actividad asignada a titulares de las Subsecretarías y Direcciones de la SISEMH	Coordinar y verificar que se cumplan las peticiones realizadas a cada Dirección y Subsecretarías
PE-25- XLII- e-RI-13-V	Fortalecimiento de capacidades de las y los actores locales con perspectiva de género.	Fortalecimiento de competencias y capacidades técnicas de los municipios.	Diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales para la igualdad entre mujeres y hombres, y de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia	Sistematización de la información en formato Informe en términos cualitativos y cuantitativos

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-25- XLII- c-RI-13-III	Fortalecimiento Regional	Celebrar convenios de colaboración entre la SISEMH y los H. Ayuntamientos	Gestionar la elaboración del convenio y recabar firmas con autoridades municipales y Estatales.	Convenios rubricados y digitalizados
PE-25- XLII- d-RI-13-IV	Fortalecimiento Regional	Acompañamiento de los consejos y sistemas municipales para la igualdad entre mujeres y hombres y prevención de la violencia contra las mujeres en el desarrollo de sus actividades.	Asesoría para la armonización a la reglamentación municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres y acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.	Reglamentos armonizados y publicados en medio oficial.
PE-25- XLII- f-RI-13-VI	Fortalecimiento Regional	Construcción de nuevas masculinidades	Gestión para la intervención en materia de construcción de nuevas masculinidades, mediante talleres, mesas de trabajo, foros, seminarios ó grupos focales	Informe en términos cualitativos y cuantitativos
PE-25- XLII- h-RI-13-VIII	Fortalecimiento Regional	Promoción de la democracia paritaria	Gestión para la intervención en materia de promoción de la democracia paritaria, mediante talleres, mesas de trabajo, foros, seminarios ó grupos focales	Informe en términos cualitativos y cuantitativos

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-25- XLII- a-RI-13-I	Fortalecimiento de los Mecanismos Municipales para el Adelanto de las Mujeres	Promover, impulsar y difundir los programas que ofrece la SISEMH a los 125 municipios del Estado de Jalisco	Envío de la información vía correo electrónico o aplicaciones digitales de los programas o actividades de la SISEMH	Acuses de recibido
PE-25- XLII- e-RI-13-II	Fortalecimiento de los Mecanismos Municipales para el Adelanto de las Mujeres	Asesorías para el establecimiento de la agenda de trabajo de las Instancias Municipales de las Mujeres	Reuniones regionales de trabajo de las IMM	Minutas de la reunión
PE-25- XLII- g-RI-13-VII	Fortalecimiento de los Mecanismos Municipales para el Adelanto de las Mujeres	Fortalecimiento del liderazgo y la participación política de las mujeres	Gestión para la intervención en materia del liderazgo y la participación política de las mujeres; mediante talleres, mesas de trabajo, foros, seminarios	Informe en términos cualitativos y cuantitativos
RI-13-IX	Fortalecimiento de los Mecanismos Municipales para el Adelanto de las Mujeres	Promoción de programas de participación política y social en la agenda de Igualdad Sustantiva	Gestión para la intervención en la materia, mediante talleres, mesas de trabajo, foros, seminarios	Informe en términos cualitativos y cuantitativos

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo del capítulo IV Secretarías de la ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Del Capítulo I del Artículo 4, 6, del Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos

Descripción del Procedimiento de Presidir la dirección de la operación

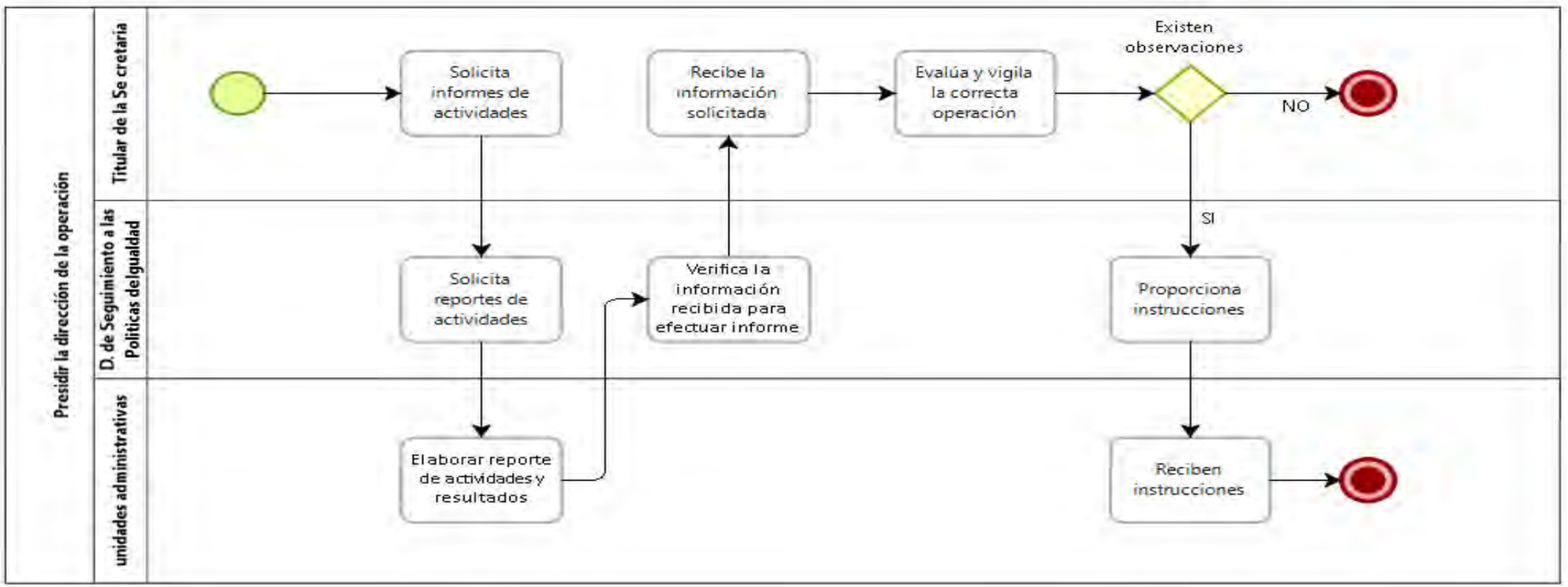
Ficha del procedimiento	
Nombre	Presidir la dirección de la operación
Descripción	La Titular de la Secretaría está al tanto de cualquier operación realizada en cada unidad administrativa, solicita a la Coordinación General reportes e informes periódicos de cada área para llevar un control eficaz de la dependencia.
Alineación normativa	Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría
Macro-proceso rector	RI-4-II
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	La titular de la Secretaría solicita informes para llevar a cabo un análisis de los resultados que tienen las diferentes áreas de la Secretaría para evaluar las proyecciones de los programas de cada unidad administrativa.
Procedimientos antecedentes	Informes, avances y justificaciones de los programas de cada unidad administrativa
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reporte de resultados
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Control de las actividades de cada área administrativa
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Presidir la dirección de la operación



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Presidir la dirección de la operación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Secretaría	Despacho de la Titular	Solicita informes de resultados a la coordinación general para vigilar y evaluar la operación de cada unidad administrativa.	Informe de resultados
2	Dirección de Seguimiento de Políticas de Igualdad	Despacho de la Titular	Solicita reportes a las Subsecretarías y Direcciones de la SISEMH para elaborar reporte general de actividades y cumplimiento de objetivos	Informe cuantitativo y cualitativo
3	SISEMH	Subsecretarías y Direcciones de la SISEMH	Realizan reporte de sus actividades, resultados de los programas que ejecutan y balances financieros	Reportes de resultados
4	Dirección de Seguimiento de Políticas de Igualdad	Despacho de la Titular	Verifica la información y procede a realizar un reporte general de actividades y cumplimiento de objetivos	reporte general
5	Titular de la Secretaría	Despacho de la Titular	Recibe la información solicitada para la evaluación de actividades de las unidades administrativas con el fin de tener una eficaz operación de la Secretaría.	Evaluación
6	Titular de la Secretaría	Despacho de la Titular	Si tiene alguna observación o instrucción en particular se la deriva a la Directora de Seguimiento de Políticas de Igualdad para que se ejecuten las mismas con las unidades administrativas correspondientes.	Derivación de Instrucciones

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Dirección de Seguimiento de Políticas de Igualdad	Despacho de la Titular	Proporciona las instrucciones para cada área de la secretaría con el fin de tener óptimos resultados.	Derivación de Instrucciones
8	SISEMH	Subsecretarías y Direcciones de la SISEMH	Reciben instrucciones sobre las observaciones e instrucciones.	Observaciones

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los Procedimientos de Informar al Poder Ejecutivo

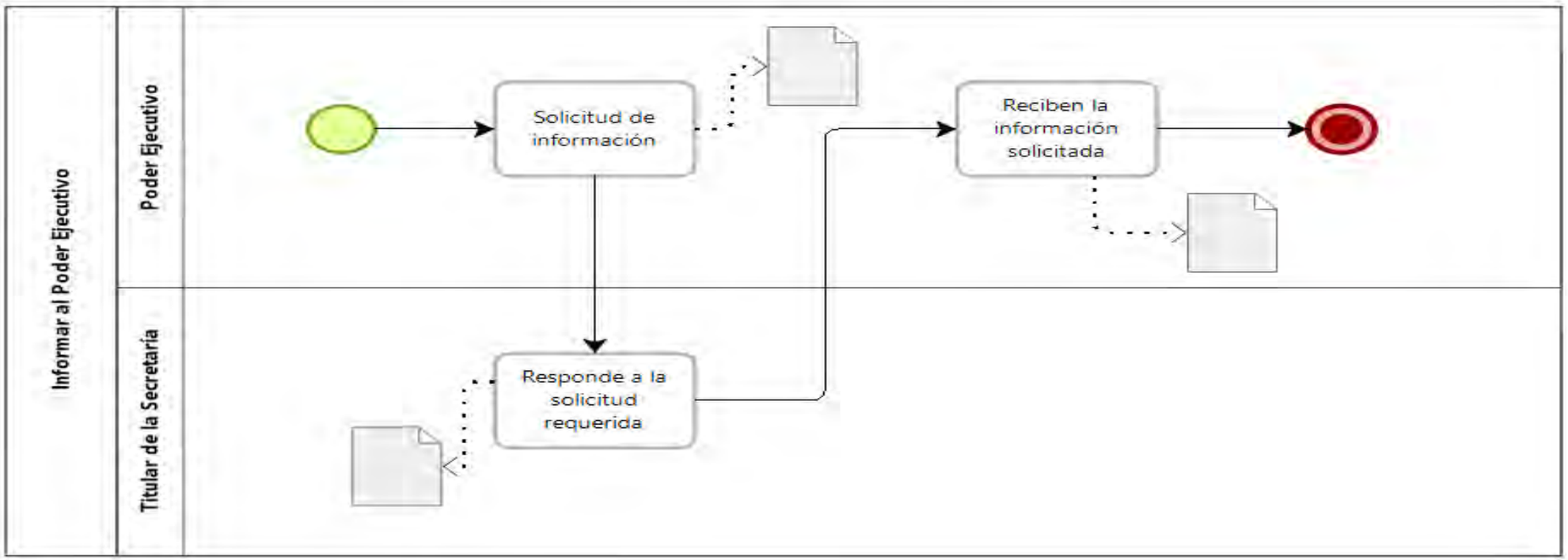
Ficha del procedimiento	
Nombre	Informar al Poder Ejecutivo
Descripción	El informe general de actividades y cumplimiento de objetivos se envía a la dependencia solicitante o al Titular del Poder Ejecutivo con los insumos generados con la información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría.
Alineación normativa	Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría
Macro-proceso rector	RI-4-III RE-4-IV
Trámite o servicio asociado	Información al Poder Ejecutivo
Políticas del procedimiento	Con base a los lineamientos establecidos
Procedimientos antecedentes	Solicitud de información por medio de oficio
Procedimientos subsecuentes	Generar información solicitada
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Insumos por las unidades administrativas
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Información enviada al Poder Ejecutivo
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Informar al Poder Ejecutivo



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Informar al Poder Ejecutivo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Poder Ejecutivo	Titular del Poder Ejecutivo	Solicita información específica o general de la Secretaría por medio de oficio	Solicitud de información
2	Titular de la Secretaría	Despacho de la Titular	Responde a la solicitud, donde se genera desde las unidades administrativas y la titular de la Secretaría lo revisa y autoriza para ser enviado a la Dependencia Gubernamental que solicita o directamente del Despacho del Sr. Gobernador.	Respuesta al oficio
3	Poder Ejecutivo	Despacho de la Titular	Recibe la información solicitada	Oficio

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos Estructura de los RRHH

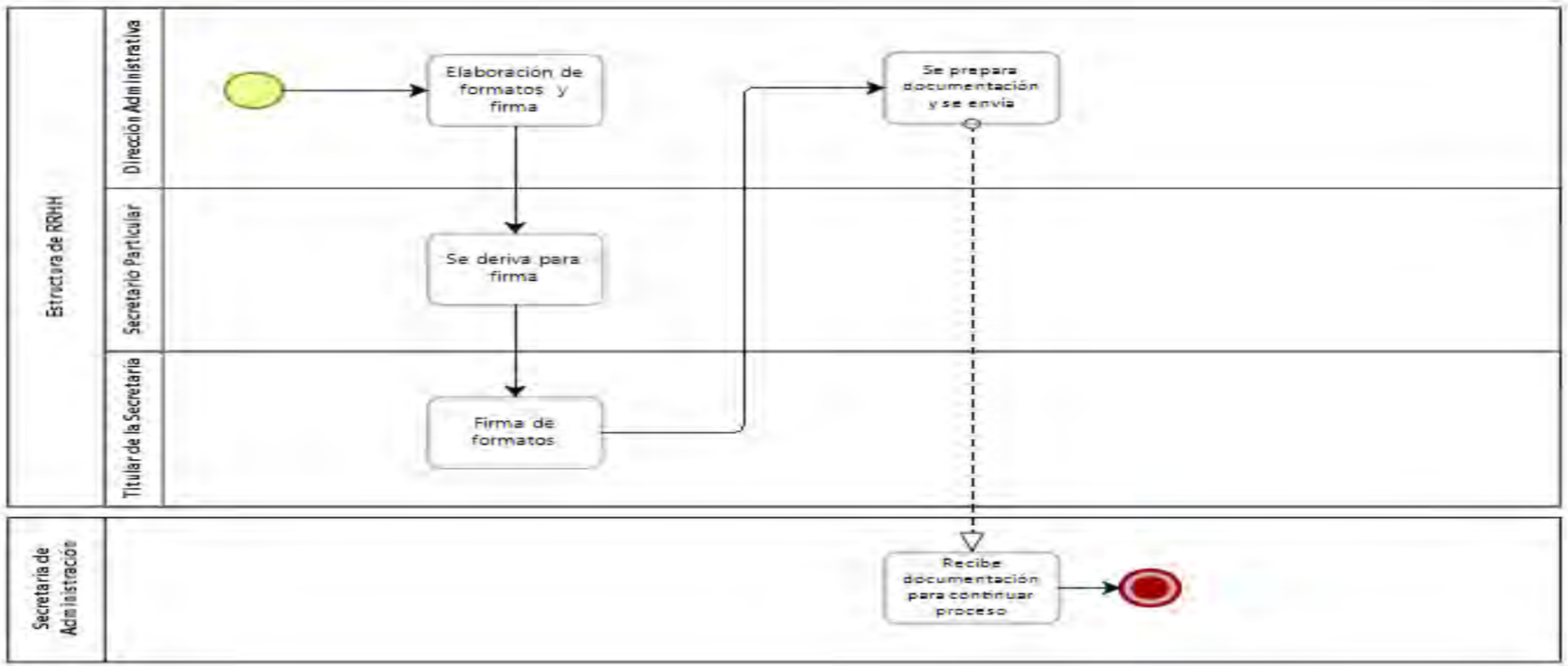
Ficha del procedimiento	
Nombre	Estructura de los RRHH
Descripción	La titular de la Secretaría tiene la atribución de estructurar la plantilla conforme al organigrama establecido, así como autorizar cada movimiento relacionado con el personal.
Macro proceso	Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría
Alineación normativa	RI-4-VI RI-4-XXIX RI-4-XXX
Trámite o servicio asociado	Alta de personal, prórrogas de personal
Políticas del procedimiento	La Dirección administrativa se encarga de realizar los movimientos necesarios para realizar las altas, bajas y prórrogas de las y los servidores públicos adscritos y la Titular de la Secretaría firma de autorización a cualquier movimiento en la plantilla.
Procedimientos antecedentes	Plantilla actualizada y en perfecto orden
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos Humanos, movimientos en SIAN, colaboración de la Secretaría de Administración
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Plantilla actualizada
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Estructura de los RRHH



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Estructura de RRHH

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	Prepara el formato firmado y deriva a la Titular de la Secretaría	Firma de formatos
2	Secretario Particular	Despacho de la Secretaría	Turna los documentos para firma de la Titular	Firma de formatos
3	Titular de la Secretaría	Despacho de la Secretaría	Recibe los formatos de movimientos del personal ya sea altas, bajas, prórrogas o cualquier indicación referente al personal adscrito a la Secretaría	Firma de formatos
4	Secretaría de Administración	Dirección General de Administración y Desarrollo de personal	Recibe formato y documentación para continuar el proceso debido al trámite correspondiente.	Seguimiento del proceso.
5	Secretaría de Administración	Dirección General de Administración y Desarrollo de personal	Recibe formato y documentación para continuar el proceso debido al trámite correspondiente.	Seguimiento del proceso.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos Representación del Estado

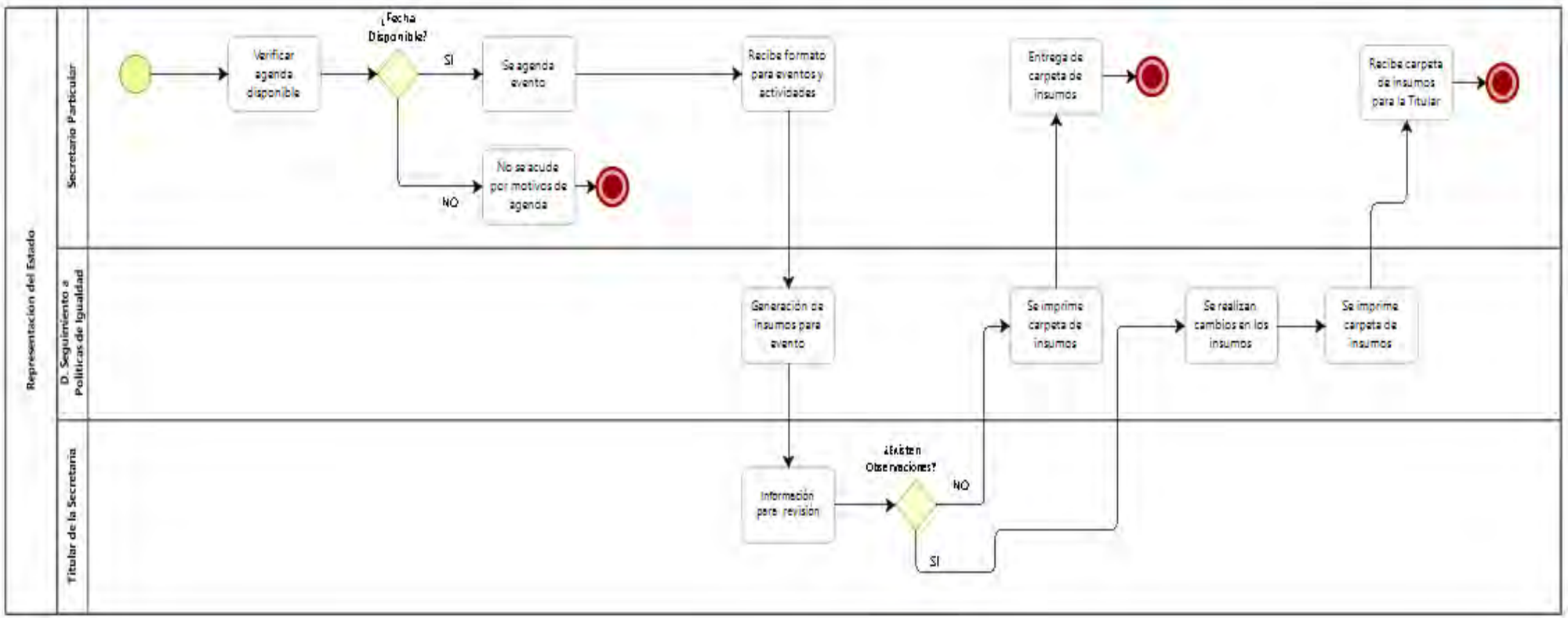
Ficha del procedimiento	
Nombre	Representación del Estado
Descripción	Representar al estado a nivel Nacional y participar a nivel Internacional en las agendas relacionadas con derechos humanos de las mujeres, en temas de políticas de Igualdad de Género, accesos a las Mujeres a una vida libre de violencias, y cualquier mecanismo para el adelanto de las Mujeres.
Macro proceso	Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría
Alineación normativa	RI-4-X RI-4-XI RI-4-XII
Trámite o servicio asociado	Gestión de agenda del Secretaria de la SISEMH
Políticas del procedimiento	La titular de la Secretaría asistirá a aquellos eventos cuya tema sea el adelanto de la Mujeres y la Igualdad de género
Procedimientos antecedentes	Programación de eventos, juntas y compromisos organizados o por invitación de la Titular de la Secretaría
Procedimientos subsecuentes	Cumplimiento de la agenda, con evento que organice la SISEMH o eventos en los cuales reciba una invitación
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Invitación y/o la organización de los eventos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	La atención de la Titular de la Secretaría a las diferentes solicitudes de acuerdos y audiencias e invitaciones a eventos.
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Representación del Estado



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Representación del Estado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario Particular	Despacho de la Secretaría	Verifica la agenda de la Titular de la Secretaría para ver disponibilidad y agendar el evento ya sea organizado por la SISEMH o por invitación de otra dependencia gubernamental nacional o una invitación de participación a nivel internacional	Agendar evento
2	Secretaria Administrativa	Despacho de la Secretaría	Confirma la asistencia de la Titular, vía correo electrónico o por oficio en respuesta a la invitación, en caso de no poder asistir se informa por el mismo medio.	Confirmación de asistencia
3	Secretario Particular	Despacho de la Secretaría	Recibe el *formato para eventos y actividades* donde se informa el tipo de evento y su alcance, tema, asistentes a la mesa, acompañantes de la Titular, logística y protocolo a seguir, donde deriva la información a la Dirección de Seguimiento de Políticas de Igualdad para su seguimiento	Formato para eventos y actividades
4	Directora de Seguimiento a las Políticas de Igualdad	Despacho de la Secretaría	Realiza la generación de insumos necesarios para el evento, donde se apoyan de las Direcciones involucradas para que la información sea la adecuada.	Generación de insumos
5	Titular de la Secretaría	Despacho de la Secretaría	Deriva al Secretario Particular para que la Titular revise la información, la carpeta de insumos tiene que estar lista 2 días antes del evento	Revisión de información
6	Directora de Seguimiento a las Políticas de Igualdad	Despacho de la Secretaría	En caso se tener alguna observación por parte de la Titular de la Secretaría, se realizan los cambios y en caso de no haber observaciones se imprime carpeta y se entrega al Secretario Particular.	Carpeta de insumos impresa.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Secretario Particular	Despacho de la Secretaría	Recibe carpeta impresa con los insumos autorizados.	Carpeta de insumos impresa.
8	Secretario Particular	Despacho de la Secretaría	Entrega La carpeta de insumos	Carpeta de insumos impresa.
9	Directora de Seguimiento a las Políticas de Igualdad	Despacho de la Secretaría	Realiza cambios en los insumos	Carpeta de insumos impresa.
10	Directora de Seguimiento a las Políticas de Igualdad	Despacho de la Secretaría	Imprime carpeta de insumos	Carpeta de insumos impresa.
11	Secretario Particular	Despacho de la Secretaría	Recibe carpeta de insumos para el Titular	Carpeta de insumos impresa.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos Gestión de agenda del Secretaria de la SISEMH

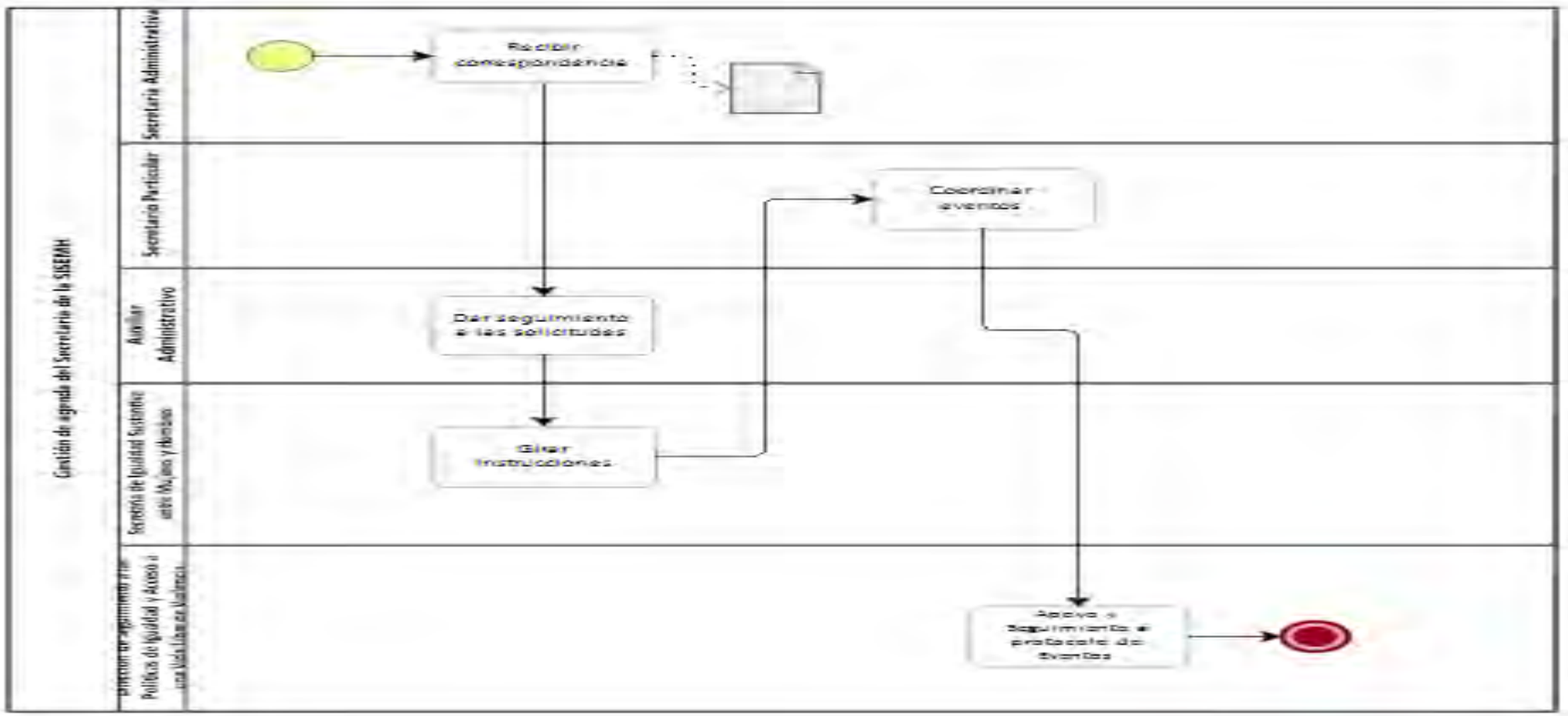
Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión de agenda de la Secretaría de la SISEMH
Descripción	Planear, coordinar y organizar las actividades de la agenda, así como notificar en tiempo y forma las actividades de la misma, dando prioridad a los más representativo.
Macro proceso	Asuntos del Despacho
Alineación normativa	RI-6-I
Trámite o servicio asociado	Administrar y coordinar temas de agenda de la titular
Políticas del procedimiento	Realizar con discreción y alta eficiencia los temas propios de la agenda de la Titular.
Procedimientos antecedentes	Programación de eventos, juntas y compromisos organizados o por invitación de la Titular de la Secretaría
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Correspondencia
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	La atención de la Titular de la Secretaría a las diferentes solicitudes de acuerdos y audiencias e invitaciones a eventos.
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Gestión de Agenda de la Secretaria de la SISEMH



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Gestión de Agenda de la Secretaria de la SISEMH

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria Administrativa	Despacho de la Secretaria	Recibe solicitudes de audiencia y/o invitaciones de eventos para la Presidenta.	Control de correspondencia
2	Auxiliar Administrativo	Despacho de la Secretaria	Informa a la Presidenta de la solicitud de audiencia y/o invitaciones de eventos: Asunto y fecha.	Informar de las solicitudes
3	Secretario Particular	Despacho de la Secretaria	De acuerdo a las indicaciones de la Presidenta confirmar las citas con las y los interesadas/os y/o confirmar la asistencia a eventos.	Instrucciones de la Secretaria de la SISEMH
4	Secretaria Administrativa	Despacho de la Secretaria	Anota en agenda e informar con antelación a la Secretaria las citas y/o eventos programados para su conocimiento y oportuna atención.	Coordinación de agenda
5	Dirección de Seguimiento a las Políticas de Igualdad y Acceso a una Vida Libre de Violencia	Despacho de la Secretaria	Elabora las notas informativas de las reuniones, audiencias y/o eventos	Notas informativas

Descripción de los procedimientos Atención y Seguimiento a Asuntos del Despacho

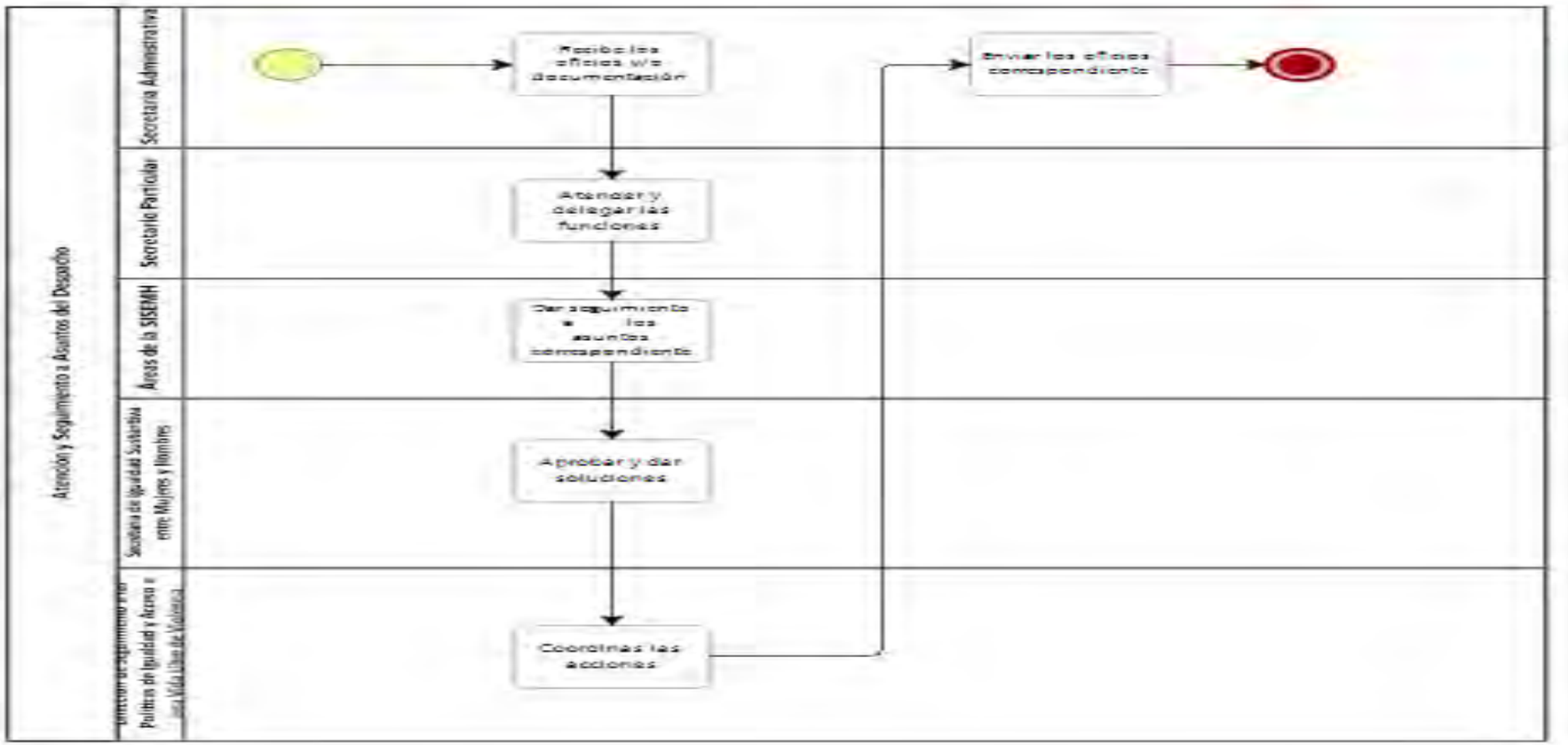
Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención y Seguimiento a Asuntos del Despacho
Descripción	Dar atención y seguimiento a los oficios de asuntos de la Secretaría que envían en colaboración otras dependencias estatales y municipales, así como las solicitudes de la ciudadanía y los servidores públicos sobre los asuntos que le competen a la Secretaría.
Macro proceso	Asuntos del Despacho
Alineación normativa	RI-6-III
Trámite o servicio asociado	Recepción y seguimiento de asuntos varios
Políticas del procedimiento	Estas atribuciones se realizan bajo profesionalismo, ética y adecuada atención según los temas y asuntos que deriven.
Procedimientos antecedentes	Recepción de oficios
Procedimientos subsecuentes	Atención y seguimientos a los asuntos del Despacho
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Correspondencia.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Atención oportuna a correspondencia recibida en el Despacho de la Titular, así como temas pendientes con las Direcciones de la Secretaría
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Atención y Seguimiento a Asuntos del Despacho



Autorizaciones legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Atención y Seguimiento a Asuntos del Despacho

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria Administrativa	Despacho de la Secretaria	Recibe documentos y oficios	Control de correspondencia
2	Secretario Particular	Despacho de la Secretaria	Revisa y delegar los oficios y documentación según las áreas correspondientes	Control de correspondencia
3	Áreas de la SISEMH	Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Da seguimiento a los asuntos derivados a cada área de la Secretaría	Seguimiento
4	Secretaria de la SISEMH	Despacho de la Secretaria	Revisa y da autorización a trámites diversos	Autorización de trámites
5	Dirección de Seguimiento a las Políticas de Igualdad y Acceso a una Vida Libre de Violencia	Despacho de la Secretaria	Coordina y da seguimientos a los trámites o asuntos solicitados directo del despacho.	Coordinación de trámites
6	Secretaria Administrativa	Despacho de la Secretaria	Entrega oficios a las diferentes dependencias del Gobierno del Estado y otras instituciones	Entrega de oficios

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos Seguimiento a los Acuerdos

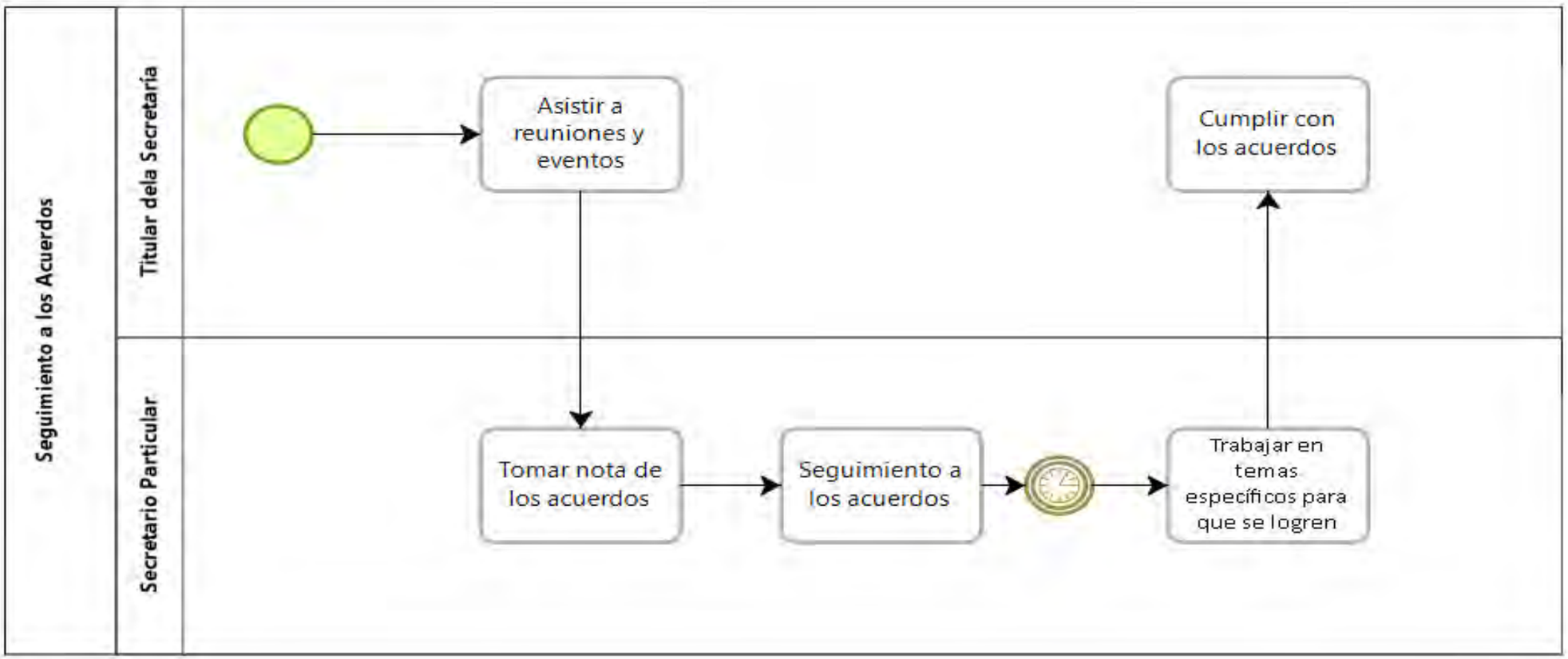
Ficha del procedimiento	
Nombre	Seguimiento a los Acuerdos
Descripción	Dar seguimiento a los acuerdos y temas tratados en reuniones de la Titular tanto con Organismos Gubernamentales, así como en eventos con la Ciudadanía.
Macro proceso	Asuntos del Despacho
Alineación normativa	RI-6-III
Trámite o servicio asociado	Dar seguimiento a los acuerdos y convenios tomados en reuniones por la Titular de la Secretaría
Políticas del procedimiento	Cuando la Titular de la Secretaría acude a eventos o reuniones donde los acuerdos o convenios pactados bajo sus atribuciones y competencias en dicha instancia son para el cumplimiento de objetivos o metas para el óptimo funcionamiento y desarrollo de la Secretaría.
Procedimientos antecedentes	Asistir a reuniones o eventos
Procedimientos subsecuentes	Dar seguimientos a los acuerdos para su cumplimiento
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	No aplica
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Seguimiento para cumplir con los acuerdos y tratados
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Seguimiento a los Acuerdos



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Seguimiento a los Acuerdos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Secretaría	Despacho de la Secretaria	Asiste a reuniones y eventos tantos con organismos gubernamentales como con la ciudadanía, donde se tocan temas relacionados con los derechos de las Mujeres así como la igualdad de género, o temas que le competen	Reuniones y eventos
2	Secretario Particular	Despacho de la Secretaria	Toma nota de todo lo acordado en las reuniones.	Tomar nota
3	Secretario Particular	Despacho de la Secretaria	Posteriormente darle seguimiento a los mismos, para llevarlos a cabo	Seguimiento
4	Secretario Particular	Despacho de la Secretaria	Trabaja en el desarrollo de los temas relacionados con los acuerdos tomados.	Seguimiento
5	Titular de la Secretaría	Despacho de la Secretaria	Trabaja en conjunto con las diferentes áreas de la Secretaría para cumplir con los acuerdos que se realizaron anteriormente.	Trabajar en los acuerdos

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos de Coordinación de información

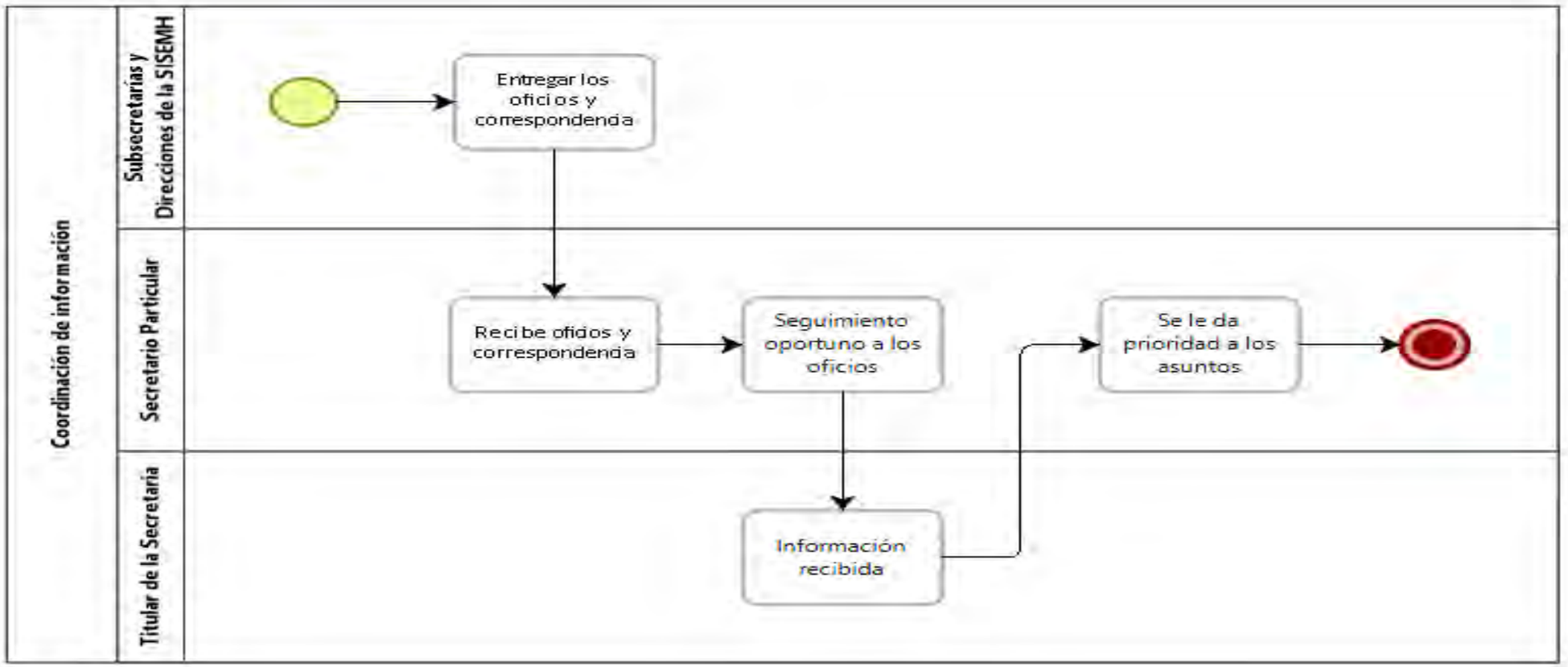
Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinación de información
Descripción	Una de las atribuciones del Secretario Particular es Coordinar la información que deriva al Despacho tal como oficios recibidos, peticiones y oficios de solicitud de las diferentes áreas de la Secretaría para darle a conocer la información a la Titular
Macro proceso	Asuntos del Despacho
Alineación normativa	RI-6-III
Trámite o servicio asociado	Coordinar los documentos que hacen llegar al Despacho para su seguimiento oportuno y eficaz
Políticas del procedimiento	Los oficios que se derivan internamente al Despacho, se revisa y se le presenta la información adecuada y precisa a la Titular para su seguimiento.
Procedimientos antecedentes	Oficios y/o documentos recibidos en el Despacho
Procedimientos subsecuentes	Información derivada a la Titular para su aprobación o seguimiento
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documentos recibidos
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Coordinación de la Información



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Coordinación de la Información

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Áreas de la SISEMH	SISEMH	Entrega oficios y correspondencia dirigida a la Titular de la secretaría para darle a conocer los asuntos de las diferentes áreas de la misma y pedir autorización de ciertos temas	Oficios
2	Secretario del despacho	Despacho de la Titular	Recibe oficios dirigidos a la Titular de la Secretaría.	Oficios
3	Secretario del despacho	Despacho de la Titular	Da seguimiento a los oficio recibidos para la Titular dándole prioridad los asuntos más relevantes	Seguimiento
4	Titular de la Secretaría	Despacho de la Secretaría	Recibe información de los oficios, para darles solución oportuna a cada uno, siendo estos peticiones, solicitudes o información de los asuntos de cada área de la Secretaría	Información
5	Secretario del despacho	Despacho de la Titular	Da indicaciones de cada oficio para que el secretario particular dé respuesta oportuna a cada uno.	Respuesta

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos de Seguimiento a Asuntos Gubernamentales

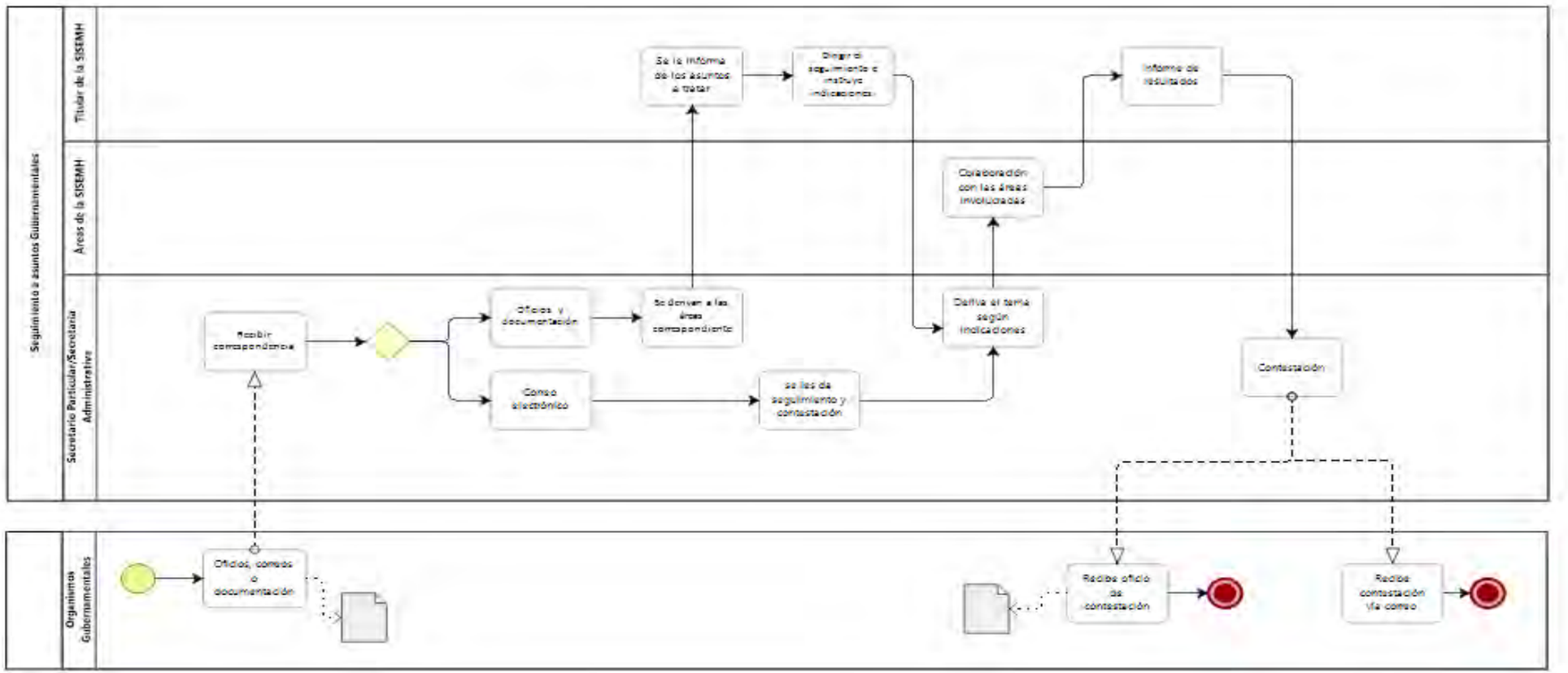
Ficha del procedimiento	
Nombre	Seguimiento a asuntos Gubernamentales
Descripción	Los oficios, correo o documentación derivada al Despacho de la Titular provenientes de Dependencias u Organismos Gubernamentales para darle contestación o seguimiento a lo requerido.
Macro proceso	Asuntos del Despacho
Alineación normativa	RI-6-IV
Trámite o servicio asociado	Respuesta eficaz y oportuna de los oficio, correo o documentación de otras Dependencias de Gobierno.
Políticas del procedimiento	En el despacho de la Titular se reciben oficios o correos electrónicos con información confidencial entre Dependencias para la colaboración entre los Organismos del Estado o Municipios de Jalisco que requiere seguimiento según las indicaciones giradas por la Titular.
Procedimientos antecedentes	Recibir la correspondencia dirigida a la Titular de la Secretaría.
Procedimientos subsecuentes	Seguimiento a los oficios según las indicaciones recibidas por parte de la Titular de la Secretaría
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficios, peticiones, documentación y/o correos con asuntos entre Dependencias Gubernamentales
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Seguimiento a los asuntos del Despacho
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Seguimiento a Asuntos Gubernamentales



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Seguimiento a Asuntos Gubernamentales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Organismos Gubernamentales	Poder Ejecutivo	Entrega oficios al despacho de la Secretaría , donde los organismos gubernamentales solicitan información o alguna petición relacionado con la SISEMH	Oficio
2	Secretario Particular /Secretaría Administrativa	Despacho de la Secretaría	Recibe oficios y documentos.	Oficios
3	Secretario Particular /Secretaría Administrativa	Despacho de la Secretaría	Se clasifica según su forma, presencial o vía correo.	Derivación de oficios
4	Secretario Particular /Secretaría Administrativa	Despacho de la Secretaría	Cataloga según su prioridad se le da seguimiento derivando a las áreas de la Secretaría según lo solicitado	Derivación del asunto
5	Titular de la Secretaría	Despacho de la Secretaría	Recibe informe de los oficios recibidos para que esté al tanto	Derivación del asunto
6	Titular de la Secretaría	Despacho de la Secretaría	Dirige el seguimiento y gira instrucciones de cada oficio	Derivación del asunto
7	Secretario Particular	Despacho de la Secretaría	Deriva para que el área al cual se le dará seguimiento y lo lleve a cabo.	Derivación del asunto
8	Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Áreas de la SISEMH	Colabora con el área involucrada en los asuntos para realizar un informe de resultados y presentarlos a la Titular de la Secretaría	Reporte de resultados

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Titular de la Secretaría	Despacho de la Secretaría	Recibe el informe de resultados de dicho tema en cuestión solicitado.	Reporte de resultados
10	Secretario Particular /Secretaría Administrativa	Despacho de la Secretaría	Una vez autorizada la información requerida por parte de la Titular, se envía como contestación del oficio recibido.	Autorización de información
11	Secretario Particular /Secretaría Administrativa	Despacho de la Secretaría	Envía a la Dependencia la respuesta, vía oficio de forma presencial y en caso de que se haya recibido la petición vía correo electrónico se manda de la misma manera confirmando de recibido el correo.	Respuesta de oficio

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos de Documentación o Insumos para el Despacho

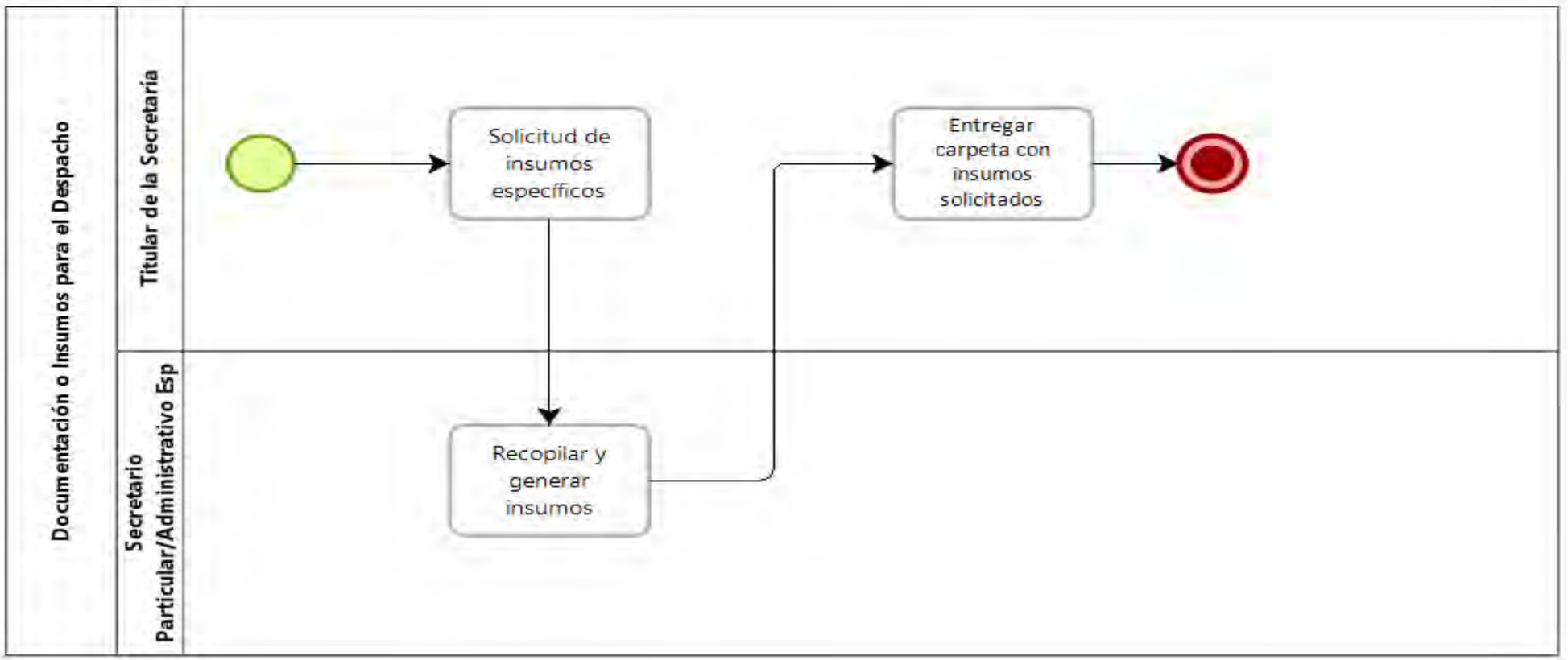
Ficha del procedimiento	
Nombre	Documentación o Insumos para el Despacho
Descripción	El Secretario Particular tiene como atribución proveer de insumos y documentación para el desarrollo óptimo de las funciones de la Titular de la Secretaría
Macro proceso	Asuntos del Despacho
Alineación normativa	RI-6-VII
Trámite o servicio asociado	Recopilar, generar o elaborar información e insumos para la Titular de la Secretaría
Políticas del procedimiento	La Titular de la Secretaría le pide al Secretario Particular documentación o insumos con algún tema en específico que necesita para la realización de sus funciones o para acudir alguna reunión o evento o para tomar alguna decisión de algún asunto de la Secretaría.
Procedimientos antecedentes	Petición de información o insumos por parte de la Titular de la Secretaría
Procedimientos subsecuentes	Entrega de insumos a la Titular de la Secretaría
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentación o insumos específicos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Información o insumos solicitados
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Documentación o Insumos para el Despacho



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Documentación o Insumos para el Despacho

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Secretaría	Despacho de la Secretaría	Solicita al Secretario Particular la documentación o insumos con algún tema en específico que necesita para la realización de sus funciones o para acudir alguna reunión o evento o para tomar alguna decisión de algún asunto de la Secretaría.	Insumos
2	Secretario Particular/Administrativo Especializado	Despacho de la Secretaría	Recopila genera o elabora información e insumos para la Titular de la Secretaría	Generación de insumos
3	Titular de la Secretaría	Despacho de la Secretaría	Recibe la carpeta con insumos para la realización de sus funciones	Carpeta de insumos

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos de Solicitud de Viáticos para la Titular de la SISEMH

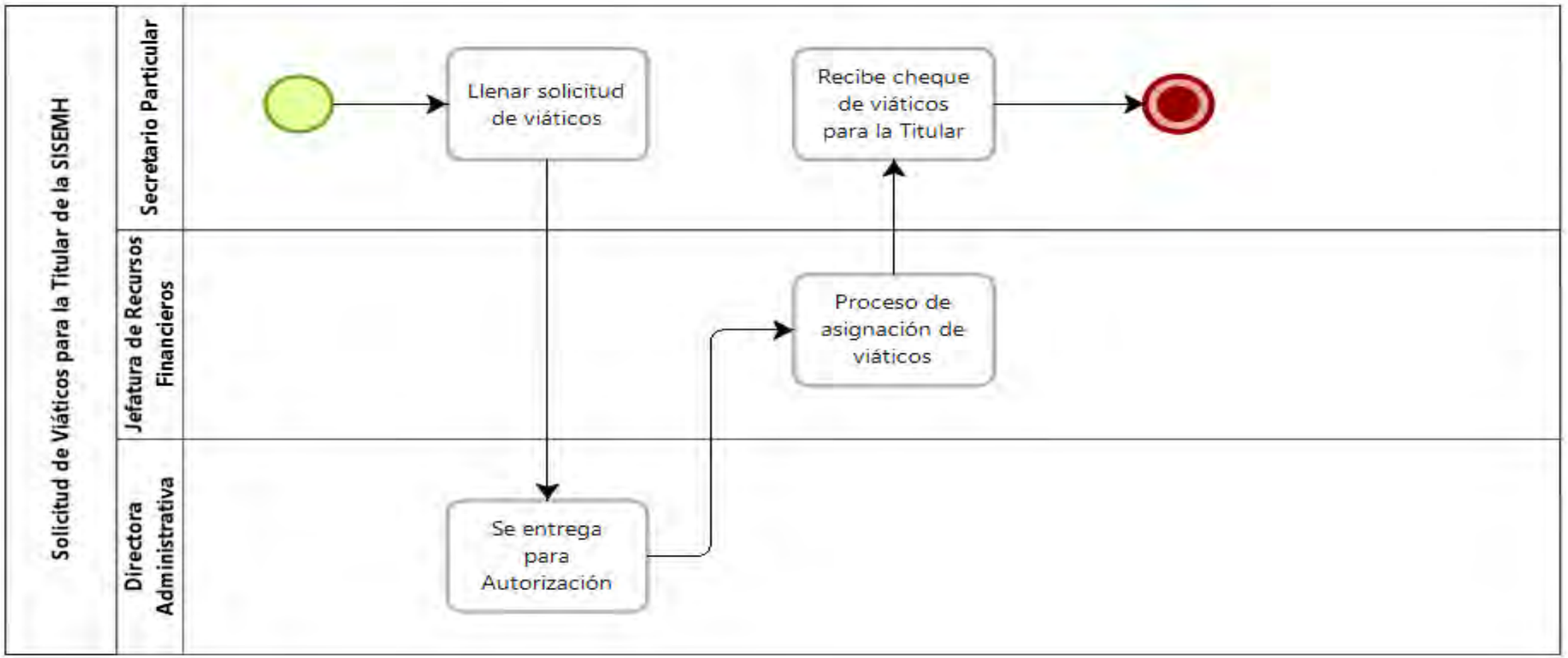
Ficha del procedimiento	
Nombre	Solicitud de Viáticos para la Titular de la SISEMH
Descripción	El Secretario Particular solicita viáticos para la Titular cuando sale de comisión o algún evento y/o compromiso fuera del área metropolitana, Estado o País de acuerdo con los requerimientos de la misma comisión
Macro proceso	Asuntos del Despacho
Alineación normativa	RI-6-I
Trámite o servicio asociado	Solicitud de viáticos
Políticas del procedimiento	Se llena la solicitud de viáticos con el tabulador correspondiente y se manda a la Dirección Administrativa para otorgar y programar de los mismos.
Procedimientos antecedentes	Comisiones agendadas a la Titular de la Secretaría
Procedimientos subsecuentes	Otorgar los viáticos en tiempo y forma
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	solicitud de viáticos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Asignación de viáticos e insumos necesarios.
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Solicitud de Viáticos para la Titular de la SISEMH



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Solicitud de Viáticos de la Titular de la SISEMH

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario Particular	Despacho de la Titular	Llena solicitud de viáticos según el lugar donde será la comisión de la Titular, y el “tabulador de viáticos” establece el monto de los mismos.	Solicitud de viáticos
2	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	Entrega la solicitud para dar autorización de la misma.	Autorización
3	Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Realiza el proceso de solicitud de viáticos conforme a los lineamientos del manual de viáticos, ya sea la comisión dentro del estado o fuera de él, para expedir el cheque con el monto adecuado para el viaje o comisión de la titular de la Secretaría.	Cheque de viáticos
4	Secretario Particular	Despacho de la Titular	Recibe el cheque correspondiente a los viáticos y se lo entrega a la titular para realizar su comisión	Cheque de viáticos

Autorizaciones Legales

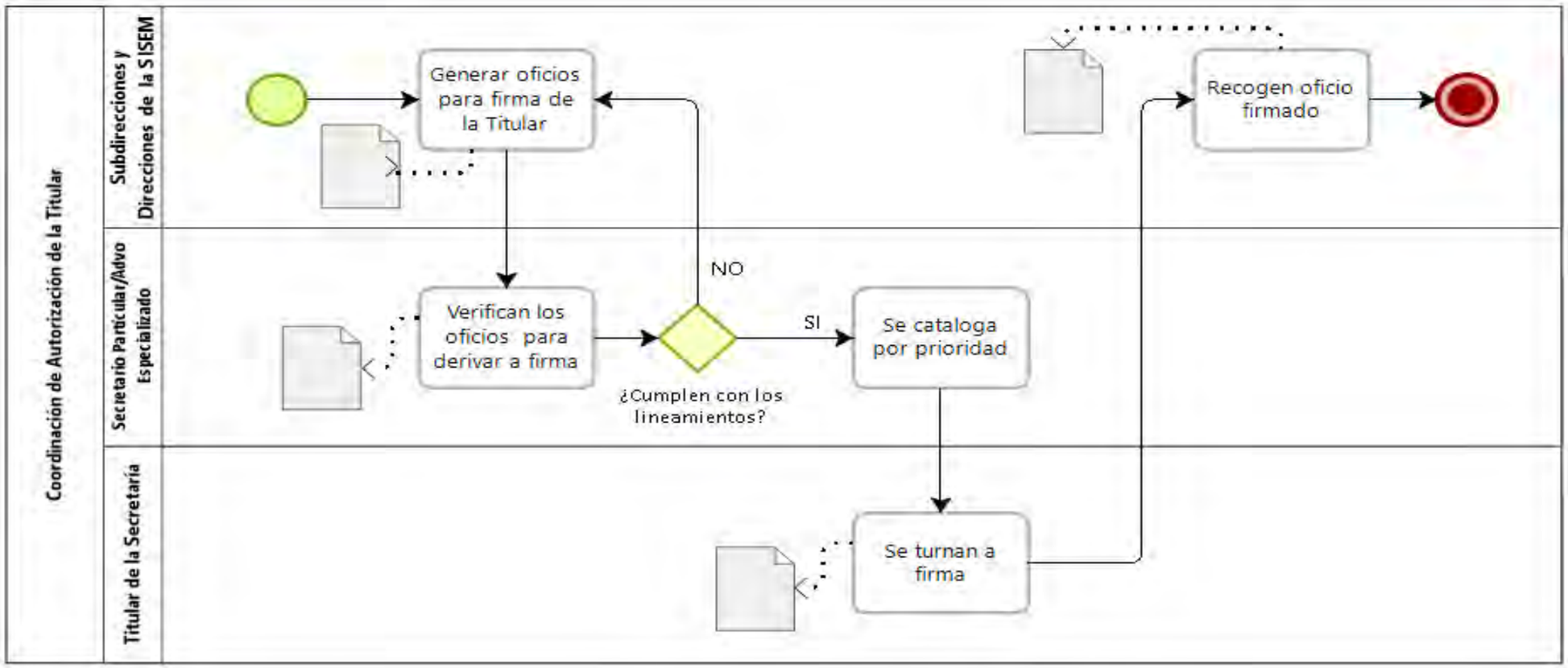
Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos de Coordinación de Autorización de la Titular

Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinación de Autorizaciones
Descripción	El Secretario Particular recibe los oficios para firma y autorización de la Titular de la Secretaría.
Macro proceso	Asuntos del Despacho
Alineación normativa	RI-6-VI
Trámite o servicio asociado	Firma de oficios
Políticas del procedimiento	Las diferentes áreas de la Secretaría derivan los oficios para firma y/o autorización de la Titular, el Secretario Particular revisa los oficios para que estén bajo los lineamientos correspondientes y se los turma a la Titular para su firma
Procedimientos antecedentes	Recibe los oficios para firma y/o autorización
Procedimientos subsecuentes	Oficios firmados y/o autorizados
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficios y/o documentación con anexos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficios con la firma de la Titular de la Secretaría
Indicador	No aplica

Modelado del proceso de Coordinación de Autorización de la Titular



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Coordinación de Autorización de la Titular

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subdirecciones y Direcciones de la SISEMH	SISEMH	Genera oficios o documentos para firma de la Titular de la Secretaría.	Oficio
2	Secretario Particular/Admvo Especializado	Despacho de la Titular	Recibe los oficios y documentos para verificar que todo esté correcto y bajo los lineamientos establecidos, en caso de que no estén correctos se regresan a las áreas de la Secretaría para su corrección.	Oficio verificado
3	Secretario Particular/Admvo Especializado	Despacho de la Titular	En caso que el oficio y documentos estén correctos se catalogan por prioridades de temas o fechas.	Oficio para firma
4	Titular de la Secretaría	Despacho de la Titular	Turna a la titular par firma y una vez firmados se los regresa al Secretario Particular para ser recogidos por las áreas solicitantes de su firma	Oficio firmado
5	Secretario Particular/Admvo Especializado	Despacho de la Titular	Una vez firmados se los regresa al Secretario Particular para ser recogidos por las áreas solicitantes de su firma	Oficio firmado

Descripción de los procedimientos Recepción de Correspondencia

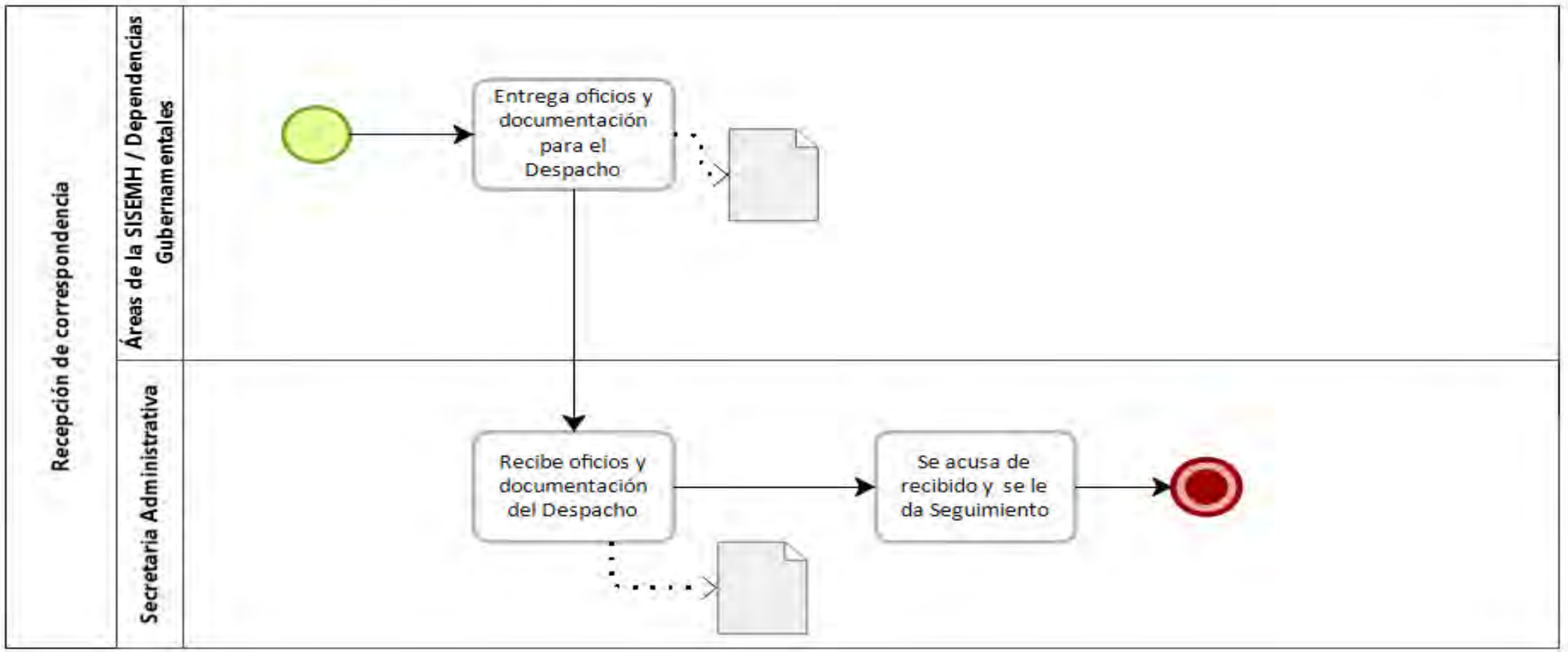
Ficha del procedimiento	
Nombre	Recepción de correspondencia
Descripción	Recibir correspondencia dirigida a la titular o a la secretaría de la SISEMH
Macro proceso	Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría
Alineación normativa	RI-6-VI- RI-6-VII
Trámite o servicio asociado	Recibir la correspondencia que envían las Dependencias, Organismos o particulares, dirigida a la SISEMH
Políticas del procedimiento	Se verifica que la correspondencia se ha dirigida a la Secretaría, se sella de recibido con fecha, hora, folio y firma
Procedimientos antecedentes	Documentaciones externas a la Secretaría
Procedimientos subsecuentes	Documentos con rúbrica de recibidos
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Sello de la SISEMH, pluma y números de folio
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documentos recibidos
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Recepción de Correspondencia



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Recepción de Correspondencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Áreas de la SISEMH/Dependencias Gubernamentales	Dependencias Gubernamentales	Entrega de oficios o documentos dirigidos al Despacho de la Secretaria de la SISEMH	Entrega de oficios o documentos
2	Secretaria Administrativa	Despacho de la Secretaria	Recibe los oficios o documentos para ser sellados de recibidos y se derivan al Secretario Particular para seguimiento pertinente.	Recibe y da Seguimiento
3	Secretaria Administrativa	Despacho de la Secretaria	Captura en la base de datos de oficios recibidos para llevar un control de la correspondencia.	Base de datos

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos Derivación de Oficios

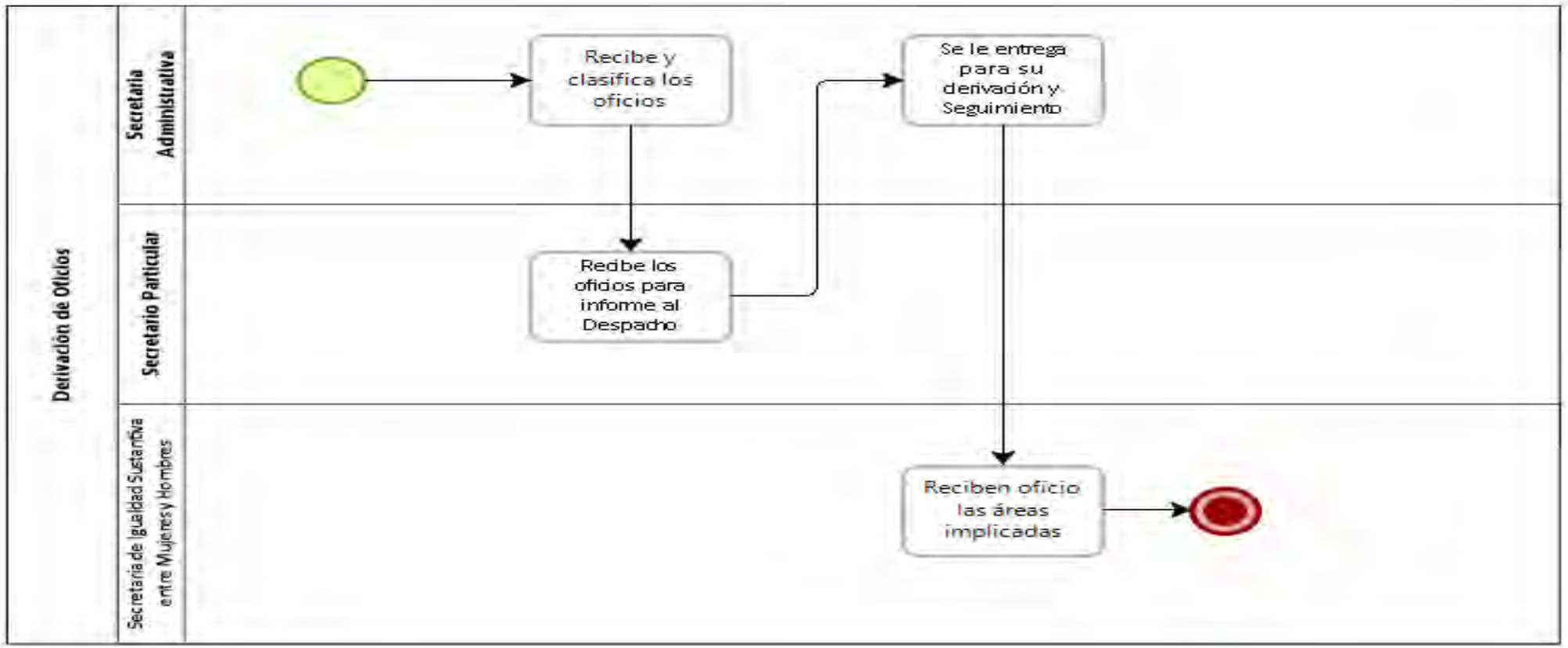
Ficha del procedimiento	
Nombre	Derivación de oficios
Descripción	Turnar al Secretario Particular y a las Subsecretarías o Direcciones de manera física y/o electrónica correspondencia a la cual se tiene que dar seguimiento
Macro-proceso	Asuntos del Despacho
Alineación normativa	RI-6-IV
Trámite o servicio asociado	Analizar la correspondencia recibida y turnada a las Subsecretarías o Direcciones responsables competentes para el debido seguimiento y respuesta
Políticas del procedimiento	Envase a las atribuciones del Reglamento Interno
Procedimientos antecedentes	Documentos recibidos
Procedimientos subsecuentes	Comunicación Analizada
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Tecnología, Documentos, Papelería,
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Copia de Oficios con sello y firma
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Derivación de Oficios



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Derivación de Oficios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria Administrativa	Despacho de la Secretaria	Recibe y clasifica los oficios según la prioridad que tenga el mismo, para entregarlos al Secretario Particular.	Recibe y clasifica oficios
2	Secretario Particular	Despacho de la Secretaria	Recibe para examinar los oficios para entregarle la información a la Secretaria de la SISEMH para a hacer de conocimiento la información de los mismos y darle seguimiento	Examinar la información
3	Secretaria Administrativa	Despacho de la Secretaria	Deriva los oficios a las diferentes áreas de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres para su correcto seguimiento.	Derivación de oficios
4	Áreas de la Secretaría	Áreas de la SISEMH	Reciben el oficio que les concierne para darle seguimiento al mismo.	Derivación de oficios

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos Base de Datos y Control de Números de Oficios

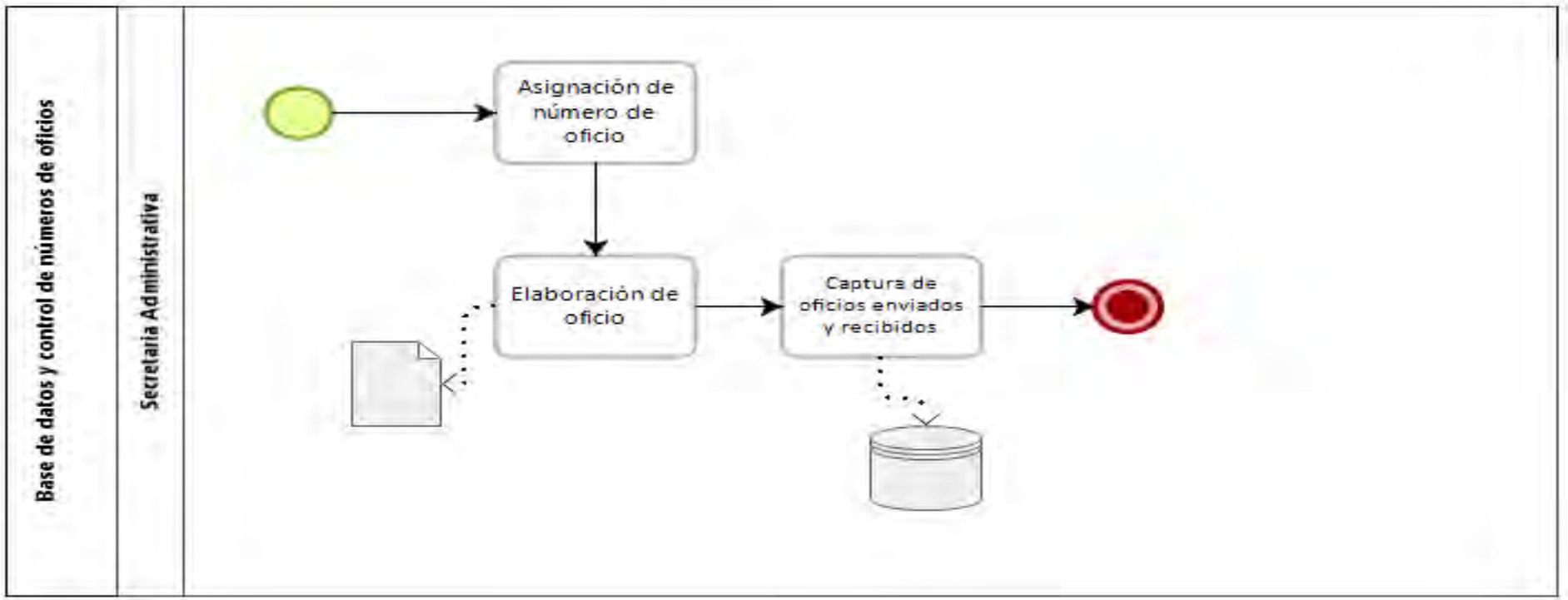
Ficha del procedimiento	
Nombre	Base de datos y control de números consecutivos
Descripción	Captura de la correspondencia recibida y enviada en físico y en electrónica, para llevar un inventario de oficios, los cuales se les proporciona un número para cada oficio de manera consecutivos para su elaboración de manera interna, los cuales son dirigidos a Dependencias, Organismos o particulares, y/o Coordinaciones
Macro-proceso	Asuntos del Despacho
Alineación normativa	RI-6-VI
Trámite o servicio asociado	Base de datos para control interno y proporcionar número para la realización de oficios internos los cuales firma la Titular
Políticas del procedimiento	Con base en las atribuciones de cada Subsecretaría y Dirección del Reglamento Interno
Procedimientos antecedentes	Asignación de folio para oficios
Procedimientos subsecuentes	Administración interna de oficios
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Tecnología, papelería, números consecutivos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Número de oficio consecutivo proporcionado
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Base de Datos y Control de Números de Oficios



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Base de Datos y Control de Números de Oficios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria Administrativa	Despacho de la Secretaria	Asigna número para elaborar oficios que se envían a otras dependencias gubernamentales o a las diferentes áreas de la SISEMH	Asignación de número
2	Secretaria Administrativa	Despacho de la Secretaria	Elabora el oficio con las indicaciones del Secretario Particular para ser autorizado y firmado por la Secretaria de la SISEMH.	Elaboración de oficio
3	Secretaria Administrativa	Despacho de la Secretaria	Captura en base de datos los oficios enviados y recibidos para llevar un control de los mismos y relación del archivo físico.	Captura de oficios

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos Validación de Documentos

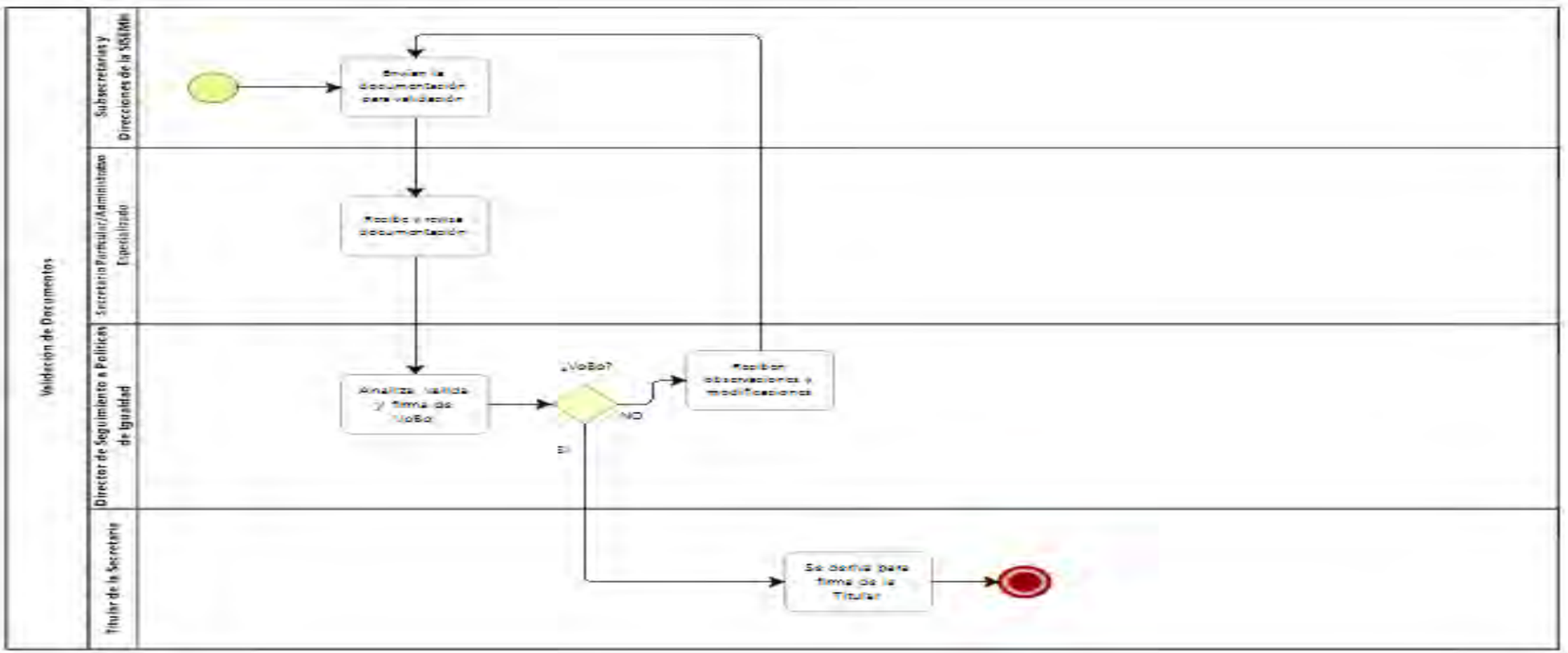
Ficha del procedimiento	
Nombre	Validación de Documentos
Descripción	Se realiza revisión de la documentación que el Despacho de la Secretaría debe de firmar, los cuales son enviados por la Subsecretarías y Direcciones de la SISEMH para generar el Vo.Bo. Para dicha rúbrica.
Macro proceso	Asuntos del Despacho
Alineación normativa	RI-6-II
Trámite o servicio asociado	Analizar y autorizar las propuestas de oficios, comunicados y cualquier otro título que solicite firma de la Secretaría
Políticas del procedimiento	Se requiere que las Subsecretarías y Direcciones pasen sus documentos para visto bueno, una vez examinados si cumple con los lineamientos de elaboración de instrumentos se remite a firma de la Titular de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Tecnología, oficios, comunicados y documentos para firma de la Titular
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento con visto bueno
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Validación de documentos



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Validación de documentos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Áreas de la SISEMH	Áreas de la SISEMH	Envían documentos para validación y visto bueno, una pre autorización para solicitar la firma de la Titular de la Secretaría	Solicitar el VoBo
2	Secretario Particular/Administrativo Especializado	Despacho de la Titular	Recibe la documentación y la deriva con la Coordinadora General	Documentación
3	Directora de Seguimiento de Políticas de Igualdad	Despacho de la Titular	Analiza la documentación para verificar que cumple con los lineamientos adecuados para darle el visto bueno, en caso de existir observaciones se regresa a el área solicitante para su modificación.	Analizar documentación
4	Directora de Seguimiento de Políticas de Igualdad	Despacho de la Titular	Si el documento no tiene observaciones de otorga el VoBo para que dicho insumo lo firme la titular de la Secretaría	VoBo
5	Titular de la Secretaría	Despacho de la Titular	Deriva los documentos según su prioridad para firma.	Firma

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos Seguimiento de Asuntos del Despacho

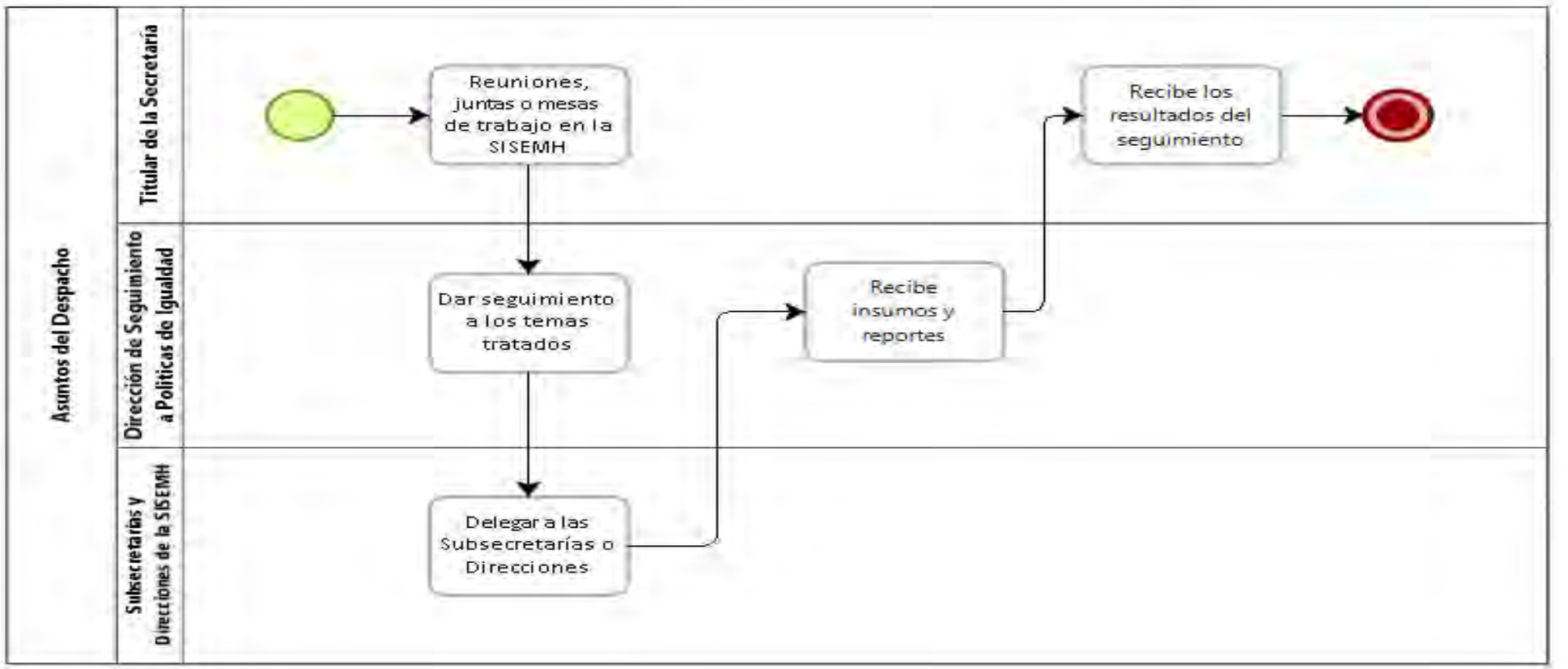
Ficha del procedimiento	
Nombre	Seguimiento de Asuntos del Despacho
Descripción	Dar seguimiento a los asuntos de la Secretaría ya sea con personas externas a la misma, con Dependencias Gubernamentales o con las Subsecretarías o Direcciones de la SISEMH
Macro-proceso	Asuntos del Despacho
Alineación normativa	RI-6-II
Trámite o servicio asociado	Atender y dar seguimiento a los asuntos oficiales que son derivados a la Titular
Políticas del procedimiento	Delegar los asuntos que correspondan a las diferentes áreas, recibir la información que se genere de las Subsecretarías y Direcciones.
Procedimientos antecedentes	información solicitada por la Titular
Procedimientos subsecuentes	Actividades concluidas
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Tecnología, Mesas de trabajo, juntas y oficios
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Seguimiento a los temas tratados en las mismas.
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Seguimiento de Asuntos del Despacho



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Seguimiento a Asuntos del Despacho

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Secretaría	Despacho de la Titular	Preside reuniones, juntas o mesas de trabajo en donde los temas tengan un seguimiento por parte de la titular.	Reuniones
2	Directora de Seguimiento de Políticas de Igualdad	Despacho de la Titular	Da seguimiento a los temas que se trataron en las mismas trabajando con las áreas involucradas de la SISEMH	Seguimiento
3	Subsecretarías y Direcciones de la SISEMH	SISEMH	En caso de que los temas tratados sean de su jurisdicción se les deriva el seguimiento para cumplir con lo tratado en la reunión.	Insumos
4	Directora de Seguimiento de Políticas de Igualdad	Despacho de la Titular	Recibe los insumos, documentos y/o reportes de actividades por parte de las áreas de la Secretaría involucradas	Insumos
5	Titular de la Secretaría	Despacho de la Titular	Entrega el resultado del seguimiento en los temas de sus reuniones	Insumos

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos Gestión de Asuntos Internos de la SISEMH

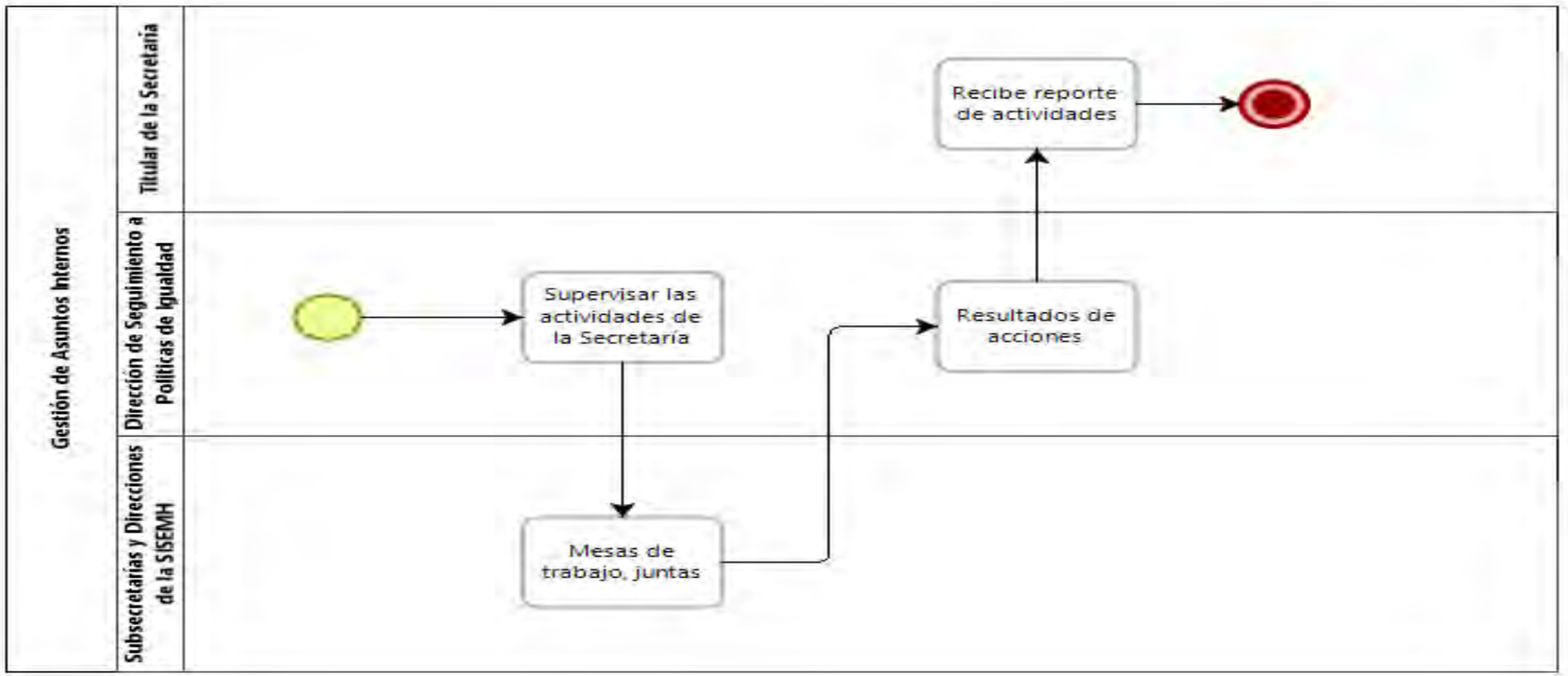
Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión de asuntos Internos de la SISEMH
Descripción	Supervisar que las actividades desarrolladas por las y los Titulares responsables que integran la SISEMH, se apeguen a los lineamientos establecidos por la Secretaría
Alineación normativa	RI-6-VI RI-6-VII
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades asignadas a cada una de las y los Titulares que conforman a la SISEMH
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Tecnología, Mesas de trabajo, Documentos con resultados de acciones
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reportes con información
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Gestión de Asuntos Internos de la SISEMH



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Gestión de los Asuntos Internos de la SISEMH

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directora de Seguimiento de Políticas de Igualdad	Despacho de la Titular	Supervisa y coordina las acciones de las Subsecretarías y Direcciones adscritas a la Secretaría.	Supervisar
2	Subsecretarías y Direcciones de la SISEMH	SISEMH	Realiza mesas de trabajo y/o reuniones con la Directora de Seguimiento de Políticas para saber que las actividades de cada área se lleven a cabo en tiempo y forma según los lineamientos de la Secretaría.	Mesas de trabajo/reuniones
3	Directora de Seguimiento de Políticas de Igualdad	Despacho de la Titular	Recibe los resultados de las acciones y realiza un reporte breve de las actividades para darle a conocer a la Titular de la Secretaría el cómo se está trabajando en la misma	Reporte de actividades
4	Titular de la Secretaría	Despacho de la Titular	Recibe reporte de actividades para analizar, revisar y supervisar las mismas.	Reporte de actividades

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento de Convenios

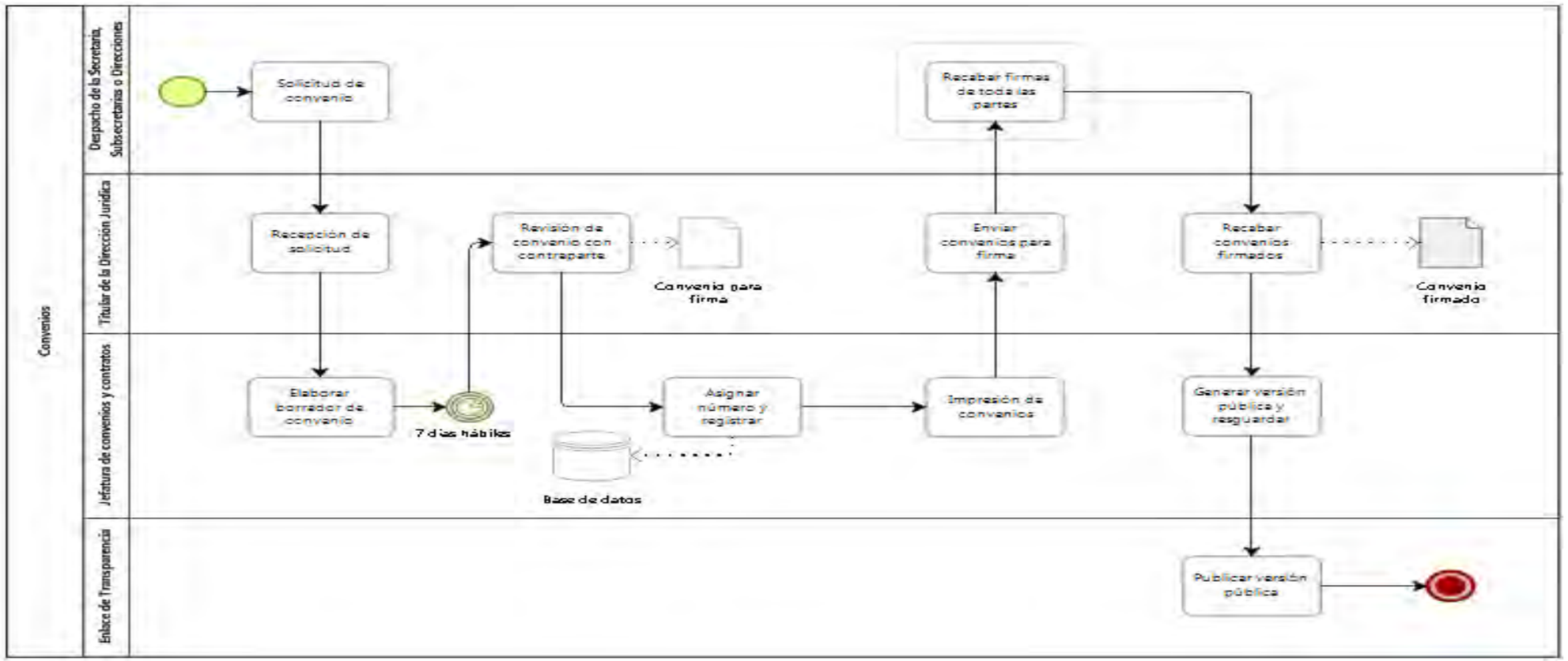
Ficha del procedimiento	
Nombre	Convenios
Descripción	Instrumento jurídico que se celebra para los efectos de determinar los puntos de colaboración entre la SISEMH con instituciones, particulares, dependencias y organizaciones, para alcanzar objetivos específicos y en el cual se determinan compromisos mutuos.
Alineación normativa	PE-15-VI-25-XXXIX-XLII-C-RI-4-XIX-7-I
Macro-proceso rector	Gestión jurídica
Trámite o servicio asociado	Acuerdos Institucionales con instituciones, particulares, dependencias y organizaciones tanto del ámbito público como privado.
Políticas del procedimiento	Se requiere el tipo de convenio, objeto del convenio, los compromisos, vigencia y datos completos de las partes que participarán en el mismo
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de elaboración del convenio por parte del Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones, precisando sí es Convenio General de Colaboración o Convenio Específico
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convenios elaborados
Indicador	Número de convenios elaborados

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Convenios



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Convenios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones	Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones	Solicita por escrito la elaboración del Convenio, señalando los datos de contacto con el Área Jurídica de la dependencia o instancia con quien se pretenda firmar el Convenio.	Solicitud de Convenio/Inicio del procedimiento
2	Titular de la Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	Recibe por escrito la solicitud de elaboración del Convenio con datos completos.	Solicitud recibida
3	Jefatura de convenios y contratos	Dirección Jurídica	Elabora el proyecto del Convenio con datos generales y facultades legales de la representación de las partes en 7 días hábiles.	Borrador de Convenio
4	Titular de la Dirección Jurídica y Área Jurídica de la dependencia o instancia correspondiente	Dirección Jurídica	Revisa el Convenio por parte de la persona titular de la Dirección Jurídica de la SISEMH y del Área Jurídica de la dependencia o Institución correspondiente vía electrónica.	Visto Bueno y firma de la persona titular de la Dirección Jurídica
5	Jefatura de convenios y contratos	Dirección Jurídica	Asigna número o folio de convenio y registra en la base de datos correspondiente.	Base de datos actualizada
No.	**Responsable**	**Área**	**Actividad**	**Resultado / Formato**

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Jefatura de convenios y contratos	Dirección Jurídica	Imprime tantos como tantas partes intervienen en el Convenio para su firma	Convenios impresos para firma
7	Titular de la Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	Envía mediante memo al personal del Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones de la SISEMH, el número de convenios según el número de instancias que participen, para recabar firmas correspondientes.	Convenios enviados
8	Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones	Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones	Recaba las firmas de todas las partes.	Convenio firmado
9	Titular de la Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	Recaba el original que corresponde a la SISEMH, debidamente firmado por todas las partes.	Convenio recabado
10	Jefatura de convenios y contratos	Dirección Jurídica	Genera versión pública del convenio y entrega al Enlace de Transparencia para su publicación, resguardándolo en la Dirección Jurídica.	Versión pública y resguardo del Convenio
11	Enlace de Transparencia	Dirección Jurídica	Publica la versión pública del Convenio.	Publicación del Convenio en versión pública

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento de Contratos Estatales

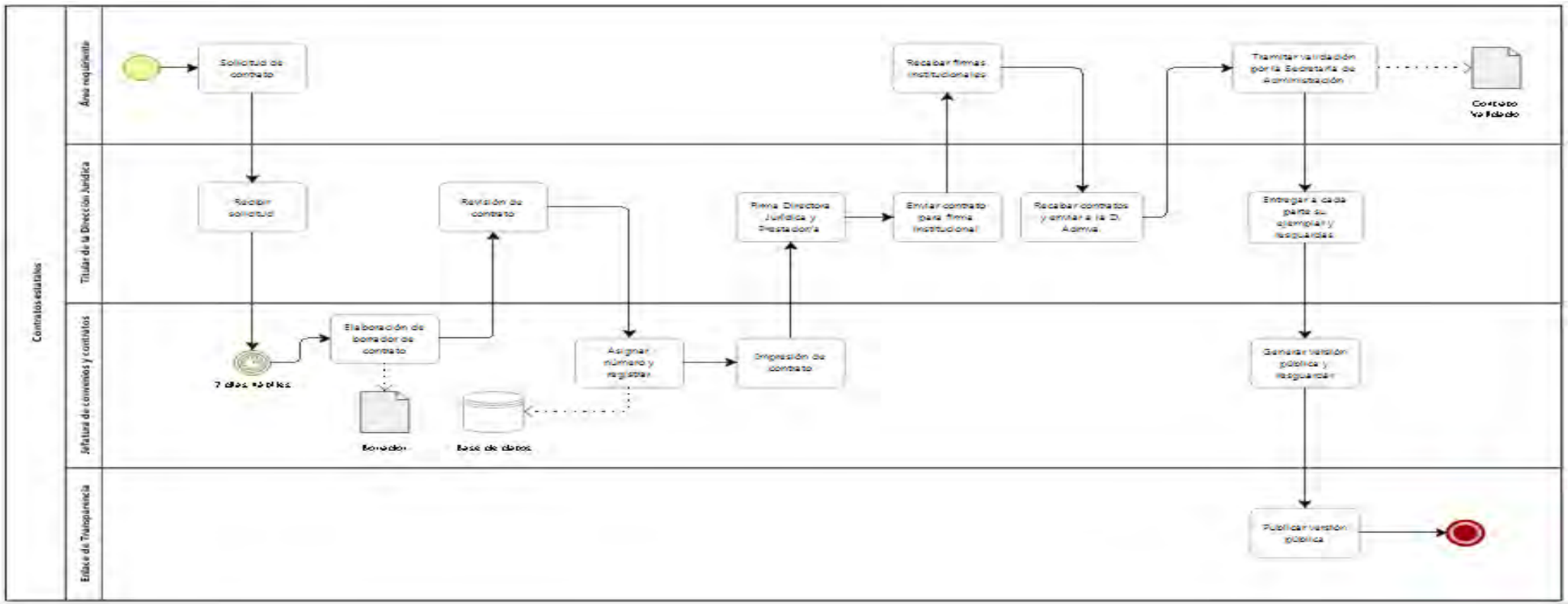
Ficha del procedimiento	
Nombre	Contratos estatales
Descripción	Instrumento jurídico que se celebra entre la SISEMH e instituciones, particulares, dependencias y organizaciones para generar compromisos del cual surgen obligaciones y derechos entre las partes.
Alineación normativa	RI-4-XIX-7-I
Macro-proceso rector	Gestión jurídica
Trámite o servicio asociado	Adquisiciones o servicios bajo la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios
Políticas del procedimiento	Documentación completa para su debida elaboración, incluyendo la justificación firmada por la persona titular de la Unidad Administrativa requirente
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de elaboración del contrato estatal de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Igualdad Sustantiva.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Contratos estatales elaborados
Indicador	Número de contratos estatales elaborados

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Contratos Estatales



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Contratos Estatales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Área requirente	Dirección Jurídica	Envía solicitud de contrato.	Acuse de recibido
2	Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	Recibe la solicitud de elaboración de Contrato, revisando que la documentación requerida en el check-list esté completa.	Expediente revisado
3	Jefatura de convenios y contratos	Dirección Jurídica	Procede a realiza el proyecto de contrato mismo que deberá tener elaborado dentro de los 7 días hábiles de la recepción de solicitud.	Proyecto de contrato/ borrador
4	Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	Revisa y en su caso visto bueno del proyecto de contrato	Proyecto validado
5	Jefatura de convenios y contratos	Dirección Jurídica	Asigna de número de contrato y registro en la base de datos correspondiente.	Base de datos actualizada
6	Jefatura de convenios y contratos	Dirección Jurídica	Imprime el contrato en tres tantos y recaba la firma de la Directora Jurídica y del o la prestadora de servicios.	Contratos impresos y firmado por Jurídico y parte prestadora.
7	Jefatura de convenios y contratos	Dirección Jurídica	Envía al área requirente para recabar firmas institucionales internas	Contratos firmados por quien participa representando a la Secretaría.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

8	Área Requirente	Dirección Jurídica	Envía los contratos firmados a la Dirección Administrativa, para su validación por la Secretaría de Administración	Contrato validado por Secretaría de Administración
No.	**Responsable**	**Área**	**Actividad**	**Resultado / Formato**
9	Jefatura de convenios y contratos	Jefatura de convenios y contratos	Entrega de un tanto a la persona prestadora, otro a la Dirección Administrativa y otro para resguardo de la Dirección Jurídica.	Acuse de recibo de cada parte
10	Jefatura de convenios y contratos	Jefatura de convenios y contratos	Genera la versión pública y envia al enlace de transparencia para el cumplimiento de información fundamental.	Versión pública.
11	Área Requirente	Dirección Jurídica	Tramita la validación en la Secretaría de Administración	Validación
12	Directora Jurídica	Dirección Jurídica	Entrega de un tanto a la persona prestadora, otro a la Dirección Administrativa y otro para resguardo de la Dirección Jurídica.	Entrega de convenios
13	Jefatura de convenios y contratos	Jefatura de convenios y contratos	Genera la versión pública	Versión pública.
14	Enlace de Transparencia	Dirección Jurídica	Recibe versión pública para el cumplimiento de información fundamental.	Versión pública.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento de Requerimientos de información

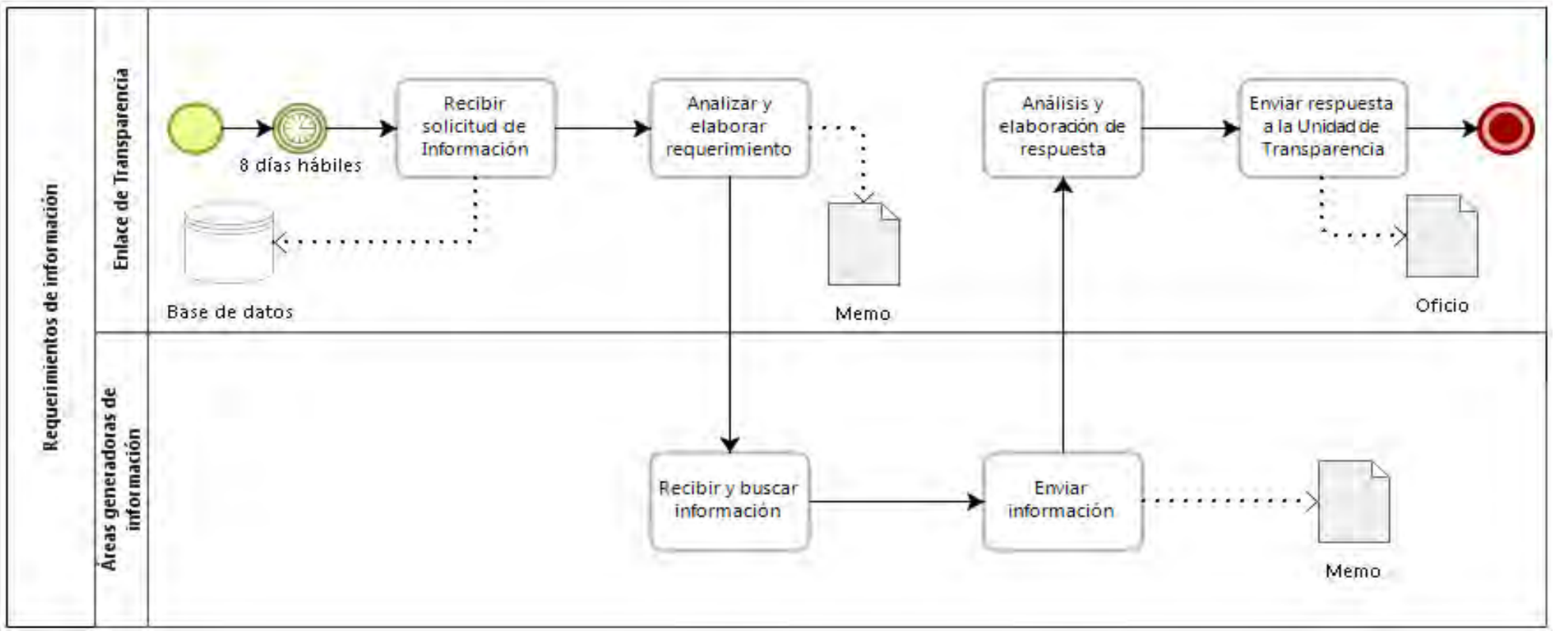
Ficha del procedimiento	
Nombre	Requerimientos de información
Descripción	Trámite y respuesta a las solicitudes de información realizadas por la ciudadanía, en ejercicio de su derecho al Acceso a la información, a través de la Unidad de Transparencia de los Organismos Auxiliares y Secretarías Transversales.
Alineación normativa	PE-25-XXXIV-RI-25 LT-24-78-87-RT-2-II-10-11-I-12-I-20-II-21-I-II
Macro-proceso rector	Gestión jurídica
Trámite o servicio asociado	Atención a solicitudes de Acceso a la Información
Políticas del procedimiento	Que la información que se requiere sea de competencia de la SISEMH y que la descripción de la información requerida sea clara. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Administración Pública Centralizada del Estado de Jalisco
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de la Unidad de Transparencia de los Organismos Auxiliares y Secretarías Transversales, correo electrónico, vía telefónica y presencial, por medio del cual se hace el requerimiento de información.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio de respuesta por medio del cual se proporciona la información requerida
Indicador	Número de requerimientos de información atendidas

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Requerimientos de información



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Requerimientos de información

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de Transparencia	Dirección Jurídica	Recibe oficio de requerimiento de información de la Unidad de Transparencia de los Organismos Auxiliares y Secretarías Transversales.	Oficio recibido por escrito o correo electrónico
2	Enlace de Transparencia	Dirección Jurídica	Analiza y estudia el requerimiento de información para determinar qué área generadora de información es competente	Criterio de análisis
3	Personal del Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones	Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones	Reciben requerimiento para darle respuesta en tiempo y forma establecida en el mismo.	Requerimiento.
4	Personal del Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones	Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones	Generan y envían respuesta al requerimiento de información.	Respuesta al requerimiento de información
5	Enlace de Transparencia	Dirección Jurídica	Realiza un análisis y elabora la respuesta por medio de un oficio dirigido a la Unidad de Transparencia de los Organismos Auxiliares y Secretarías Transversales, con la información requerida.	Información compilada en electrónico y enviada por correo electrónico
6	Enlace de Transparencia	Dirección Jurídica	Envía oficio a la Unidad de Transparencia de los Organismos Auxiliares y Secretarías Transversales por correo electrónico	Oficio firmado y escaneado

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento de Actualización del Portal Estatal de Transparencia

Ficha del procedimiento	
Nombre	Actualización del Portal Estatal de Transparencia
Descripción	Actualización y publicación de la información fundamental que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y la normatividad en la materia de transparencia, marca como obligatoria para los sujetos obligados.
Alineación normativa	PE-25-XXXIV-RI-25 LT-8-24-RT-10
Macro-proceso rector	Gestión jurídica
Trámite o servicio asociado	Actualización del Portal Estatal de Transparencia
Políticas del procedimiento	Que las Unidades Administrativas de la SISEMH, envíen la información fundamental con la periodicidad que corresponda a cada una de ellas. La publicación es exclusiva de el/la Enlace de Transparencia.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Información proporcionada por las Unidades Administrativas de la SISEMH, el Portal Estatal de Transparencia, así como nombre de usuario/a y contraseña para acceso al portal.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Portal Estatal de Transparencia actualizado
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

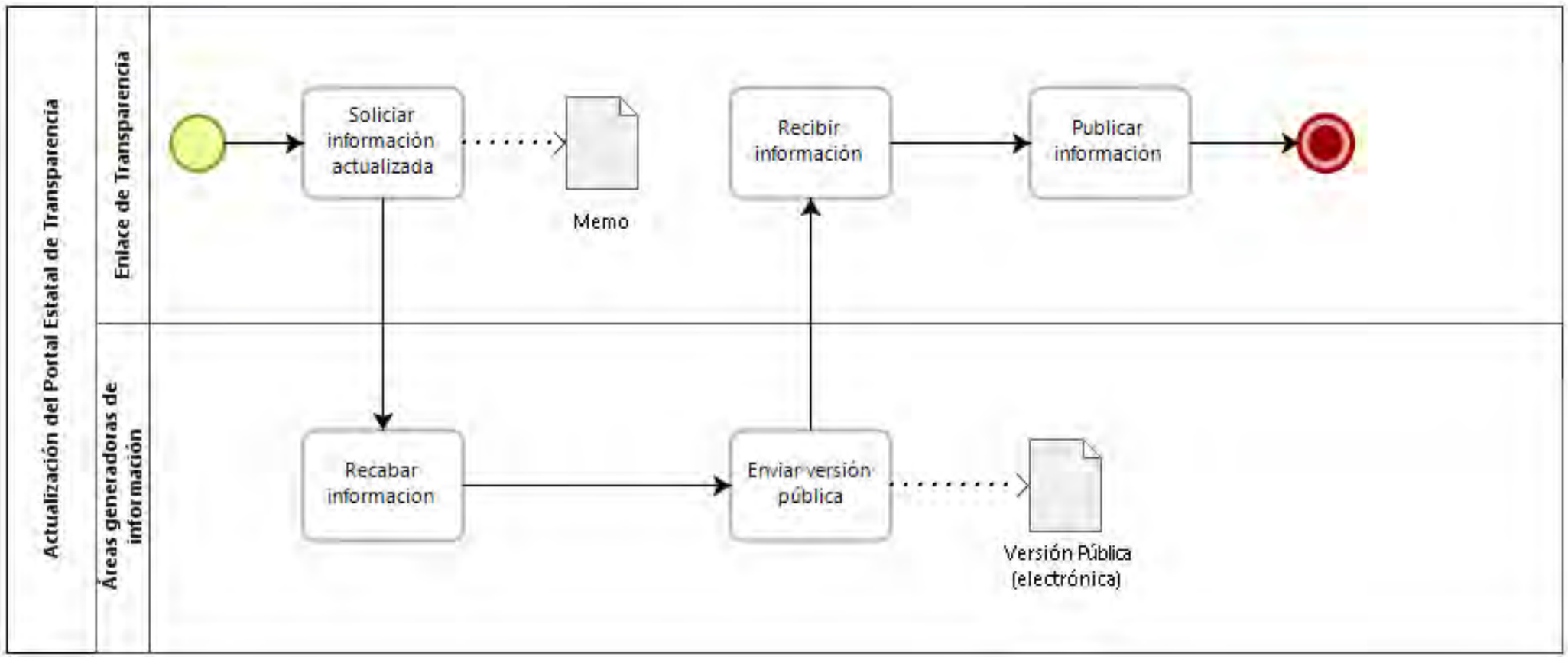
Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Actualización del Portal Estatal de Transparencia



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Actualización del Portal Estatal de Transparencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de Transparencia	Unidad de Transparencia	Solicita mediante memo la información actualizada	Solicitud
2	Áreas Generadoras de Información	Todas las Direcciones y Subsecretarías	Actualiza y recaba información quincenal, mensual, semestral o anual según corresponda	Archivo actualizado
3	Áreas Generadoras de Información	Todas las Direcciones y Subsecretarías	Genera versión pública sus archivos	Documento
4	Enlace de Transparencia	Todas las Direcciones y Subsecretarías	Recibe la información actualizada.	Información actualizada
5	Enlace de Transparencia	Unidad de Transparencia	Publica la información según el orden.	Criterios y lineamientos nuevos

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento de Actualización y Supervisión de la Plataforma Nacional de Transparencia

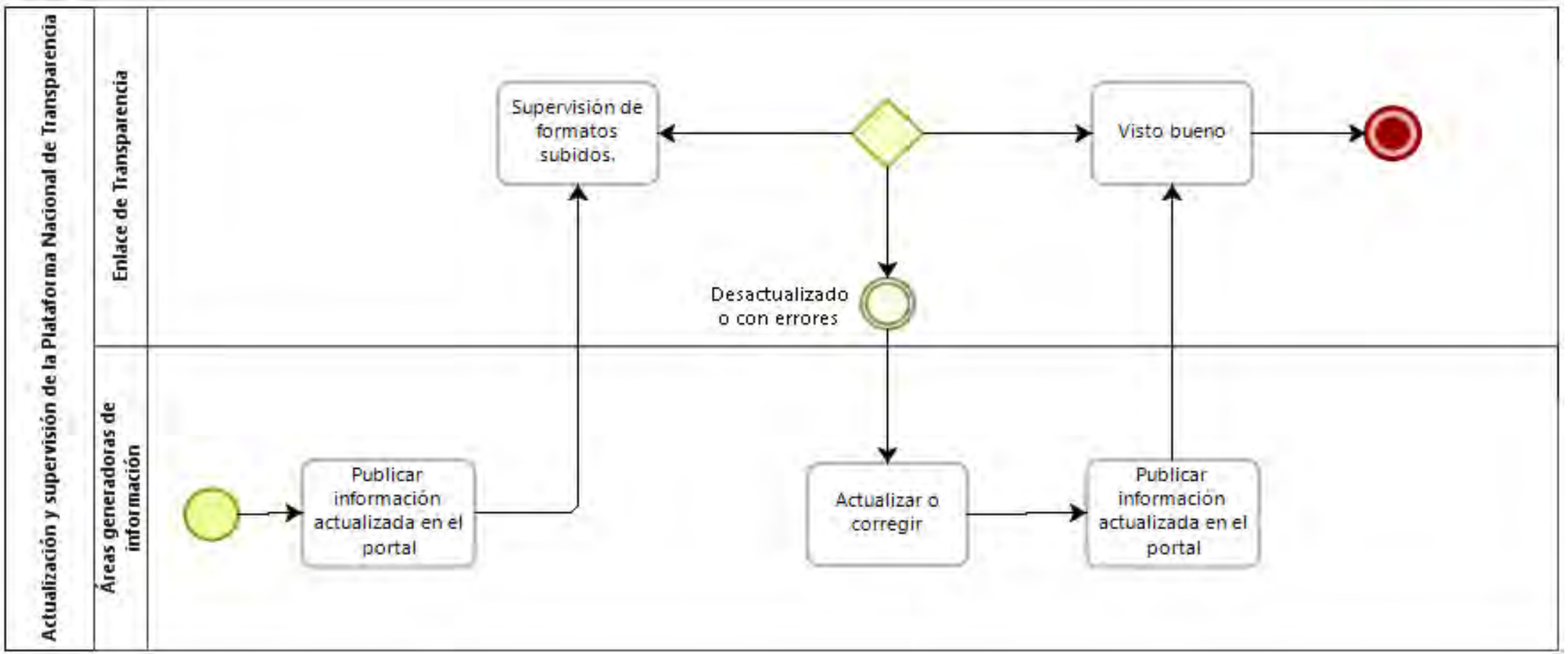
Ficha del procedimiento	
Nombre	Actualización y supervisión de la Plataforma Nacional de Transparencia
Descripción	Actualización y supervisión en la publicación de la información fundamental que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y la normatividad en la materia de transparencia, marca como obligatoria para los sujetos obligados.
Alineación normativa	PE25-XXXIV-RI-25 LGT-11-XI-49-51-RT-10-11-VI-VII-12-II
Macro-proceso rector	Gestión jurídica
Trámite o servicio asociado	Actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia
Políticas del procedimiento	Que las Unidades Administrativas de la SISEMH son responsables de llenar, actualizar y subir los formatos de la información fundamental que sea de su competencia, en la temporalidad correspondiente.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formatos, información fundamental, usuario/a y contraseña de cada Unidad Administrativa de la SISEMH y la propia PNT
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Plataforma Nacional de Transparencia actualizada y acuses de carga
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Actualización y supervisión de la Plataforma Nacional de Transparencia



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Actualización y supervisión de la Plataforma Nacional de Transparencia

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/ Formato
1	Áreas Generadoras de Información	Todas las Direcciones y Subsecretarías	Actualiza información de manera mensual en los formatos de la Plataforma Nacional	Información actualizada
2	Enlace de Transparencia	Dirección Jurídica	Supervisa y da el visto bueno de la información actualizada	Información actualizada
3	Áreas Generadoras de Información	Todas las Direcciones y Subsecretarías	En caso de que la información esta desactualizada o con errores, se tiene que corregir y/o actualizar y publicar	Información actualizada
4	Enlace de Transparencia	Todas las Direcciones y Subsecretarías	Supervisa y da el visto bueno de la información actualizada	Información actualizada
5	Unidad de Transparencia	Dirección Jurídica	Envía nuevos lineamientos para que las áreas generadoras de información den cumplimiento a lo establecido	Criterios y lineamientos nuevos

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento de Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

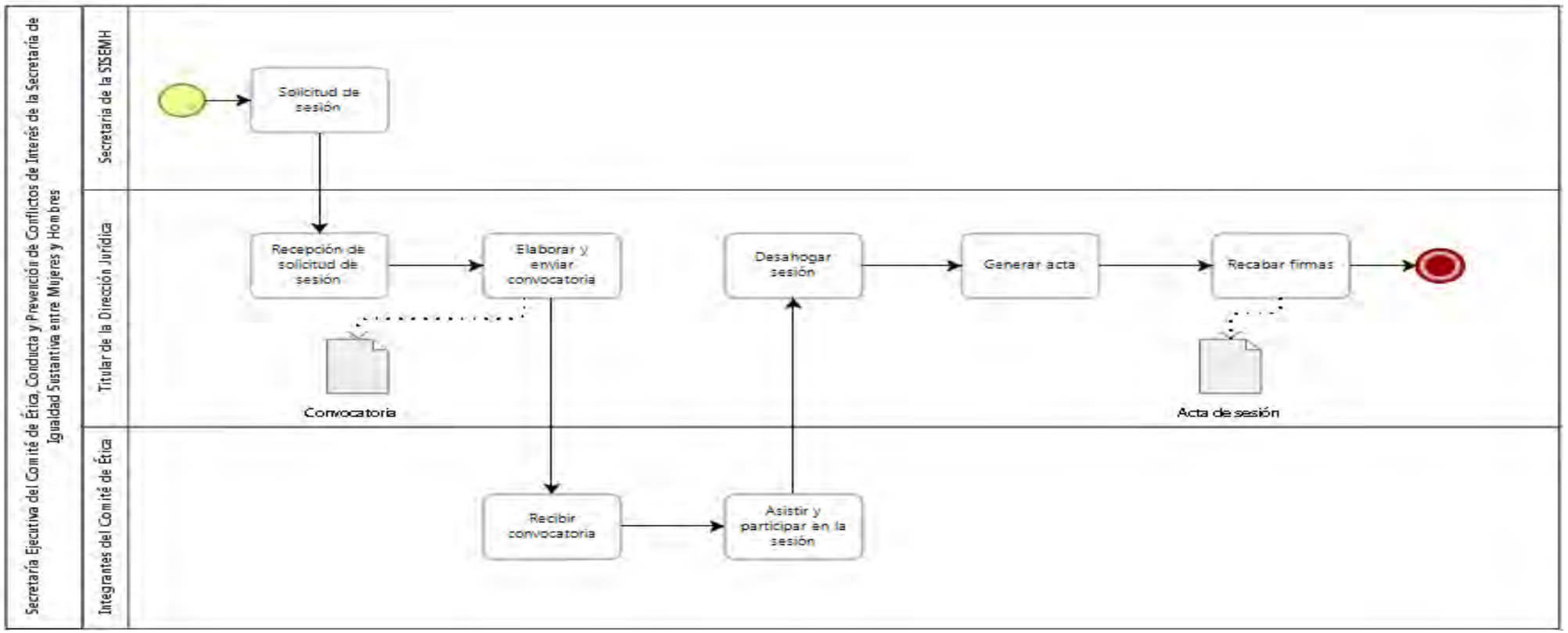
Ficha del procedimiento	
Nombre	Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
Descripción	Ejercer la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, según sus atribuciones en la normatividad aplicable.
Alineación normativa	CE-42-III-48-AUE-32
Macro-proceso rector	Gestión jurídica
Trámite o servicio asociado	Sesiones del Comité de Ética conforme a la normatividad aplicable
Políticas del procedimiento	Designación como Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Convocatoria para la celebración de las sesiones del Comité de Ética
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Actas de las sesiones del Comité de Ética y cumplimiento a la normatividad en la materia
Indicador	Número de actas de las sesiones del Comité de Ética

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Secretaría	Despacho de la Secretaria.	Girar solicitud en su calidad de Presidenta para sesionar	Instrucción recibida
2	Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	Gira invitación a las personas integrantes del Comité por correo electrónico para sesionar ordinariamente durante los primeros cinco días de cada dos meses	Convocatoria enviada
3	Directora Jurídica	Dirección Jurídica	Gira invitación a las personas integrantes del Comité por correo electrónico para sesionar ordinariamente durante los primeros cinco días de cada dos meses	Convocatoria enviada
4	Integrantes del Comité de Ética	Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones	Recibe convocatoria.	Convocatoria enviada
5	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética	Dirección Jurídica	Desahogar la sesión y ejecutar los puntos de acuerdo de la sesión	Acuerdos
6	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética	Dirección Jurídica	En caso de sesiones extraordinarias, segue los pasos del 1 al 5	Acta de sesión extraordinaria

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética	Dirección Jurídica	Generar acta de sesión y recabar firmas	Acta de sesión
8	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética	Dirección Jurídica	En caso de sesiones extraordinarias, seguir los pasos del 1 al 5	Acta de sesión extraordinaria

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento de Atención de quejas ante el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

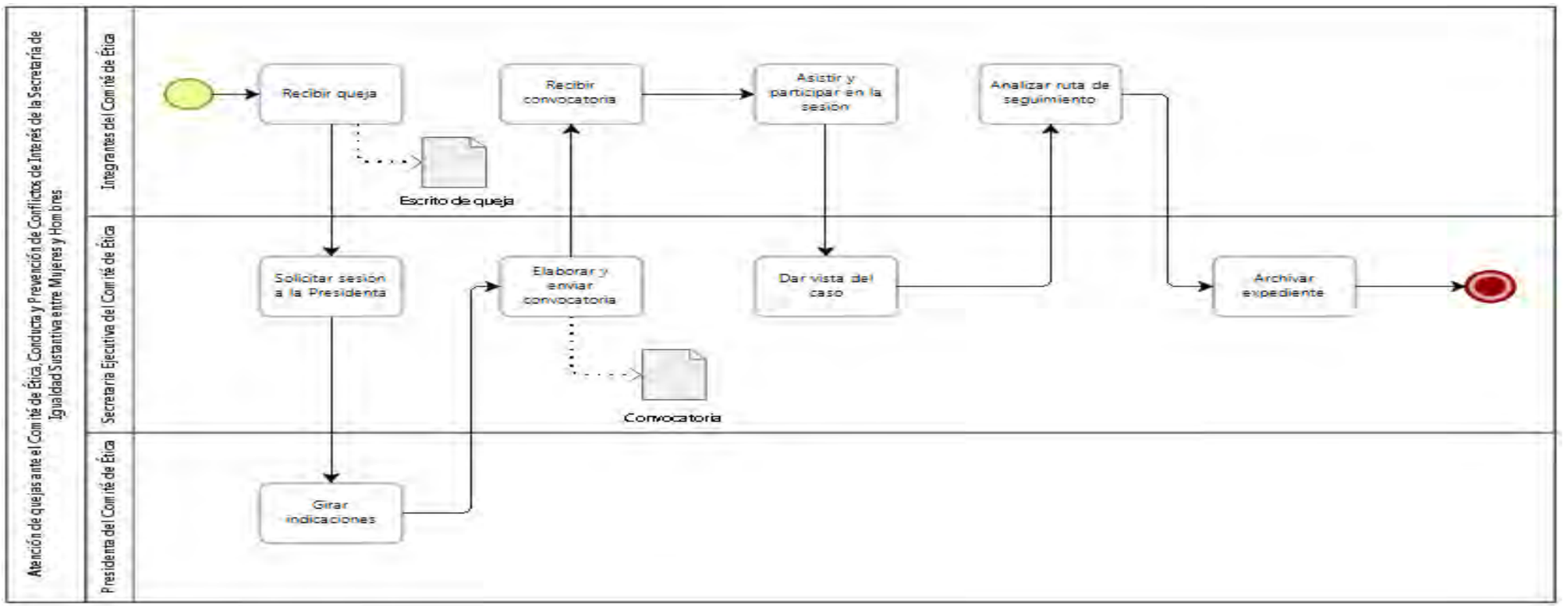
Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención de quejas ante el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
Descripción	Atención de quejas ante el Comité de Ética por trasgresión a los principios y valores, así como reglas de integridad previstos en el Código de Ética y conforme al Acuerdo de Creación de la Unidad Especializada en Ética
Alineación normativa	CE-42-III-48-AUE-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49
Macro-proceso rector	Gestión jurídica
Trámite o servicio asociado	Carácter de Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética
Políticas del procedimiento	El escrito de queja deberá contener los requisitos previstos en el Acuerdo de Creación de la Unidad Especializada en Ética
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Queja ante el Comité de Ética
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Atención de la queja interpuesta ante el Comité de Ética
Indicador	Número de quejas presentadas ante el Comité de Ética Número de quejas atendidas ante el Comité de Ética

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Integrantes del Comité de Ética	Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones	Presenta una queja contra el personal de la SISEMH, por faltas al Código de Ética.	Queja interpuesta
2	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética	Dirección Jurídica	Solicita sesión a la Presidenta para dar a conocer la queja respectiva, salvaguardando los datos personales.	Solicitud de sesión
3	Presidenta del Comité de Ética	Despacho de la Secretaría	Girar indicaciones	Indicaciones
4	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética	Dirección Jurídica	Elabora y envía convocatoria	Convocatoria
5	Integrantes del Comité de Ética	Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones	Recibe convocatoria.	Convocatoria
6	Integrantes del Comité de Ética	Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones	Analiza dentro del Comité la ruta de atención o seguimiento al caso en concreto.	Análisis y seguimiento del caso

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Presidenta del Comité de Ética	Despacho de la Secretaría	Sesiona y da vista del caso	Sesión realizada
8	Integrantes del Comité de Ética	Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones	Analiza ruta de seguimiento del caso	Análisis del caso
9	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética	Dirección Jurídica	Archiva el asunto y reserva la publicación en el Portal de transparencia.	Expediente del caso

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento de Representación Legal y Laboral

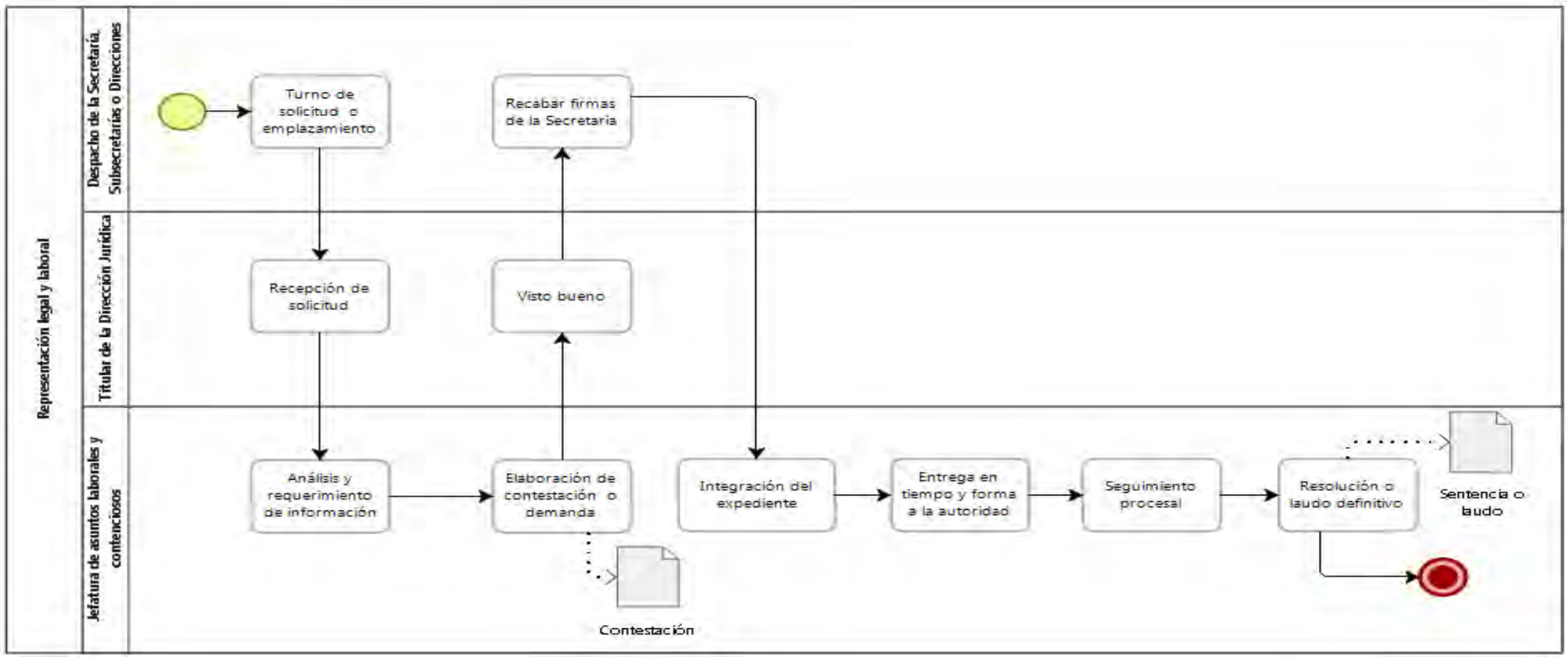
Ficha del procedimiento	
Nombre	Representación legal y laboral
Descripción	Representación legal y laboral para ejercer acciones legales a favor de la SISEMH y/o oponer las excepciones para su defensa
Alineación normativa	RI-7-III-VI-X-XII
Macro-proceso rector	Gestión jurídica
Trámite o servicio asociado	Defensa legal
Políticas del procedimiento	Derechos a ejercitar y excepciones a oponer
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentos fundatorios de la acción a ejercitar o excepcionarse
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Demanda como acción o la defensa como excepción
Indicador	Número de juicios o procedimientos vigentes
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentos fundatorios de la acción a ejercitar o excepcionarse

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Representación Legal y Laboral



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Representación Legal y Laboral

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones	Personal del Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones	Turna solicitud o emplazamiento	Solicitud
2	Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	Recibe solicitud de ejercicio de alguna acción o excepción legal	Solicitud recibida
3	Dirección Jurídica	Despacho de la Secretaría	Realiza la investigación de los antecedentes del asunto y recaba la documentación necesaria, con el objeto de analizarlo y determinar las posibilidades de éxito en la instauración de un juicio, o bien, sugerir la negociación para evitar un quebranto al patrimonio de la SISEMH	Análisis
4	Dirección Jurídica	Despacho de la Secretaría	En caso de determinarse la instauración de la acción legal, procede a la elaboración del proyecto de la queja, denuncia, demanda o contestación según corresponda	Documento
5	Dirección Jurídica	Dirección Jurídica y Despacho de la Secretaria	Pasa ha visto bueno de la Directora Jurídica y se recaba firma de la Titular de la Secretaría	Documento firmado
6	Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones	Personal del Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones	Recaba firmas de la Secretaría	Firmas

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	Integra el expediente recabando los anexos necesarios y adjuntándose a la demanda con las copias simples y certificadas que se requieran	Expediente integrado
8	Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	Realiza la presentación de la queja, denuncia, demanda o contestación de la misma ante el tribunal competente en tiempo y forma	Acuse de presentación
9	Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	Realiza las diligencias necesarias para la prosecución y del curso legal del asunto, atendiendo los términos y formalidades que cada materia requiera hasta la emisión de la sentencia o resolución correspondiente, misma que será revisada en todos sus términos	Seguimiento Procesal o actuaciones
10	Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	Atiende diligentemente cada etapa hasta que exista sentencia o laudo definitivo e irrecurrible	Sentencia o laudo definitivo.

Descripción del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral

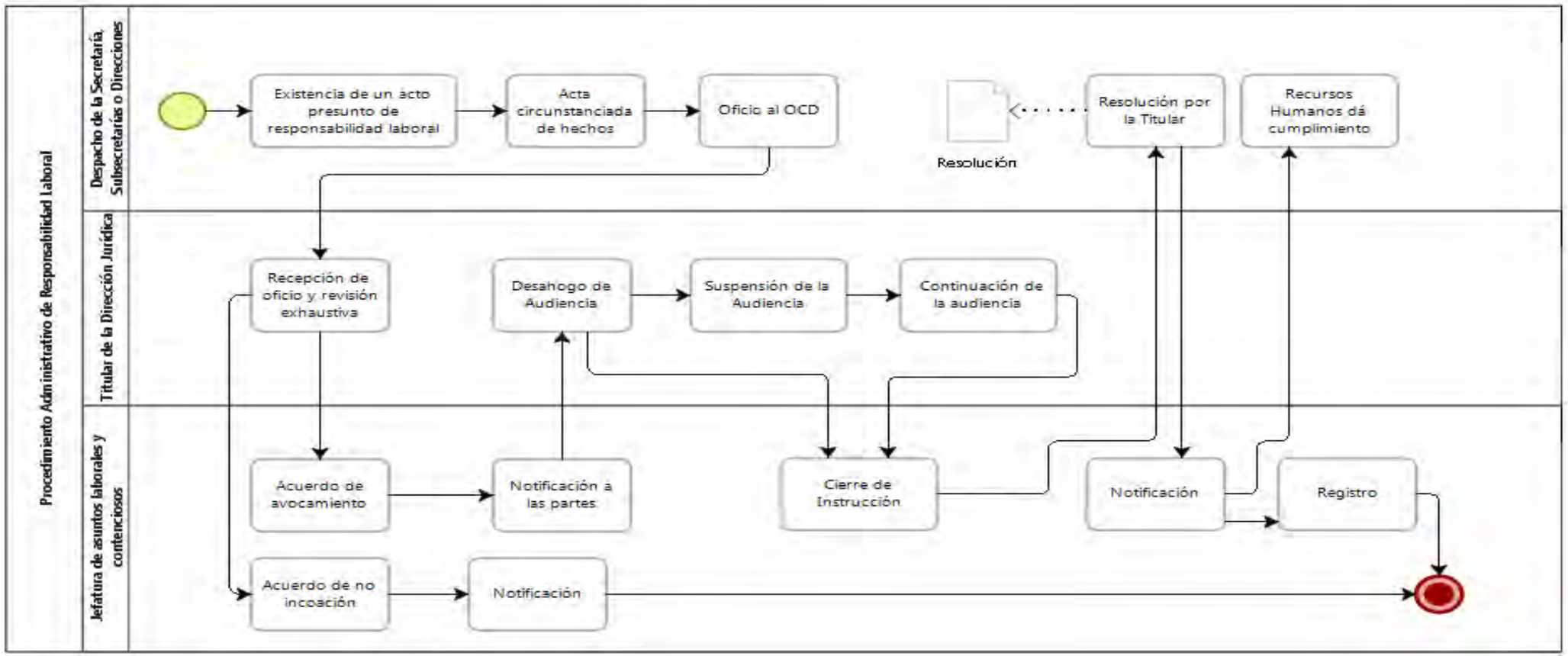
Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento administrativo de responsabilidad laboral
Descripción	Substanciación y resolución del proceso de responsabilidad administrativa por faltas no graves
Alineación normativa	RI-7-XI
Macro-proceso rector	Gestión jurídica
Trámite o servicio asociado	Establecer con claridad la ruta y procedimiento en los casos de suspensión, cese o inhabilitación de las relaciones laborales de servidoras y servidores públicos, por las causas justificadas señaladas en la normatividad en la materia y exista legalidad en los actos
Políticas del procedimiento	Existencia de un acto u omisión de las enumeradas en la facción V del artículo 22, 55, 56 o 56 bis de la LSP
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Informe de presunta responsabilidad administrativa por faltas no graves.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Expediente del procedimiento administrativo de responsabilidad laboral. En su caso sanción, para envío a la autoridad laboral competente.
Indicador	Número de procedimientos administrativos de responsabilidad laboral vigentes

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento administrativo de responsabilidad laboral

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaría	Todas las Áreas y Direcciones	Levanta una acta administrativa por parte del superior jerárquico o el servidor público que éste designe, mediante oficio facultativo, donde se asentarán las circunstancias de modo, tiempo y lugar ante la presunta existencia de un acto u omisión de las enumeradas en la fracción V del art. 22, 55, 56, o 56 bis del a LSPEJM y deberá firmarse por quien la levantó y dos testigos de asistencia	Acta administrativa
2	Superior Jerárquico	Área que pertenece al presunto infractor	Remite mediante oficio el acta administrativa circunstanciada, los medios de prueba y el oficio facultativo en su caso.	Oficio con anexos
3	Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Todas las Áreas y Direcciones	Remite oficio al OIC	Oficio
4	Dirección Jurídica en su calidad de Órgano de Control Disciplinario	Jefatura de asuntos laborales y contenciosos	Recibe y revisa exhaustiva de la documentación y pruebas	Integración de Expediente
5	Dirección Jurídica en su calidad de Órgano de Control Disciplinario	Jefatura de asuntos laborales y contenciosos	Acuerdo de terminación anticipada del procedimiento por no cumplir con las formalidades legales, o Acuerdo de avocamiento que señale día y hora para la celebración de la audiencia de ratificación de pruebas y defensa del servidor.	Acuerdo

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Dirección Jurídica en su calidad de Órgano de Control Disciplinario	Jefatura de asuntos laborales y contenciosos	Notifica del acuerdo de avocamiento, con traslado de copias simples de la totalidad de los documentos que integran el expediente y las pruebas, a la persona involucrada como responsable, a su superior jerárquico, a los testigos de asistencia y al Área de Recursos Humanos.	Acta de Notificación
7	Dirección Jurídica en su calidad de Órgano de Control Disciplinario	Jefatura de asuntos laborales y contenciosos	Desahogo de audiencia de ratificación de pruebas y defensa del servidor.	Acta de la audiencia
8	Dirección Jurídica en su calidad de Órgano de Control Disciplinario	Jefatura de asuntos laborales y contenciosos	Suspensión de la Audiencia	Acta de la audiencia
9	Dirección Jurídica en su calidad de Órgano de Control Disciplinario	Jefatura de asuntos laborales y contenciosos	Señalamiento de nueva audiencia en caso de requerirse el desahogo de pruebas que ocupen preparación.	
10	Dirección Jurídica en su calidad de Órgano de Control Disciplinario	Jefatura de asuntos laborales y contenciosos	Resolución de quedar cerrada la instrucción y envío a la titular de la Secretaría para que resuelva: sobre la imposición o no de sanción.	Acuerdo de cierre de instrucción

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Todas las Áreas y Direcciones	El titular de la entidad pública, resolverá tomando en cuenta, respecto al servidor o servidora que cometió la falta.	Resolución final
12	Dirección Jurídica en su calidad de Órgano de Control Disciplinario	Jefatura de asuntos laborales y contenciosos	Notifica la resolución, dentro de los diez días hábiles al servidor/a sancionado y al área de recursos humanos para su cumplimiento	Acta de notificación
13	Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Todas las Áreas y Direcciones	Recursos Humanos da cumplimiento del acto.	Cumplimiento
14	Dirección Jurídica en su calidad de Órgano de Control Disciplinario	Jefatura de asuntos laborales y contenciosos	Deberá actualizar el registro de responsabilidades laborales, indicando el número de expediente, fecha en que se recibió el acta administrativa y sus anexos, nombre y lugar de la adscripción de quien fue sancionado a causa por la cual se sanciono y tipo de sanción que se le impuso	Anotación en el Libro de Registro

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento de Asesoría jurídica al interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

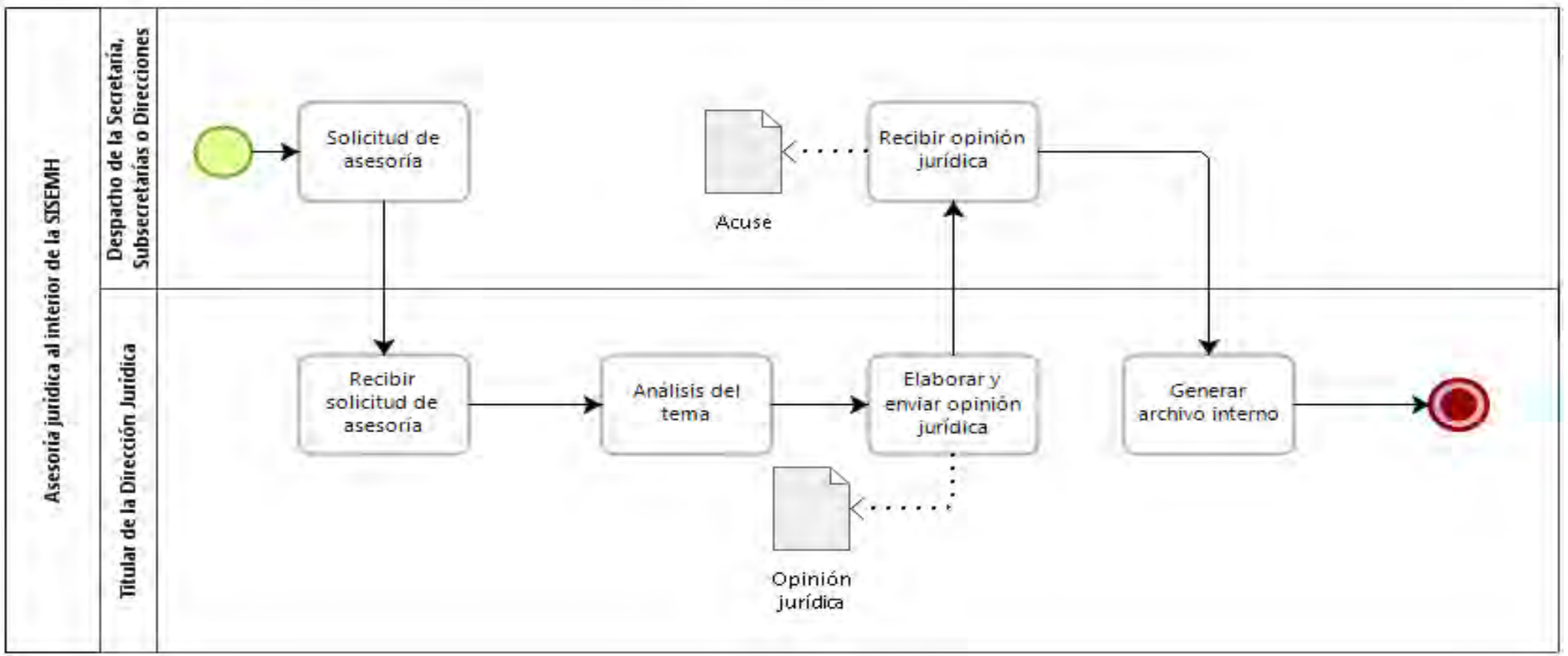
Ficha del procedimiento	
Nombre	Asesoría jurídica al interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
Descripción	Brindar asesoría legal para dar soporte normativo al actuar de la SISEMH
Alineación normativa	RI-7-V
Macro-proceso rector	Gestión jurídica
Trámite o servicio asociado	Quehacer institucional
Políticas del procedimiento	Que las acciones derivadas del quehacer institucional tengan el soporte legal
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de asesoría jurídica y cuerpos normativos aplicables
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Asesoría jurídica realizada
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Asesoría jurídica al interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Asesoría jurídica al interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/ Formato
1	Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones	Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones	Solicitud de opinión consultiva, no requiere protocolo y puede ser por cualquier medio: comunicación personal, correo, memorándum, llamada, etc.	Solicitud de asesoría
2	Titular de la Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	Recibe la solicitud y /o consultas por dudas de interpretación de la norma aplicable.	Solicitud de asesoría
3	Titular de la Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	Analiza el tema en específico.	
4	Titular de la Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	Revisa el tema y da la orientación para que los actos sean realizados conforme a las disposiciones legales que correspondan.	Opinión Jurídica
5	Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones	Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones	Recibe opinión consultiva a las áreas requirentes mediante memo u oficio.	Acuse de recibido
6	Titular de la Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	Genera archivo interno.	Documento archivado

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento de Opinión Consultiva

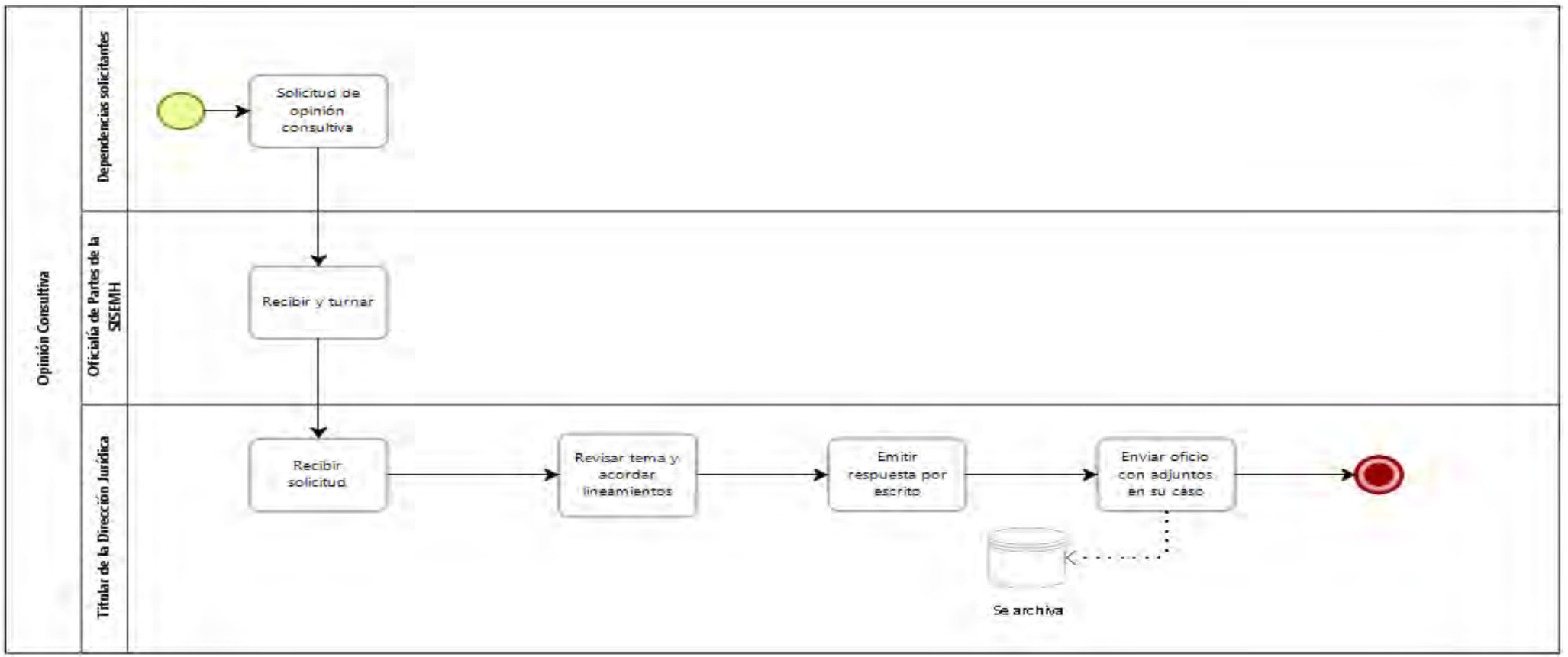
Ficha del procedimiento	
Nombre	Opinión Consultiva
Descripción	Opinión consultiva en los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos que requieran de observancia jurídica, y Derechos Humanos de las Mujeres, relacionados con las actividades sustantivas de la SISEMH.
Alineación normativa	RI-7-IV
Macro-proceso rector	Gestión jurídica
Trámite o servicio asociado	Los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos que requieran de observancia jurídica, y Derechos Humanos de las Mujeres, relacionados con las actividades sustantivas de la SISEMH.
Políticas del procedimiento	Cumplimiento a la normatividad local, nacional e internacional, doctrina, jurisprudencia y tratados internacionales sobre Derechos Humanos y perspectiva de género a favor de las mujeres
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de opinión consultiva
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento con la emisión de opinión consultiva
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Opinión Consultiva



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Opinión Consultiva

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/ Formato
1	Dependencias y Entidades de la administración estatal y municipal, sector social y privado.	Oficialía de Partes	Solicita por escrito, opinión consultiva por la SISEMH, en materia de perspectiva de género, igualdad entre mujeres y hombres	Petición por escrito
2	Personal de la Oficialía de Partes	Oficialía de Partes	Deriva a la Dirección Jurídica para su seguimiento y contestación	Oficio recibido
3	Personal de la Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	Recibir solicitud	Oficio recibido
4	Personal de la Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	Revisa el tema y acuerda con la Secretaria respecto de los lineamientos para emitir la opinión por la SISEMH	Criterio institucional
5	Personal de la Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	Emite mediante oficio la postura y recomendación de la SISEMH en el tema solicitado	Oficio
6	Personal de la Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	Envía en tiempo y forma el oficio con los adjuntos necesarios, en su caso	Cumplimiento de petición

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento de Revisión de los trabajos de Armonización legislativa

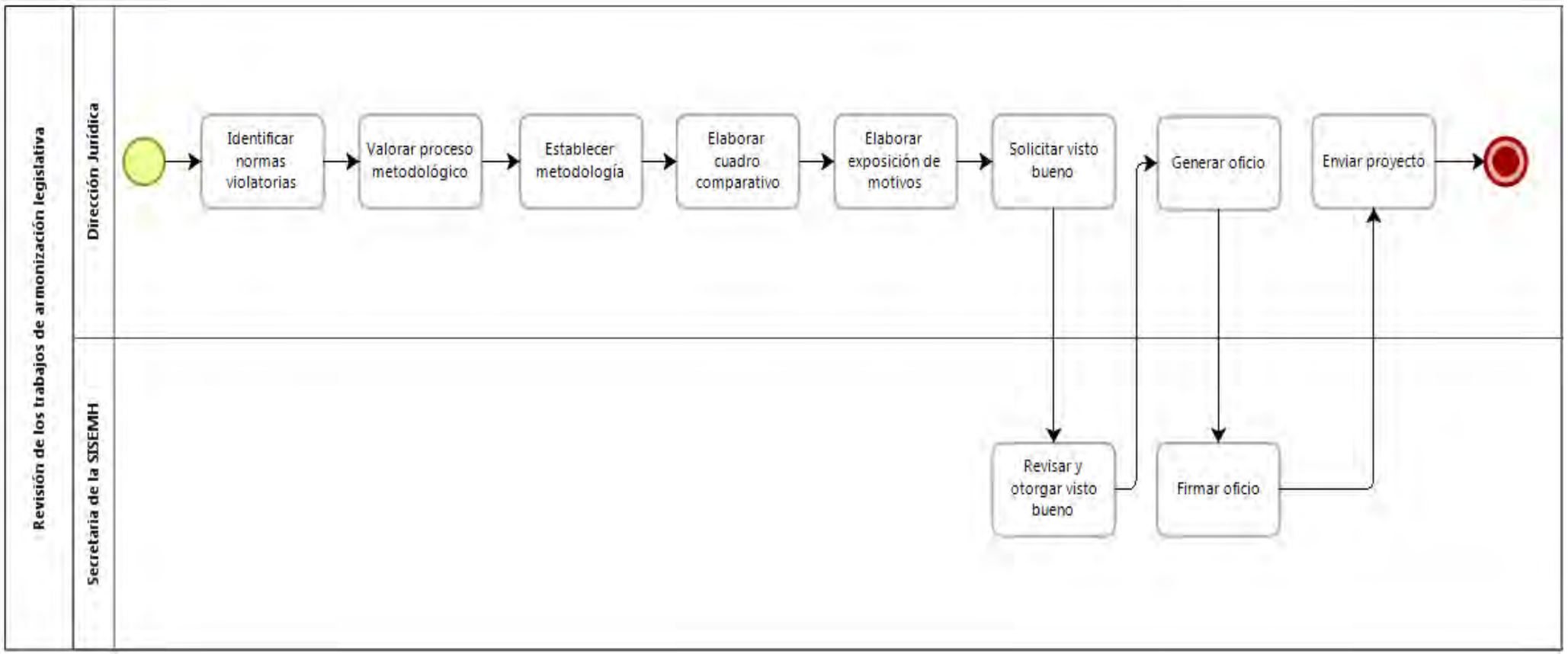
Ficha del procedimiento	
Nombre	Revisión de los trabajos de Armonización legislativa
Descripción	Que la armonización legislativa propuesta, cumpla con los aspectos legales aplicables
Alineación normativa	PE-25-XXXVI-RI-7-IV
Macro-proceso rector	Gestión jurídica
Trámite o servicio asociado	Trabajos de Armonización legislativa
Políticas del procedimiento	Que la armonización legislativa cumpla con la perspectiva de género y los tratados internacionales de Derechos Humanos y perspectiva de género a favor de las mujeres
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de revisión de armonización legislativa y cuerpos normativos vigentes nacionales e internacionales
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Revisión realizada con observaciones o visto bueno
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Revisión de los trabajos de Armonización legislativa



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Revisión de los trabajos de Armonización legislativa

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/ Formato
1	Personal de la Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	Realiza un análisis del derecho positivo estatal, identificando normas violatorias de los derechos de las mujeres, como aquellas que requieren modificaciones y/o adiciones para garantizar la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.	Informe documentado
2	Personal de la Dirección Jurídica	Dirección Jurídica y actores estratégicos	Valora el proceso metodológico para trabajar el proyecto de reforma.	Proyecto metodológico
3	Personal de la Dirección Jurídica	Actores estratégicos	Establece la metodología: Mesas de trabajo con actores estratégicos y Secretaría General de Gobierno para el análisis, discusión, aportaciones y consensos.	Minutas
4	Personal de la Dirección Jurídica	Actores estratégicos	Elabora el cuadro comparativo con justificaciones	Cuadro comparativo
5	Personal de la Dirección Jurídica	Secretaría de Gobierno del Estado	Hace exposición de motivos de la reforma	Proyecto de acuerdo de iniciativa reforma
6	Personal de la Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	Solicitar el Visto Bueno	VoBo
7	Personal de la Dirección Jurídica	Despacho de la Secretaría	Revisa las modificaciones al proyecto, obteniendo el visto bueno por la Secretaria.	Proyecto de acuerdo de iniciativa reforma
N°	**Responsable**	**Área**	**Actividad**	**Resultado/ Formato**

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado/ Formato
8	Personal de la Dirección Jurídica	Secretaría de Gobierno del Estado de Jalisco	Genera oficio firmado por la secretaria, para enviar el proyecto	Oficio y anexo
9	Personal de la Dirección Jurídica	Despacho de la Secretaría	Deriva para firma de oficio.	Oficio
10	Personal de la Dirección Jurídica	Secretaría de Gobierno del Estado de Jalisco	Envía el proyecto	Oficio y anexo

Descripción del Procedimiento de Promoción y posicionamiento

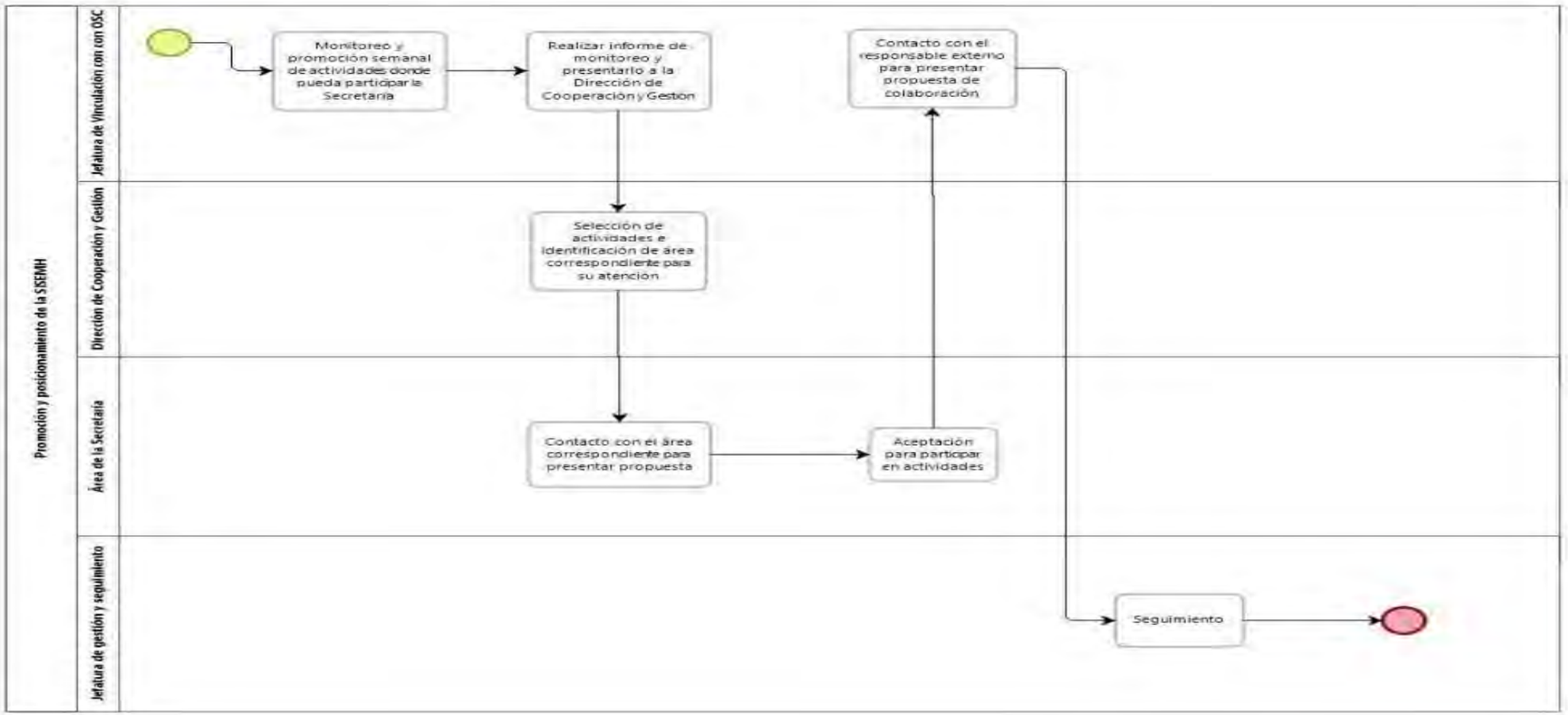
Ficha del procedimiento	
Nombre	**Promoción y posicionamiento**
Descripción	Promoción y posicionamiento de la Secretaría en materia de igualdad entre mujeres y hombres, así como acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
Alineación normativa	RISISEMH-8-IX. RISISEMH-8-X. RISISEMH-8-XIII.
Macro-proceso rector	Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil y Cooperación con Organizaciones Internacionales e Instituciones Federales
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Diseñar mecanismos que promuevan y posiciones a la Secretaría materia de igualdad entre mujeres y hombres, así como acceso de las mujeres a una vida libre de violencia
Procedimientos antecedentes	Identificar el discurso de la Secretaría y materiales para la promoción
Procedimientos subsecuentes	Seguimiento a las actividades de promoción
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Portafolio de presentaciones institucionales para la promoción de la Secretaría
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informes de seguimiento de actividades a la agenda
Indicador	No. de actividades atendidas

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Promoción y posicionamiento



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Promoción y posicionamiento

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Jefatura de Vinculación con OSC	Dirección de Cooperación y Gestión	Monitorea semanalmente en distintas fuentes, publicaciones, redes sociales actividades donde la Secretaría pueda dar a conocer las actividades, programas y servicios.	Información acopiada
2	Personal de la Jefatura de Vinculación con OSC	Dirección de Cooperación y Gestión	Recopila la información y la presenta a la Dirección de Cooperación, el informe de lo identificado	Reporte de actividades identificadas
3	Personal de la Dirección de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Realiza la selección de actividades en donde se pueda potencializar el posicionamiento de la Secretaría y define las áreas para su atención	Agenda de actividades de colaboración de la SIS
4	Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Áreas de la Secretaría	Presenta la propuesta al área correspondiente	Propuesta.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Áreas de la Secretaría	Acepta para participar en las actividades para potencializar el posicionamiento de la Secretaría	Actividades
6	Personal de la Jefatura de Vinculación con OSC	Dirección de Cooperación y Gestión	Contacta al responsable externo para presentar la propuesta de colaboración	Propuesta de colaboración
7	Personal de la Jefatura de Gestión y Seguimiento	Dirección de Cooperación y Gestión	Da seguimiento a las actividades de colaboración de la Secretaría para lograr los compromisos.	Informe mensual

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento de Trabajo Interinstitucional

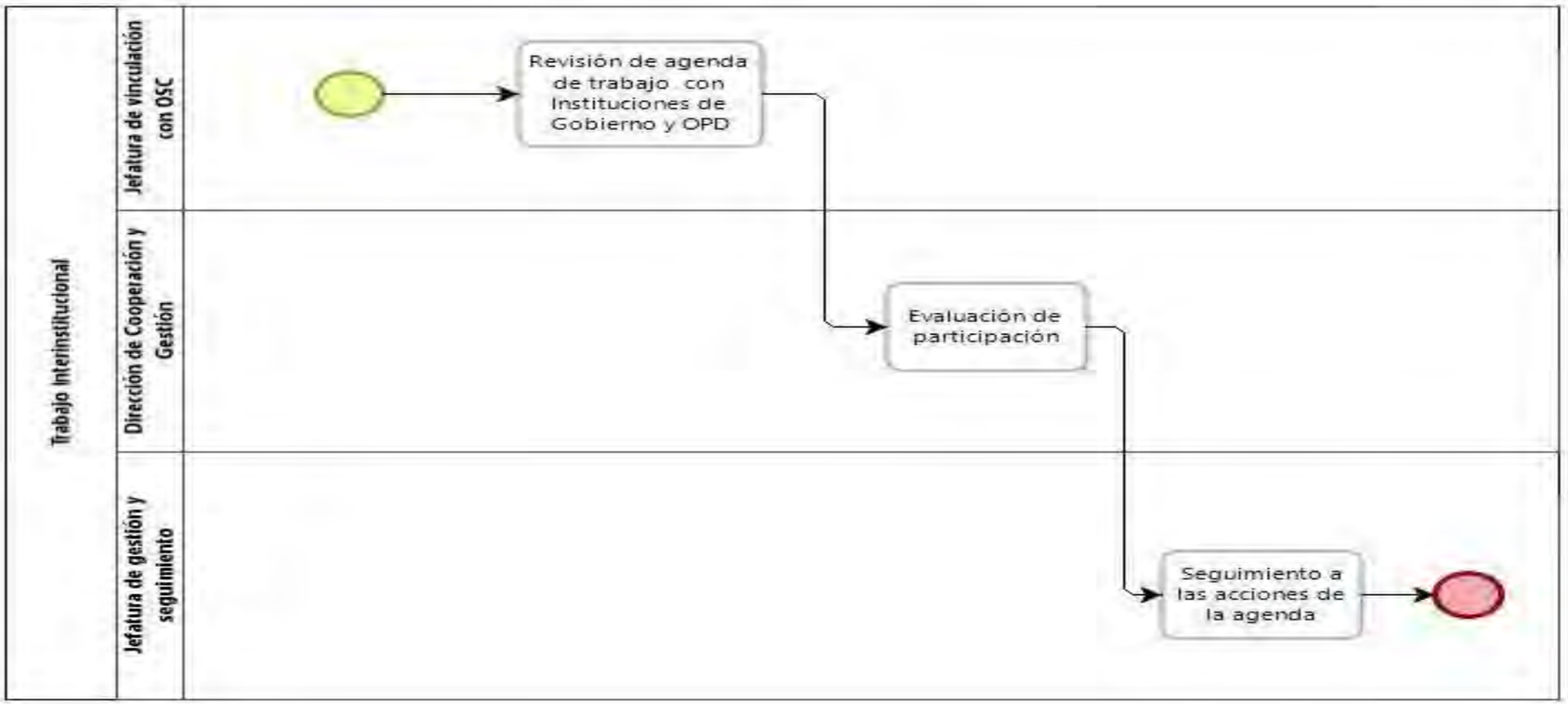
Ficha del procedimiento	
Nombre	**Trabajo Interinstitucional**
Descripción	Atender el seguimiento de trabajos y proyectos, así como los acuerdos generados en las distintas mesas Institucionales
Alineación normativa	RISISEMH-8-XII.
Macro-proceso rector	Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil y Cooperación con Organizaciones Internacionales e Instituciones Federales
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Elaborar agenda que permita la coordinación, seguimiento de trabajos y proyectos, así como atender los acuerdos generados en las distintas mesas Institucionales
Procedimientos antecedentes	Elaborar agenda interinstitucional
Procedimientos subsecuentes	Seguimiento a las actividades de la agenda
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Agenda Interinstitucional evaluada por la Dirección
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informes de seguimiento de actividades a la agenda
Indicador	Número de minutas generadas

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Trabajo Interinstitucional



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Trabajo Interinstitucional

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Jefatura de Vinculación con OSC	Dirección de Cooperación y Gestión	Genera las actividades acordadas entre las Secretarías de Gobierno y OPD se establece una agenda de atención y seguimiento	Propuesta de Agenda
2	Personal de la Dirección de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Revisa y evalúa la participación de la Secretaría en las actividades de la agenda	Agenda Interinstitucional
3	Personal de la Jefatura de Gestión y Seguimiento	Dirección de Cooperación y Gestión	Da seguimiento a las actividades y acuerdos generados en la agenda	Informe mensual

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento de Vinculación con el Tercer Sector

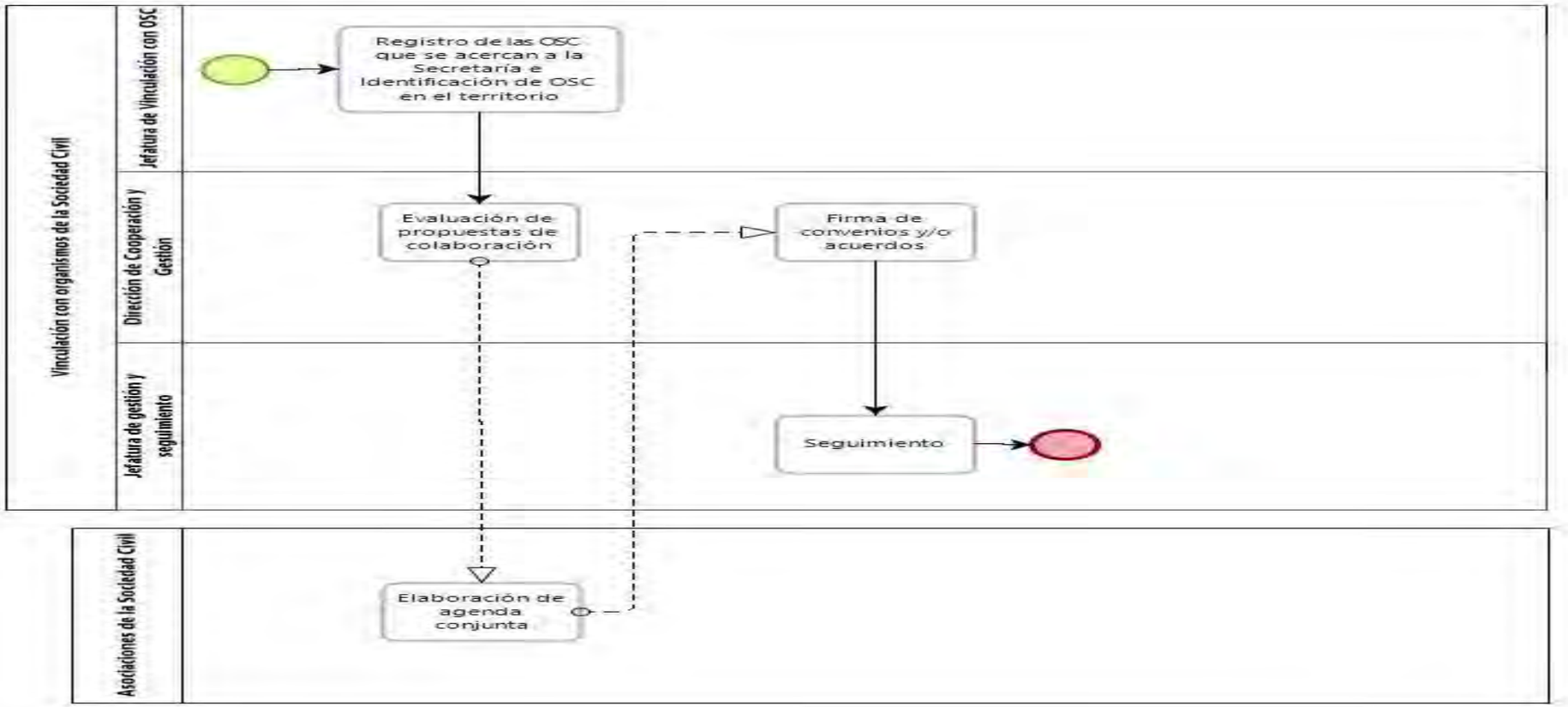
Ficha del procedimiento	
Nombre	**Vinculación con el tercer sector**
Descripción	Promover y facilitar el intercambio de información entre la Secretaría y los organismos del tercer sector en temas de su competencia
Alineación normativa	RISISEMH-8-XIV.
Macro-proceso rector	Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil y Cooperación con Organizaciones Internacionales e Instituciones Federales
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Elaborar agenda que permita dar seguimiento a las actividades, alianzas y convenios establecidos con OSC para alcanzar la Igualdad Sustantiva en Jalisco
Procedimientos antecedentes	Mapeo de organismos del tercer sector
Procedimientos subsecuentes	Seguimiento de actividades y acuerdos
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Agenda con OSC evaluada por la Dirección
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de seguimientos de actividades y acuerdos de la agenda
Indicador	No. de actividades atendidas y acuerdos cumplidos

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Vinculación con el Tercer Sector



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Vinculación con el Tercer Sector

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Jefatura de Vinculación con OSC	Dirección de Cooperación y Gestión	Sistematiza en una base de datos la información de las OSC que han tenido colaboración con la Secretaría y las monitoreadas mediante distintas fuentes.	Base de datos
2	Personal de la Dirección de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Revisa las iniciativas que se alinean a las atribuciones de la Secretaría, y se genera una propuesta de colaboración	Propuestas de Colaboración
3	Organizaciones de la Sociedad Civil	Organizaciones de la Sociedad Civil	Promueve reuniones con las OSC propuestas para establecer agenda conjunta o convenios de colaboración	Reuniones realizadas
4	Personal de la Dirección de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Derivado de las reuniones establecidas con las OSC se concretan acuerdos o firma de convenios de colaboración	Contratos y/o actas de acuerdos firmados
5	Personal de la Jefatura de Gestión y Seguimiento	Dirección de Cooperación y Gestión	Da seguimiento a las actividades y acuerdos generados en la agenda	Informe mensual

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento de Cooperación Financiera

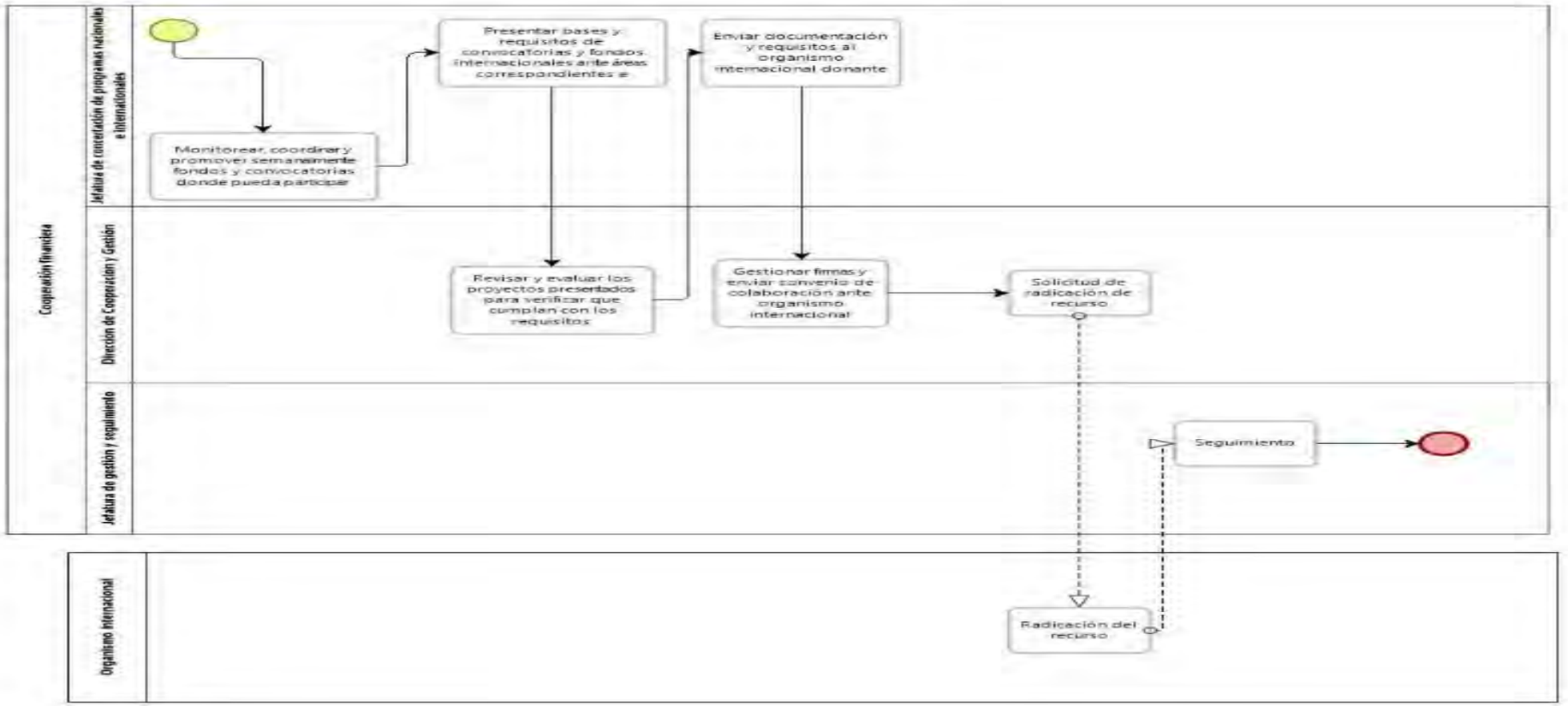
Ficha del procedimiento	
Nombre	**Cooperación financiera**
Descripción	Generación y seguimiento de alianzas con organizaciones internacionales para el financiamiento de proyectos específicos de la Secretaría
Alineación normativa	RISISEMH-8-I. RISISEMH-8-II.
Macro-proceso rector	Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil y Cooperación con Organizaciones Internacionales e Instituciones Federales
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Aprobación de propuesta de colaboración financiera y participación en convocatorias.
Procedimientos antecedentes	Desarrollo de proyectos para su financiamiento
Procedimientos subsecuentes	Evaluación de proyectos financiados
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Directorio de organizaciones internacionales donantes
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convenio de colaboración financiera firmado
Indicador	Número de convenios firmados

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Cooperación Financiera



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Cooperación financiera

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Jefatura de concertación internacional y nacional	Dirección de Cooperación y Gestión	Monitorea, coordina y promueve semanalmente fondos, convocatorias de financiamiento relacionadas con las acciones de la SISEMH	Fichas de convocatorias y fondos
2	Personal de la Jefatura de concertación internacional y nacional	Dirección de Cooperación y Gestión	Presenta bases y los requisitos de convocatorias y fondos internacionales ante las áreas involucradas y el despacho	Propuesta de participación
3	Personal de la Dirección de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Revisa y evalúa las propuestas de participación y proyectos para verificar que cumplan con los requisitos y criterios de las convocatorias y fondos.	Visto bueno de propuesta de participación
4	Personal de la Jefatura de concertación internacional y nacional	Dirección de Cooperación y Gestión	Envía documentación y requisitos al organismo internacional que emite la convocatoria o el fondo	Documentos y requisitos enviados

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Personal de la Dirección de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Gestiona firmas y enviar convenio de colaboración ante organismo internacional	Convenio firmado
6	Personal de la Dirección de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Realiza el trámite correspondiente para solicitar la radicación de recurso	Trámites realizados
7	Organismo internacional	Organismo internacional	Realiza radicación de recurso y cumplimiento de obligaciones establecidas en el convenio	Recurso
8	Personal de la Jefatura de concertación internacional y nacional	Dirección de Cooperación y Gestión	Da seguimiento y monitoreo de las obligaciones establecidas en el convenio de colaboración por parte de la SISEMH	Obligaciones cumplidas

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento de Cooperación Técnica

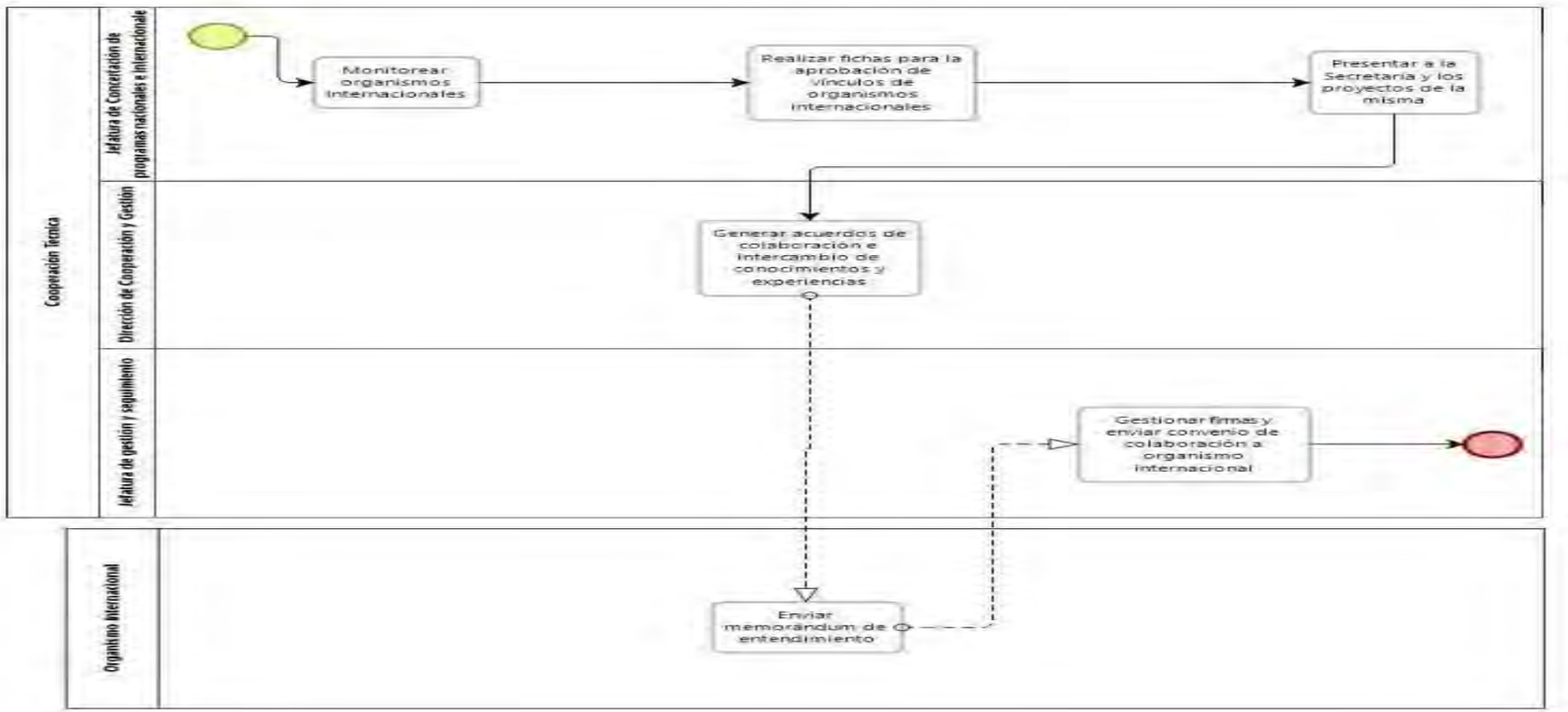
Ficha del procedimiento	
Nombre	**Cooperación Técnica**
Descripción	Adoptar un papel dual dentro de la cooperación internacional para el desarrollo, en el que se intercambien experiencias y buenas prácticas realizadas por la Secretaría y otros entes públicos que contribuyan a garantizar la igualdad de género.
Alineación normativa	RISISEMH-8-II. RISISEMH-8-III. RISISEMH-8-IV.
Macro-proceso rector	Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil y Cooperación con Organizaciones Internacionales e Instituciones Federales
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Colaborar con organizaciones y otras instancias de gobierno para lograr la paridad de género.
Procedimientos antecedentes	Desarrollo y selección de proyectos para el acompañamiento técnico.
Procedimientos subsecuentes	Recopilación de buenas prácticas, elaboración de manual de cooperación internacional
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Aprobación de la estrategia de cooperación internacionales de la Secretaría por parte del Despacho de la Secretaría
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Memorándum de entendimiento firmado
Indicador	Numero de Memorandum de entendimientos firmados.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Cooperación Técnica



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Cooperación Técnica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Jefatura de concertación internacional y nacional	Dirección de Cooperación y Gestión	Monitorea, coordina y promueve semanalmente fondos, organismos internacionales afines a los objetivos de la secretaría	Directorio de organismos internacionales
2	Personal de la Jefatura de concertación internacional y nacional	Dirección de Cooperación y Gestión	Realiza fichas descriptivas y propuestas de colaboración técnica para la aprobación de la vinculación con Organismos internacionales	Fichas descriptivas
3	Personal de la Jefatura de concertación internacional y nacional	Dirección de Cooperación y Gestión	Presenta al despacho de la secretaría las propuestas de colaboración técnica con la SISEMH y Organismos Internacionales	Presentación de propuesta
4	Personal de la Dirección de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Genera acuerdos y memorandos de entendimientos	Acuerdos y /o memorándum de entendimiento.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Personal de la Dirección de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Envía memorándum de entendimiento a los Organismos Internacionales con los cuales se llevarán una colaboración.	Acuerdos y /o memorándum de entendimiento.
6	Personal de la Dirección de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Gestiona firmas de memorándum de entendimiento y convenios de colaboración	Acuerdos y /o memorándum de entendimiento firmados.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento de Posicionamiento y Reconocimiento

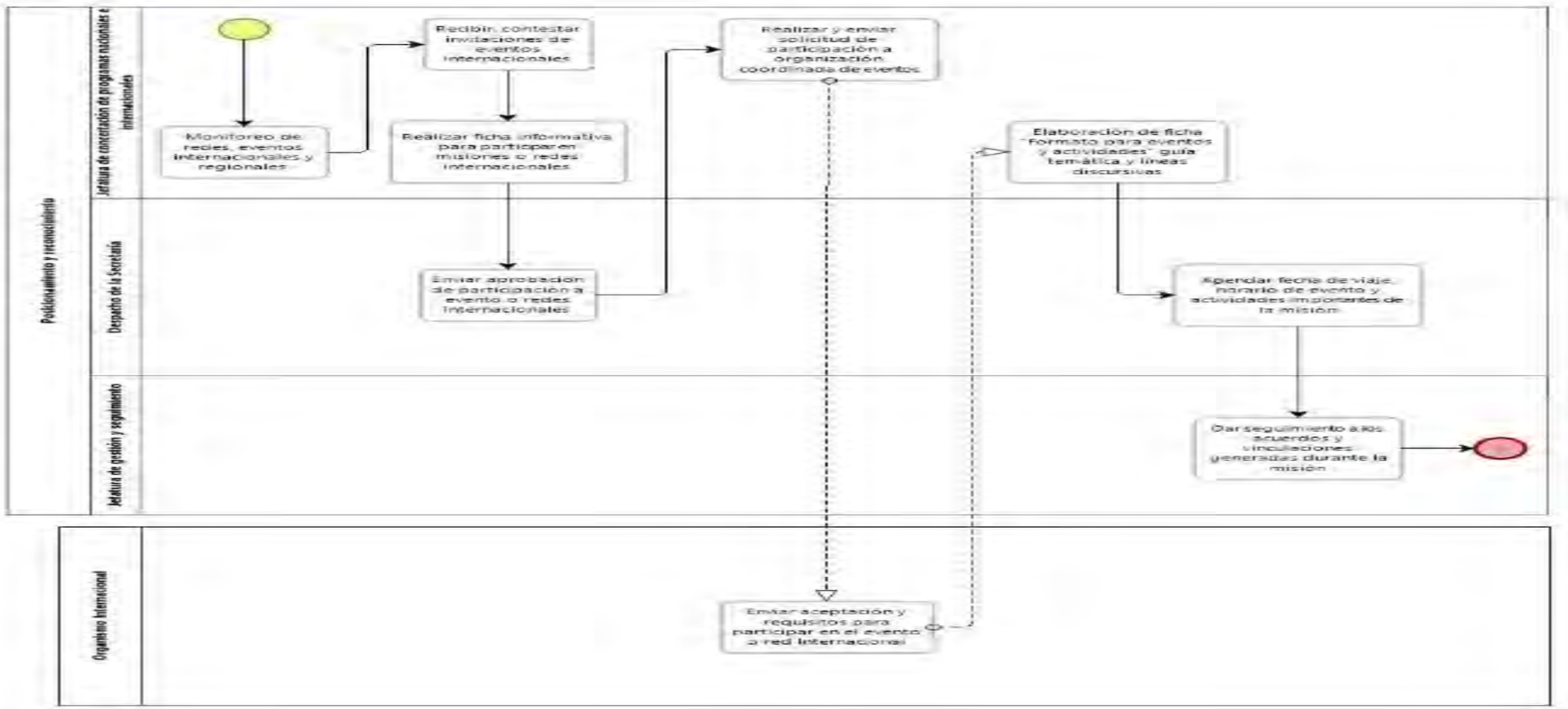
Ficha del procedimiento	
Nombre	**Posicionamiento y reconocimiento**
Descripción	Establecer las redes y los mecanismos necesarios para reconocer a la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres como actor local clave en la esfera internacional, que sirva de referente en las acciones realizadas para alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres.
Alineación normativa	RISISEMH-8-I. RISISEMH-8-V. RISISEMH-8-VI. RISISEMH-8-VII
Macro-proceso rector	Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil y Cooperación con Organizaciones Internacionales e Instituciones Federales
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Posicionar a la Secretaría a nivel internacional para su reconocimiento.
Procedimientos antecedentes	Elaboración de discurso y estrategia de comunicación de la Secretaría.
Procedimientos subsecuentes	Reporte y seguimiento de participación en eventos internacionales
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Mapeo de eventos, convocatorias y redes internacionales
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Participación en Eventos internacionales membresías, iniciativas y reconocimientos recibidos.
Indicador	Número de participaciones en eventos y número de reconocimientos otorgados

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Posicionamiento y Reconocimiento



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Posicionamiento y Reconocimiento

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Jefatura de concertación internacional y nacional	Dirección de Cooperación y Gestión	Monitorea redes, eventos y foros internacionales relacionados con los objetivos de la secretaría	Mapeo de redes, foros y eventos internacionales
2	Personal de la Jefatura de concertación internacional y nacional	Dirección de Cooperación y Gestión	Contesta y da seguimiento a invitaciones de organizaciones internacionales	Respuestas a invitaciones
3	Personal de la Jefatura de concertación internacional y nacional	Dirección de Cooperación y Gestión	Realiza ficha informativa de foros, eventos u organismos internacionales y propuestas de participación	Ficha informativa y propuesta de participación
4	Personal de la Despacho de la Secretaría	Despacho de la Secretaría	Da respuesta a las propuestas enviadas por la Dirección de Cooperación y Gestión	Respuesta a fichas y propuestas de participación
5	Personal de la Jefatura de concertación internacional y nacional	Dirección de Cooperación y Gestión	Realiza y envía postulación o aceptación de participación a evento al organismo internacional organizador de documentación	Solicitud y/o postulación
6	Personal de la Organización internacional	Organización internacional	Envía requisitos de documentación, agenda y descripción de actividades en el evento	Requisitos y agenda.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Personal de la Jefatura de concertación internacional y nacional	Dirección de Cooperación y Gestión	Elabora ficha formato para eventos y actividades, Guía temática y líneas discursivas	Ficha formato para eventos y actividades, líneas discursivas
8	Personal de la Despacho de la Secretaría	Despacho de la Secretaría	Agenda fecha de viaje y agenda del evento	Evento calendarizado y actividades de la misión programadas.
9	Personal de la Jefatura de Gestión y seguimiento	Dirección de Cooperación y Gestión	Da seguimiento a acuerdos y vinculaciones generadas	Seguimiento de acuerdos.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento de Gestión de Programas Federales

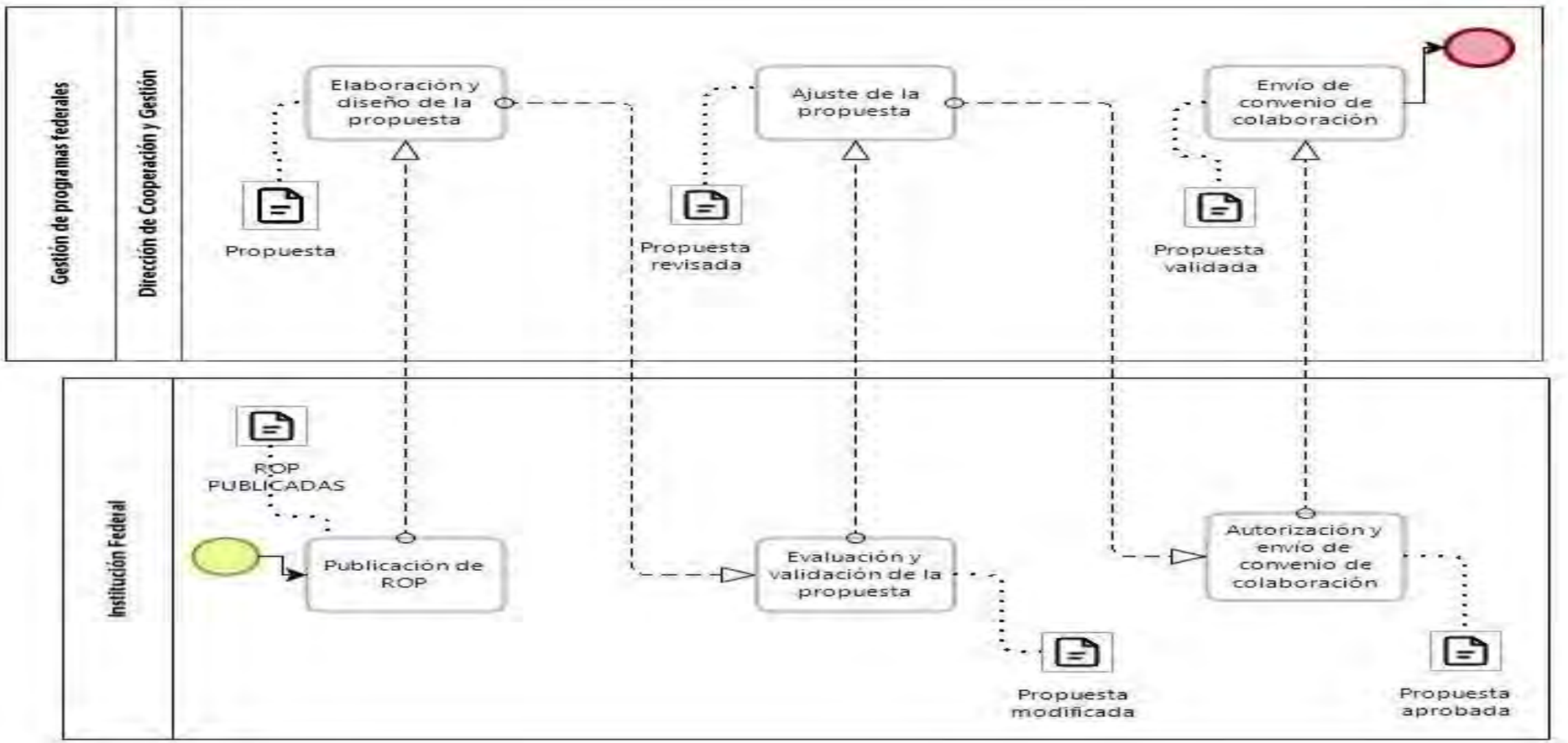
Ficha del procedimiento	
Nombre	**Gestión de programas federales**
Descripción	Formulación y entrega de un programa anual de conformidad a lo establecido en las Reglas de Operación publicadas para tal efecto
Alineación normativa	RISISEMH-8-VII.
Macro-proceso rector	Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil y Cooperación con Organizaciones Internacionales e Instituciones Federales
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Publicación de Reglas de operación y aprobación de recurso federal
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	Ejecución del programa
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Publicación de reglas de operación en el Diario de Operación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convenio firmado
Indicador	número de convenios firmados

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Gestión de Programas Federales



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Gestión de Programas Federales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Institución Federal	Institución federal	Publica las Reglas de Operación en las páginas oficiales	Reglas de operación del Programa
2	Personal de la Dirección de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Elabora y diseña la propuesta	Documento de propuesta y monto solicitado
3	Personal de la Dirección de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Envía propuesta a Institución Federal para su aprobación o en su caso realizar comentarios y observaciones	Acuse de recibido.
4	Personal de la Institución Federal	Institución Federal	Recibe, aprueba o realiza comentarios a la propuesta enviada por la SISEMH	Documento de aprobación u observaciones
5	Personal de la Dirección de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Solventa y envía las observaciones realizadas por la Institución Federal	Propuesta modificada
6	Personal de la Institución Federal	Institución Federal	Aprueba y envía convenio de colaboración	Convenio de colaboración

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento de Ejecución de programas federales

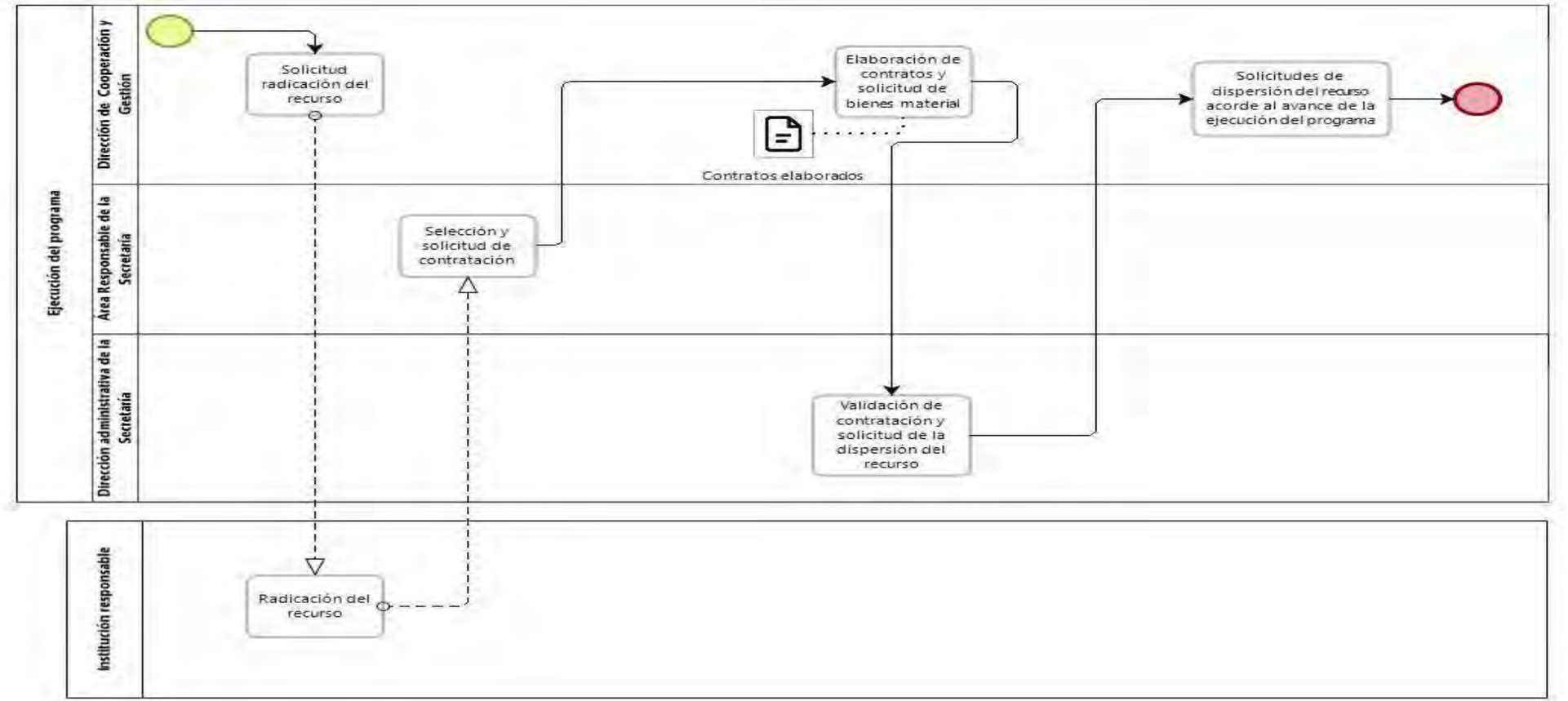
Ficha del procedimiento	
Nombre	**Ejecución de programas federales**
Descripción	Realizar el trabajo comprometido en el programa y ejercer el recurso autorizado para tal efecto.
Alineación normativa	RISISEMH-8-VII.
Macro-proceso rector	Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil y Cooperación con Organizaciones Internacionales e Instituciones Federales
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Convenio firmado por las partes involucradas
Procedimientos antecedentes	Gestión de programas federales
Procedimientos subsecuentes	Seguimiento de acciones del Programa
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Apertura de cuenta bancaria
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Acciones realizadas, contrataciones
Indicador	Número de acciones realizadas, número de contratos de profesionistas firmados

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Ejecución de programas federales



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Ejecución de programas federales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Dirección de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Solicita a la Institución Responsable a través de un oficio la radicación del recurso	Oficio
2	Personal de la Institución Responsable	Institución Responsable	Radica el recurso a la Secretaría a través de la Secretaría de Administración	CLC
3	Personal de la Subsecretaría de prevención de las violencias o Subsecretaría de igualdad de género	Subsecretaría de prevención de las violencias o Subsecretaría de igualdad de género	Realiza la selección de profesionistas de acuerdo a los perfiles identificados y de los proveedores, una vez seleccionados se solicita la contratación a la Dirección de Cooperación y Gestión	Oficio de solicitud
4	Personal de la Dirección de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Elabora los Contratos de Servicios	Contratos elaborados

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Personal de la Dirección Administrativa de la Secretaría	Dirección Administrativa de la Secretaría	Valida los contratos y solicita la dispersión del recurso de acuerdo a las cláusulas del mismo	Contratos firmados
6	Personal de la Dirección de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Dispersa el recurso	Recurso ejercido

Descripción del Procedimiento de Seguimiento de Acciones del Programa

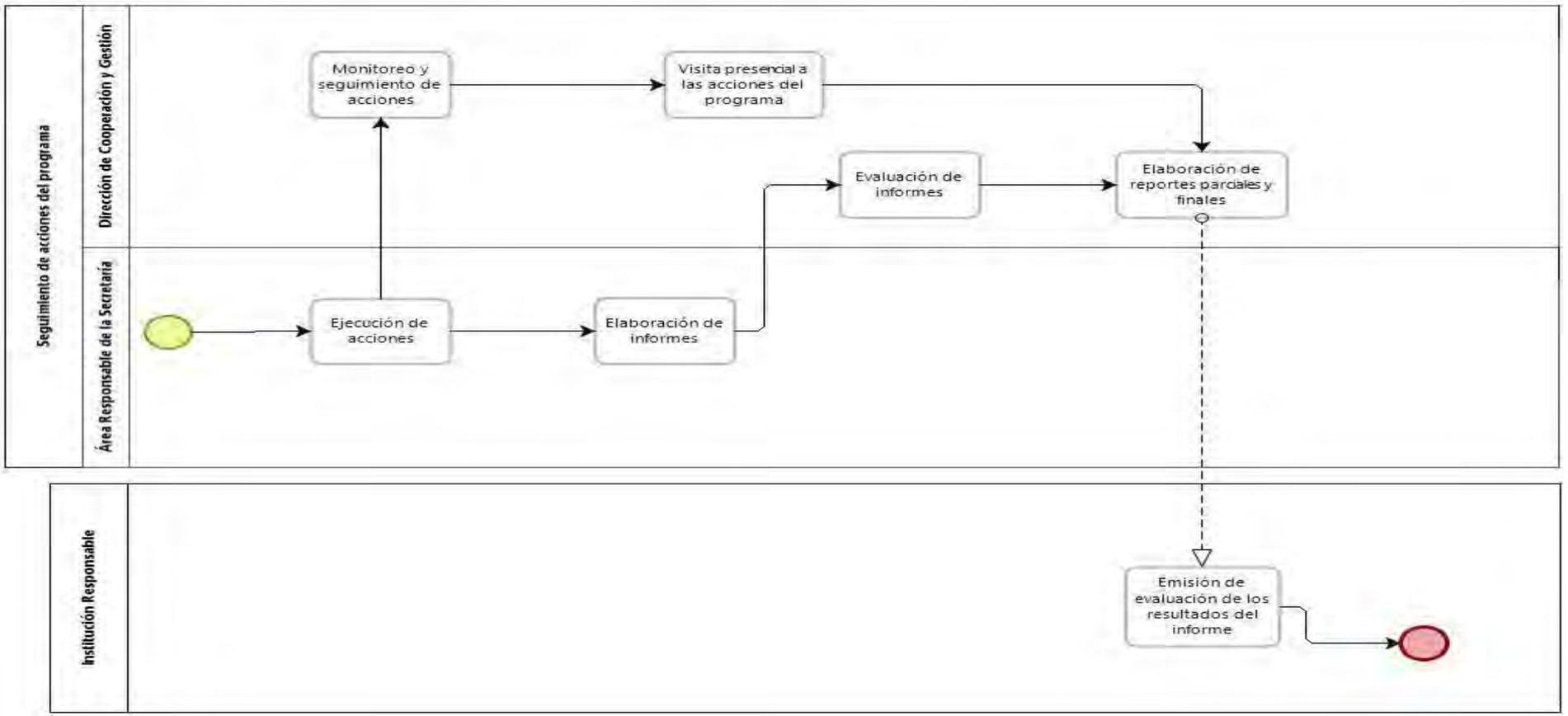
Ficha del procedimiento	
Nombre	**Seguimiento de acciones del programa**
Descripción	Mantener la vigilancia de los procesos y del recurso que se otorga; la vinculación con instituciones gubernamentales; y cumplir con los criterios establecidos por los programas.
Alineación normativa	RISISEMH-8-VII.
Macro-proceso rector	Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil y Cooperación con Organizaciones Internacionales e Instituciones Federales
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Guía Operativa
Procedimientos antecedentes	Ejecución del Programa
Procedimientos subsecuentes	Cierre del programa
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Contratación de la coordinación del programa
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe final
Indicador	Documento elaborado

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Seguimiento de Acciones del Programa



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Seguimiento de Acciones del Programa

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Subsecretaría de prevención de las violencias o Subsecretaría de igualdad de género	Subsecretaría de prevención de las violencias o Subsecretaría de igualdad de género	Ejecuta acciones aprobadas por la Institución federal	Reporte de acciones y metas de indicadores alcanzadas
2	Personal de la Dirección de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Monitorea y da seguimiento de las acciones operadas por las áreas responsables	Observaciones a las acciones monitoreadas
3	Personal de la Dirección de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Realiza visitas presenciales a las áreas donde se realizan las acciones programadas del programa	Observaciones de las visitas
4	Personal de la Subsecretaría de prevención de las violencias o Subsecretaría de igualdad de género	Subsecretaría de prevención de las violencias o Subsecretaría de igualdad de género	Elabora y envía de informes parciales de las acciones realizadas	Informe parcial

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Personal de la Dirección de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Revisa y evalúa los informes parciales enviados por las Subsecretarías	Retroalimentación de informes
6	Personal de la Dirección de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Elabora y envía reportes parciales y finales a la Institución Federal	Informes parciales y finales
7	Personal de la Dirección de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Revisa y emite las evaluaciones de los reportes de informes enviados por parte de la SISEMH	Acuse de recibido

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento de Cierre del Programa

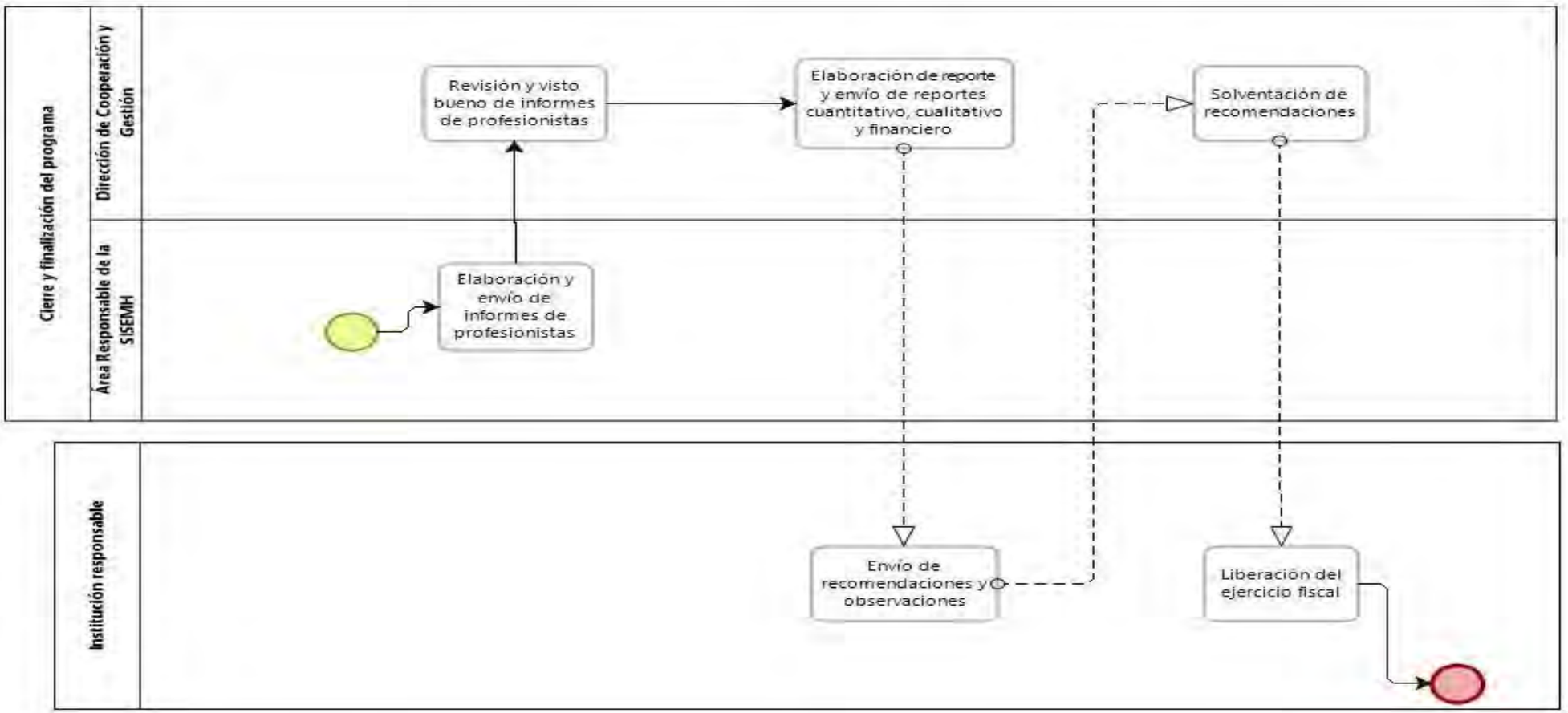
Ficha del procedimiento	
Nombre	**Cierre del programa**
Descripción	Dar puntual atención a las recomendaciones emitidas por los programas, que permitan el cumplimiento de los objetivos propuestos
Alineación normativa	RISISEMH-8-VII.
Macro-proceso rector	Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil y Cooperación con Organizaciones Internacionales e Instituciones Federales
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Procedimiento de informe financiero
Procedimientos antecedentes	Seguimiento de acciones del programa
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Informes cuantitativos y cualitativos de cada profesionista
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Constancia de conclusión y Acta de conclusión de convenio de colaboración
Indicador	Documento del ejercicio de cierre fiscal formalizado

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Cierre de Programa



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Cierre de Programa

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Subsecretaría de prevención de las violencias o Subsecretaría de igualdad de género	Subsecretaría de prevención de las violencias contra las mujeres o Subsecretaría de igualdad de género	Elabora y envía de perfiles e informes de profesionistas	Carpetas de perfiles de profesionistas e informes
2	Personal de la Dirección de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Revisa y da visto bueno de informes de las carpetas enviadas por las subsecretarías	Visto bueno u observaciones a los informes
3	Personal de la Dirección de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Elabora y envía los reportes cuantitativos, cualitativos y financiero	Reportes cualitativos, reportes cuantitativos y financieros
4	Personal de la Institución federal	Institución federal	Revisa y envía las recomendaciones y observaciones a los reportes	Observaciones a los reportes
5	Personal de la Dirección de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Solventa las recomendaciones enviadas por la Institución federal de los reportes cuantitativos, cualitativos y financieros	Reportes cualitativos, reportes cuantitativos y financieros con observaciones solventadas
6	Personal de la Institución federal	Institución federal	Libera el ejercicio fiscal	Ejercicio fiscal

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos Administración de Recursos

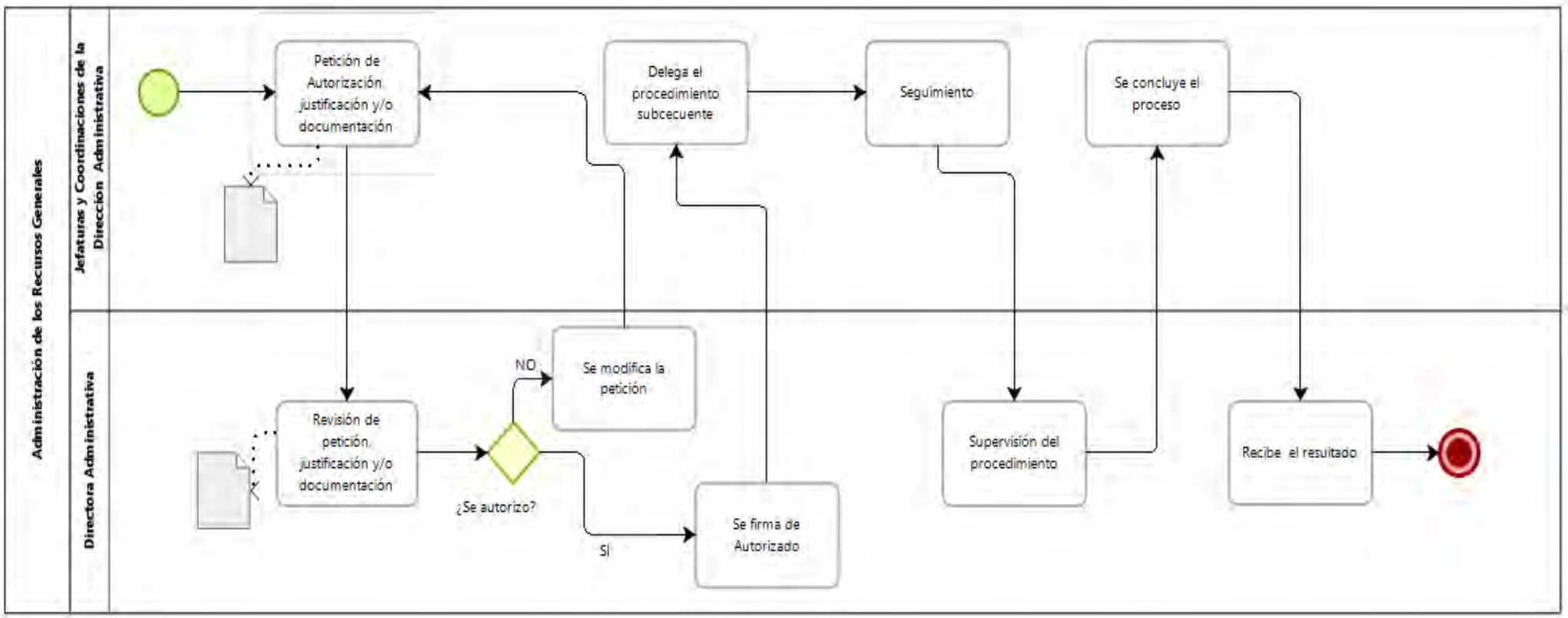
Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración de Recursos Generales
Descripción	El titular de la Dirección Administrativa tiene la facultad de autorizar y dirigir la administración de los recursos generales.
Macro proceso	Gestión Administrativa
Alineación normativa	RI-9-I
Trámite o servicio asociado	Autorizar, dirigir y controlar los mecanismos para la administración de los recursos y la prestación de los servicios generales e informáticos
Políticas del procedimiento	Estos lineamientos permiten el desarrollo de las atribuciones encomendadas a las diversas áreas de la Secretaría
Procedimientos antecedentes	Autorización mediante oficios, entrega de reportes continuos
Procedimientos subsecuentes	Delegar el seguimiento al área correspondiente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	No aplica.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documentos.
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Administración de los Recursos Generales



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Administración de los Recursos Generales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Áreas de la Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Solicita autorización a la Directora Administrativa	Petición de autorización
2	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	Revisa los documentos que le presentan y/o la justificación para la autorización de la petición	Documentos para VoBo
3	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	Si no autoriza la petición por falta de documentos o que la justificación no sea válida los regresa a las áreas solicitantes para que los elaboren nuevamente	Revisión de Documentos
4	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	En caso de que los documentos estén correctos para la petición, se firma de autorizado	Autorización
5	Áreas de la Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Delega el procedimiento subsecuente para que el encargado del mismo siga el proceso.	Delega responsabilidad
6	Jefe o Coordinador de Áreas de la Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Da seguimiento al trámite y gestión o comisión que refiera la misma.	Seguimiento

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	Vigila la gestión hasta que finaliza	Vigilar el seguimiento
8	Áreas de la Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Concluida la gestión o trámite notifica el resultado a la Directora Administrativa para informarle el resultado de la misma.	Informe de resultado

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos Administración eficaz de la Adquisición de Bienes y Servicios

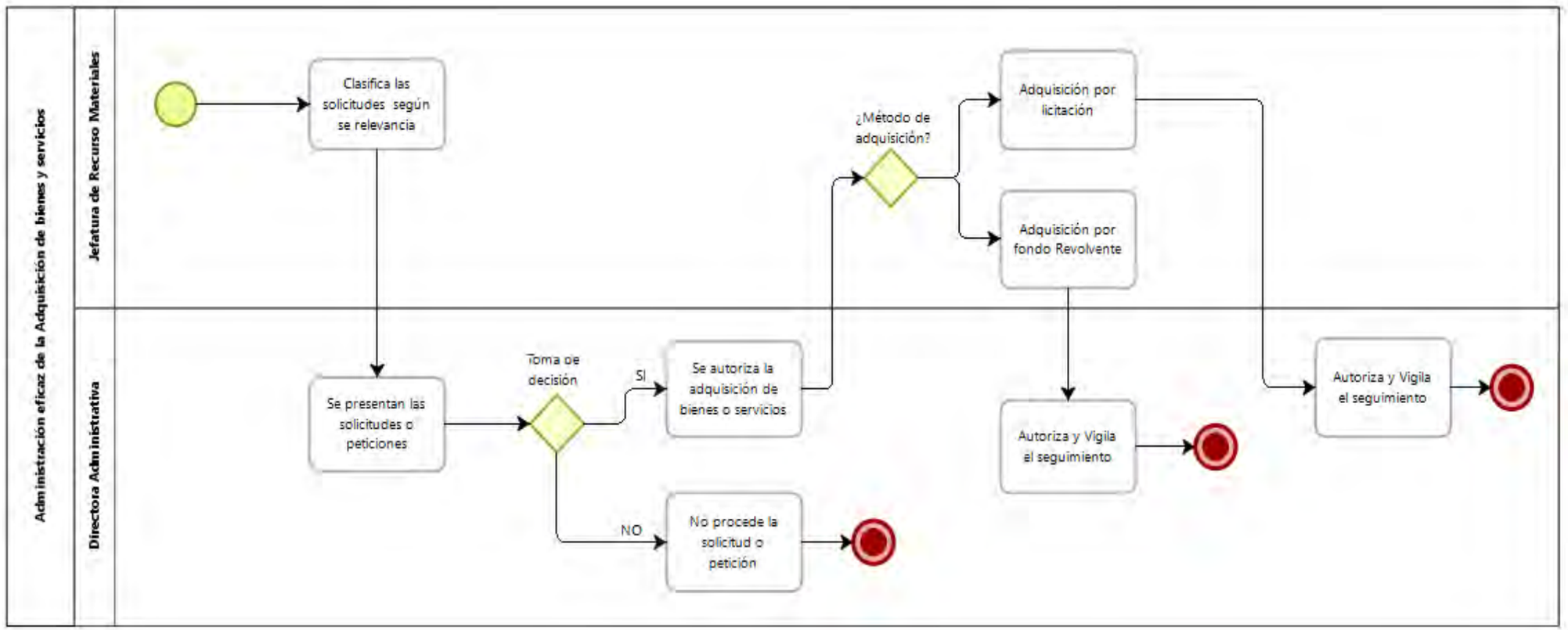
Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración eficaz de la Adquisición de bienes y servicios
Descripción	El titular de la Dirección Administrativa tiene la facultad de estar al tanto y verificar los procesos de adquisiciones para la Secretaría.
Macro proceso	Gestión Administrativa
Alineación normativa	RI-9-II
Trámite o servicio asociado	Vigilar que los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como su suministro se lleven en forma oportuna.
Políticas del procedimiento	Conforme a las prioridades institucionales, así como a las disponibilidades financieras existentes y en observancia de las disposiciones legales y administrativas del reglamento interno.
Procedimientos antecedentes	Oficio de solicitud y justificación de la adquisición
Procedimientos subsecuentes	Aprobación o negación del mismo.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentos oficiales.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Adquisición de bienes y servicios.
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Administración eficaz de la Adquisición de bienes y servicios



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Administración eficaz de la Adquisición de bienes y servicios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefatura de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Recibe las solicitudes, las clasifica por bienes o servicios y por prioridades y se las entrega a la Directora Administrativa.	Clasificación de solicitudes
2	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	Recibe las solicitudes y valúa las mismas para tomar una decisión con base a necesidad y al presupuesto que se tiene para dicha partida, y se Autoriza la adquisición.	Autoriza la adquisición
3	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	Valúa las mismas para tomar una decisión con base a necesidad y al presupuesto que se tiene para dicha partida, y se Autoriza la adquisición.	Autoriza la adquisición
4	Jefatura de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Verifica el método de adquisición, ya sea por fondo revolvente o por licitación	Autoriza la adquisición
5	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	Vigila de cerca el seguimiento que le otorga la Jefa de Recursos Materiales, hasta que culmina la adquisición del bien o servicio.	Adquisición del bien o servicio.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos Cumplimiento Normativo

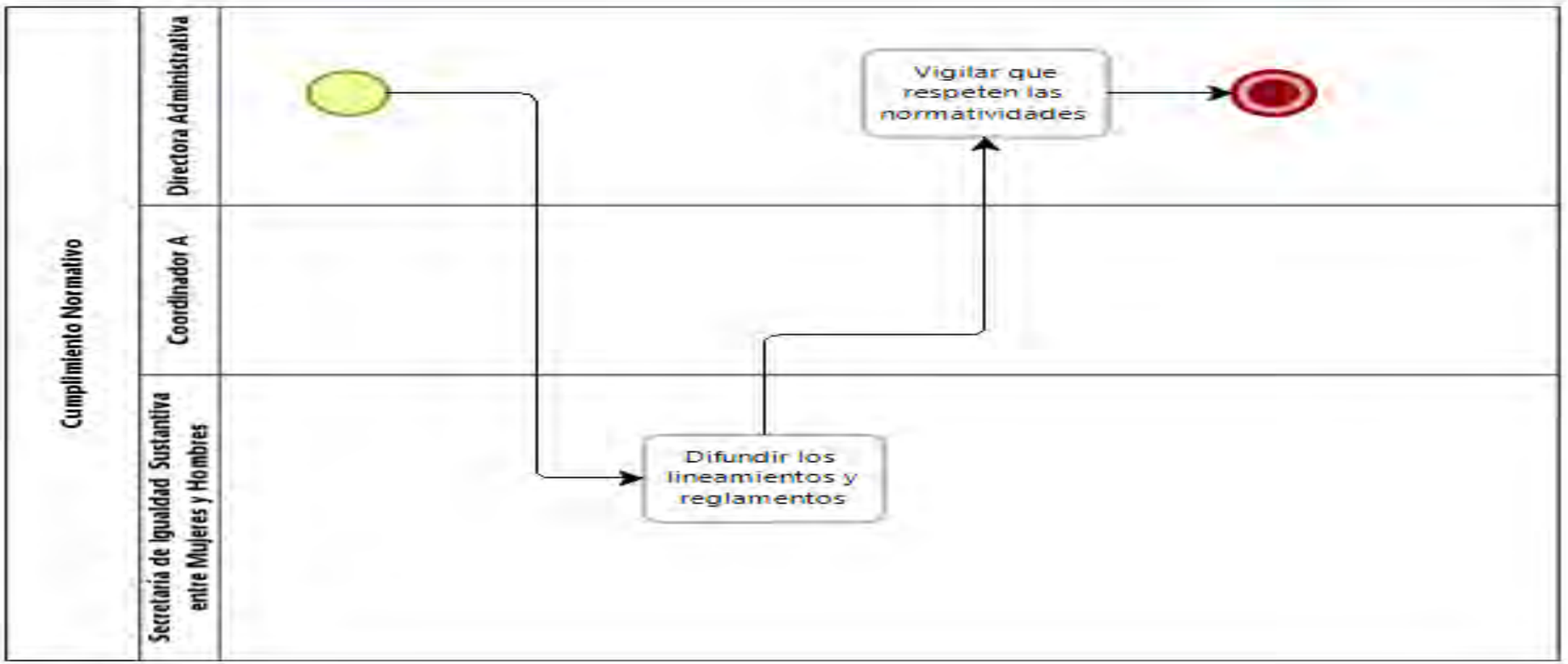
Ficha del procedimiento	
Nombre	Cumplimiento Normativo
Descripción	El titular de la Dirección Administrativa tiene la facultad de dar a conocer los lineamientos y procedimientos que la Secretaría tiene que seguir para el cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento interno.
Macro proceso	Gestión Administrativa
Alineación normativa	RI-9-III RI-9-XXIX
Trámite o servicio asociado	Difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan a la Secretaria
Políticas del procedimiento	Estos lineamientos permiten el cumplimiento de las normas en las diversas áreas de la Secretaría
Procedimientos antecedentes	Establecer lineamientos y normas según las necesidades de la Secretaría.
Procedimientos subsecuentes	Dar a conocer las mismas a los empleados de la SISEMH
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reglamento interno, oficios, circulares y memorándums informativos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Personal de la Secretaría informados.
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Cumplimiento Normativo



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Cumplimiento Normativo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	Difunde los lineamientos y reglamento interno por el cual se rige la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Difundir información
2	Coordinador A	Dirección Administrativa	Ayuda a difundir los lineamientos y reglamento interno por el cual se rige la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Difundir información
3	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	Vigila que todos los empleados y servidores públicos que trabajan en la SISEMH cumplan los lineamientos y reglamento de la Dependencia.	Vigilar que se cumplas las normas.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos Administración de Inventarios

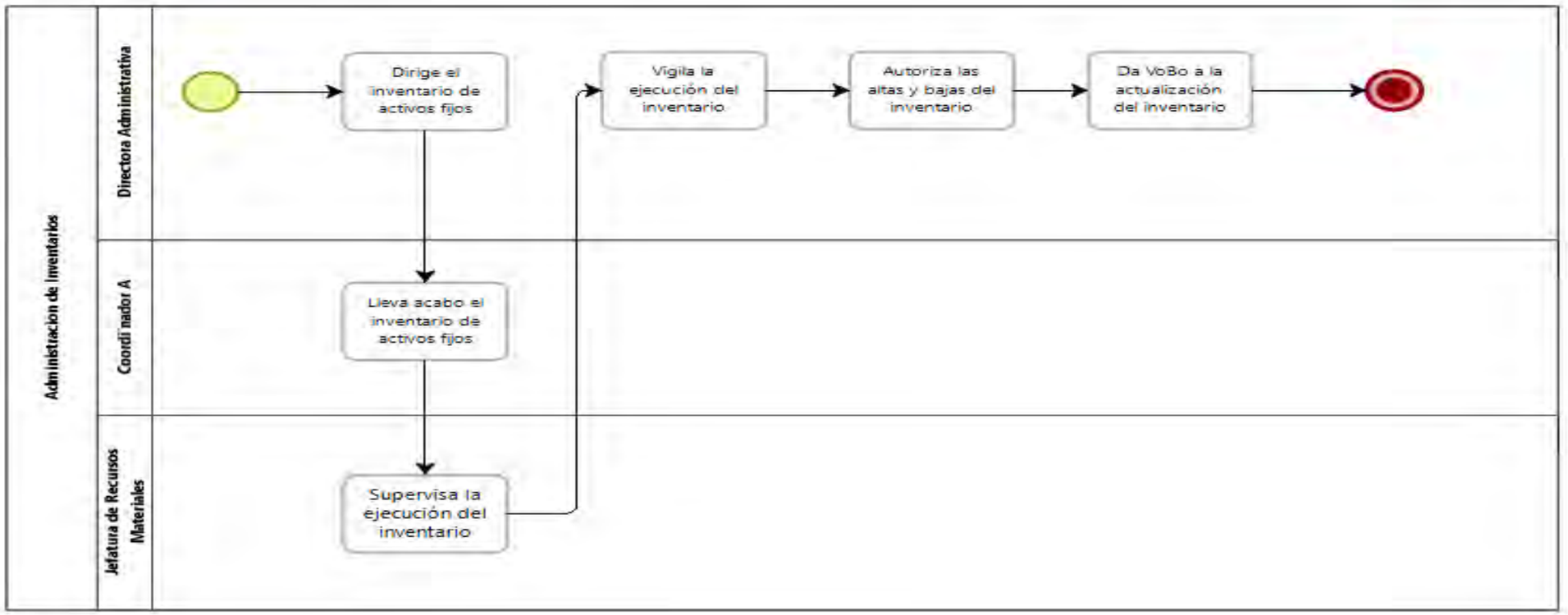
Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración de Inventarios
Descripción	El titular de la Dirección Administrativa dentro de sus facultades esta en presidir la elaboración de los inventarios de los activos fijos de la Secretaria.
Macro proceso	Gestión Administrativa
Alineación normativa	RI-9-VI RI-9-XXIV RI-9-XXXV
Trámite o servicio asociado	Dirigir la elaboración y ejecución de los programas de levantamiento físico de los inventarios de bienes de consumo e instrumentales de la Secretaría
Políticas del procedimiento	El inventario actualizado permite el resguardo optimizado de los bienes por el personal que labora en las diversas áreas de la Secretaría
Procedimientos antecedentes	Levantamiento de activos fijos
Procedimientos subsecuentes	Inventario actualizado
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Bienes muebles de la Secretaría.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reportes periódicos y alta, baja de mobiliario en el sistema
Indicador	Inventario actualizado.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Administración de Inventarios



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Administración de inventarios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	Dirige el inventario de activos fijos junto con la Jefa de Recursos Materiales para actualizar periódicamente el inventario de la Secretaría.	Dirigir el inventario
2	Coordinador A	Dirección Administrativa	Ejecuta el inventario para llevar acabo la actualización periódica del mismo.	Ejecuta.
3	Personal de la Jefatura de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Supervisa el inventario para llevarlo a cabo periódicamente.	Actualización de inventario
4	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	Vigila la ejecución del inventario	Actualización de inventario
5	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	Autoriza las altas y bajas de los activos fijos en el inventario	Actualización de inventario
6	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	Al término del reajuste del inventario expide su VoBo para finalizar la actualización periódica del mismo.	Inventario actualizado

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos Administración y Control de Insumos

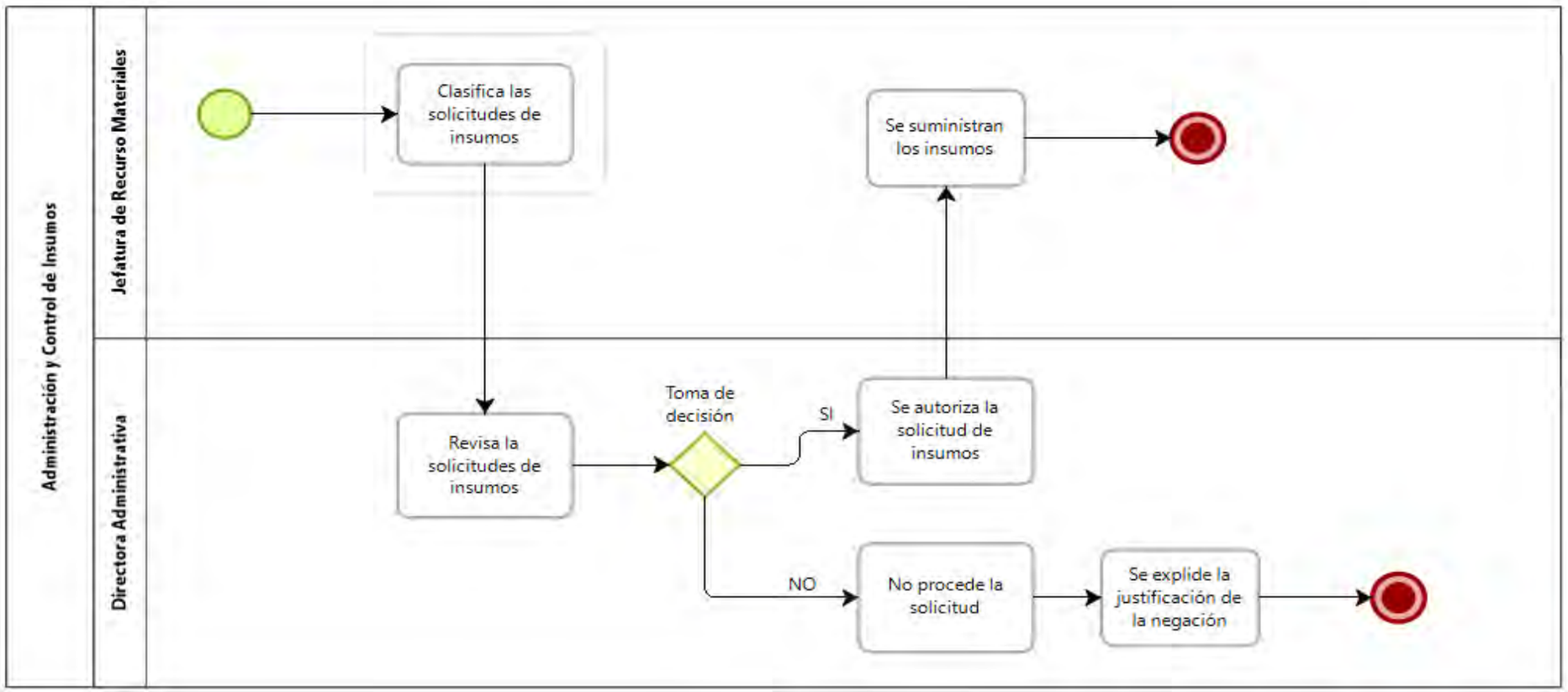
Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración y Control de Insumos
Descripción	El titular de la Dirección Administrativa preside la facultad de revisar las solicitudes de insumos que requiere la jefatura de recursos materiales.
Macro proceso	Gestión Administrativa
Alineación normativa	RI-9-V RI-9-XXV
Trámite o servicio asociado	Vigilar el suministro oportuno de los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas que conforman la Secretaría
Políticas del procedimiento	Estos lineamientos permite la entrega en tiempo y forma de lo solicitado para el personal que labora en las diversas áreas de la Secretaría
Procedimientos antecedentes	Aprobación de solicitud
Procedimientos subsecuentes	Seguimiento
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitudes
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Almacén abastecido y servicios suministrados
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Administración y control de Insumos



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Administración y Control de Insumos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Jefatura de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Clasifica las solicitudes según su prioridad o importancia	Clasificación de solicitud
2	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	Revisa las solicitudes presentadas por la Jefa de Recursos Materiales, para verificar los insumos y poder tomar una decisión con respecto a la solicitud.	Revisión de la solicitudes
3	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	Si se toma una decisión no favorable se le indica al solicitante y se le da una justificación del porque no procede.	Toma de decisión
4	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	En caso de que la decisión sea favorable y se Autorice, se le da la indicación a la Jefa de Recursos Materiales para que proceda con el suministro de los insumos	Suministros de los insumos

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos Administración de la Tecnología

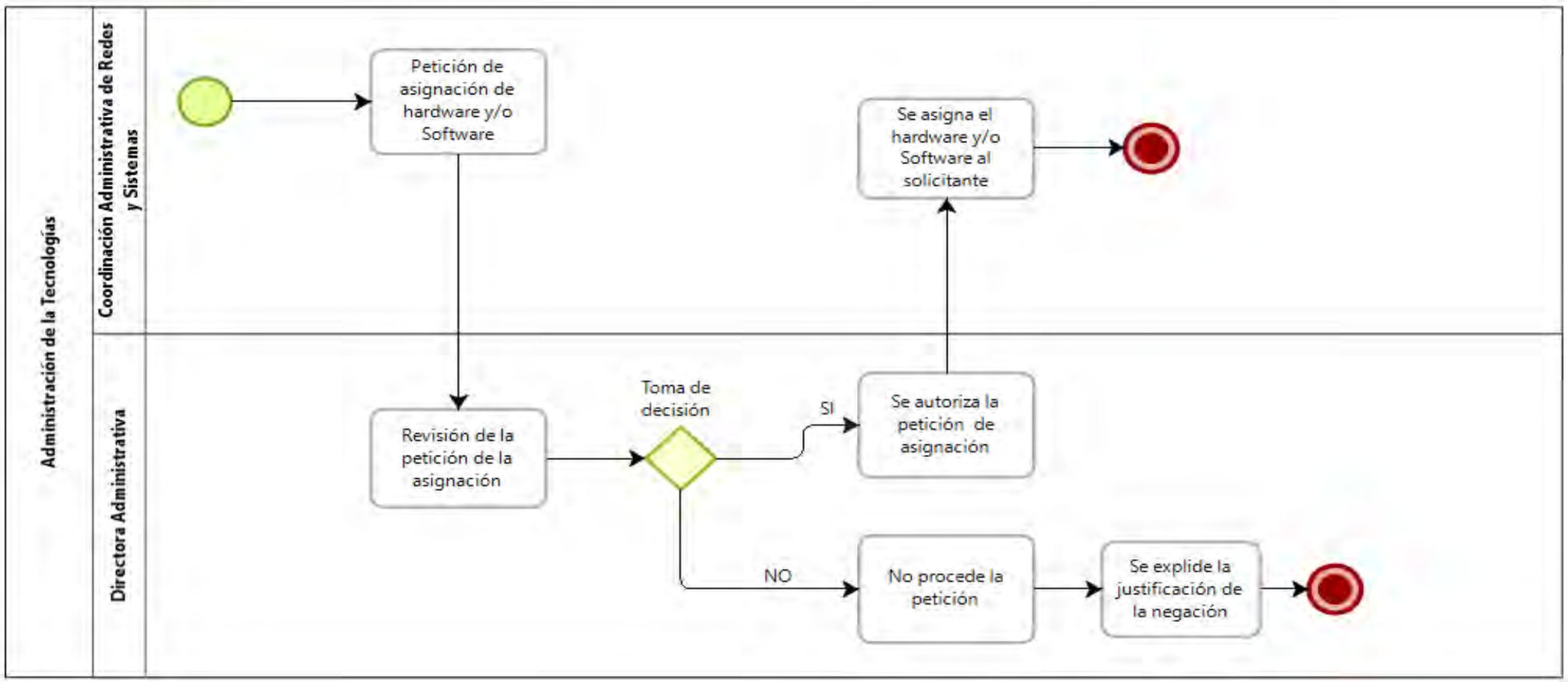
Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración de la Tecnología
Descripción	El titular de la Dirección Administrativa autoriza el software y hardware según las necesidades de cada usuario que trabaje en la Secretaría.
Macro proceso	Gestión Administrativa
Alineación normativa	RI-9-VIII RI-9-IX
Trámite o servicio asociado	Autorizar el desarrollo y asignación de la tecnología según necesidades del usuario.
Políticas del procedimiento	La instalación de software y hardware autorizado para cada equipo de cómputo de esta secretaría, para optimizar el trabajo del personal. El desarrollo de telecomunicaciones para fortalecer el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría.
Procedimientos antecedentes	Oficio de asignación
Procedimientos subsecuentes	Autorización o negación del oficio según sea el caso.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Seguimiento al Oficio de Asignación y petición
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Equipos de cómputo y telecomunicaciones en óptimas condiciones.
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Administración de la Tecnología



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Administración de la Tecnología

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Coordinación Administrativa de Redes y Sistemas	Dirección Administrativa	Realiza la petición de asignación de hardware y software para el usuario solicitante	Petición de asignación
2	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	Analiza la petición de asignación de hardware y software y poder tomar una decisión con respecto a la solicitud.	Revisión de la solicitud
3	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	Si se toma una decisión no favorable se le indica al solicitante y se le da una justificación del porque no procede.	Toma de decisión
4	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	En caso de que la decisión sea favorable y se Autorice, se le da la indicación al Coordinador Administrativo de Redes y Sistemas para la instalación del hardware y software que solicita	Instalación de hardware y software

Descripción de los procedimientos Administración y Supervisión de Recursos Humanos

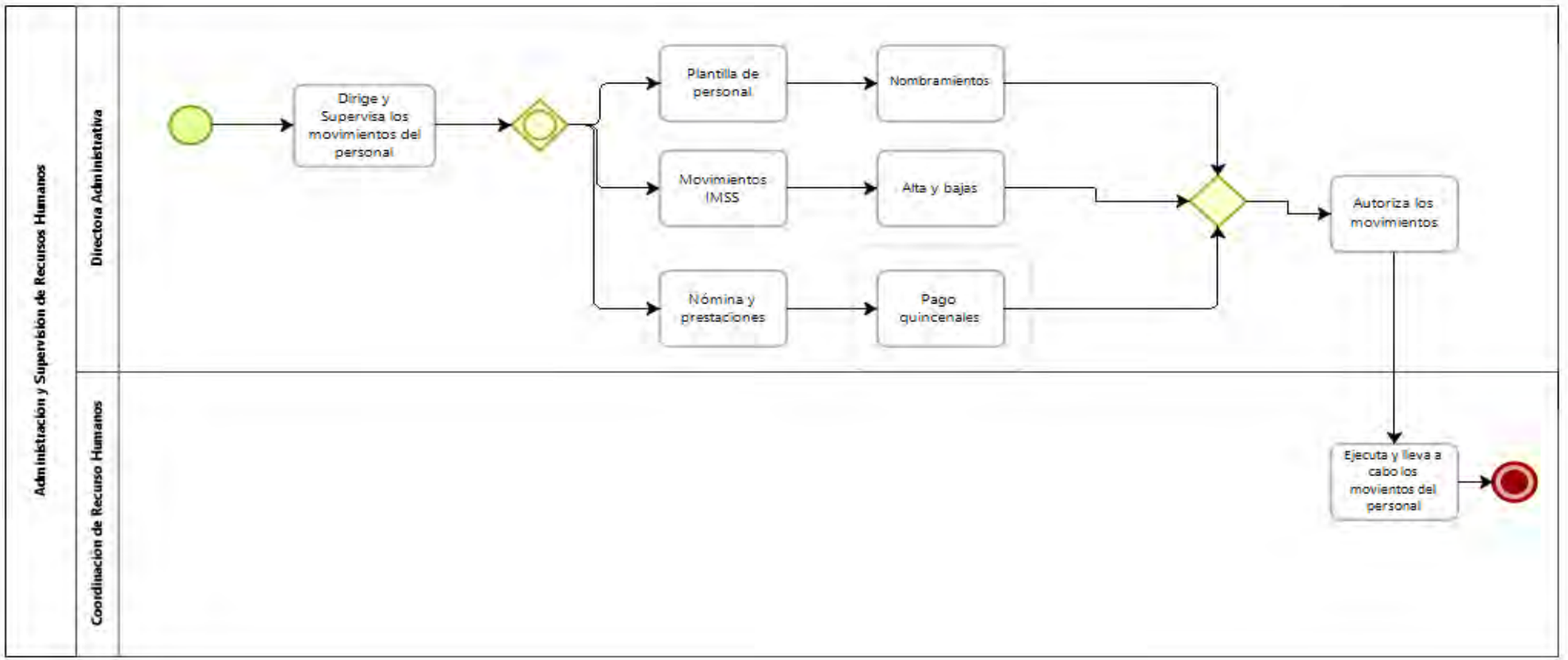
Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración y Supervisión de Recurso Humanos
Descripción	El titular de la Dirección Administrativa sus atribuciones competen el administrar y supervisar los recurso humanos de la secretaría.
Macro proceso	Gestión Administrativa
Alineación normativa	RI-9-XI; RI-9-XII; RI-9-XIII; RI-9-XIV; RI-9-XV
Trámite o servicio asociado	Administrar, Supervisar los recursos humanos para el desarrollo sustantivo de la Secretaría
Políticas del procedimiento	Supervisar y Administrar con eficiencia y eficacia los recursos humanos y el pago de sueldos , salarios y prestaciones siguiendo los lineamientos y procedimientos de la Secretaria de Administración en conjunto con la Dirección de Control de Personal
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos Humanos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Plantilla de personal, pago de nómina y prestaciones.
Indicador	Plantilla de personal, pago de nómina y prestaciones al día.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Administración y Supervisión de Recursos Humanos



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Administración y Supervisión de Recursos Humanos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	Dirige y Autoriza cualquier movimiento o tramite referente al personal de la SISEMH.	Dirige y Autoriza.
2	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	Autorizado el movimiento pertinente a la plantilla, ya sean altas o bajas del IMSS o pago de nóminas o prestaciones.	Detecta movimientos.
3	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	Autoriza los movimientos que requiere la coordinación de RRHH	Autorización
4	Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Una vez que la Directora le da autorización del trámite o acción otorgado al empleado, la coordinación realiza la ejecución pertinente al procedimiento adecuado para cada caso.	Ejecuta la acción o trámite

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos Anteproyecto del Presupuesto Anual

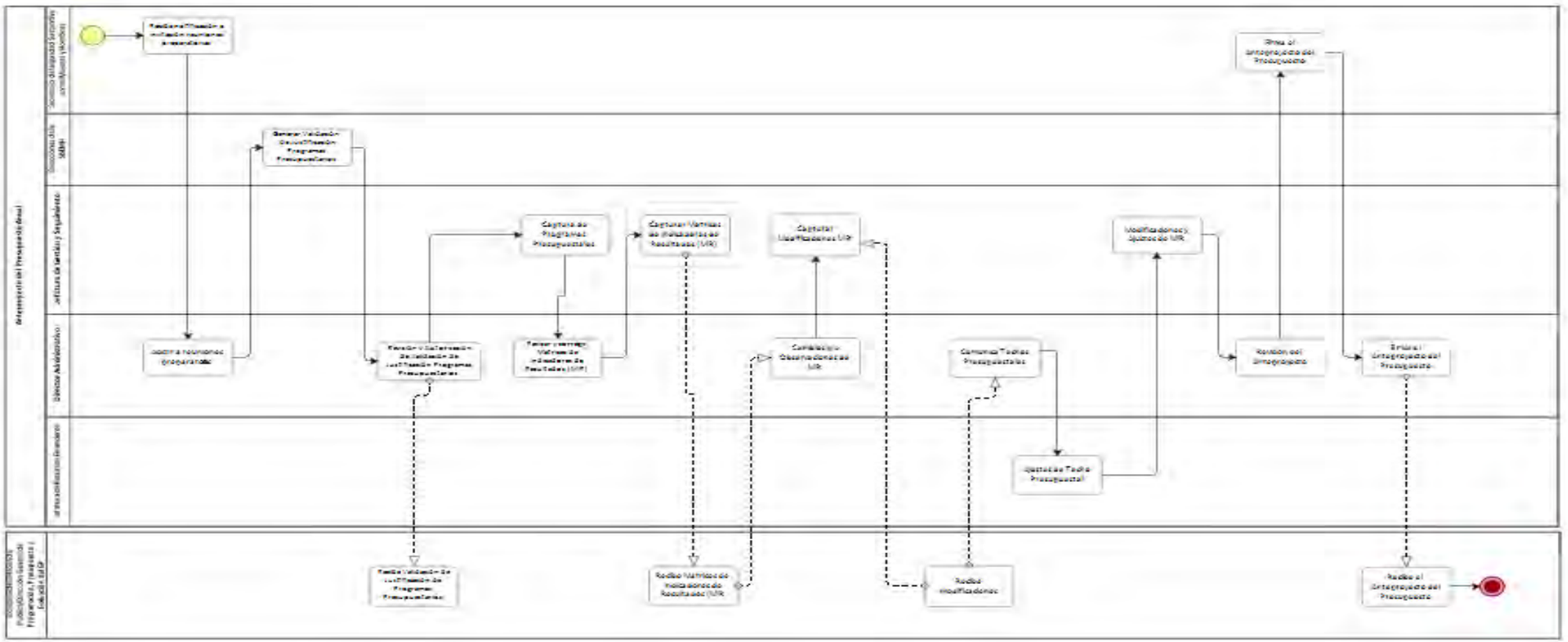
Ficha del procedimiento	
Nombre	Anteproyecto del Presupuesto Anual
Descripción	Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría.
Macro proceso	Gestión Administrativa
Alineación normativa	RI-9-XXXI
Trámite o servicio asociado	Dirigir y coordinar la integración y elaboración del anteproyecto de presupuesto anual con respecto a las previsiones presupuestales necesarias para el funcionamiento de la Secretaría
Políticas del procedimiento	Lineamientos conforme a las directrices establecidas
Procedimientos antecedentes	Elaboración del Plan de Trabajo
Procedimientos subsecuentes	Presentación del Plan de Trabajo ante la Secretaría de la Hacienda Pública.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Equipo de cómputo, información específica de cada área para presupuestar.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Presupuesto Anual
Indicador	Presupuesto anual autorizado

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Anteproyecto de presupuesto anual



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Anteproyecto del Presupuesto Anual

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario de la SISEMH	Despacho de la Secretaria	Recibe notificación e invitación a reuniones preparatorias para el proceso de integración del anteproyecto del presupuesto de egresos, remite a la Dirección General Administrativa notificación e invitación a reuniones preparatorias para el proceso de integración del mismo.	Notificación de preparación del anteproyecto
2	Directora Administrativa/Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Asiste a las reuniones preparatorias para la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría de la Hacienda Pública	Preparación para la integración del Anteproyecto
3	Directores de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Genera Justificación para Programas Presupuestales para el ejercicio anual	Justificación presupuestal
4	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	Revisa y Autoriza la justificación para ser enviada a la Secretaría de la Hacienda Pública	Justificación presupuestal
5	Secretaría de la Hacienda Pública	Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación del Gasto Público	Recibe validación de justificación de programas presupuestales	Justificación presupuestal
6	Personal de la Jefatura de Gestión y Seguimiento	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Realiza la captura de programas presupuestales y componentes con la información del presupuesto	Captura en Sistema Estatal de Presupuesto Basado en Resultados (SEPBR)

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	Revisa y corrige las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR) de las unidades ejecutaras del gasto	Matrices Indicadores de Resultados
8	Personal de la Jefatura de Gestión y Seguimiento	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Captura Matrices de Indicadores de Resultados (MIR)	MIR
9	Secretaría de la Hacienda Pública	Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación del Gasto Público	Recibe las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR)	Matrices de Indicadores de Resultados
10	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	Recibe cambios y/o observaciones de la MIR	Matrices de Indicadores de Resultados
11	Personal de la Jefatura de Gestión y Seguimiento	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Captura modificaciones en la Matriz de Indicadores de Resultados y las manda a la Secretaria de la Hacienda Pública	Modificaciones en la Matriz de Indicadores de Resultados
12	Secretaría de la Hacienda Pública	Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación del Gasto Público	Recibe modificaciones y se comunica a la Secretaría los techos presupuestales con los que contará para adecuar su presupuesto anual por programas	Techo presupuestal

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13	Directora Administrativa/Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	La Secretaría de La Hacienda Pública le hace conocimiento de los techos presupuestales para adecuarlos según las necesidades de los programas y la Secretaría.	Techo presupuestal
14	Directora Administrativa/Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Trabaja en los techos presupuestales para adecuarlos según las necesidades de los programas y la Secretaría.	Techo presupuestal
15	Personal de la Jefatura de Gestión y Seguimiento	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Modifica y ajusta la MIR	Modificación presupuestal
16	Directora Administrativa/Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Revisión de anteproyecto para mandarlo a Autorización del Secretario.	Revisión del anteproyecto
17	Secretaria de Igualdad sustantiva entre Mujeres y Hombres	Despacho del Secretario	Recibe el anteproyecto, revisado y con los ajustes necesarios para su Autorización y firma para ser enviado a la Secretaría de la Hacienda Pública	Entrega del anteproyecto.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
18	Directora Administrativa/Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Envía el anteproyecto de presupuesto a la Secretaría de la Hacienda Pública.	Entrega del anteproyecto.
19	Secretaría de la Hacienda Pública	Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación del Gasto Público	Recibe el anteproyecto de presupuesto en su versión final.	Entrega del anteproyecto.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos Administración de Recursos Financieros

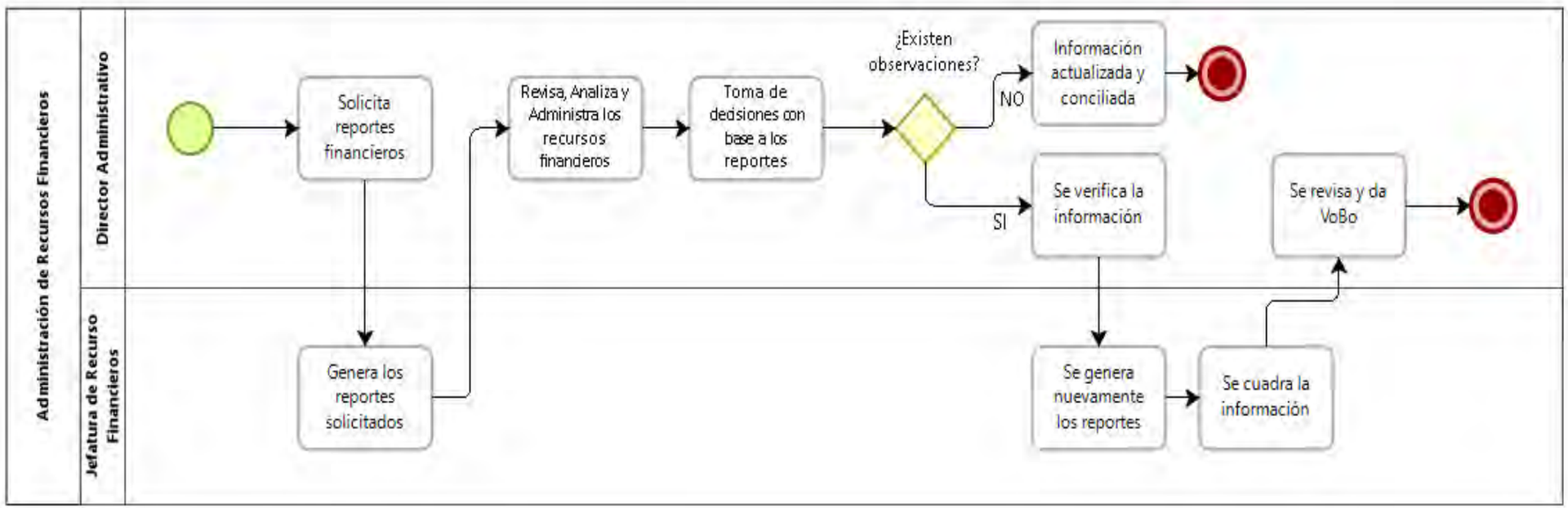
Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración de Recursos Financieros
Descripción	El titular de la Dirección Administrativa tiene la facultad de vigilar la operación, control de manejo de cuentas y registro oportuno de los movimientos bancarios y financieros de la Secretaría.
Macro proceso	Gestión Administrativa
Alineación normativa	RI-9-XXXVII; RI-9-XXXVIII; RI-9-XXXIX; RI-9-XL
Trámite o servicio asociado	Coordinar y supervisar que la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros de la Secretaría se ajusten a los lineamientos de la Secretaria de la Hacienda Pública.
Políticas del procedimiento	Lineamientos y normatividad aplicable según sea el caso, bajo la ley de egresos de la Secretaria de la Hacienda Pública
Procedimientos antecedentes	Solicitud de pagos y oficio de requerimientos
Procedimientos subsecuentes	Aprobación de solicitudes y oficios con requerimiento de pago
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reportes de movimientos arrojados por el SIIF, estados de cuenta bancarios
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Conciliaciones bancarias y comprobación de gastos
Indicador	Administración eficiente de las cuentas bancarias y los egresos

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Administración de Recursos Financieros



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Administración de Recursos Financieros

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director Administrativo	Dirección Administrativo	Solicita periódicamente reportes financieros tales como conciliaciones bancarias, reportes de movimientos del SIIF, reportes de Cont-paq y cualquier reporte que necesite con información financiera de la Secretaría.	Solicitud de reportes financieros
2	Personal de la Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativo	Genera los reportes que le sean solicitados en tiempo y forma	Generación de información
3	Director Administrativo	Dirección Administrativo	Revisa, Analiza la situación financiera de la Secretaría para la Administración eficaz de los recursos financieros.	Situación Financiera
4	Director Administrativo	Dirección Administrativo	Con base a los reportes analizados toma decisión sobre la Administración de los recursos financieros de la Secretaría.	Administración Financiera
5	Director Administrativo	Dirección Administrativo	Realiza continuamente el análisis de la situación financiera para tener una amplia perspectiva financiara.	Administración Financiera
6	Personal de la Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativo	Genera nuevamente los reportes que tuvieron observaciones	Generación de información

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Personal de la Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativo	Se cuadra la información generada.	Generación de información
8	Director Administrativo	Dirección Administrativo	Realiza continuamente el análisis de la situación financiera para tener una amplia perspectiva financiara, y se revisa para darle visto bueno a toda la información financiera solicitada.	Administración Financiera

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos Coordinar información para Enlace de Transparencia

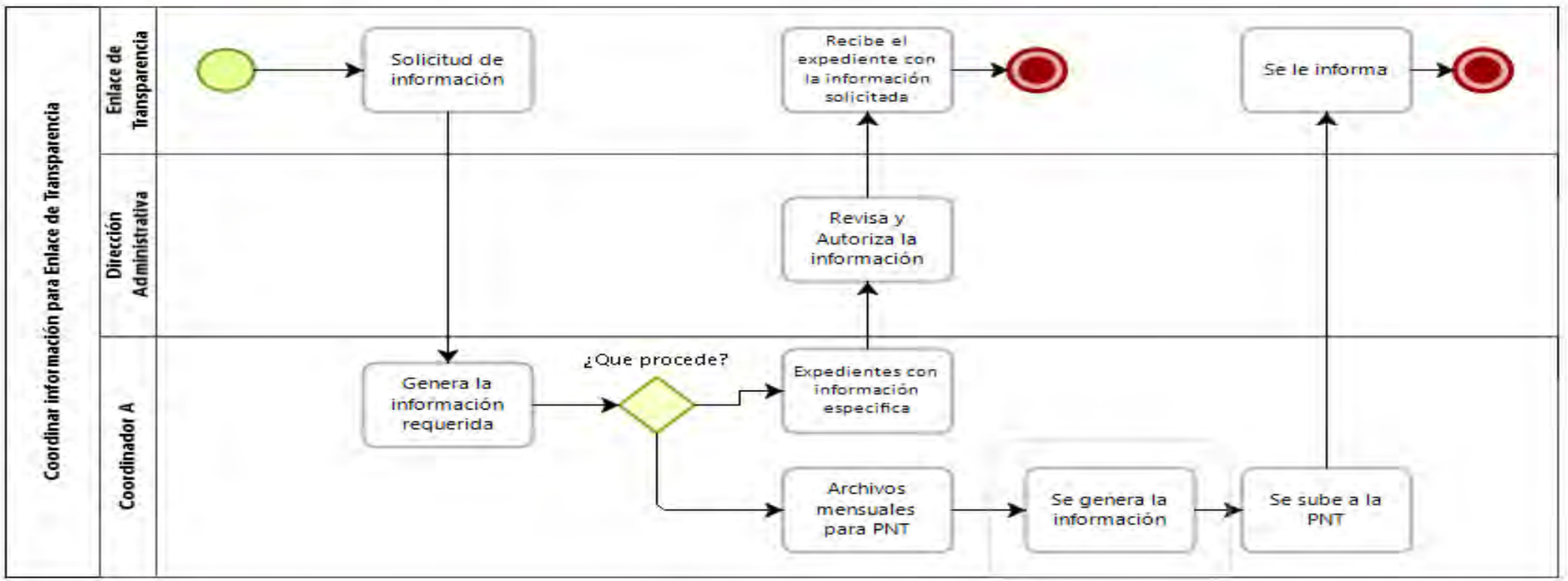
Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinar información para Enlace de Trasparencia
Descripción	La información solicitada por el enlace se genera los 10 primeros días de cada mes, para tener actualizada la Plataforma Nacional de Trasparencia, en donde la ciudadanía tiene accesos a dicha información.
Macro proceso	Gestión Administrativa
Alineación normativa	RI-25
Trámite o servicio asociado	Contestación de solicitud de información
Políticas del procedimiento	El Enlace de Transparencia solicita información vía correo electrónico o bien por oficio, en la cual el encargado de la unidad validará la información que solicita y se lleva a cabo el proceso de generación de archivos para subir la información mensual a la PNT (Plataforma Nacional de Transparencia)
Procedimientos antecedentes	Archivos para generar información
Procedimientos subsecuentes	Información registrada en la PNT
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Archivos para generar la información y accesos a la plataforma Nacional de Trasparencia.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Información actualizada y al alcance de la ciudadanía
Indicador	Generación de información en tiempo y forma.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Coordinar información para enlace de transparencia



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Coordinar información para Enlace de Transparencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de Transparencia	Dirección Jurídica	Solicita información por medio de correo y/o oficio para Transparencia	Solicitud de información
2	Coordinador A	Dirección Administrativa	Genera la información requerida, si la información es por medio de un expediente tiene tiempo y fecha límite para entregar la misma.	Expediente
3	Coordinador A	Dirección Administrativa	Si la información es por medio de un expediente, requieren información específica y tiene y fecha límite para entregar la misma.	Expediente
4	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Revisa y Autoriza la información requerida por medio de dicho expediente	Información requerida
5	Enlace de Transparencia	Dirección Jurídica	Recibe la información requerida por medio de correo electrónico, como respuesta al expediente que solicito.	Respuesta de solicitud
6	Coordinador A	Dirección Administrativa	Se bajan los archivos de la Plataforma Nacional de Trasparencia, con información específica de la Dirección Administrativa.	Archivos
7	Coordinador A	Dirección Administrativa	Trabaja en la información de los archivos para generar la información en los primeros 10 días de cada mes.	Información para PNT
8	Coordinador A	Dirección Administrativa	Sube la información a la Plataforma Nacional de Trasparencia, dentro del periodo y con los lineamientos establecidos.	Información subida a la PNT
9	Enlace de Transparencia	Dirección Jurídica	Revisa que la información este correctamente en la Plataforma Nacional de Trasparencia.	Verificación.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos Gestión de la Administración

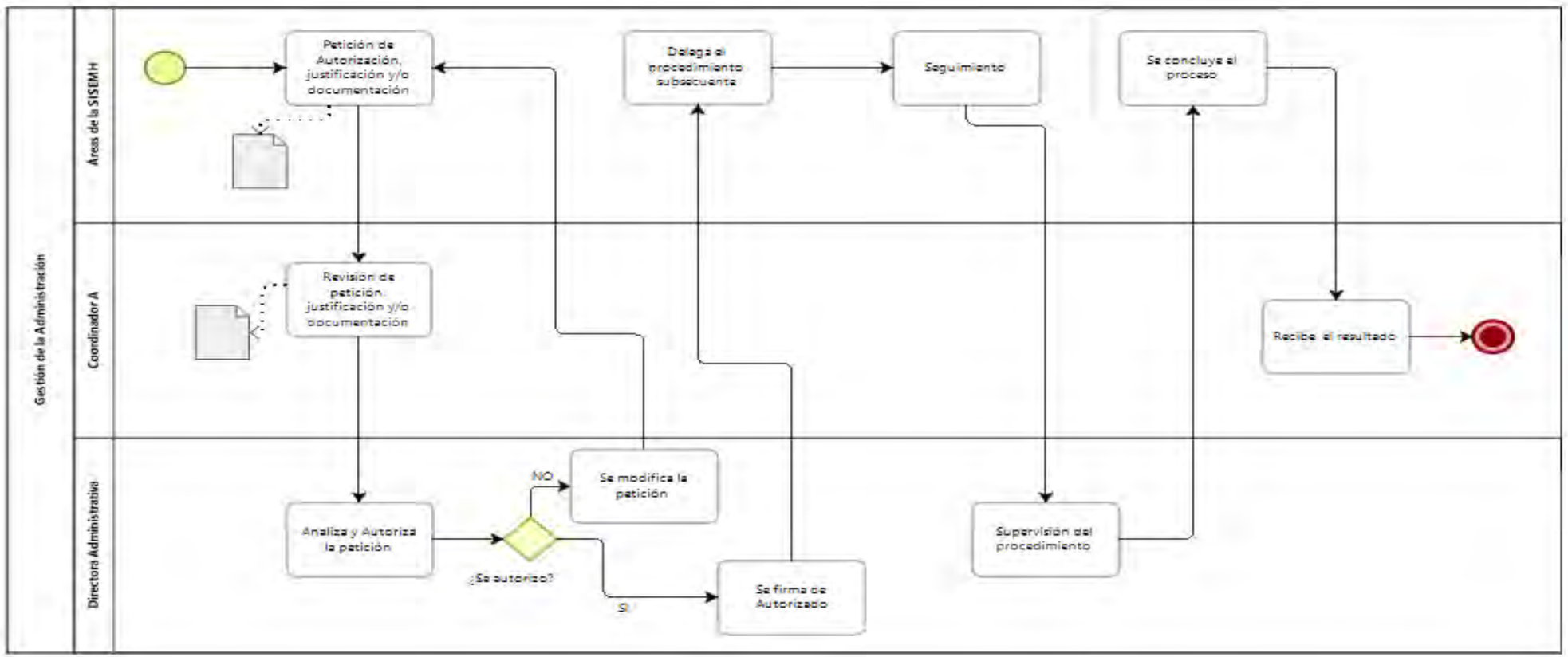
Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión de la Administración
Descripción	El titular de la Dirección Administrativa tiene la facultad de autorizar y dirigir la administración de los recursos generales.
Macro proceso	Gestión Administrativa
Alineación normativa	RI-9-I
Trámite o servicio asociado	Autorizar, dirigir y controlar los mecanismos para la administración de los recursos y la prestación de los servicios generales e informáticos
Políticas del procedimiento	Estos lineamientos permiten el desarrollo de las atribuciones encomendadas a las diversas áreas de la Secretaría
Procedimientos antecedentes	Autorización mediante oficios, entrega de reportes continuos
Procedimientos subsecuentes	Delegar el seguimiento al área correspondiente
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	No aplica.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documentos.
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Gestión de la Administración



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Gestión de la Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director(s) de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Solicitan autorización a la Directora Administrativa por medio de oficios, memorándum y correo electrónico de peticiones relacionados con los recursos y la prestación de los servicios generales e informáticos	Petición de autorización
2	Coordinador A	Dirección Administrativa	Recibe las peticiones y revisa la justificación y/o documentación que se requiere según sea el tipo de solicitud.	Petición de autorización
2	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	Revisa los documentos que le presentan y/o la justificación para la autorización de la petición	Documentos para VoBo
3	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	Si no autoriza la petición por falta de documentos o que la justificación no sea válida los regresa a las áreas solicitantes para que los elaboren nuevamente	Revisión de Documentos
4	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	En caso de que los documentos estén correctos para la petición, se firma de autorizado	Autorización
5	Director(s) de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Delega el procedimiento subsecuente para que el solicitante del mismo siga el proceso.	Delega responsabilidad
6	Director(s) de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	El solicitante de cada área solicitante se encarga de darle seguimiento al trámite, gestión y/o comisión que refiera la misma.	Seguimiento

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	Supervisa el proceso.	Vigilar el seguimiento
8	Director(s) de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	El solicitante de cada área solicitante concluye el trámite solicitado.	
9	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	Recibe el informe o reporte de la solicitud	Reporte concluido.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del procedimiento de Fondo Revolvente-Solicitud de Pago

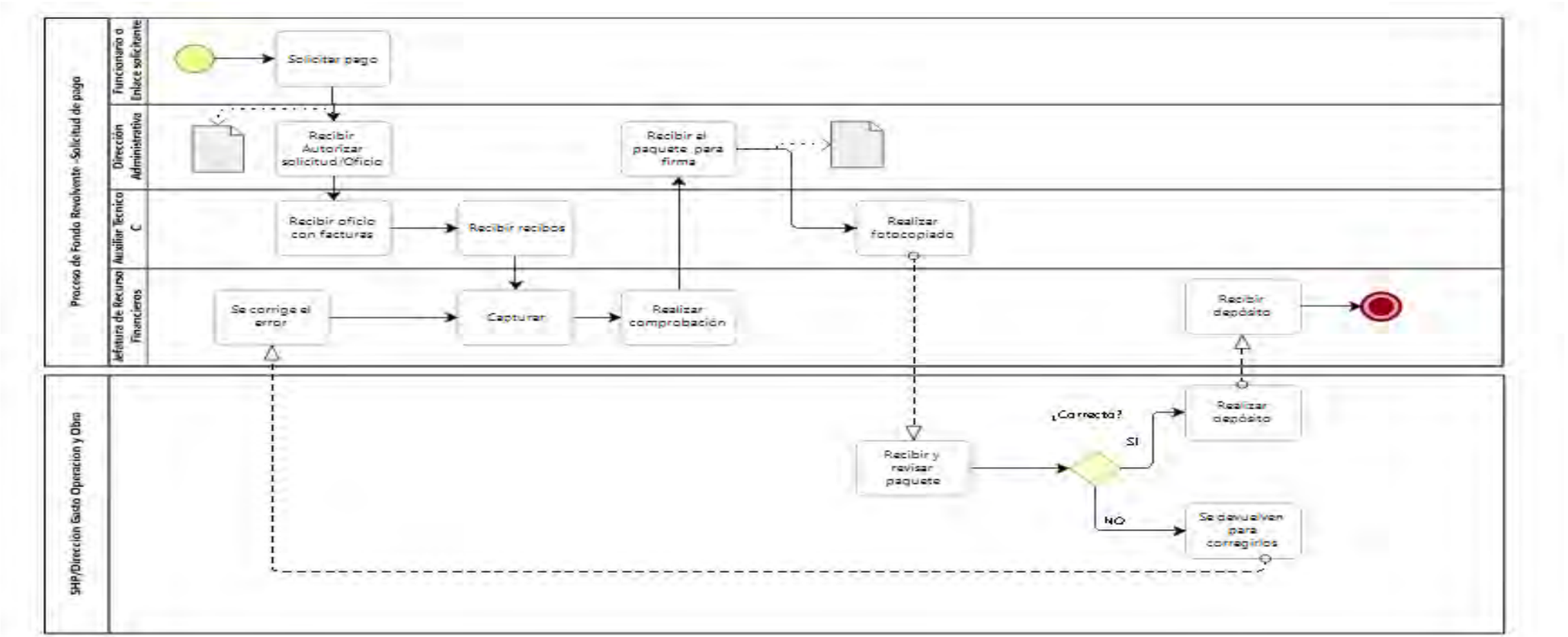
Ficha del procedimiento	
Nombre	Fondo Revolvente-Solicitud de Pago
Descripción	El fondo revolvente se tramita para compras menores a $12,500.00 y solicitud de abastecimiento interno.
Macro proceso	Gestión Administrativa
Alineación normativa	RI-9-XXXIX
Trámite o servicio asociado	Gatos por comprobar y pago a proveedores
Macro-proceso rector	Administración Eficiente de los Recursos Públicos
Políticas del procedimiento	Todo gasto debe cumplir con requisitos fiscales y generación de archivos (PDF y XML) necesarios para el trámite respectivo. Así también, deberá contar con las firmas de validación, visto bueno y autorización que sean requeridas según las disposiciones y lineamientos vigentes
Procedimientos antecedentes	Las adecuaciones presupuestales están normadas por el Manual de Lineamientos y Políticas Presupuestales emitidas para cada Ejercicio.
Procedimientos subsecuentes	Pagos de facturas y reembolsos
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presupuesto Aprobado, suficiencia presupuestal en partidas genéricas.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Solicitud de Pago liberada y firmada proveniente del Paquete de Gasto
Indicador	Número de Paquetes de Gasto elaborados.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Fondo Revolvente – Solicitud de pago



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Fondo Revolvente-Solicitud de Pago

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Funcionario o Enlace solicitante	Direcciones de la Secretaría	Solicita pago por medio de un oficio anexando factura y/o recibo original	Oficio
2	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe, autoriza y turna a la Jefatura de Recursos Financieros	Seguimiento a trámite
3	Auxiliar Técnico C	Dirección Administrativa	Recibe oficio con factura y/o recibo original	Oficio
4	Auxiliar Técnico C	Dirección Administrativa	Revisa que las facturas y/o recibos cuenten con los requisitos fiscales y normativos, si los requisitos no son correctos se hace la devolución de facturas y/o recibos, si están correctas se integra soporte documental a la factura	Formato
5	Personal de la Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Captura en SIIF y CONTPAQ los movimientos	Seguimiento a trámite
6	Personal de la Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Realiza paquete de comprobación, se entrega al Director Administrativo para su firma	Seguimiento a trámite

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe, firma y deriva a Recursos Financieros el paquete	Seguimiento a trámite
8	Auxiliar Técnico C	Dirección Administrativa	Realiza fotocopiado para enviar el paquete a Dirección de Gasto de Operación y Obra/SHP	Seguimiento a trámite
9	Secretaría de la Hacienda Pública	Dirección de Gasto de Operación y Obra	Recibe y revisa paquete, si el paquete no está correcto se hace la devolución para su corrección, si es correcto, se realiza el depósito en cuenta.	Formato
10	Secretaría de la Hacienda Pública	Dirección de Gasto de Operación y Obra	Si el paquete no está correcto se hace la devolución para su corrección	Formato
11	Secretaría de la Hacienda Pública	Dirección de Gasto de Operación y Obra	Si es correcto, se realiza el depósito en cuenta.	Formato
12	Personal de la Jefatura de Recurso Financieros	Dirección Administrativa	Recibe el depósito en cuenta.	Documento

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos de Viáticos Fondo Revolvente

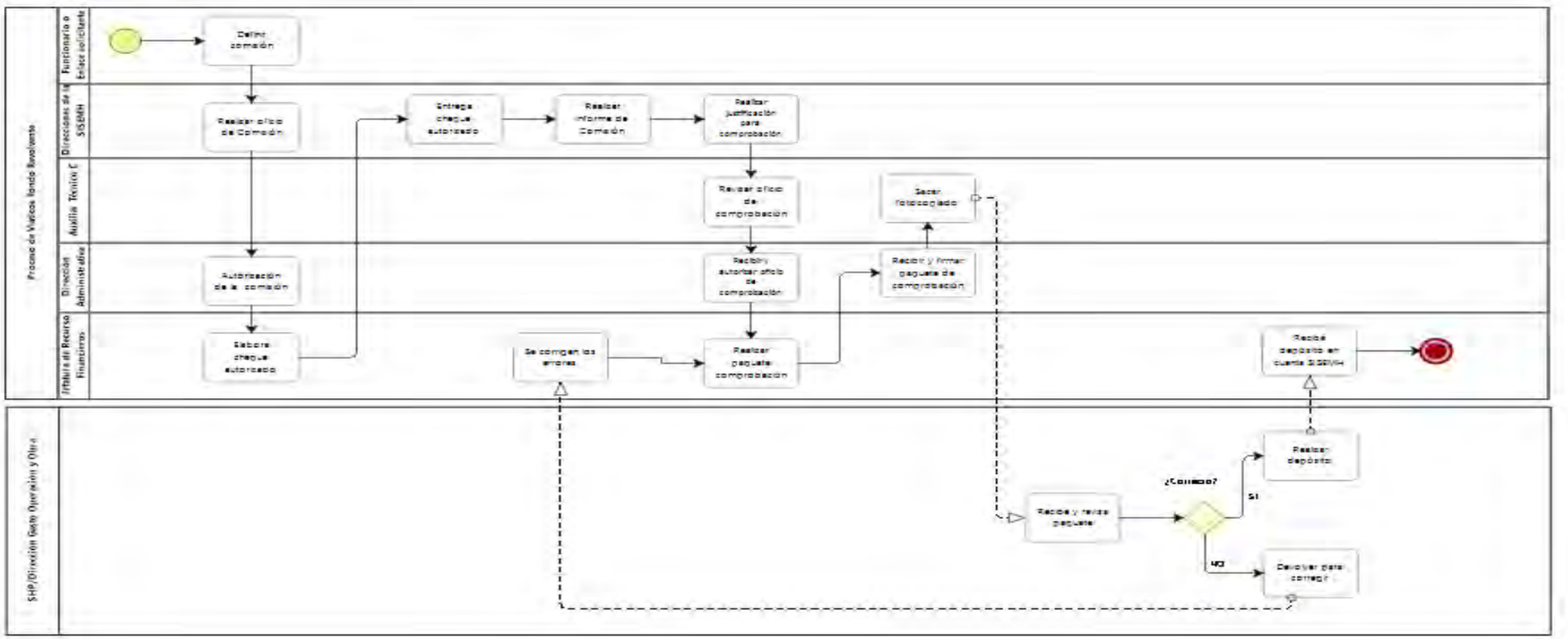
Ficha del procedimiento	
Nombre	Viáticos Fondo Revolvente
Descripción	Los viáticos por fondo revolvente se aplican cuando los empleados salen a Comisión y se les autoriza viáticos, autorizado previamente por medio del tabulador.
Macro proceso	Gestión Administrativa
Alineación normativa	RI-9-XXXIX
Trámite o servicio asociado	Viáticos por Comprobar y Reembolso de Viáticos.
Macro-proceso rector	Administración Eficiente de los Recursos Públicos
Políticas del procedimiento	Toda comprobación de viáticos debe cumplir con requisitos administrativos y algunos fiscales en caso de requerirse archivos (PDF y XML) necesarios para el trámite respectivo. Así también deberá contar con las firmas de validación, visto bueno y autorización que sean requeridas según las disposiciones y lineamientos vigentes.
Procedimientos antecedentes	Oficio de comisión con justificación de la misma.
Procedimientos subsecuentes	Reporte a SHP/Dirección de Gasto de Operación y Obra para la devolución del fondo revolvente.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presupuesto Aprobado, suficiencia presupuestal en partidas genéricas, proceso de compra/contratación, facturas y soportes documentales, solicitud de viáticos por comprobar/reembolso de gasto.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Solicitud de Pago liberada y firmada (Paquete de Viáticos)
Indicador	Número de Paquetes de Viáticos elaborados.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Viáticos Fondo Revolvente



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Viáticos Fondo Revolvente

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Funcionario Solicitante	Direcciones de la Secretaría	Define la condición de viaje de comisión a realizar en base al tabulador	Tabulador
2	Direcciones de la Secretaría	Direcciones de la Secretaría	Realiza oficio de solicitud para los gastos del viaje de comisión	Oficio
3	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe solicitud, autoriza y alterna a la Jefatura de Recursos Financieros	Oficio
4	Personal de la Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Recibe oficio con la autorización previa, elabora y entrega cheque	Viáticos
5	Direcciones de la Secretaría	Direcciones de la Secretaría	Recibe cheque	Viáticos
6	Direcciones de la Secretaría	Direcciones de la Secretaría	Elabora oficio “Informe de comisión”	Oficio/Documentos
7	Direcciones de la Secretaría	Direcciones de la Secretaría	Elabora justificación integrando documentación comprobatoria de la comisión realizada.	Oficio/Documentos

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Auxiliar Técnico C	Dirección Administrativa	Recibir oficio y revisa documentación comprobatoria de la comisión realizada, si la documentación no es correcta se NO recibe la documentación al área solicitante, si es correcta se captura en el SIIF y en el programa CONTPAQ	Documentación comprobatoria
9	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe oficio de comprobación junto con documentación comprobatoria, otorga el Vo.Bo. y le da seguimiento la Jefatura de Recursos Financieros	Oficio/Documentos
10	Personal de la Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Realiza paquete de comprobación y envía a la Dirección Administrativa para su firma	Documentación comprobatoria
11	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe y firmar el paquete para su envió	Documentación comprobatoria
12	Auxiliar Técnico C	Dirección Administrativa	Fotocopia el paquete y envía a la SHP/Dirección de Gasto Operación y Obra	Fotocopias
13	Secretaría de la Hacienda Pública	Dirección de Gasto de Operación y Obra	Recibe y revisa paquete.	NA
14	Secretaría de la Hacienda Pública	Dirección de Gasto de Operación y Obra	Si el paquete no está correcto se hace la devolución para su corrección	NA

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15	Secretaría de la Hacienda Pública	Dirección de Gasto de Operación y Obra	Si es correcto, se realiza el depósito a la cuenta de la Secretaría.	NA
16	Personal de la Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Recibe depósito a la cuenta de la Secretaría	NA

Descripción de los procedimientos de Adecuación Presupuestal

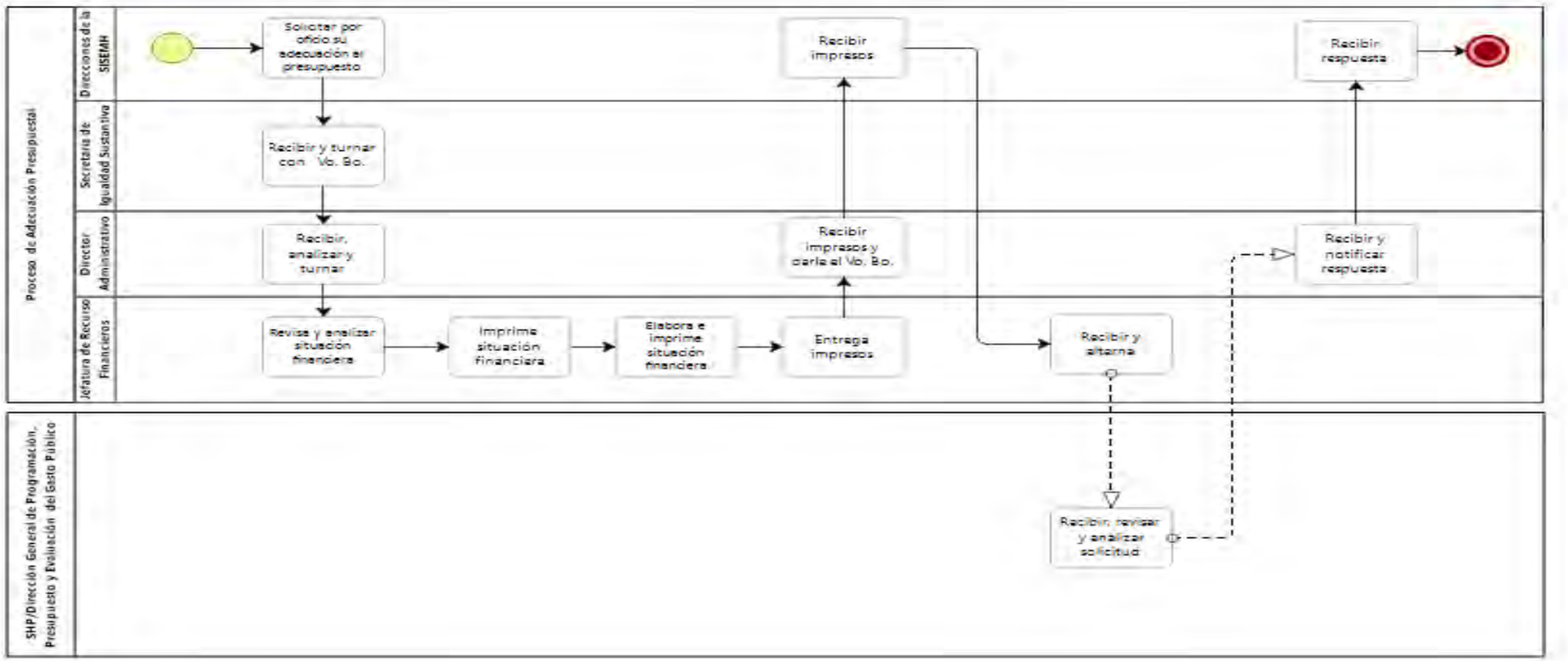
Ficha del procedimiento	
Nombre	Adecuación Presupuestal
Descripción	Se adecua el presupuesto según las necesidades
Macro proceso	Gestión Administrativa
Alineación normativa	RI-9-XXXI
Trámite o servicio asociado	Adecuación Presupuestal de Recursos
Políticas del procedimiento	Las adecuaciones presupuestales están normadas por el Manual de Lineamientos y Políticas Presupuestales emitidas para cada Ejercicio. Dichas adecuaciones conllevan la transferencia de recursos entre diversas partidas del Presupuesto Autorizado, siempre con la consigna de que el recurso sobrante –luego de la transferencia- es suficiente para afrontar los gastos que se presenten
Procedimientos antecedentes	Requerimiento del recurso por medio de soporte documental para la justificación del ejercicio de recurso.
Procedimientos subsecuentes	Se expide un oficio a la Secretaria de la Hacienda Pública solicitando la aceptación de la cédula para la trasferencia de recursos.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Manejo de plataforma SIIF. Contabilidad de las solicitudes de recurso. Revisión de documentación física y/o electrónica, para la validación de los expedientes.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Presupuesto Aprobado, suficiencia presupuestal en partidas origen, partidas destino habilitadas, acceso a módulo de SIIF para captura, emitir reportes de SIIF, elaborar y enviar solicitud de adecuación con las firmas de Vo.Bo. Y autorización que se requieran.
Indicador	Transferencias de recursos aplicados en SIIF.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Adecuación presupuestal



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Adecuación Presupuestal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Direcciones de la Secretaría	Direcciones de la Secretaría	Solicita a través de un oficio, correo electrónico y/o forma verbal adecuación presupuestaria	Oficio
2	Secretaria de Igual Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Despacho de Secretaria	Recibe y turna con Vo.Bo. a la Dirección General Administrativa	Oficio con Vo. Bo.
3	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe, analiza y turna a la Coordinación de Recursos Financieros	Oficio con Vo. Bo.
4	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Revisa situación financiera a través del SIIF, con el Jefe de Recurso Financieros para establecer el escenario financiero	Avance Presupuestal SIIF
5	Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Revisa situación financiera a través del SIIF con la Directora Administrativa para establecer el escenario financiero	Avance Presupuestal SIIF

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Personal de la Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Imprime situación financiera que arrojó el SIIF	Adecuación Presupuestal SIIF
7	Personal de la Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Elabora e imprime solicitud de adecuación presupuestaria para SHP/Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación del Gasto Público	Adecuación Presupuestal SIIF
8	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe impresos, proporciona el Vo.Bo. y turna para recabar firma dándole seguimiento a la gestión.	Adecuación Presupuestal SIIF
9	Direcciones de la Secretaría	Direcciones de la Secretaría	Recibe impresos, firma de conformidad y turna	Adecuación Presupuestal SIIF
10	Personal de la Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Recibe y alterna los documentos a la SHP/Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación del Gasto Público	Oficio

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Secretaria de la Hacienda Pública	Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación del Gasto Público	Recibe, revisa y analiza solicitud, la respuesta la notifica vía oficio	Oficio
12	Secretaria de Igual Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Despacho de Secretaria	Recibe y notifica respuesta.	Oficio
13	Direcciones de la Secretaría	Direcciones de la Secretaría	Recibe notificación	Oficio

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos de Requerimiento del Recurso.

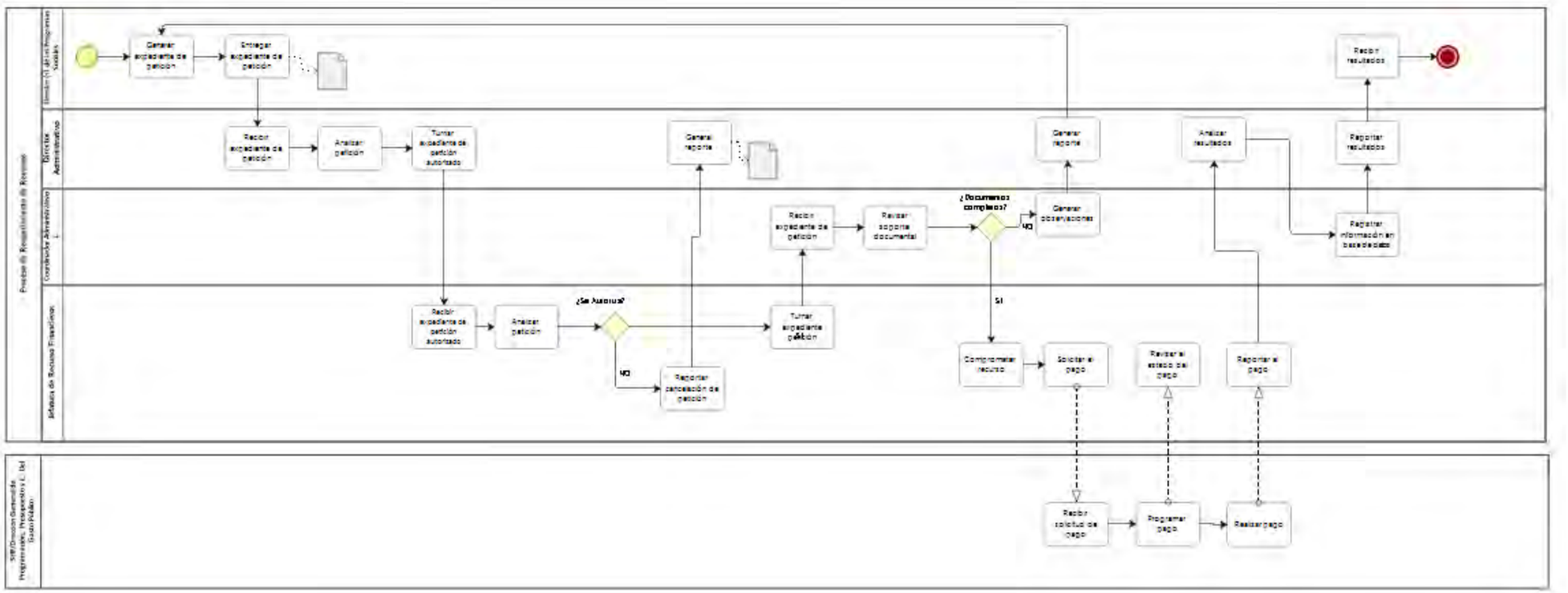
Ficha del procedimiento	
Nombre	Requerimiento del Recurso
Descripción	Una vez justificado el requerimiento de pago, se procede a realizar la documentación física para validación del mismo.
Macro proceso	Gestión Administrativa
Alineación normativa	RI-9-XXXVI
Trámite o servicio asociado	Manejo de plataforma SIIF. Contabilidad de las solicitudes de recurso. Revisión de documentación física y/o electrónica, para la validación de los expedientes.
Políticas del procedimiento	Los programas sociales se deberán entregar un soporte documental en el que se señale el monto a requerir, cantidad a pagar, modalidad, periodo a pagar y justificación del gasto. El soporte documental se valida en base a los criterios establecidos en las reglas de operación de cada programa.
Procedimientos antecedentes	Solicitud del requerimiento por medio de un oficio dirigido a la Secretaría de la Hacienda Pública.
Procedimientos subsecuentes	Dispersar los requerimientos, dependiendo de las solicitudes.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Soporte documental para la justificación del ejercicio de recurso.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Entrega de recurso por parte de la Secretaría de la Hacienda Pública; transferido a cuenta bancaria.
Indicador	Solicitudes de pago requeridas

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Requerimiento del Recurso



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Requerimiento del Recurso

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director (s) de los Programas Sociales	Direcciones de la Secretaría	Genera expediente de requerimiento de recurso, que consiste en oficio de petición y soporte documental.	Entrega expediente de petición
2	Director (s) de los Programas Sociales	Direcciones de la Secretaría	Entregar expediente de requerimiento de recurso, que consiste en oficio de petición y soporte documental.	Entrega expediente de petición
3	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe expediente de requerimiento de recurso, que consiste en oficio de petición y soporte documental.	Recibe expediente de petición
4	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Analizar la petición de recurso.	Analiza la petición
5	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Autoriza y turnar el expediente de requerimiento de recurso, que consiste en oficio de petición y soporte documental, a la Coordinación Administrativa Financiera	Turna expediente de petición
6	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe expediente de requerimiento de recurso, que consiste en oficio de petición y soporte documental	Turna expediente de petición

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Personal de la Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Analiza expediente de requerimiento de recurso, que consiste en oficio de petición soporte documental	Expediente de petición
8	Personal de la Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Si no se autoriza, reporta la cancelación de petición	Expediente de petición
9	Coordinador Administrativo C	Dirección Administrativa	Genera reporte.	Expediente de petición
10	Personal de la Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Si se autoriza se turna expediente para seguir el proceso.	Expediente de petición
11	Coordinador Administrativo C	Dirección Administrativa	Recibir expediente de requerimiento de recurso, que consiste en oficio de petición y soporte documental	Recibe expediente de petición
12	Coordinador Administrativo C	Dirección Administrativa	Revisa la petición de recurso, que consiste en oficio de petición y soporte documental.	Analizar petición

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13	Coordinador Administrativo C	Dirección Administrativa	Reporta si la petición no procede, en caso de que no estén los documentos completos y se generan observaciones encontradas en la revisión documental sobre el expediente	Expediente incompleto
14	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Se genera reporte.	Expediente de petición
15	Personal de la Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Si está completo el expediente con todos los documentos y se compromete mediante la plataforma SIIF el recurso solicitado.	Compromete el recurso
16	Personal de la Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Genera solicitud de pago mediante la plataforma SIIF.	Solicitar pago

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
17	Secretaria de la Hacienda Pública	Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación del Gasto Público	Recibe solicitud de pago.	Recibir solicitud de pago
18	Secretaria de la Hacienda Pública	Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación del Gasto Público	Programa el pago de la solicitud.	Programación de pago
19	Personal de la Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Da seguimiento a la solicitud mediante la plataforma SIIF	Revisar estado de solicitud
20	Secretaria de la Hacienda Pública	Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación del Gasto Público	Realiza el pago de la solicitud, en transferencia o cheque.	Realizar el pago
21	Personal de la Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Analizar observaciones, seguimiento y resultados del proceso de petición.	Reportar pago

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
22	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe resultados, estado y observaciones del proceso de petición de recurso.	Analizar el proceso
23	Coordinador Administrativo C	Dirección Administrativa	Registra la información del proceso, los movimientos contables y la bitácora de movimientos dentro de la base de datos.	Registrar información
24	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Remite un reporte de resultados, estado y observaciones del proceso de petición de recurso.	Remite reporte
25	Director (s) de los Programas Sociales	Direcciones de la Secretaría	Recibe un reporte de resultados, estado y observaciones del proceso de petición de recurso.	Recibe reporte de proceso de petición

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos de Transferencia de Apoyo Económico

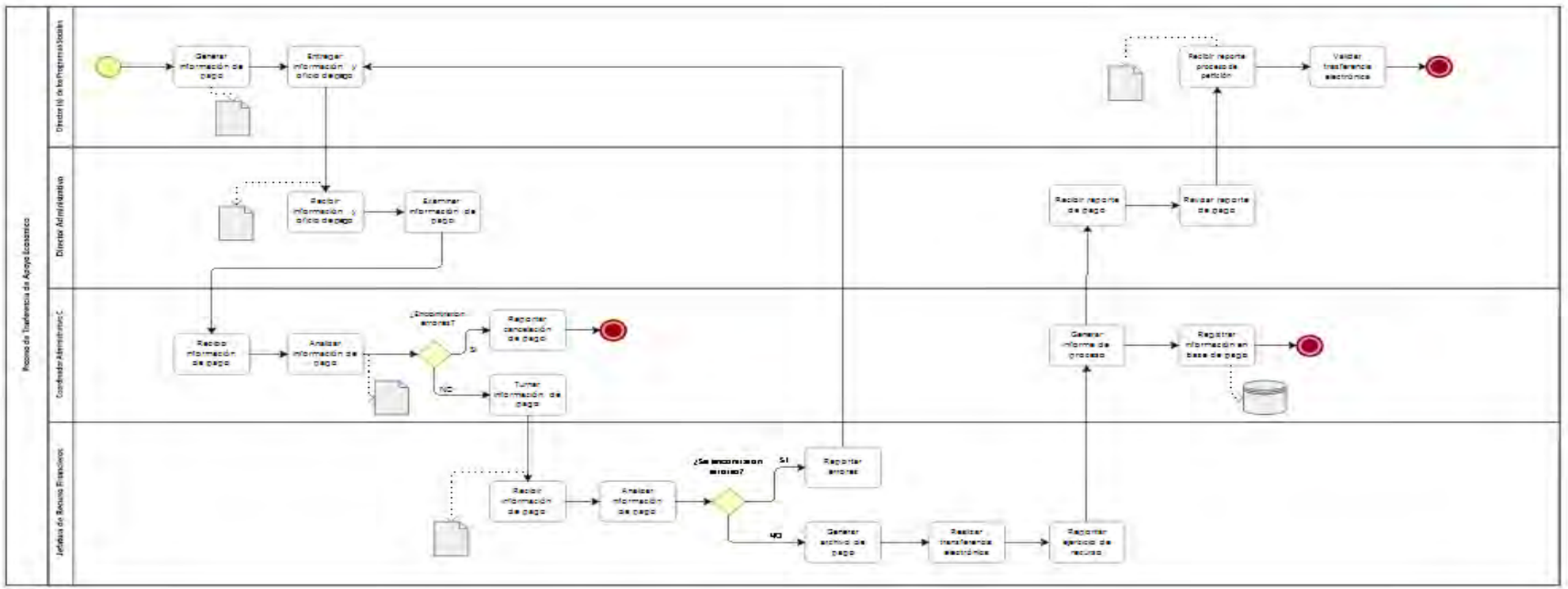
Ficha del procedimiento	
Nombre	Transferencia de apoyo económico
Descripción	Se realiza una revisión de los documentos para validad que estén completos para seguir con el proceso del pago
Macro proceso	Gestión Administrativa
Alineación normativa	RI-9-XXXVII
Trámite o servicio asociado	Revisión de documentación física y/o electrónica, para la validación de los expedientes. Manejo de plataforma electrónica del sistema bancario. Resguardo y manejo de chequeras.
Políticas del procedimiento	Para pagos electrónicos, los programas sociales deberán entregar la información de tarjetas y beneficiarios a los que se les va a realizar el pago. Para pagos en cheque el beneficiario deberá entregar la documentación que indique el monto, así como comprobante fiscal emitido, La información de pago se valida en base a los criterios establecidos en las reglas de operación de cada programa social.
Procedimientos antecedentes	Soporte documental para la justificación del ejercicio de recurso
Procedimientos subsecuentes	Aplicación del pago.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Padrón de beneficiarios y cuentas para pagos electrónicos. Recibos fiscales emitidos por beneficiarios de cheque. Información de pago; fecha de pago, montos a pagar, tarjetas para pago.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Ejecución de recurso para los programas sociales de la SISEMH.
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Trasferencia de Apoyo Económico



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Trasferencia de Apoyo Económico

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director (s) de los Programas Sociales	Direcciones de la Secretaría	Genera información de pago, que contiene los beneficiarios, el monto, las cuentas y las fechas en que se desea pagar.	Generar información de pago
2	Director (s) de los Programas Sociales	Direcciones de la Secretaría	Entrega información de pago a la dirección administrativa.	Entrega de información y oficio de pago
3	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe información de pago de los programas sociales.	Recibe información y oficio de pago
4	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Examina la información de pago	Analizar información
5	Coordinador Administrativo C	Dirección Administrativa	Recibe información de pago de parte de la Dirección Administrativa.	Recibe información y oficio de pago
6	Coordinador Administrativo C	Dirección Administrativa	Analiza la información de pago	Analiza la información
7	Coordinador Administrativo C	Dirección Administrativa	Reporta la cancelación del pago por inconsistencias en la información de pago a la Dirección General Administrativa	Reporta cancelación
8	Coordinador Administrativo C	Dirección Administrativa	Turna la información de pago al Jefe de Recursos Financieros	Turna información

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Personal de la Jefatura de Recurso Materiales	Dirección Administrativa	Recibe información de pago	Recibe información
10	Personal de la Jefatura de Recurso Materiales	Dirección Administrativa	Analiza y válida la base de datos de pago mediante consultas.	Revisa información
11	Personal de la Jefatura de Recurso Materiales	Dirección Administrativa	Reporta observaciones y errores en información de pago a las Direcciones solicitantes para corregir información.	Reporta errores
12	Personal de la Jefatura de Recurso Materiales	Dirección Administrativa	Genera el archivo electrónico de pago a los programas sociales para la transferencia mediante el sistema bancario.	Genera archivo
13	Personal de la Jefatura de Recurso Materiales	Dirección Administrativa	Realiza la transferencia electrónica mediante el sistema bancario.	Trasferencia electrónica
14	Personal de la Jefatura de Recurso Materiales	Dirección Administrativa	Reporta ejecución de recurso	Reporta ejecución de recurso
15	Coordinador Administrativo C	Dirección Administrativa	Genera reporte de proceso de pago a programas sociales	Generar reporte de pago

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16	Coordinador Administrativo C	Dirección Administrativa	Registrar la información del proceso, los movimientos contables y la bitácora de movimientos dentro de la base de datos.	Registrar información en base de datos
17	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe un reporte de resultados, estado y observaciones del proceso de pago.	Recibir reporte
18	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Revisa reporte de resultados, estado y observaciones del proceso de pago.	Revisar reporte
19	Director (s) de los Programas Sociales	Direcciones de la Secretaría	Recibe un reporte de resultados, estado y observaciones del proceso de petición de recurso.	Recibir reporte de resultados
20	Director (s) de los Programas Sociales	Direcciones de la Secretaría	Valida transferencia electrónica	Validar pagos.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos de Comprobación de Trasferencia de Apoyo Económico

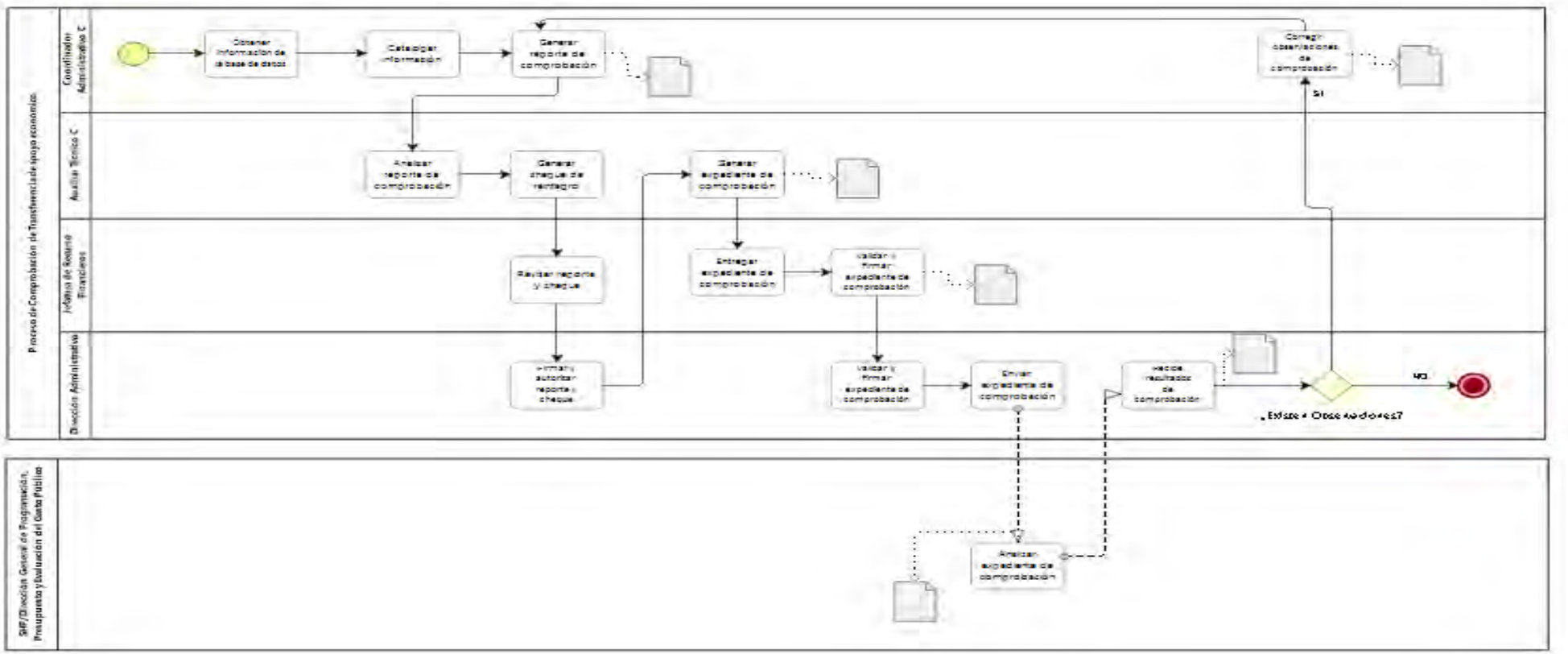
Ficha del procedimiento	
Nombre	Comprobación de Trasferencia de apoyo económico
Descripción	La comprobación del manejo del gasto público, por medio de reportes y documentación, así como los movimientos ejercidos.
Macro proceso	Gestión Administrativa
Alineación normativa	RI-9-XXXVII
Trámite o servicio asociado	Manejo de bases de datos y SQL. Manejo de la plataforma Cont-paq.
Políticas del procedimiento	Comprobar el ejercicio de recurso ante la Secretaría de la Hacienda Pública, demostrando el gasto y reintegrando el monto remanente, por la suma total de todo el recurso entregado para el ejercicio del presupuesto.
Procedimientos antecedentes	Solicitud de recurso ante la secretaria de la hacienda publica
Procedimientos subsecuentes	Envío de soporte documental que ampara la documentación a la dirección de gastos de operación y obra de la Secretaria de la hacienda publica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	La base de datos de movimientos financieros. Los registros contables.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Los documentos que comprueban el correcto manejo de recursos entregados para el ejercicio de los programas sociales. Los cheques para reintegrar a la Secretaria de la Hacienda Pública.
Indicador	Porcentaje de solicitudes pagadas por la Secretaría de la Hacienda Pública comprobadas con éxito

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Comprobación de Trasferencia de Apoyo Económico



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Comprobación de Transferencia de Apoyo Económico

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador Administrativo C	Dirección Administrativa	Extrae la información de la base de datos, referente a los movimientos financieros realizados a cada beneficiario.	Obtiene información de la base de datos
2	Coordinador Administrativo C	Dirección Administrativa	Cataloga la información para que este separada conforme a las solicitudes de pago, mismas que se manejaron en el proceso de petición de recurso.	Catalogar Información
3	Coordinador Administrativo C	Dirección Administrativa	Genera un reporte con la información de las cantidades que serán comprobadas.	Generar la información
4	Auxiliar Técnico C	Dirección Administrativa	Analiza el reporte auxiliándose del control contable que se lleva en la plataforma Cont-paq.	Analizar reporte en Cont-paq
5	Auxiliar Técnico C	Dirección Administrativa	Genera un cheque de reintegro, que corresponde al monto remanente, diferencia entre el monto solicitado en el proceso de petición y el monto que será comprobado.	Generar cheque
6	Personal de la Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Revisa el reporte de comprobación y autoriza el cheque de reintegro de remanente.	Analizar reporte y cheque
7	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Analiza el reporte de comprobación y autoriza el cheque de reintegro de remanente.	Cheque autorizado

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Auxiliar Técnico C	Dirección Administrativa	Genera expediente de comprobación y lo entrega al siguiente procedimiento.	Expediente de comprobación
9	Personal de la Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Recibe el expediente de comprobación	Expediente de comprobación
10	Personal de la Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Entrega los expedientes de comprobación para ser validados y firmados por el Director Administrativo, previamente validados por el Jefe de Recursos Financieros.	Expedientes de comprobación
11	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Valida y firma los expedientes de comprobación.	Autorización de expedientes
12	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Envía expediente de comprobación	Expedientes de comprobación
13	Secretaría de la Hacienda Pública	Dirección Gasto Operación y Obra	Analiza los expedientes de comprobación.	Analiza expedientes

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe resultados del proceso de comprobación.	Recibir resultados
15	Director (s) de los Programas Sociales	Direcciones de la Secretaría	Corrige las observaciones encontradas en la comprobación.	Corrige observaciones de comprobación

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos de Control de Movimientos Contables

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control de movimientos Contables
Descripción	Llevar la administración, control y reportaría de los movimientos contables
Macro proceso	Gestión Administrativa
Alineación normativa	RI-9-XXXVII RI-9-XXXVIII
Trámite o servicio asociado	Manejo de bases de datos. Manejo de plataforma electrónica Cont-paq.
Políticas del procedimiento	Realizar periódicamente mantenimiento preventivo y respaldos a las bases de datos para asegurar la prevalencia de la información. Realizar registro contable de los movimientos financieros. Realizar conciliaciones periódicas de la contabilidad, en base a los estados de cuenta del proveedor bancario.
Procedimientos antecedentes	Operaciones diarias de la Secretaría
Procedimientos subsecuentes	Realizar el arqueo y mandarlo a la Dirección General de Auditoria Interna
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Información de los movimientos financieros realizados en el proceso de pago de recurso. Información de los movimientos financieros realizados en el proceso de petición de recurso. Información de los movimientos financieros realizados en el proceso de comprobación de recurso.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Administración, almacenamiento y control de la información de movimientos financieros. Registro contable de la información de movimientos financieros.
Indicador	Cierre de mes

Autorizaciones Legales

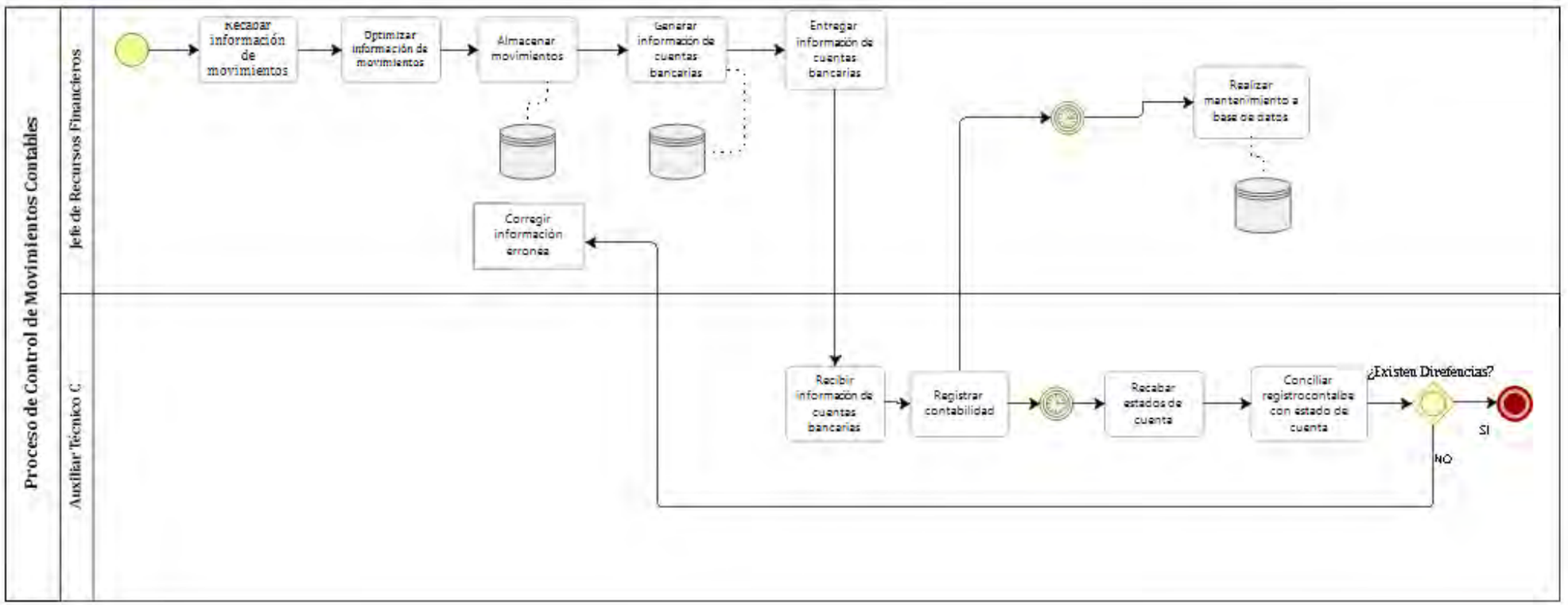
Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Control de Movimientos Contables



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Control de Movimientos Contables

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Recaba información de todos los movimientos de recurso realizados en general; petición de recurso, pagos realizados, comprobaciones.	Recabar información de movimientos
2	Personal de la Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Optimiza los datos, de tal modo que estén estandarizados de manera homogénea, para que al ser almacenados en la base de datos respeten la misma forma canónica.	Optimización de movimientos
3	Personal de la Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Almacena la información de los movimientos financieros.	Almacenamiento de información
4	Personal de la Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Genera información optimizada de la base de datos, correspondiente a los movimientos realizados en las cuentas bancarias.	Generar información de cuentas bancarias
5	Auxiliar Técnico C	Dirección Administrativa	Recibe información de los movimientos realizados en las cuentas bancarias para registro de la contabilidad.	Recibe información
6	Auxiliar Técnico C	Dirección Administrativa	Recibe información de los movimientos realizados en las cuentas bancarias para registro de la contabilidad.	Recibe información

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Auxiliar Técnico C	Dirección Administrativa	Registra pólizas contables a través de la información generada de base de datos, mediante la plataforma Cont-paq.	Registrar pólizas en Cont-paq
8	Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Realiza periódicamente mantenimiento y respaldo de la información, para asegurar la permanencia de la información en la base de datos.	Respaldo y mantenimiento de base de datos
9	Auxiliar Técnico C	Dirección Administrativa	Recaba la información bancaria mediante los estados de cuenta del banco proveedor del servicio.	Recabar información
10	Auxiliar Técnico C	Dirección Administrativa	Concilia la información de los registros contables con los estados de cuenta del proveedor bancario, con la intención de verificar que sea idéntica.	Conciliación bancaria

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos Planeación, Control y Suministro de Recursos

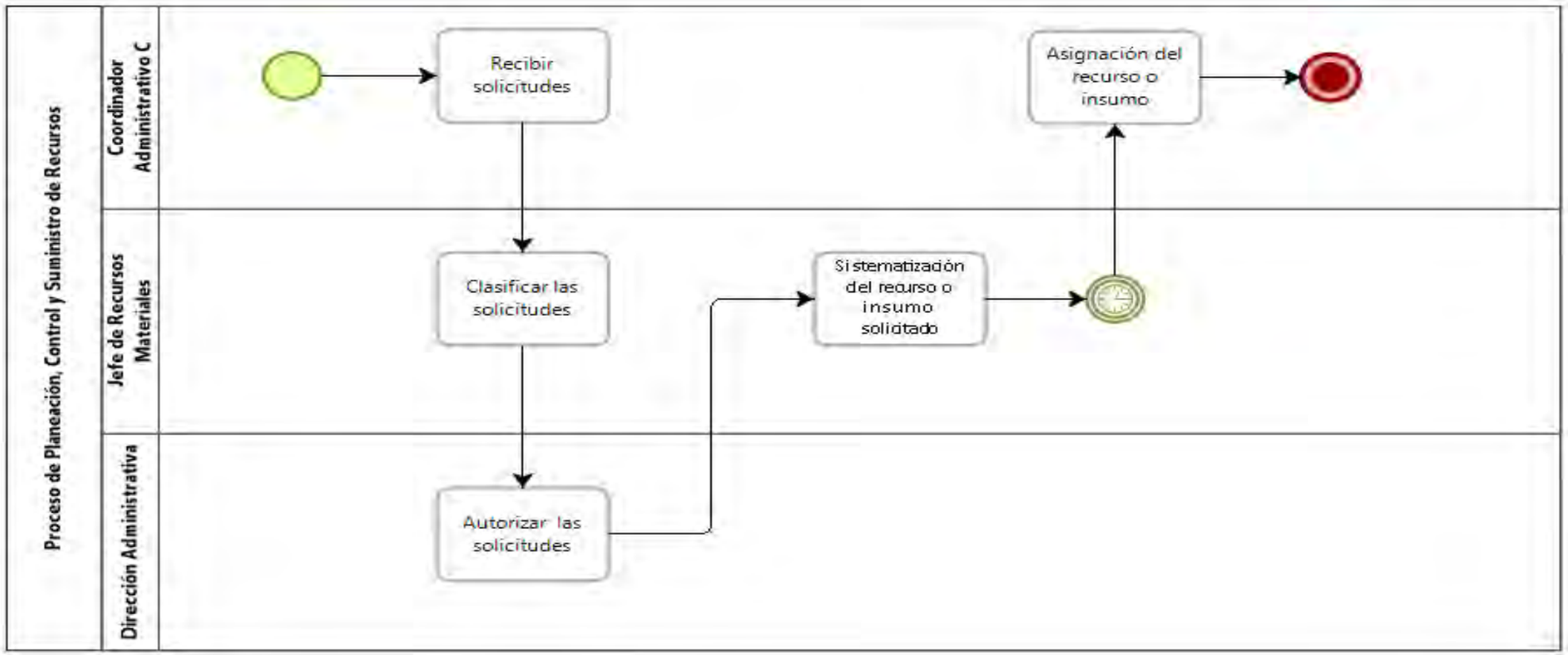
Ficha del procedimiento	
Nombre	Planeación, Control y Suministro de Recursos
Descripción	Administrar los recursos materiales de manera eficaz, para atender las solicitudes de papelería e insumos generales para el personal de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres,
Macro proceso	Gestión Administrativa
Alineación normativa	RI-9-II
Trámite o servicio asociado	Administrar, coordinar y atender las solicitudes de recursos materiales, bienes y servicios.
Políticas del procedimiento	Dar atención eficaz y oportuna a las solicitudes recibidas en la Dirección
Procedimientos antecedentes	Se lleva una planeación de recursos para tener abastecido los insumos básicos para la operación de las oficinas, cotizar con los proveedores y llevar acabo la compra.
Procedimientos subsecuentes	Se controla por medio de peticiones con antelación y una vez autorizada, se distribuyen los insumos solicitados.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos humanos, financieros y materiales
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Solicitudes atendidas
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Planeación, Control y Suministro de Recursos



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Planeación, Control y Suministro de Recursos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Vehículos y Almacén	Dirección Administrativa	Recibe peticiones, solicitudes varias y requisiciones.	Control de solicitudes aprobadas.
2	Personal de la Jefatura de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Clasifica, procede y da seguimiento a cada una de las solicitudes de los diversos requerimientos de la Secretaría.	Seguimiento de solicitudes
3	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Autoriza y aprueba las solicitudes, para dar respuesta a los diversos requerimientos de la Secretaría	Autorización
4	Personal de la Jefatura de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Sistematiza el recurso o insumo solicitado	Seguimiento de solicitudes
5	Coordinador Administrativo C	Dirección Administrativa	Asigna el recurso o insumo	Recurso o insumo

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos Control Vehicular

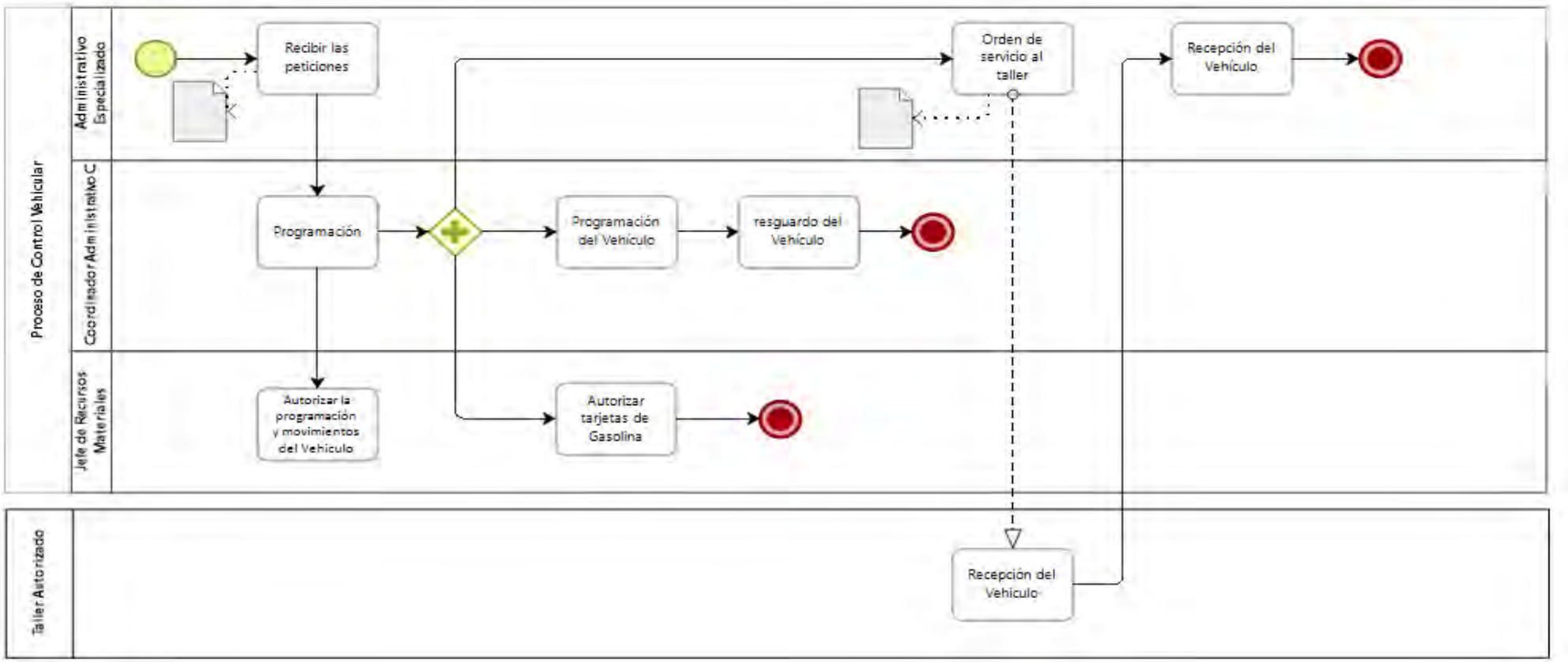
Ficha del procedimiento	
Nombre	Control Vehicular
Descripción	Control del parque vehicular que tiene la SISEMH.
Macro proceso	Gestión Administrativa
Alineación normativa	RI-9-XXVI
Trámite o servicio asociado	Resguardo de vehículo, orden de servicio a talleres
Políticas del procedimiento	Padrón de proveedores, manual de adquisiciones
Procedimientos antecedentes	Solicitud de vehículo para comisión, solicitud de servicio en los talleres autorizados.
Procedimientos subsecuentes	Entrega y recepción del vehículo en buen estado.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Petición de vehículo Resguardo interno Inventario de vehículo Orden de servicio a talleres Tramite de pago a proveedor.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Entrega de vehículo bajo resguardo, servicios preventivos y correctivos al mismo, control de la flotilla de vehículos de la SISEMH
Indicador	Parque vehicular en buen estado.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Control Vehicular



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Control Vehicular

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Administrativo Especializado B	Dirección Administrativa	Recibe peticiones vía oficio o correo	Recepción de Solicitud de Vehículos
2	Coordinador Administrativo C	Dirección Administrativa	Programa la requisiciones de vehículo y recepción de vehículos	Entrega y recepción de vehículos
3	Personal de la Jefatura de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Autoriza, controlar y dar seguimiento a solicitudes,	Control sobre el parque vehicular
4	Coordinador Administrativo C	Dirección Administrativa	Programa los vehículos para las comisiones de las diferentes áreas de la Secretaría.	Programación
5	Coordinador Administrativo C	Dirección Administrativa	Elabora resguardos de los vehículos hacia los empleados	Control sobre el parque vehicular
6	Administrativo Especializado B	Dirección Administrativa	Orden de servicio para la reparación del vehículo para el taller y dar seguimiento al vehículo en su estancia en el taller	Entrega y recepción hacia el proveedor

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Taller responsable	Taller responsable	Recepción del vehículo asignado, para ser arreglado según lo especificado en la orden de servicio	Reparación del vehículo
8	Administrativo Especializado B	Dirección Administrativa	Cuando el taller informa que ya quedo listo el vehículo, se recoge el mismo.	Recepción de Vehículo
9	Personal de la Jefatura de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Orden de compra y/o entrega de gasolina	Control sobre el parque vehicular

Descripción de los procedimientos Administración y Control de Almacén

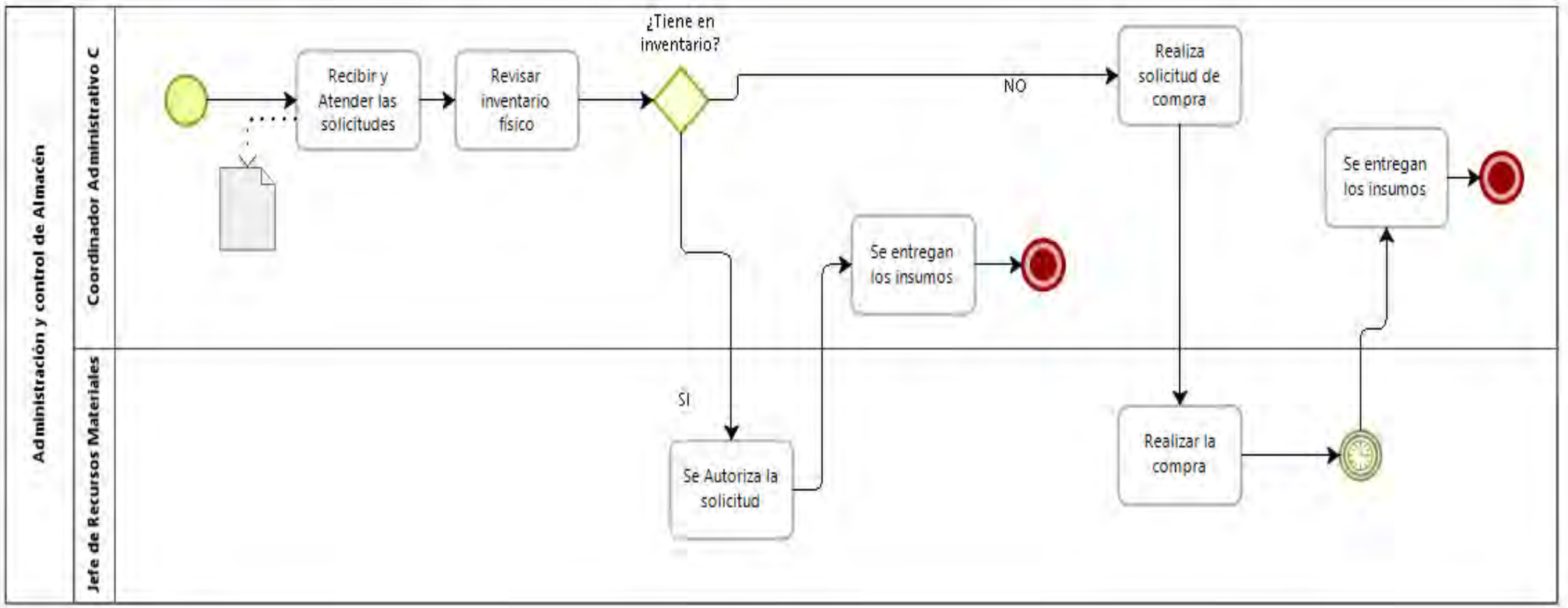
Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración y control de Almacén
Descripción	El almacén requiere de un control sobre las compras, las altas y bajas del inventario
Macro proceso	Gestión Administrativa
Alineación normativa	RI-9-VI , RI-9-XXIV
Trámite o servicio asociado	Solicitud de requerimiento de compra y solicitud de abastecimiento de insumos
Políticas del procedimiento	Manual de Administración de Almacenes
Procedimientos antecedentes	Administración de inventarios
Procedimientos subsecuentes	Petición interna de abastecimiento de materiales
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Alta de documentos Comprobatorios de la adquisición
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Recepción de materiales solicitados para el abastecimiento de los mismos a las distintas áreas de la SISEMH
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Administración y Control de Almacén



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Administración y Control de Almacén

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador Administrativo C	Dirección Administrativa	Recibe y atender petición mediante solicitud de aprovisionamiento	Atención a solicitudes
2	Coordinador Administrativo C	Dirección Administrativa	Revisa el inventario físico del almacén, y comunica los insumos que hacen falta para que la Jefa de Recurso Materiales haga la compra.	Material en existencia
3	Personal de la Jefatura de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Autorización de suministro de materiales o insumos	Autorización de solicitud
4	Personal de la Jefatura de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Realiza compra para el reabastecimiento del almacén	Compra al proveedor
5	Coordinador Administrativo C	Dirección Administrativa	Recibe material solicitado al proveedor para el reabastecimiento del almacén	Conservar stock de almacén
6	Coordinador de Vehículos y Almacén	Dirección Administrativa	Entrega de material solicitado mediante oficio al empleado	Material o insumos entregados
7	Coordinador de Vehículos y Almacén	Dirección Administrativa	En caso de tener el material solicitado en almacén se entrega.	Material o insumos entregados

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos Atención a Solicitudes de Mantenimiento y Servicios Generales

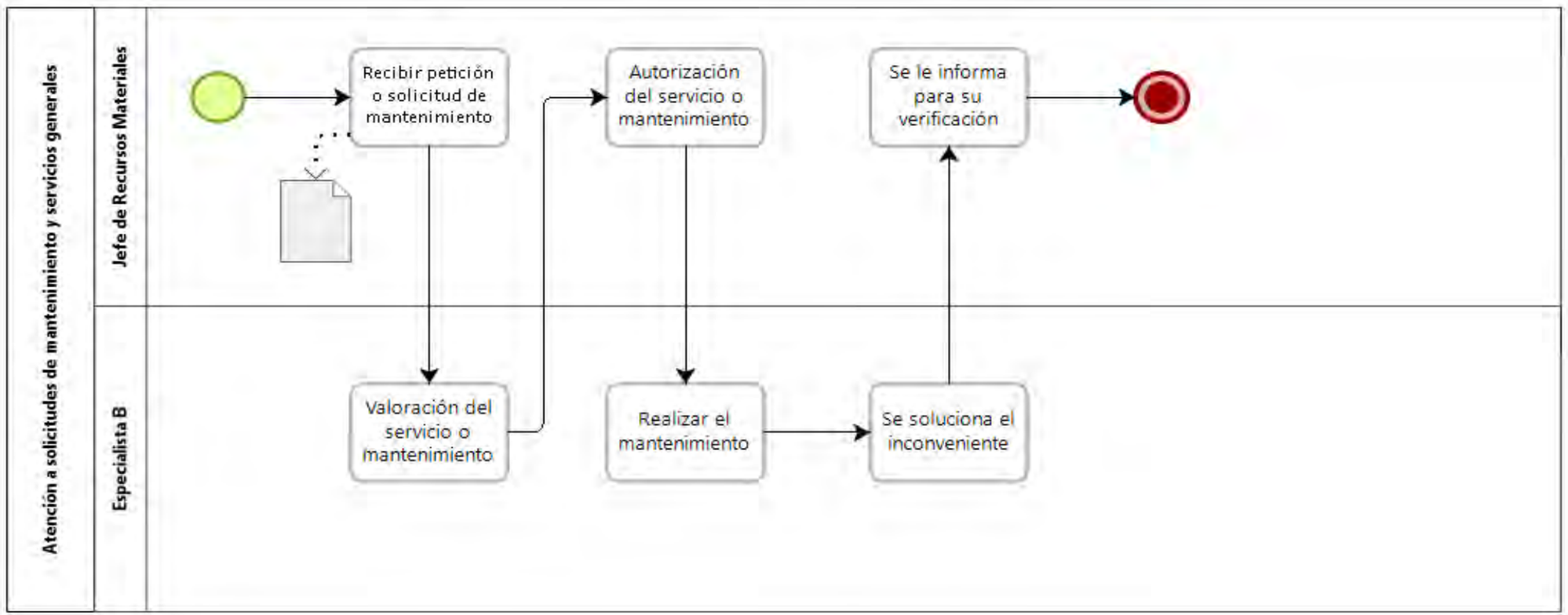
Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención a solicitudes de mantenimiento y servicios generales
Descripción	Las solicitudes de mantenimiento y servicios generales se reciben para darles seguimiento y resolver tiempo y forma.
Macro proceso	Gestión Administrativa
Alineación normativa	RI-9-XXVI
Trámite o servicio asociado	Atención y solución a peticiones de mantenimiento recibidas
Políticas del procedimiento	Manual de lineamientos internos.
Procedimientos antecedentes	Solicitud Recibida.
Procedimientos subsecuentes	Solución a la misma.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud y/o petición de mantenimiento
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Atención a solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría para su correcto y óptimo funcionamiento
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Atención a Solicitudes de Mantenimiento y Servicios Generales



Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Atención a Solicitudes de Mantenimiento y Servicios Generales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Jefatura de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Recibe petición vía correo o por teléfono	Revisar el servicio o mantenimiento requerido
2	Personal de la Jefatura de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Revisa el servicio o mantenimiento a realizar y vigilar el seguimiento	Determinar material que se necesita
3	Especialista B	Dirección Administrativa	Revisa el servicio o mantenimiento a realizar y determinar el material requerido	Determinar material que se necesita
4	Personal de la Jefatura de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Autoriza el servicio o mantenimiento en el área solicitada	Mantenimiento oportuno
5	Especialista B	Dirección Administrativa	Realiza el servicio o mantenimiento para darle una solución	Mantenimiento oportuno
6	Personal de la Jefatura de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Se le informa que el servicio o mantenimiento fue terminado para que la Jefa de Recurso Materiales lo verifique.	Conformidad del mantenimiento

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos Licitaciones, Adquisiciones y Abastecimientos

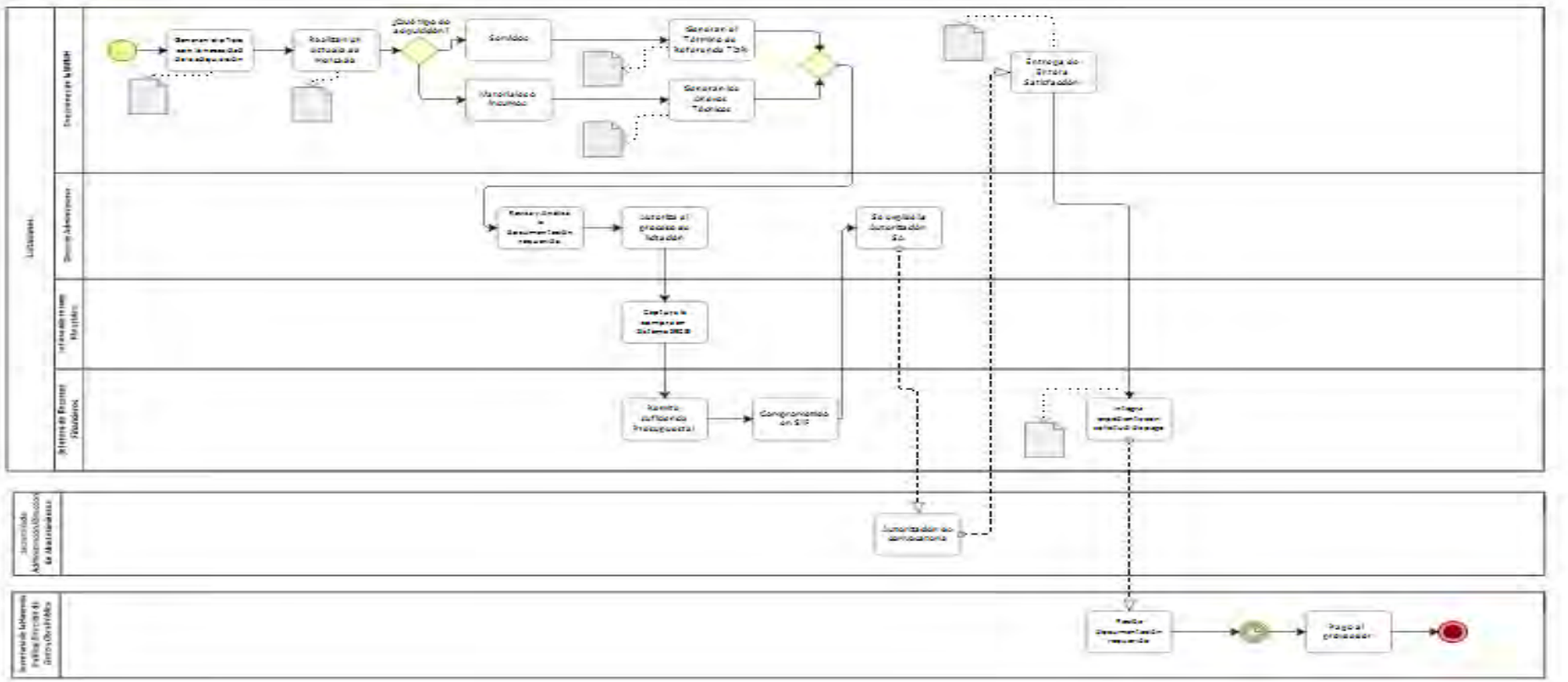
Ficha del procedimiento	
Nombre	Licitaciones, Adquisiciones y Abastecimientos
Descripción	El proceso de licitaciones se lleva a cabo por una solicitud de las diferentes áreas o direcciones de la Secretaría, donde en la Dirección Administrativa se concretar la compra de bienes o servicios del requerimiento previo.
Macro proceso	Gestión Administrativa
Alineación normativa	Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios
Trámite o servicio asociado	Licitaciones, Adquisiciones y Abastecimientos
Políticas del procedimiento	Realizar licitaciones, adquisiciones y abastecimientos con base a la política y normatividad de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios
Procedimientos antecedentes	Necesidades de adquirir servicios o compras en las diferentes áreas de la Secretaría
Procedimientos subsecuentes	Adquisición de un bien o servicio a través del proceso de licitación
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Expediente con la documentación necesaria para el proceso de licitación Capturar la compra en SECG Suficiencia presupuestal
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Solicitudes de necesidades atendidas
Indicador	Atención y seguimiento a las compras solicitadas

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Licitaciones, Adquisiciones y Abastecimiento



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento *de Licitaciones, Adquisiciones y Abastecimientos*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director(s) de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Generan un oficio con la solicitud de adquisición de bien o servicio a la Dirección Administrativa	Oficio de solicitud
2	Director(s) de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Realiza un estudio de mercado en el rubro donde se desea adquirir el bien o servicio	Estudio de mercado
3	Director(s) de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Si la adquisición si es un servicio, la documentación que se entrega debe ser un Término de Referencia TDR	Termino de Referencia o Anexos Técnicos
4	Director(s) de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Si la adquisición es un bien material la documentación que se entrega son los anexos técnicos del producto.	Termino de Referencia o Anexos Técnicos
5	Director administrativo	Dirección administrativa	Recibe el expediente de la adquisición para revisión y analizar la solicitud	Analizar solicitud
6	Director administrativo	Dirección administrativa	Autoriza el expediente y lo turna a la jefatura de recursos materiales para seguir el proceso	Autorizar solicitud
7	Personal de la Jefatura de Recursos Materiales	Dirección administrativa	Realiza la captura en el SECG Sistemas de Compras Gubernamentales	Captura en el sistema de compras gubernamentales
8	Personal de la Jefatura de Recursos Financieros	Dirección administrativa	Remite a la Jefatura de Recursos Financieros para autorización de suficiencia presupuestal	Suficiencia presupuestal

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Personal de la Jefatura de Recursos Financieros	Dirección administrativa	Realiza el comprometido en SIIF el recurso en la partida correspondiente	Suficiencia presupuestal
10	Director administrativo	Dirección administrativa	Otorga la segunda autorización SA	Autorización SA
11	Secretaría de Administración	Dirección de Abastecimientos	Recibe el expediente para la autorización de convocatoria y darle seguimiento a la licitación	Autorización de Convocatoria
12	Personal de la Jefatura de Recursos Financieros	Dirección administrativa	Una vez expedido el oficio, se integra al expediente con una solicitud de pago con la documentación requerida y se envía a la Secretaría de la Hacienda Pública	Expediente con solicitud de pago
13	Personal de la Jefatura de Recursos Financieros	Dirección administrativa	Una vez expedido el oficio, se integra al expediente con una solicitud de pago con la documentación requerida y se envía a la Secretaría de la Hacienda Pública	Expediente con solicitud de pago
14	Secretaría de la Hacienda Pública	Dirección de Gasto y Obra Pública	Recibe la documentación requerida en el expediente.	Trámite de pago.
15	Secretaría de la Hacienda Pública	Dirección de Gasto y Obra Pública	Tramita el pago para el proveedor del bien o servicio.	Trámite de pago.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos de Coordinación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales

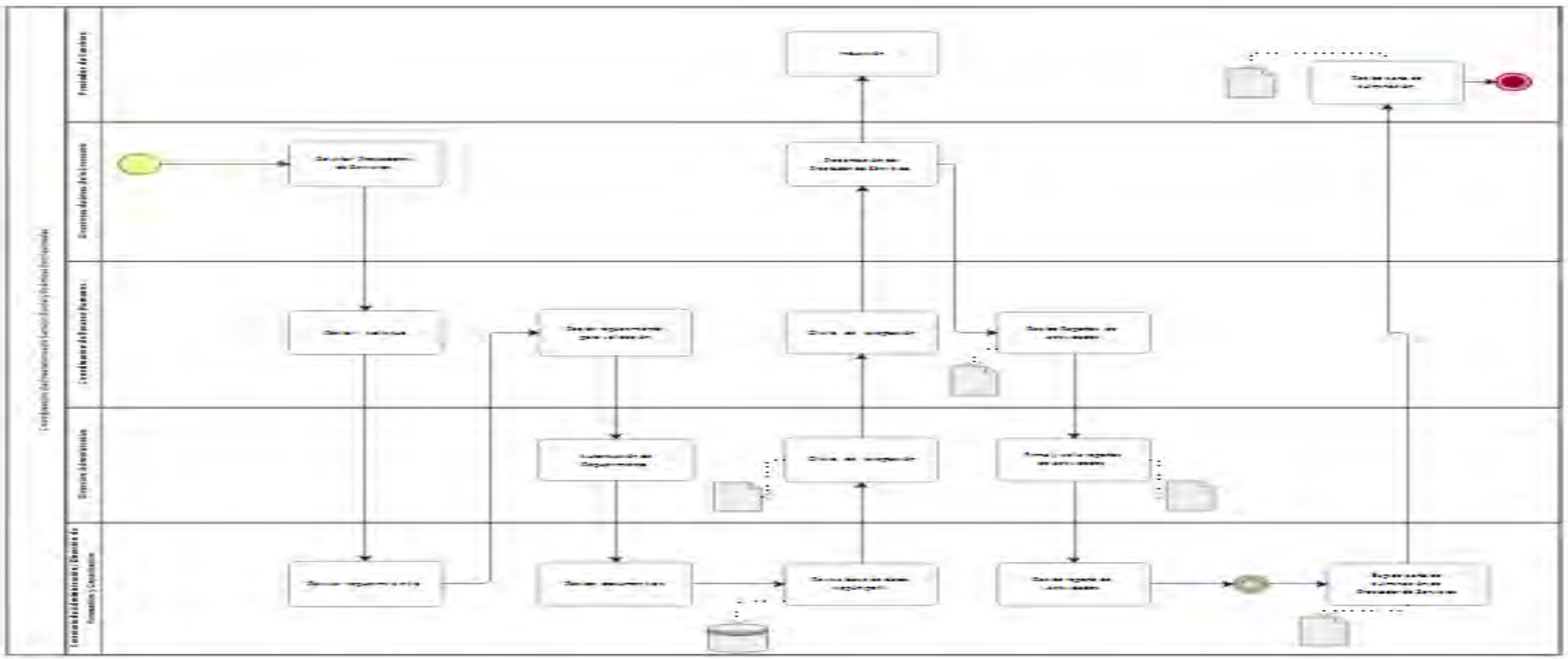
Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Descripción	Entrega de oficio de asignación de prestadores de servicio social y/o practicantes
Macro proceso	Gestión Administrativa
Alineación normativa	RI-9-XIV
Trámite o servicio asociado	Se le solicita a la Secretaría de Administración candidatos con cierto perfil para prestar su servicios o prácticas en la SISEMH, una vez concluida la práctica institucional de los prestadores de servicio integrados en la dependencia se libera la carta de culminación de servicio por parte de la Secretaría de Administración, misma que se le entrega al estudiante para el trámite administrativo que tiene que realizar en su institución educativa.
Políticas del procedimiento	Procedimiento con normas establecidas por la Secretaria de Administración.
Procedimientos antecedentes	Solicitud del estudiante que quiere prestar su servicio social.
Procedimientos subsecuentes	No aplica.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Entrega de oficio por la parte de la Dirección que requiere la asignación de prestadores de servicio social y/o practicantes Envío de solicitud requiriendo a la Secretaria de Administración la asignación de prestadores de servicio, señalando la Dirección que solicita el apoyo y el número de prestadores que se necesitan por programa Recepción de prestadores de servicio para su registro, derivación y control administrativo hasta la culminación del tiempo estipulado en su carta de asignación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Tener un control interno de los prestadores de servicios integrados a la dependencia para evaluar su desempeño, así como los resultados obtenidos en el desarrollo del programa donde fueron asignados para finalmente entregar el oficio de culminación que libera su carta de servicio social.
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Coordinación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director(s) de área	Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Solicita personal prestador de servicio.	Solicitud
2	Coordinación de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Recibe el oficio de petición y envía la solicitud de prestadores de servicio a la Secretaria de Administración.	Oficio
3	Secretaría de Administración	Dirección de Formación y Capacitación	Revisa requerimiento de prestadores de Servicios, solicita a universidades prestadores y canalizarlos a la SISEMH	Documento
4	Coordinación de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Recibe el requerimiento validado para autorización de la Dirección Administrativa	Documento
5	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Autoriza requerimiento de prestadores de servicio social o prácticas profesionales	Documento
6	Secretaría de Administración	Dirección de Formación y Capacitación	Recibe documentos con los perfiles solicitados	Base de datos consultada

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Secretaría de Administración	Dirección de Formación y Capacitación	Coteja los perfiles en la base de datos	Base de datos consultada
8	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe oficio de aceptación para que el prestador de servicios se integre a la Dirección asignada	Oficio
9	Coordinación de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Recibe oficio de aceptación para que el prestador de servicios se integre a la Dirección asignada	Oficio
10	Director(s) de área	Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Recibe al prestador de servicios y lo presenta con el Jefe del área designada	Presentación
11	Prestador de Servicios	Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Al prestador de servicios se le indica las funciones y actividades a desarrollar durante el periodo de su Servicio o prácticas profesionales	Inducción

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Coordinación de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Recibe los reportes de actividades expedidos los revisa y los pasa a la Dirección a firma.	Reportes de actividades
13	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Revisa los documentos y certificar mediante firma y sellos los reportes finales de los prestadores de servicio social.	Validación de reportes

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos de Alta de Personal

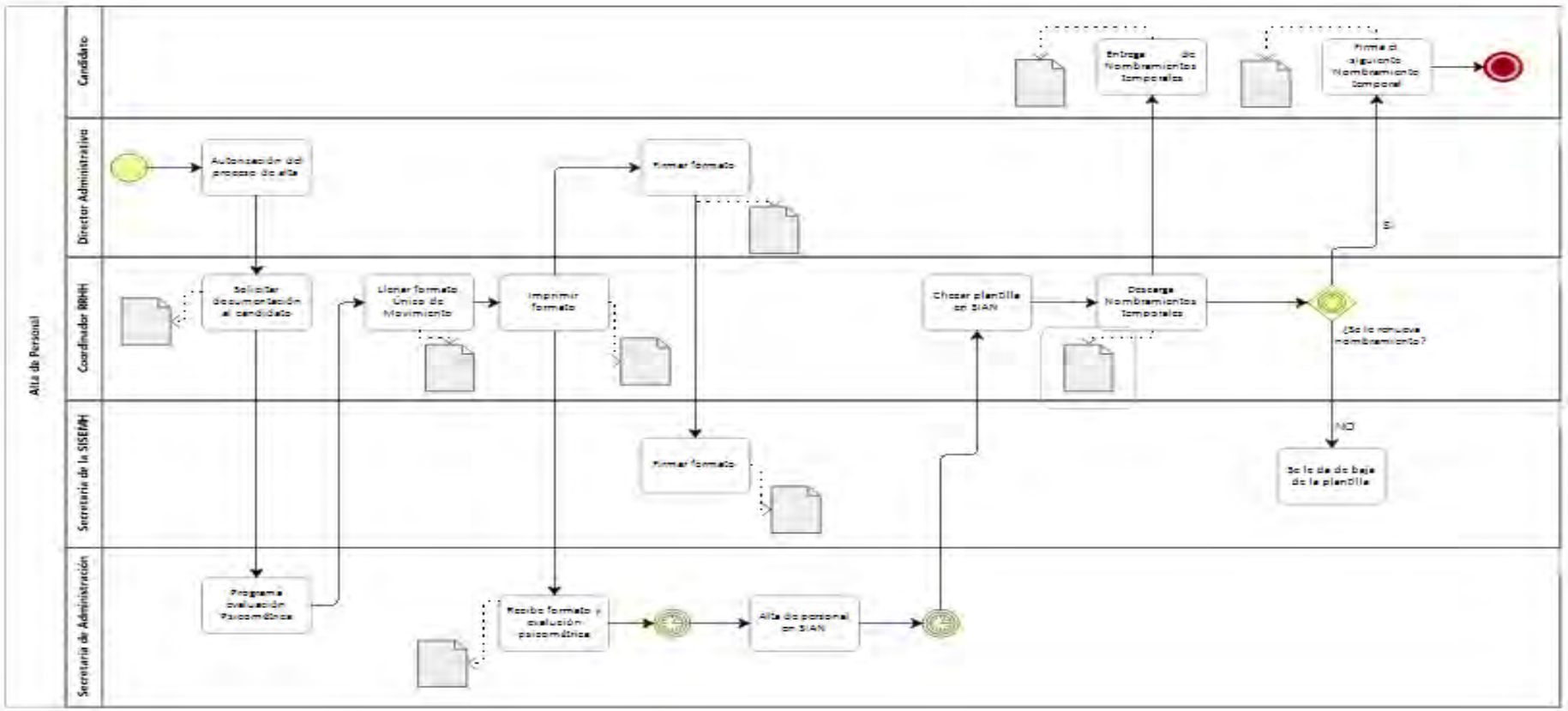
Ficha del procedimiento	
Nombre	Alta de Personal
Descripción	Realizar las altas de Personal, capturando la información del nuevo ingreso en el sistema.
Macro proceso	Gestión Administrativa
Alineación normativa	RI-9-XIV
Trámite o servicio asociado	Desarrollar el proceso de alta con la firma del nombramiento para el personal de nuevo ingreso a la Institución.
Políticas del procedimiento	Procedimiento con normas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria.
Procedimientos antecedentes	Reclutamiento de personal, aplicación de exámenes convenientes para cada nombramiento.
Procedimientos subsecuentes	Prorrogas de nombramiento
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recepción de oficio de alta autorizado por la Dirección Administrativa y de la Coordinación de Recursos Humanos. Captura de la información del nuevo ingreso en el sistema SIAN para iniciar su proceso de integración administrativa en la dependencia.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Cumplir con el tiempo requerido con el proceso de alta del nuevo servidor público con la finalidad de que se pueda agilizar el pago de sus percepciones económicas, así como habilitar los nombramientos que por disposición deben estar impresos con anticipación para que sean firmados por el empleado al momento de su integración formal en la Institución entre otros movimientos administrativos que se tienen que desarrollar.
Indicador	Personal en plantilla

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Alta de Personal



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Alta de Personal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Autoriza el proceso de alta de personal de los candidatos autorizados para cubrir la vacante según su perfil previamente acreditado por la Secretaria de Administración	Inicia el proceso de Alta
2	Coordinador de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Solicita documentos para formar expedientes de los candidatos a dar de alta.	Documentos
3	Secretaría de Administración	Dirección General de Administración y Desarrollo de personal	Programa fechas para que se realicen los exámenes psicométricos de los candidatos, los cuales se presentan en las instalaciones de la Secretaria de Administración	Evaluaciones
4	Coordinador de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Llena “formato único de movimientos” con la información de los candidatos, se imprime y se manda a firmas para validación del mismo.	Formato
5	Coordinador de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Imprime “formato único de movimientos” y se manda a firmas para validación del mismo.	Formato

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Firma y valida formato único de movimientos	Firmar formato
7	Secretaria de la SISEMH	Despacho de la Secretaria	Firma y valida formato único de movimientos	Firmar formato
8	Secretaría de Administración	Dirección General de Administración y Desarrollo de personal	Recibe el formato, evaluación psicométrica y documentos para crear expedientes de los candidatos vía oficio.	Documentación
9	Secretaría de Administración	Dirección General de Administración y Desarrollo de personal	Realiza el alta de personal en SIAN, en el periodo de fechas ya establecidas siendo 2 fechas de apertura para ese proceso.	Alta de personal
10	Coordinador de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Verifica en SIAN si ya quedaron las altas del personal.	Plantilla actualizada

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Coordinador de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Descarga los nombramientos del SIAN y se recaban las firmas	Nombramientos
12	Candidato	Dirección Administrativa	Entrega nombramientos a los nuevos empleados de la Secretaría de Igualdad Sustantiva	Nombramientos
13	Secretaria de la SISEMH	Despacho de la Secretaria	Decide si se le renueva el nombramiento, en caso de que no, se le da de baja en la Coordinación de RRHH.	Nombramientos
14	Candidato	Dirección Administrativa	Entrega a firma el siguiente nombramiento.	Nombramientos

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos de Prorrogas de Nombramientos

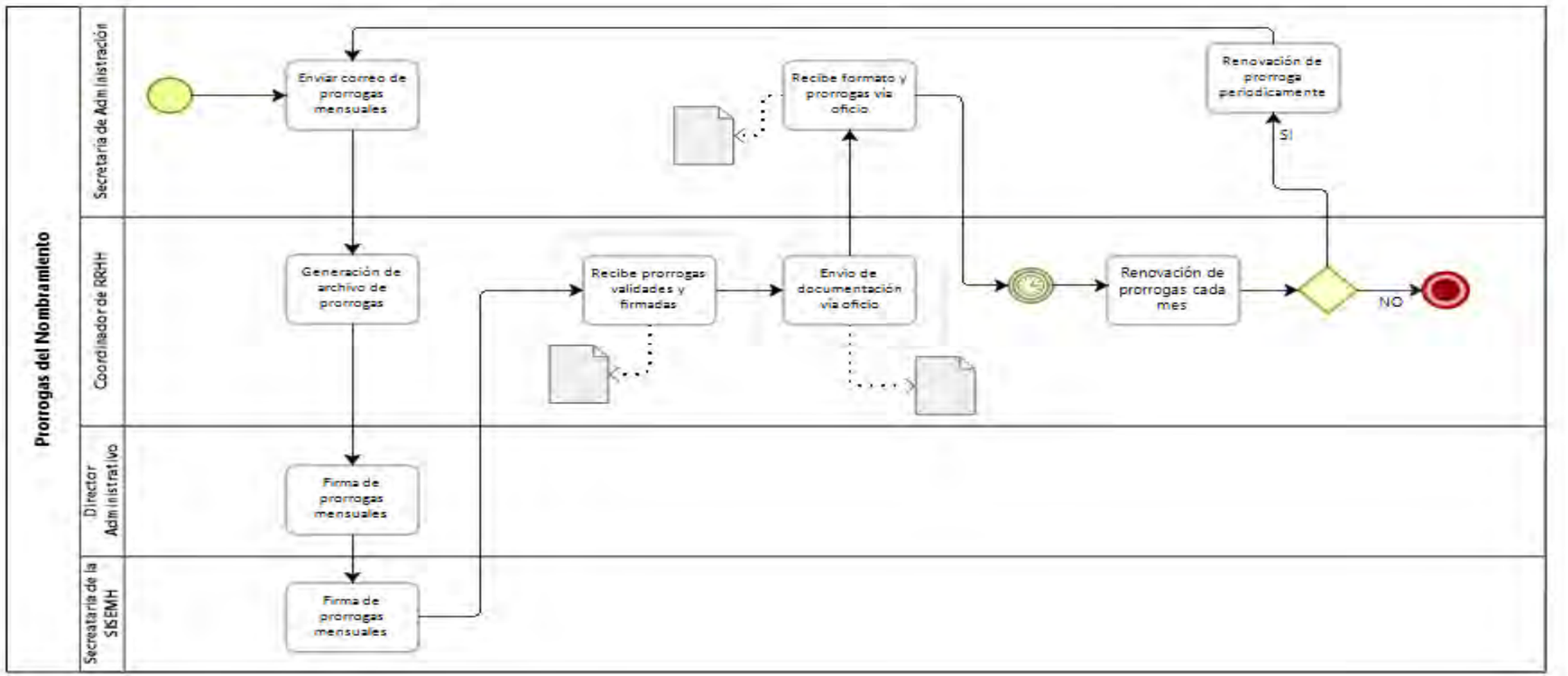
Ficha del procedimiento	
Nombre	Prorrogas de Nombramientos.
Descripción	La prorrogas de Nombramientos se realizan cada mes, cada 3 meses, cada 6 meses según fecha de entrada del servidor público.
Macro proceso	Gestión Administrativa
Alineación normativa	RI-9-XI
Trámite o servicio asociado	Se extenderá un nombramiento mensual y se considerará como fecha de vencimiento el día que finalice el periodo establecido en el mismo.
Políticas del procedimiento	Una vez dados de alta el personal, cada mes la Secretaría de Administración extiende los nombramientos a los empleados de la Secretaría para hacer extenso su contrato, todo esto amparado bajo los lineamientos de Ley de Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios.
Procedimientos antecedentes	Formato proporcionando la actualización de la plantilla
Procedimientos subsecuentes	Extensión del nombramiento mensual emitido por la Secretaría de Administración
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recepción de formato de alta prorroga por la Secretaría de Administración Actualización del formato con información de la plantilla en el sistema SIAN para la extensión del nombramiento.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Prorrogas de nombramiento entregas y firmadas por las autoridades competentes y el servidor público.
Indicador	Prorrogas mensuales

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Prorrogas de Nombramientos



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Prórrogas de Nombramiento

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaría de Administración	Dirección General de Administración y Desarrollo de personal	Se envía por correo electrónico el formato de actualización de prorrogas mensuales	Formato enviado
2	Coordinación de Recurso Humanos	Dirección Administrativa	Se genera el archivo de prórrogas mensuales de Nombramiento	Prorrogas actualizadas
3	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Firma y validación de prorrogas mensuales	Firma de prorrogas
4	Secretaria de la SISEMH	Despacho de la Secretaria	Firma y validación de prorrogas mensuales	Firma de prorrogas
5	Coordinación de Recurso Humanos	Dirección Administrativa	Recibe prorrogas validadas y firmadas	Firma de prorrogas
6	Coordinación de Recurso Humanos	Dirección Administrativa	Envía formato y prórrogas vía oficio a la Secretaría de Administración	Envío de prorrogas

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Secretaría de Administración	Dirección General de Administración y Desarrollo de personal	Recibe formato y prorrogas vía oficio	Prorrogas
8	Coordinación de Recurso Humanos	Dirección Administrativa	Realiza la renovación de prorrogas cada mes	Prorrogas
9	Secretaría de Administración	Dirección General de Administración y Desarrollo de personal	Realiza las prórrogas en el sistema SIAN y se suben para que posteriormente la Coordinadora de RRHH las descargue.	Prórrogas

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos de Pago de Nómina

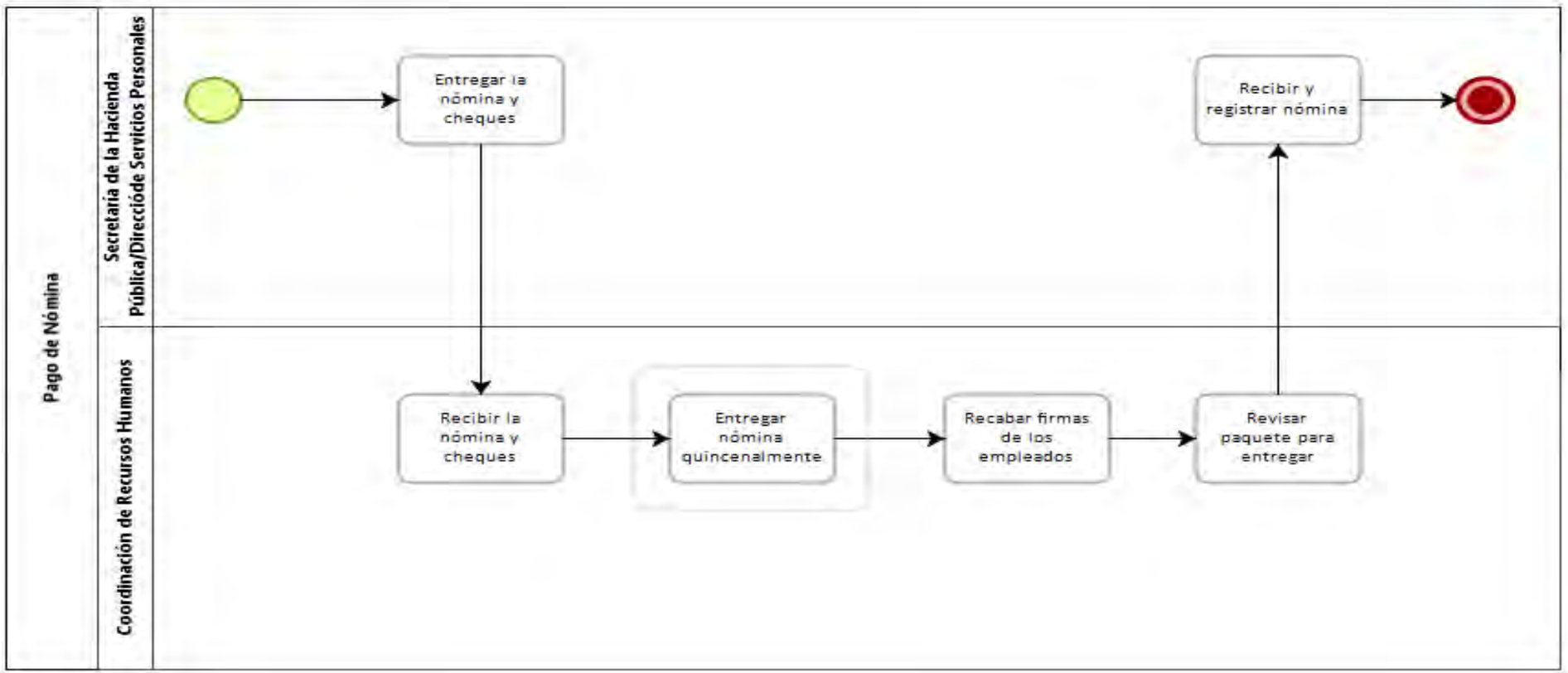
Ficha del procedimiento	
Nombre	Pago de Nomina
Descripción	El cumplimiento en tiempo y forma del pago que recibe el personal que labora en la institución, según el calendario de pago establecido por la Secretaria de Finanzas
Macro proceso	Gestión Administrativa
Alineación normativa	RI-9-XII
Trámite o servicio asociado	Desarrollar los procesos administrativos para tramitar los documentos propios para la liberación de la nómina para que sea entregada a los empleados de la Secretaria de Desarrollo e Integración Social
Políticas del procedimiento	Procedimiento con normas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria.
Procedimientos antecedentes	Alta de personal que labora en la SISIEMH
Procedimientos subsecuentes	Control administrativo de las incidencias detectadas en el Sistema que supervisa de forma automatizada los registros de entrada y salida del personal que labora para la dependencia.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Envío puntual de las incidencias registradas en el control de tiempo que puedan afectar el pago de los servicios que prestan los servidores públicos que laboran en la dependencia. Oficio que autoriza la recepción de la nómina por parte de la Dirección Administrativa y de la Coordinación General de Recursos Humanos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	El cumplimiento en tiempo y forma del pago que recibe el personal que labora en la institución.
Indicador	Recibo de nóminas entregadas y firmadas.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Prorrogas de Nombramientos



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Pago de Nómina

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaría de la Hacienda Pública	Dirección de Servicios Personales	Entrega la nómina y cheques correspondientes al periodo quincenal	Nómina
2	Coordinador de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Recibe en la Secretaría de la Hacienda Pública la nómina y cheques	Nómina
3	Coordinador de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Entrega nómina quincenalmente	Nómina entregada
4	Coordinador de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Recaba firmas al entregar la nómina	Firma de recibido
5	Coordinador de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Revisa el paquete de nómina, que no falten firmas y estén todos los cheques entregados	Paquete completo
6	Secretaría de la Hacienda Pública	Dirección de Servicios Personales	Recibe y registra nomina entregada como tramite cerrado.	Archivo de Nómina

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos Checados y Control de Incidencias

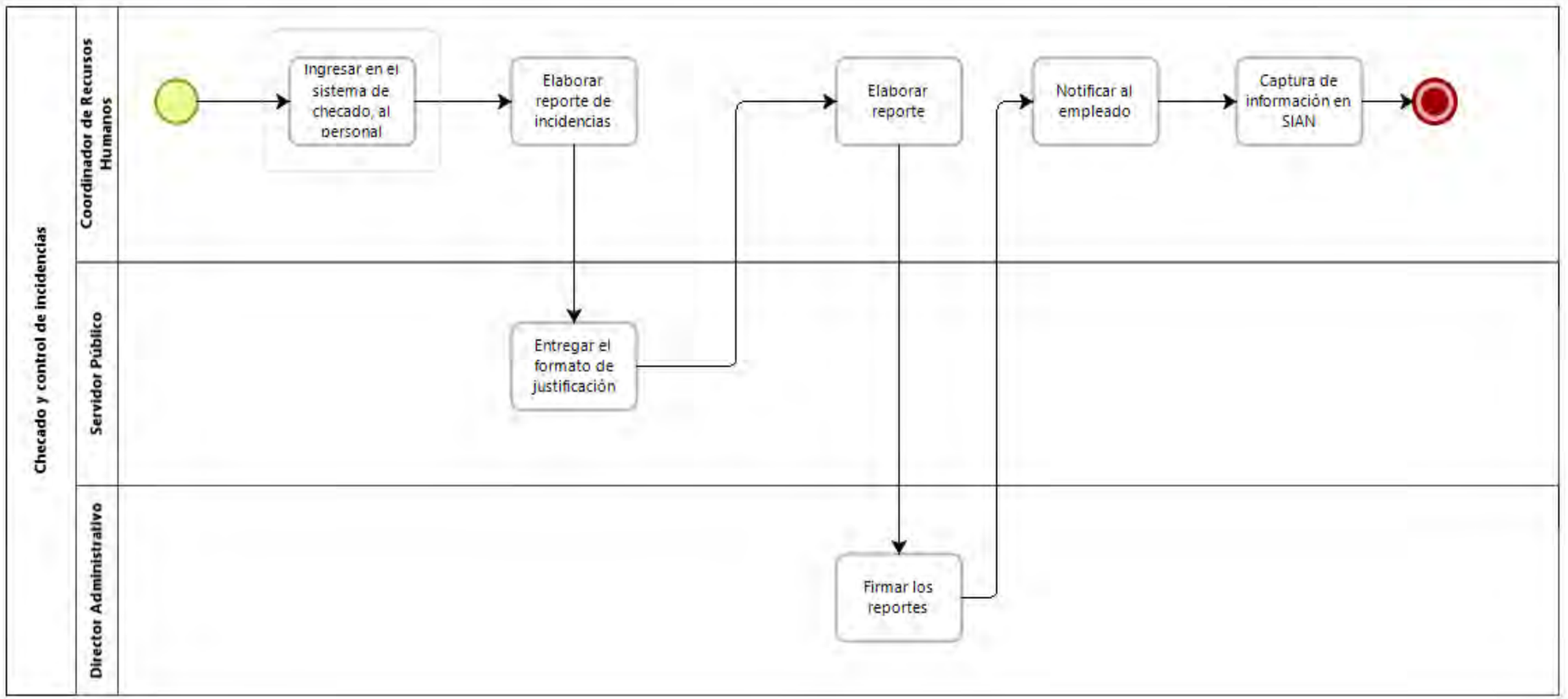
Ficha del procedimiento	
Nombre	Checado y control de incidencias
Descripción	RI-9-XII
Macro proceso	Gestión Administrativa
Trámite o servicio asociado	Control administrativo de las incidencias detectadas en el Sistema que supervisa de forma automatizada los registros de entrada y salida del personal que labora para la dependencia.
Políticas del procedimiento	Se sustenta en las Normas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria.
Procedimientos antecedentes	No Aplica
Procedimientos subsecuentes	· Entrega de formato de justificación de incidencias firmado por el Director del área correspondiente y el servidor público que solicita la aclaración de la incidencia
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	· Revisión del registro semanal capturado en los sistemas automatizados de control de horarios con los que cuenta la Institución · Entrega de Bitácoras de registro de puntualidad respaldadas por los coordinadores de área, asimismo si el caso lo amerita deberá estar respaldo por un oficio o documento que sustente lo que el justificante refiere, todo esto debe cumplir con las normas que establece la SISEMH
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Permite corregir las incidencias de asistencia registradas durante un periodo determinado, o de igual forma sustenta el descuento correspondiente en nómina de los días no acreditados, asimismo determina la suspensión o baja del servidor público que incumple con sus responsabilidades de horario señalados en su nombramiento. Por otra parte la información obtenida permite elaborar los oficios.
Indicador	Registro de entrada y salida de personal

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Checado y Control de Incidencias



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Checado y Control de incidencias

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Ingresa en el sistema digital de checado al personal para registro de asistencia y control de incidencias	Control de incidencias
2	Coordinador de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Elabora reporte de incidencias quincenal y oficios de incidencias que procedan a descuento.	Control de incidencias
3	Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Servidor Público	Entrega a la Coordinación de Recursos Humanos el formato de justificación de incidencias de acuerdo a las Condiciones Generales del Reglamento interno de la SISEMH.	Control de incidencias
4	Coordinador de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Valida y autoriza las incidencias del personal y envia a firma de Director Administrativo.	Control de incidencias
5	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Firma los oficios para notificación al personal.	Control de incidencias

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Coordinador de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Notifica al empleado el descuento y deriva al área de nómina para que sea procesado.	Control de incidencias
7	Coordinador de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Captura la información en SIAN y envia a la Secretaria de la Hacienda Pública para su proceso.	Control de incidencias

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos Alta en IMSS

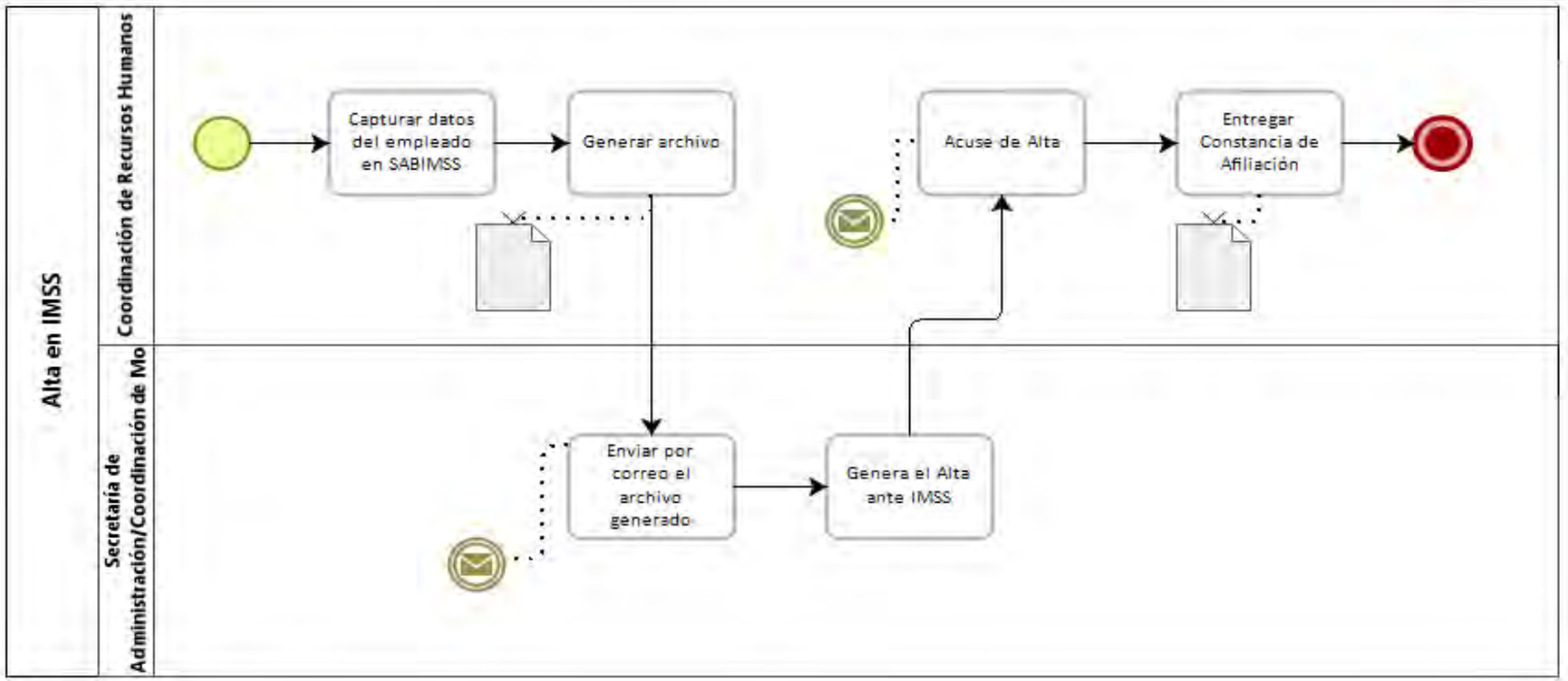
Ficha del procedimiento	
Nombre	Alta en IMSS
Descripción	El proceso de alta o baja a la prestación de servicios médicos ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de un servidor público, solo procederá el tiempo que trabaje en la Secretaría como una de las prestaciones otorgadas.
Macro proceso	Gestión Administrativa
Alineación normativa	RI-9-XII
Trámite o servicio asociado	En el sistema SABIMSS (Sistema de altas y bajas al IMSS) se da el alta ante el IMSS, proporcionando el número de afiliación y datos personales y laborales de cada empleado.
Políticas del procedimiento	Se aplica bajos los lineamientos que establece el IMSS y el Gobierno del Estado de Jalisco y sus Municipios para las altas y movimientos antes el Instituto Mexicano del Seguro Social.
Procedimientos antecedentes	Alta en la plantilla de la Secretaría, una vez que queden registrados en la misma, se procede a dar de alta en el IMSS
Procedimientos subsecuentes	Constancia de afiliación al IMSS
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Acceso al sistema SABIMSS y SIAN Expediente del empleado con la información necesaria para realizar el proceso.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Constancia de presentación de movimiento afiliatorio.
Indicador	Personal dado de alta ante el IMSS

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Alta en IMSS



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Alta de IMSS

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Ingresa al sistema SABIMSS para capturar los datos personales y laborales de los empleados	Captura de información
2	Coordinador de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Genera un archivo con la información del empleado y la manda vía correo electrónico a la Secretaría de Administración.	Archivo con información
3	Secretaría de Administración	Coordinación de Movimientos al IMSS	Recibe por correo electrónico el archivo generado	Archivo con información
4	Secretaría de Administración	Coordinación de Movimientos al IMSS	Realiza las alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social por medio de su portal con la información recibida	Alta de IMSS
5	Coordinador de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Recibe el Acuse de Alta de los empleados.	Acuse de alta
6	Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Servidor Público	Recibe su constancia de afiliación al IMSS	Constancia de afiliación

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos Administración de Cuentas de Usuarios.

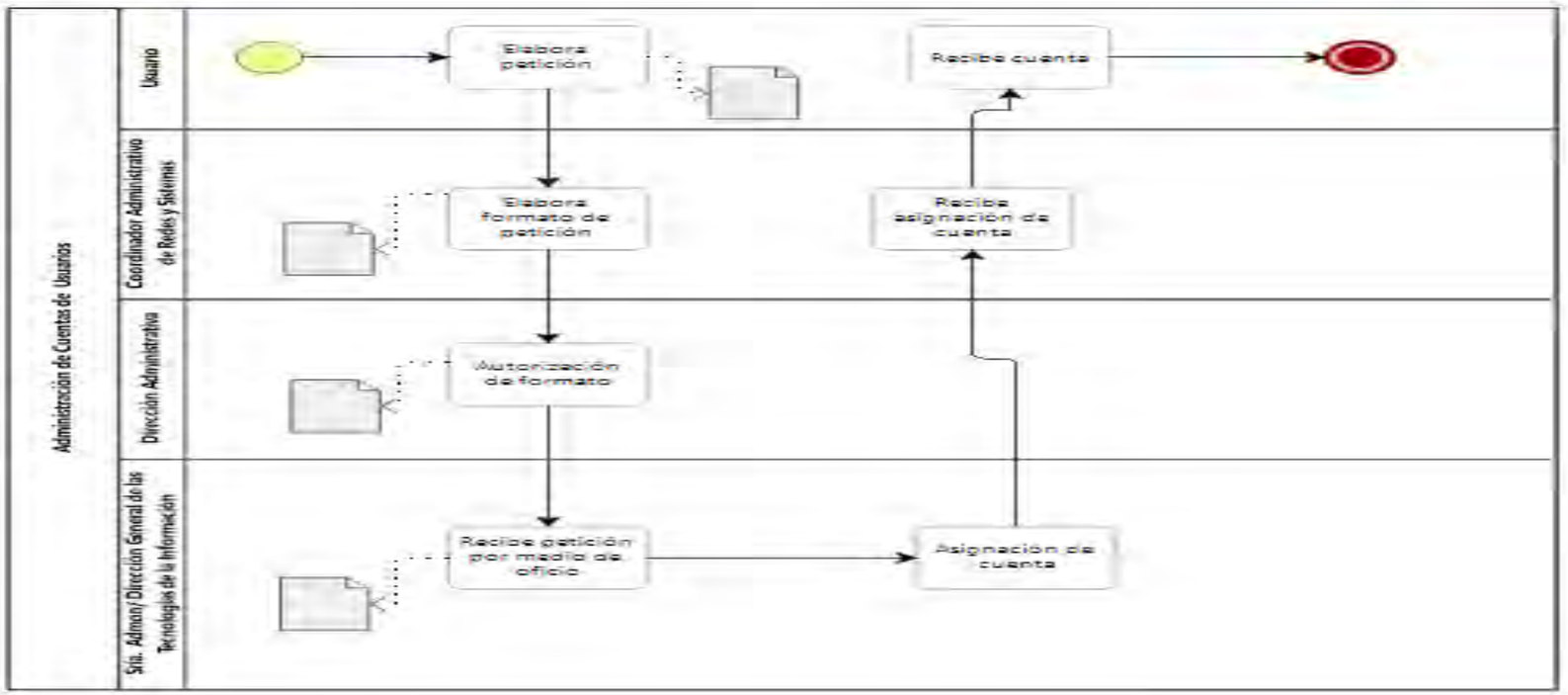
Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración de cuentas de usuarios
Descripción	En la administración de las cuentas, es necesario llevar un control de a quien se le asigna la cuenta y así llevar una base de datos correcta y eficiente.
Macro proceso	Gestión Administrativa
Alineación normativa	RI-9-VIII
Trámite o servicio asociado	Otorgar correo electrónico institucional a los servidores públicos de la Secretaría.
Políticas del procedimiento	Para otorgar una cuenta de correo electrónico, acceso a equipo de cómputo y a la red se deberá contar con oficio de solicitud firmado por la Dirección Administrativa; Todo usuario que requiera hacer uso de los recursos de red deberá tener asignada una cuenta de usuario y contraseña. Las cuentas deberán ser personalizadas, cada usuario es responsable de la cuenta de red que le sea asignada y del mal uso que pudiera hacerse de la misma; Los privilegios de acceso a los recursos deberán ser configurados por la Coordinación Administrativa de Redes y Sistemas.
Procedimientos antecedentes	Solicitud firmada por la Dirección Administrativa.
Procedimientos subsecuentes	Solicitud mediante oficio o correo electrónico a la Secretaria de Administración a la Dirección de las tecnologías de información
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Base de datos, servidor, usuario y contraseña para alta de cuenta
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Control de cuentas de correo electrónico, acceso a equipo de cómputo y a la red.
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Administración de Cuentas de Usuarios



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Administración de Cuentas de Usuarios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	El usuario le solicita por medio de un oficio o petición a la Coordinación Administrativa de Redes y Sistemas	Solicitud
2	Coordinación Administrativa de Redes y Sistemas	Dirección Administrativa	Recibe la petición de parte del usuario	Petición
3	Coordinación Administrativa de Redes y Sistemas	Dirección Administrativa	Elabora un formato de petición para autorización de la Directora Administrativa	Formato
4	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe el formato de petición y autoriza el mismo para la asignación de la cuenta	Formato
5	Dirección General de las Tecnologías de la Información	Secretaría De Administración	Recibe por medio de oficio la petición firmada por la Directora Administrativa y el Coordinador Administrativo de Redes y Sistemas	Petición

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Dirección General de las Tecnologías de la Información	Secretaría De Administración	Asigna la cuenta con los datos proporcionados en el oficio.	Asigna cuenta
7	Coordinación Administrativa de Redes y Sistemas	Dirección Administrativa	Recibe correo con la cuenta asignada y la reenvía al usuario solicitante para que configure su contraseña.	Configuración de cuenta

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos Mantenimiento de Equipo de Cómputo

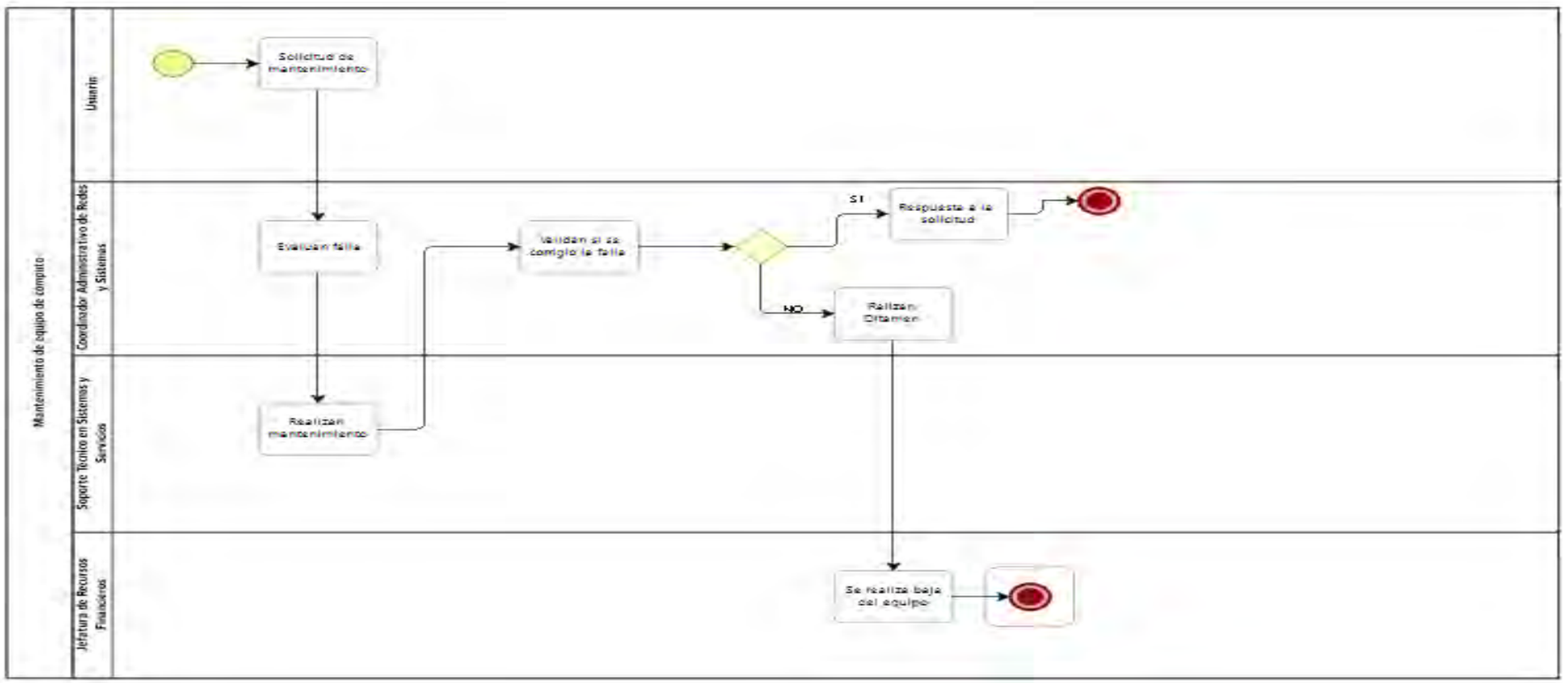
Ficha del procedimiento	
Nombre	Mantenimiento de Equipo de Computo
Descripción	El equipo de cómputo, maquinaria y equipo adecuado, así como software y hardware deberá tener mantenimiento constante para estar en las mejores condiciones para realizar el trabajo de cada área de la SISEMH.
Macro proceso	Gestión Administrativa
Alineación normativa	RI-9-VIII
Trámite o servicio asociado	Ninguno.
Políticas del procedimiento	El mantenimiento correctivo deberá realizarse con aprobación del responsable de equipo de cómputo. La garantía del equipo de cómputo deberá hacerse valida cuando la misma esté vigente y aplique de acuerdo a los registros de la jefatura de recursos materiales. En caso de que no tenga reparación el equipo, la coordinación de Redes y Sistemas deberá solicitar al usuario realice el proceso de baja correspondiente.
Procedimientos antecedentes	El usuario podrá solicitar servicios de soporte técnico a la coordinación de Redes y Sistemas vía telefónica o correo electrónico y deberá registrar su incidencia en formato físico correspondiente
Procedimientos subsecuentes	Solicitudes atendidas y equipo de cómputo en perfectas condiciones.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Herramientas físicas y de software
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Equipo de cómputo funcionando correctamente
Indicador	Equipos con el mantenimiento adecuado.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Mantenimiento de Equipo de Computo



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Mantenimiento de Equipo de Cómputo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Solicitud de mantenimiento de equipo de cómputo por medio de correo electrónico a la Coordinación Administrativa de Redes y Sistemas.	Solicitud
2	Personal de la Coordinación Administrativa de Redes y Sistemas	Dirección Administrativa	Acuden al evaluar el equipo y se realiza un diagnostico	Evaluación del equipo
3	Personal de la Soporte Técnico de Sistemas y Servicios	Coordinación Administrativa de Redes y Sistemas	Realiza el mantenimiento que requiere el equipo	Mantenimiento
4	Personal de la Coordinación Administrativa de Redes y Sistemas	Dirección Administrativa	Valida si fue corregida la falla del equipo de cómputo, en caso de que no tenga solución se reporta a la Jefatura de Recurso Materiales.	Validación

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Personal de la Jefatura de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Recibe el dictamen del equipo de cómputo.	Baja de Inventario
6	Personal de la Jefatura de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	En caso de que el dictamen del equipo de cómputo sea negativo y no pueda arreglarse el equipo se da de baja del inventario.	Baja de Inventario
7	Personal de la Coordinación Administrativa de Redes y Sistemas	Dirección Administrativa	En caso de que el mantenimiento al equipo de cómputo se realizó con éxito se responde vía correo que ya fue realizado el mismo.	Respuesta a la solicitud

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos Soporte Técnico

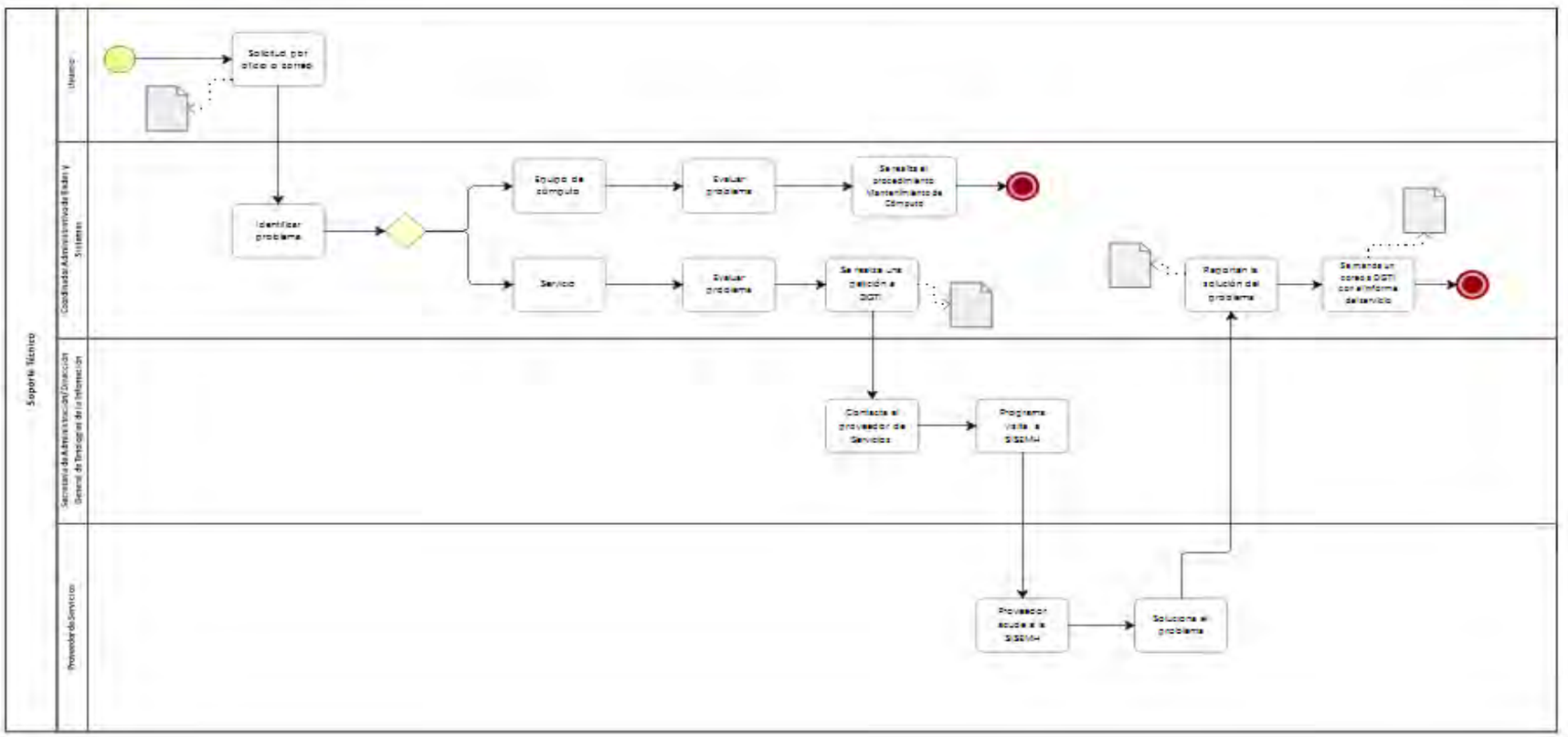
Ficha del procedimiento	
Nombre	Soporte Técnico
Descripción	La coordinación de redes y sistemas deberá brindar soporte técnico a todo el personal de la SISEMH, ante cualquier inconveniente con su equipo de cómputo o sistemas relacionados, así como en el SITE
Macro proceso	Gestión Administrativa
Alineación normativa	RI-9-VIII
Trámite o servicio asociado	Ninguno.
Políticas del procedimiento	Se deberá dar soporte técnico a todas las áreas de la SISEMH que lo soliciten a la Coordinación de Redes y Sistemas. La asesoría técnica podrá realizarse vía telefónica, correo electrónico, sistema de soporte y mantenimiento. En caso que el problema se genere con algún proveedor externo se deberá mandar un oficio o comunicarse vía telefónica con la Secretaria de Administración a la Dirección General de Tecnologías de la Información s para darle seguimiento y solución al problema.
Procedimientos antecedentes	No aplica.
Procedimientos subsecuentes	No aplica.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Herramientas físicas, de software y hardware
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resolver cualquier duda o problema en el equipo de cómputo.
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Soporte Técnico



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Soporte Técnico

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Envía solicitud vía correo electrónico especificando el problema.	Solicitud
2	Personal de la Coordinación Administrativa de Redes y Sistemas	Dirección Administrativa	Identifica el problema ya sea con el equipo se cómputo o con algún servicio que se proporciona.	Identificación del problema
3	Personal de la Coordinación Administrativa de Redes y Sistemas	Dirección Administrativa	Evalúa el problema, si se detecta que es el equipo de cómputo se realiza el "procedimiento de mantenimiento de equipo de cómputo" siguiendo los pasos subsecuentes del mismo.	Evaluación del problema
4	Personal de la Coordinación Administrativa de Redes y Sistemas	Dirección Administrativa	Si el problema se identificó directo de algún servicio proporcionado de la Secretaría se busca apoyo a la Dirección de Infraestructura de la DGTI por medio de un correo electrónico especificando el problema	Evaluación del problema

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Personal de la Dirección General de las Tecnologías de la Información	Dirección de Infraestructura	Contacta al proveedor de dicho servicio para concertar una visita a la Secretaría.	Visita
6	Proveedor de Servicios	Proveedor de Servicios	Acude a la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre la Mujer y el Hombre a solucionar el problema	Solución de problema
7	Personal de la Coordinación Administrativa de Redes y Sistemas	Dirección Administrativa	Responde por correo electrónico a la Dirección de Infraestructura con el reporte del servicio realizado por el proveedor	Reporte de servicio

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos Administración de Redes de Voz y Datos

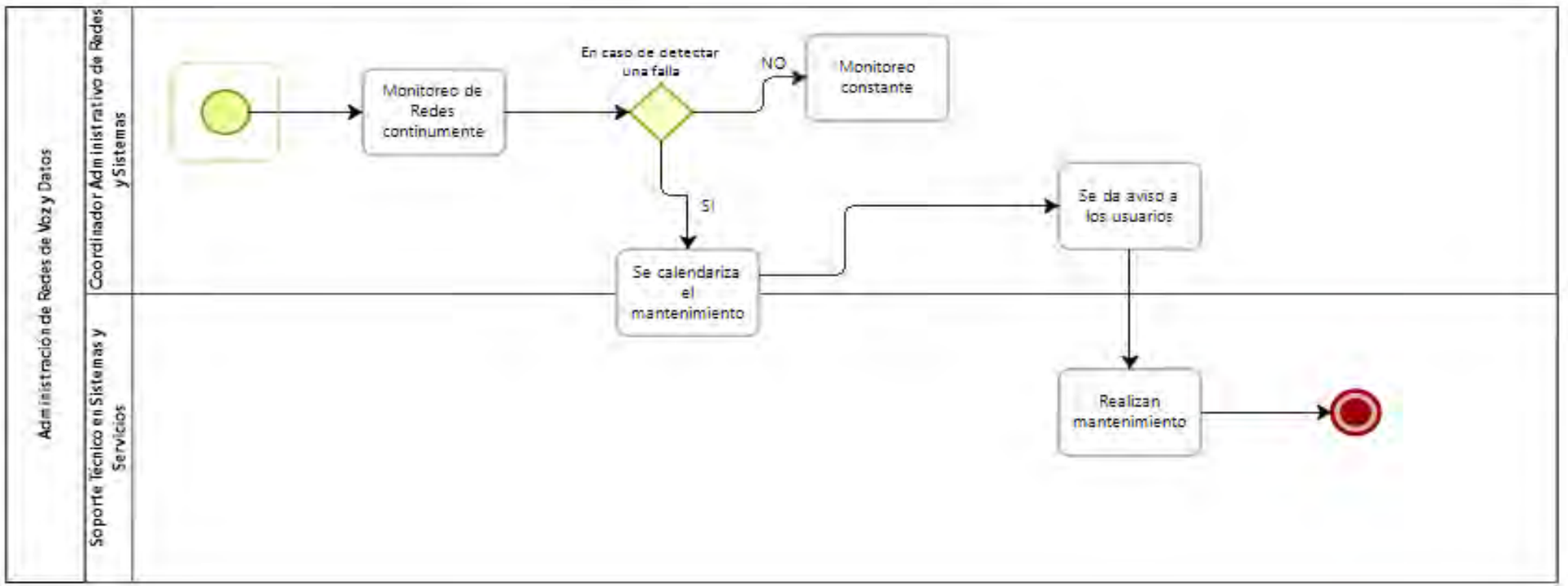
Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración de Redes de Voz y Datos
Descripción	La coordinación de redes y sistemas deberá garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos que integran la infraestructura de la red de voz y datos
Macro proceso	Gestión Administrativa
Alineación normativa	RI-9-VIII
Trámite o servicio asociado	Ninguno
Políticas del procedimiento	La coordinación de Redes y Sistemas deberá realizar el mantenimiento calendarizado de los equipos de red La coordinación de Redes y Sistemas deberá de realizar las adecuaciones necesarias para garantizar la cobertura de los servicios. La coordinación de Redes y Sistemas deberá de realizar los respaldos de la información, de acuerdo a la relevancia de ésta
Procedimientos antecedentes	Ninguno
Procedimientos subsecuentes	Ninguno
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Software y hardware para respaldo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Operación, seguridad y acceso continúo de los sistemas y servicios de la secretaría.
Indicador	No aplica.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Administración de Red de Voz y Datos



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Administración de Redes de Voz y Datos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Coordinación Administrativa de Redes y Sistemas	Dirección Administrativa	Monitorea continuamente las redes y sistemas para verificar que funcionen en óptimas condiciones	Monitoreo
2	Personal de la Soporte Técnico de Sistemas y Servicios	Coordinación Administrativa de Redes y Sistemas	Monitorea continuamente las redes y sistemas para verificar que funcionen en óptimas condiciones	Monitoreo
3	Personal de la Coordinación Administrativa de Redes y Sistemas	Dirección Administrativa	En caso de detectar una falla se calendariza el mantenimiento del SITE (Cuarto de Tecnologías), avisando previamente a todos en la Secretaría.	Calendarización del mantenimiento.
4	Personal de la Coordinación Administrativa de Redes y Sistemas	Dirección Administrativa	Realiza el mantenimiento del SITE (Cuarto de Tecnologías) dando solución al problema surgido o para el mantenimiento preventivo	Mantenimiento
5	Personal de la Soporte Técnico de Sistemas y Servicios	Coordinación Administrativa de Redes y Sistemas	Realiza el mantenimiento del SITE (Cuarto de Tecnologías) dando solución al problema surgido o para el mantenimiento preventivo	Mantenimiento

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Diagnósticos

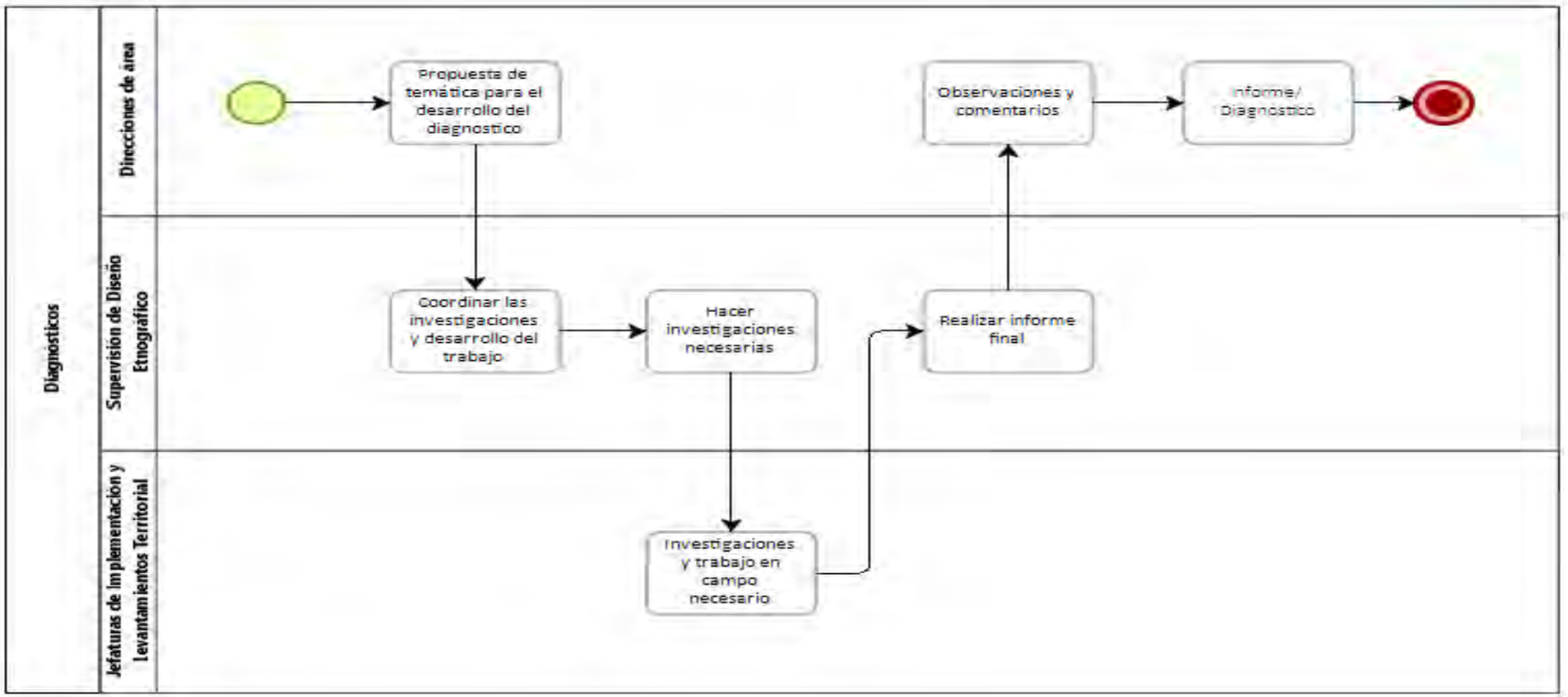
Ficha del procedimiento	
Nombre	Diagnósticos
Descripción	Se realizan investigaciones con perspectiva de género y derechos humanos principalmente, obtener los resultados necesarios, mediante una interpretación de la realidad acerca de la temática solicitada por la persona o dirección.
Alineación normativa	PE-15-V-RI-10-I PE-15-V-RI-10-III
Macro-proceso rector	Diseño, implementación y evaluación de proyectos
Trámite o servicio asociado	No Aplica
Políticas del procedimiento	Recibir las solicitudes vía oficio o correo electrónico. Dividir el trabajo y realizarlo en el tiempo solicitado.
Procedimientos antecedentes	Investigaciones, Consultas y Diseño Etnográfico
Procedimientos subsecuentes	Reglas de operación Indicadores
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	En algunos casos se recibe una solicitud mediante correo, oficio o presencialmente.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe Diagnóstico Investigaciones
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas para la elaboración de diagnósticos.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Diagnósticos



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Diagnósticos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Dirección de Área	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Propone la temática para desarrollar el diagnóstico	Correo u oficio
2	Supervisión de Diseño Etnográfico	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Coordina las investigaciones y el desarrollo de trabajo	-
3	Supervisión de Diseño Etnográfico	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Realiza las investigaciones necesarias	Documento
4	Personal de la Jefaturas de Implementación y Levantamiento Territorial	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Investigan el trabajo de campo	Documento, evidencia fotográfica
5	Supervisión de Diseño Etnográfico	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Entrega Informe final	Documento
6	Personal de la Dirección de Área	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Observaciones y comentarios sobre documento final	Informe, documento
7	Personal de la Dirección de Área	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Informe o diagnóstico	Informe, documento

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento de Investigaciones, Consultas y Diseño Etnográfico

Ficha del procedimiento	
Nombre	Investigaciones, Consultas y Diseño Etnográfico
Descripción	Se realizarán las investigaciones, consultas y diseño etnográficos, abordando las temáticas que trabaja la Secretaría, igualdad de género, derechos humanos de las mujeres y el acceso a una vida libre de violencia.
Alineación normativa	PE-15-V-RI-10-I PE-15-V-RI-10-III PE-15-V-RI-10-IV
Macro-proceso rector	Diseño, implementación y evaluación de proyectos
Trámite o servicio asociado	No Aplica
Políticas del procedimiento	Recibir las solicitudes vía oficio o correo electrónico. Dividir el trabajo y realizarlo en el tiempo solicitado. En caso de ser en campo, realizar la solicitud de viáticos y seguir los lineamientos de administración.
Procedimientos antecedentes	No Aplica
Procedimientos subsecuentes	Indicadores
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Informes, investigaciones y documentos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Investigación realizada Consulta realizada Diseño etnográfico elaborado
Indicador	Total de investigaciones realizadas durante el año.

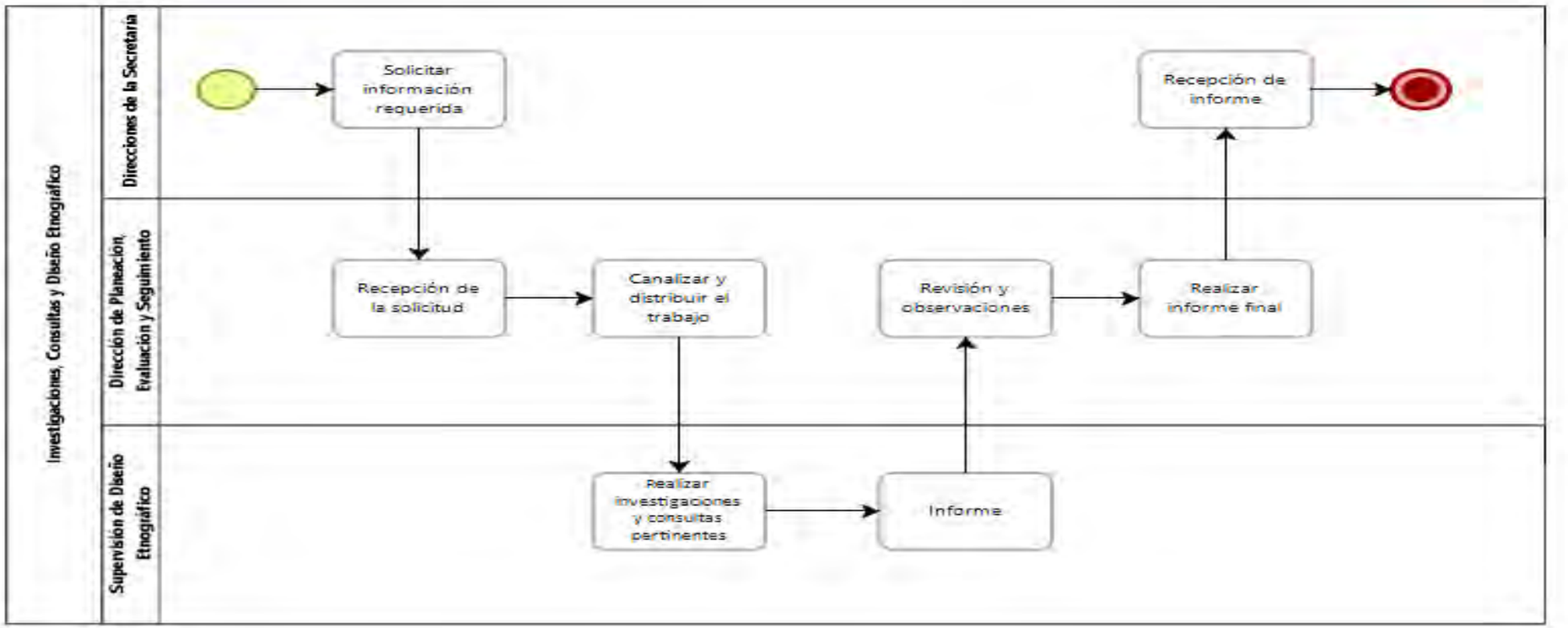
Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

	Total de enografías elaboradas durante el año.

Modelado del procedimiento de Investigaciones, Consultas y Diseño Etnográfico



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Investigaciones, Consultas y Diseño Etnográfico

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Direcciones de la Secretaría	Direcciones de la Secretaría	Solicita a esta dirección la información requerida	Correo u oficio
2	Personal de la Dirección de área	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recepción de la solicitud	Correo u oficio
3	Personal de la Dirección de área	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Canaliza el trabajo y la distribución del mismo	-
4	Supervisión de Diseño Etnográfico	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Realiza las investigaciones y consultas de información pertinentes	-
5	Supervisión de Diseño Etnográfico	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Da forma al documento o informe	Documento
6	Personal de la Dirección de área	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Revisa las observaciones	Documento
7	Personal de la Dirección de área	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Realiza informe final, para entrega	Informe, documento
8	Personal de la Dirección de área	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recepción del informe	Informe, documento

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento de Elaboración de ROP

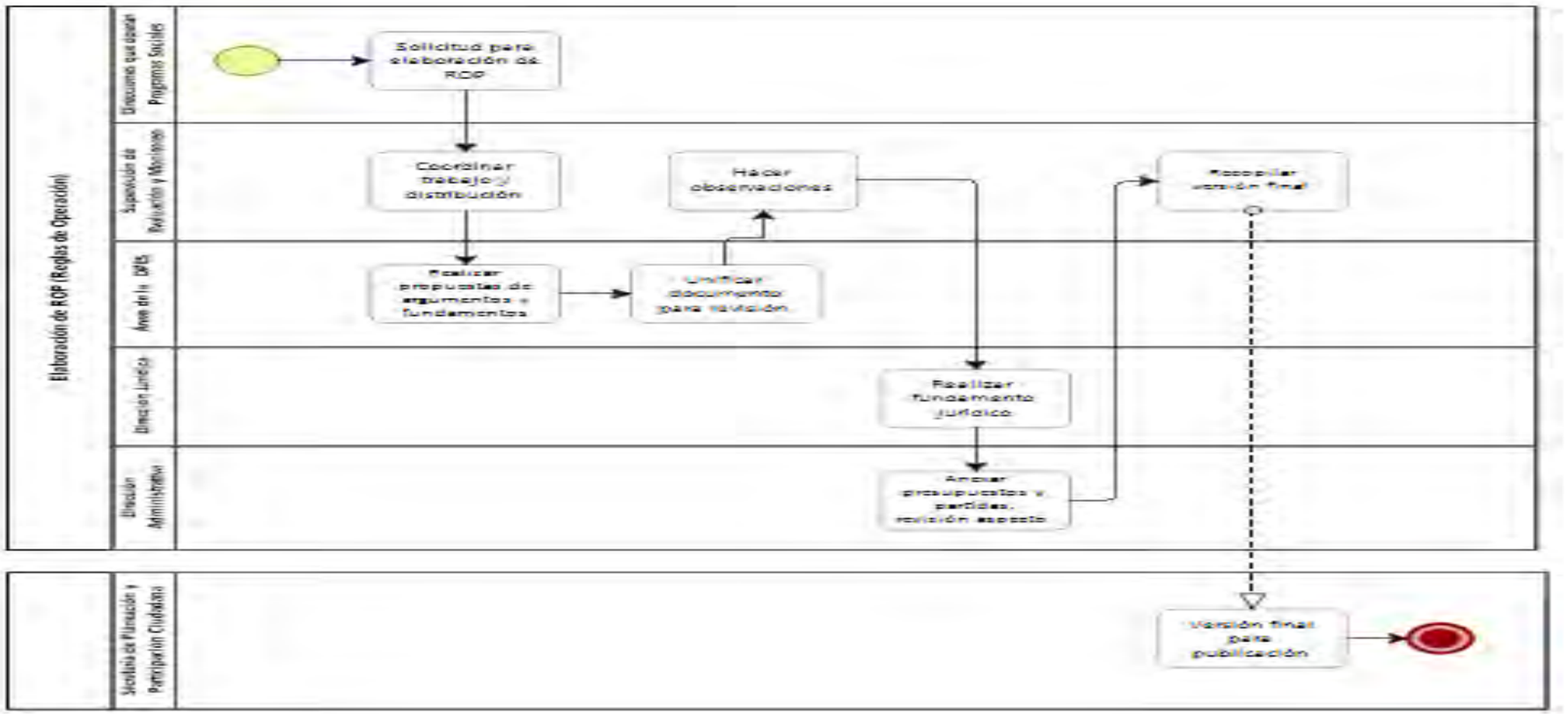
Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de ROP
Descripción	Se elaboran las reglas de operación de los programas sociales que se operarán desde la Secretaría, con la finalidad de dar los lineamientos correspondientes. Para asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos.
Alineación normativa	PE-15-V-RI-10-I
Macro-proceso rector	Diseño, implementación y evaluación de proyectos
Trámite o servicio asociado	No Aplica
Políticas del procedimiento	Recibir las solicitudes vía oficio o correo electrónico. Trabajar en conjunto con las direcciones que vayan a operar el programa. Entregar producto final, mediante oficio al área correspondiente
Procedimientos antecedentes	Investigaciones, Consultas y Diseño Etnográfico.
Procedimientos subsecuentes	Revisión de Rop
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud por parte de la dirección o persona encargada mediante oficio o correo electrónico
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reglas de Operación
Indicador	Total de reglas de operación elaboradas durante el año.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Elaboración de ROP (Reglas de Operación)



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Elaboración de ROP (Reglas de Operación)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Direcciones que operen programas sociales	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Solicitud para elaboración de ROP del programa a operar	Correo u oficio
2	Supervisión de Evaluación y Monitoreo	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Coordina el trabajo y distribución	Correo electrónico
3	Supervisión de Evaluación y Monitoreo	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Realiza propuestas de argumento y fundamentos a incorporar	Archivo
4	Supervisión de Evaluación y Monitoreo	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Unifica documento para revisión	Archivo
5	Supervisión de Evaluación y Monitoreo	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Envía a jurídico y administración observaciones	Archivo
6	Personal de la Dirección jurídica	Dirección Jurídica	Fundamentación jurídica	Archivo

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Personal de la Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Anexo de presupuesto y partidas, revisión de aspectos técnicos administrativos	Archivo
8	Supervisión de Evaluación y Monitoreo	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recopila la versión final.	Archivo
9	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Versión final para publicación.	Archivo

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento de Revisión de ROP

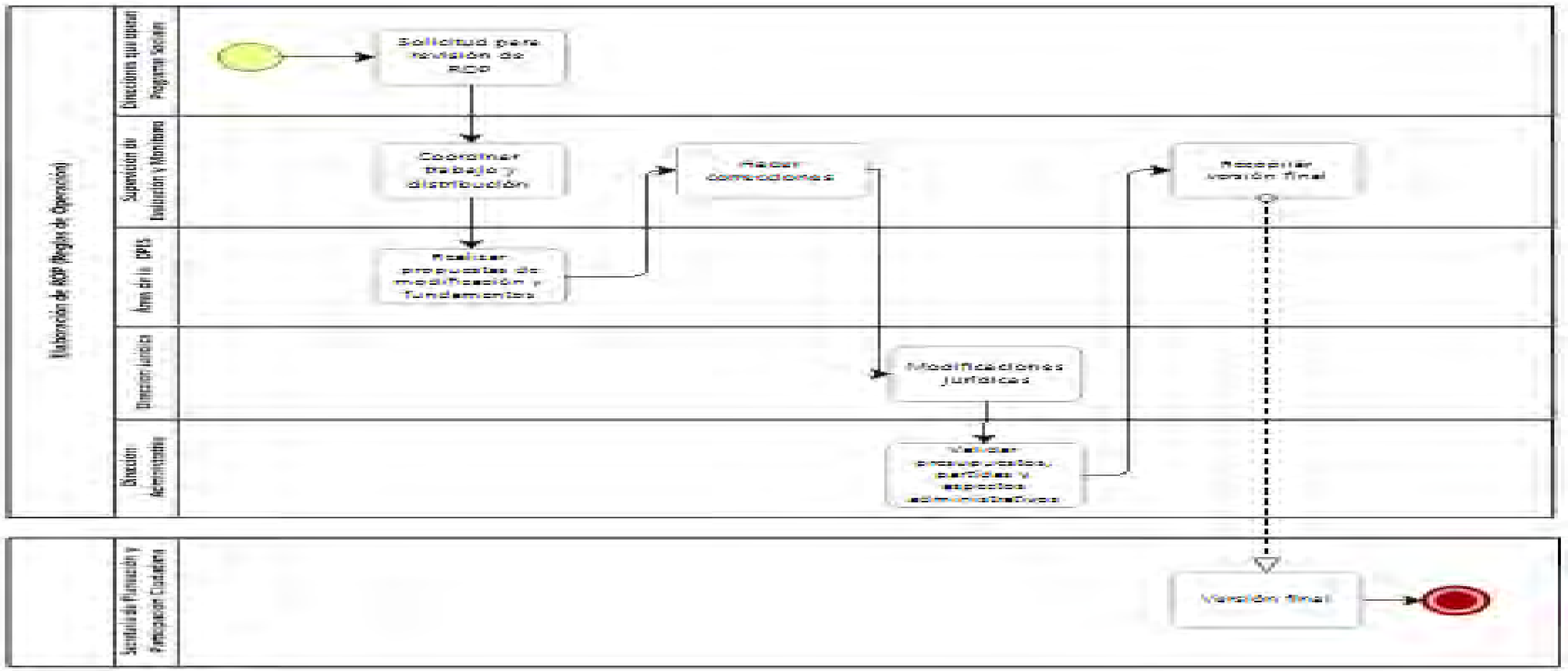
Ficha del procedimiento	
Nombre	Revisión de ROP
Descripción	Se hará revisión y análisis de las ROP de los programas sociales que se ejecuten desde la Secretaría con la finalidad de mejorar las áreas de oportunidad.
Alineación normativa	PE-15-V-RI-10-II
Macro-proceso rector	Diseño, implementación y evaluación de proyectos
Trámite o servicio asociado	No Aplica
Políticas del procedimiento	Se trabajará en conjunto con las direcciones que operan el programa, con la finalidad de retroalimentar y lograr un mejor resultado.
Procedimientos antecedentes	Elaboración de ROP
Procedimientos subsecuentes	Proyecto de Evaluación
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	ROP
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reporte con revisión. Informe
Indicador	Total de Reglas de Operación revisada durante el año.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Revisión de ROP (*Reglas de Operación*)



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Revisión de ROP (Reglas de Operación)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Direcciones que operen programas sociales	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Solicitud para revisión de ROP del programa a operar	Correo u oficio
2	Supervisión de Evaluación y Monitoreo	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Coordina el trabajo y distribución	Correo electrónico
3	Personal de la Áreas de la Dirección	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Realiza propuestas de argumento y fundamentos a incorporar	Archivo
4	Supervisión de Evaluación y Monitoreo	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Hace las correcciones y/o modificaciones para enviar a las direcciones correspondientes	Archivo
5	Personal de la Dirección jurídica	Dirección Jurídica	Modificaciones jurídicas	Archivo
6	Personal de la Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Valida presupuestos y partidas. Y, aspectos administrativos	Archivo

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Supervisión de Evaluación y Monitoreo	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recopila la versión final.	Archivo
8	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Versión final para publicación.	Archivo

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento de Indicadores

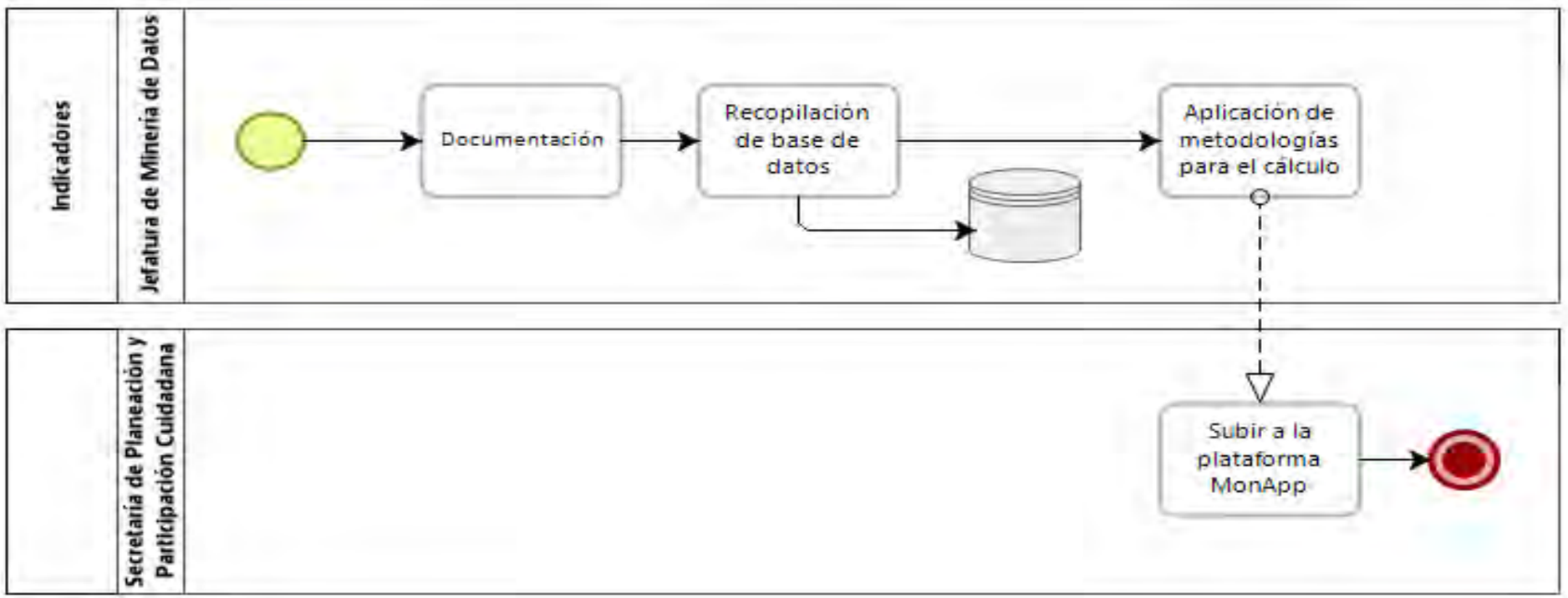
Ficha del procedimiento	
Nombre	Indicadores
Descripción	Incorporación y construcción de indicadores desde perspectiva género y derechos humanos. Mediante la recopilación de bases de datos y documentación; la aplicación de la metodología para el cálculo y finalmente se hará la publicación en el Portal MonApp
Alineación normativa	PE-15-V-RI-10-VII PE-15-V-RI-10- VIII
Macro-proceso rector	Diseño, implementación y evaluación de proyectos
Trámite o servicio asociado	No Aplica
Políticas del procedimiento	Se buscará que las fuentes de cálculo tengan actualizaciones periódicas. Planeación y participación ciudadana aprueba el cálculo del indicador. Actualización los primeros 5 días del mes.
Procedimientos antecedentes	Investigaciones, Consultas y Diseño Etnográfico. Diagnósticos.
Procedimientos subsecuentes	MIR
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Acceso a la plataforma, diagnósticos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Ficha resumen Consulta electrónica
Indicador	Total de matrices de indicadores elaboradas durante el año.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Indicadores



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Indicadores

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefatura de Minería de Datos	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Documentación	Informe / Documento
2	Jefatura de Minería de Datos	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recopila las bases de datos	Informe / Documento
3	Jefatura de Minería de Datos	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Aplica la metodología para el cálculo	Informe / Documento
4	MonAPP	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Publica en el portal MonApp	Plataforma actualizada

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento de MIR

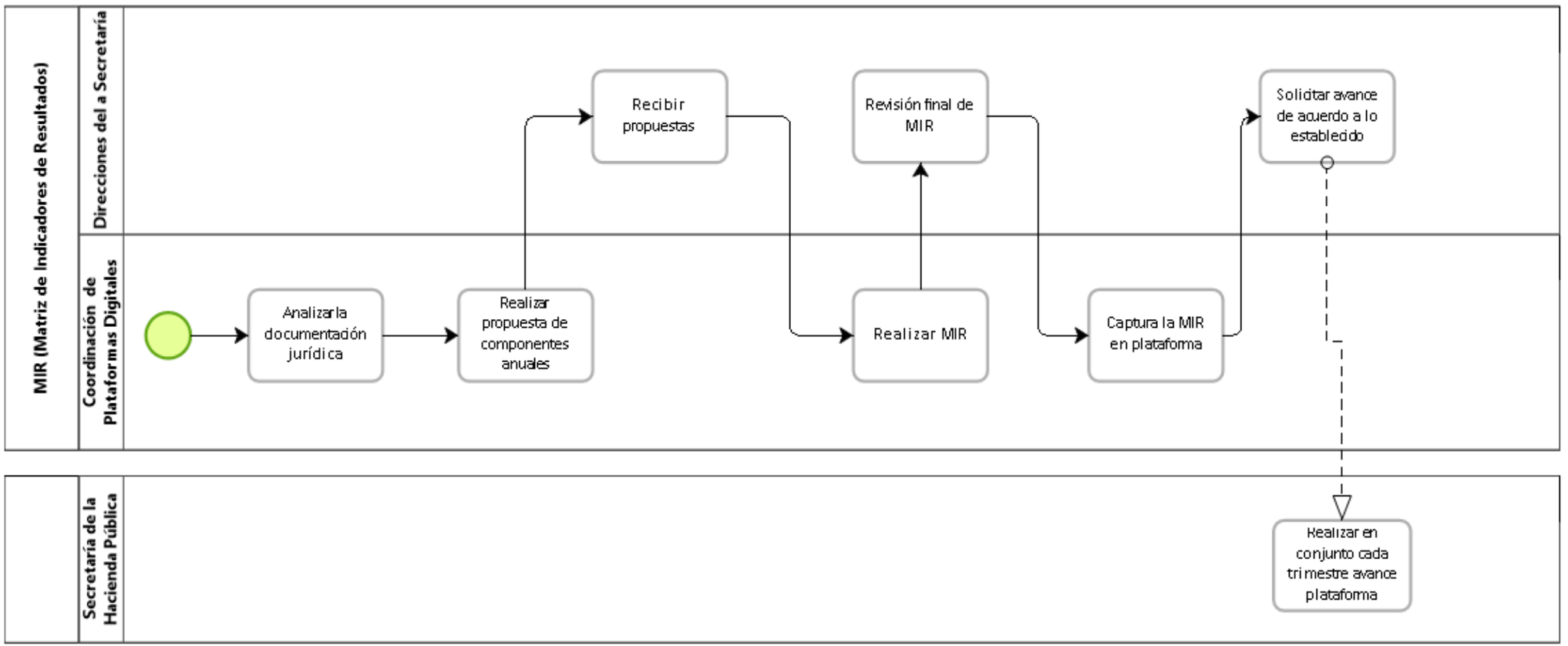
Ficha del procedimiento	
Nombre	MIR
Descripción	Diseñar la Matriz de Indicadores, que cumplan con la perspectiva e indicadores de género. Y, actualización de plataformas digitales.
Alineación normativa	PE-15-V-RI-10-VI
Macro-proceso rector	Diseño, implementación y evaluación de proyectos
Trámite o servicio asociado	No Aplica
Políticas del procedimiento	Se realizará en conjunto con las direcciones que ayuden a nutrir la matriz. Actualización los primeros 5 días del mes.
Procedimientos antecedentes	Indicadores
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitudes
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Matriz de Indicadores de Resultados elaboradas y actualizadas trimestralmente. ficha resumen Consulta electrónica
Indicador	Total de actualizaciones de las Matrices de Indicadores de Resultados durante el año.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de MIR



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de MIR

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinación de Plataformas Digitales	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Analiza los documentos jurídicos normativos.	-
2	Coordinación de Plataformas Digitales	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Hace la propuesta de componentes y actividades a realizar durante el año.	Archivo
3	Coordinación de Plataformas Digitales	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recibe propuestas de direcciones de SISEMH	Archivo / documento
4	Coordinación de Plataformas Digitales	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Realiza la MIR.	Matriz de Indicadores
5	Coordinación de Plataformas Digitales	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Envía versión final para revisión a direcciones	Matriz de Indicadores
6	Coordinación de Plataformas Digitales	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Captura la MIR en la plataforma.	Plataforma actualizada

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Coordinación de Plataformas Digitales	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Solicita a las direcciones el avance de acuerdo a lo establecido	Matriz de indicadores
8	Coordinación de Plataformas Digitales / Secretaría de Hacienda	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento / Sistema Estatal de Presupuesto	Realiza de manera trimestral el avance en la plataforma de Hacienda	Plataforma actualizada

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de Procedimiento de Proyecto de Evaluación

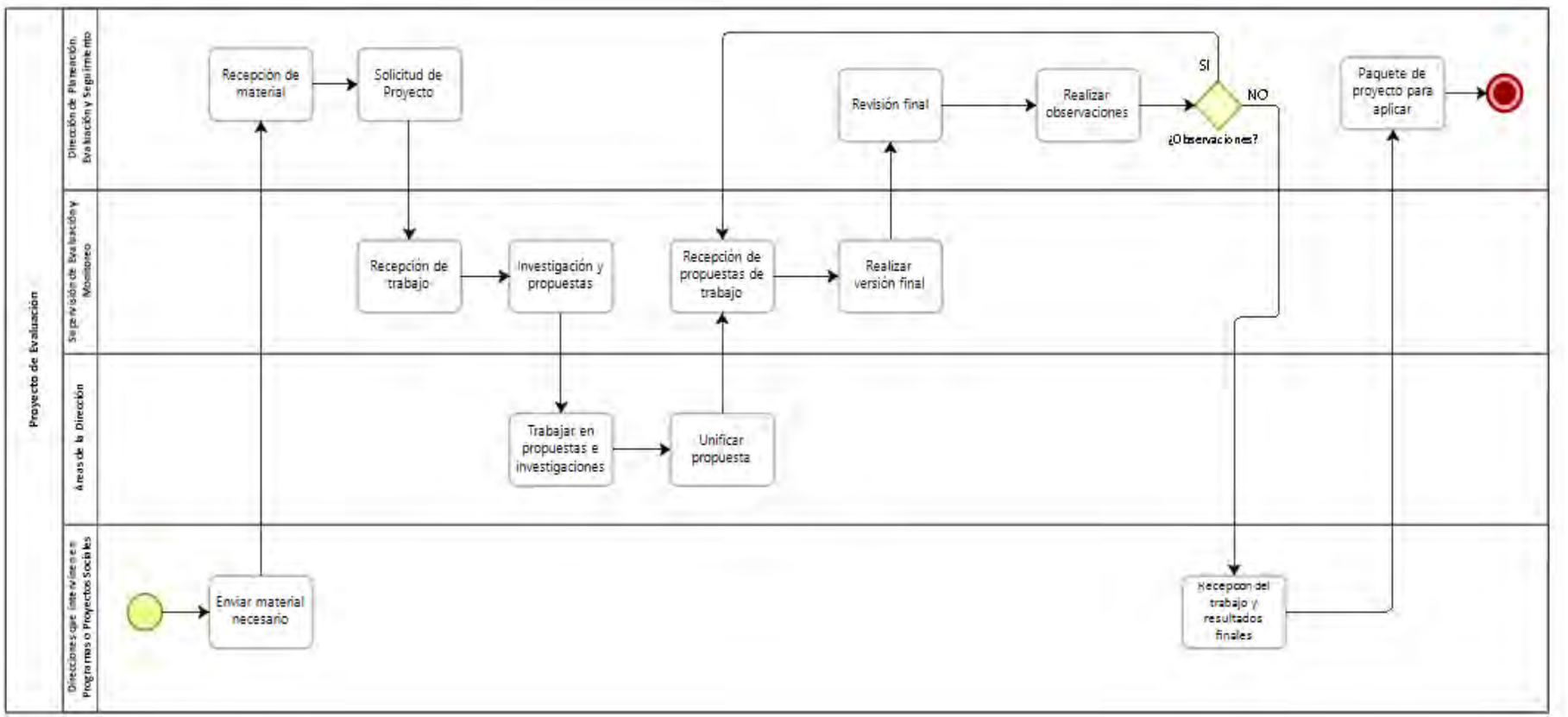
Ficha del procedimiento	
Nombre	Proyecto de Evaluación
Descripción	Se elaborará una propuesta cuya finalidad sea evaluar la funcionalidad y efectividad del programa o proyecto y que cumpla con los lineamientos previamente establecidos.
Alineación normativa	PE-15-V-RI-10-II
Macro-proceso rector	Diseño, implementación y evaluación de proyectos
Trámite o servicio asociado	No Aplica
Políticas del procedimiento	Se recibe la solicitud vía oficio o correo electrónico. Y, será trabajado en conjunto con las direcciones involucradas.
Procedimientos antecedentes	Investigaciones, Consultas y Diseño Etnográfico
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Proyecto Informe
Indicador	Total de propuestas de evaluación elaboradas durante el año. Total de programas públicos y proyectos evaluados durante el año.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Proyecto de Evaluación



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Proyectos de Evaluación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Direcciones que intervienen en Programas o Proyectos Sociales	Direcciones que intervienen en Programas o Proyectos Sociales	Envia el material necesario para realizar el proyecto	Correo
2	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recepción del material	Correo
3	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Hace la solicitud del proyecto	Correo
4	Supervisión de Evaluación y Monitoreo	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recibe el trabajo solicitado	Documento
5	Supervisión de Evaluación y Monitoreo	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Realiza investigaciones y propuestas	Documento
6	Áreas de la Dirección	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Trabaja en colaboración, propuestas e investigación	Documento
7	Áreas de la Dirección	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Unifica la propuesta	Documento

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Supervisión de Evaluación y Monitoreo	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recepción de propuestas	Documento
9	Supervisión de Evaluación y Monitoreo	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Realiza la versión final	Documento
10	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Revisión final	Documento
11	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Realiza observaciones finales	Documento
12	Direcciones que intervienen en Programas o Proyectos Sociales	Direcciones que intervienen en Programas o Proyectos Sociales	Recibe el proyecto final para conocerlo	Documento
13	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Paquete del proyecto para su aplicación	Documento

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento de Instrumentos para la Evaluación

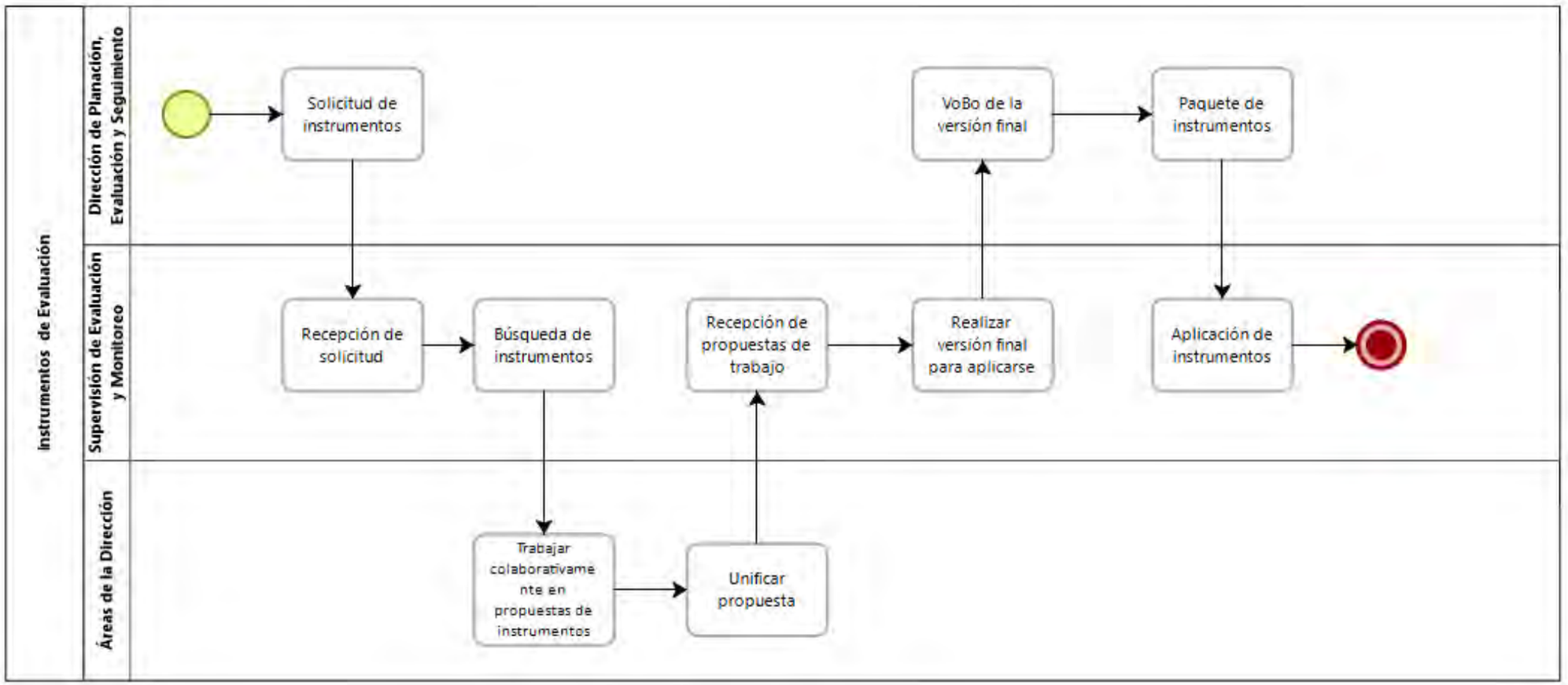
Ficha del procedimiento	
Nombre	Instrumentos para la Evaluación
Descripción	Se elaboran los instrumentos cuya finalidad sea conocer los resultados que se han obtenido.
Alineación normativa	PE-15-V-RI-10-II
Macro-proceso rector	Diseño, implementación y evaluación de proyectos
Trámite o servicio asociado	No Aplica
Políticas del procedimiento	Entregar el trabajo solicitado en tiempo y forma, realizar reuniones colaborativas con las direcciones que se encargan de la operatividad de los programas y proyectos.
Procedimientos antecedentes	Proyecto de Evaluación
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Instrumentos que evalúen la eficacia y efectividad.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Archivos que contengan los diversos instrumentos a utilizar. Informe
Indicador	Total de instrumentos de evaluación elaborados durante el año.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Instrumentos para la Evaluación



Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Instrumentos para la Evaluación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Solicitud de los instrumentos para realizar las evaluaciones	Oficio
2	Supervisión de Evacuación y Monitoreo	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recepción de la solicitud	Oficio
3	Supervisión de Evacuación y Monitoreo	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Búsqueda de instrumentos que se hayan utilizado para evaluar proyectos	Documento
4	Áreas de la Dirección	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Realizan en colaboración propuestas para los instrumentos que evaluarán los proyectos	Documento
5	Áreas de la Dirección	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Unifican el trabajo realizado previamente, para obtener una propuesta unificada	Documento
6	Supervisión de Evacuación y Monitoreo	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recibe las propuestas realizadas por las demás áreas de la dirección	Documento

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Supervisión de Evacuación y Monitoreo	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Realiza versión final de los instrumentos	Documento
8	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Realiza el visto bueno de la versión final	Documento
9	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Tiene listo el paquete de instrumentos	Documento
10	Supervisión de Evacuación y Monitoreo	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Aplica de instrumentos	Informe

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento de Gestión de Seguimiento

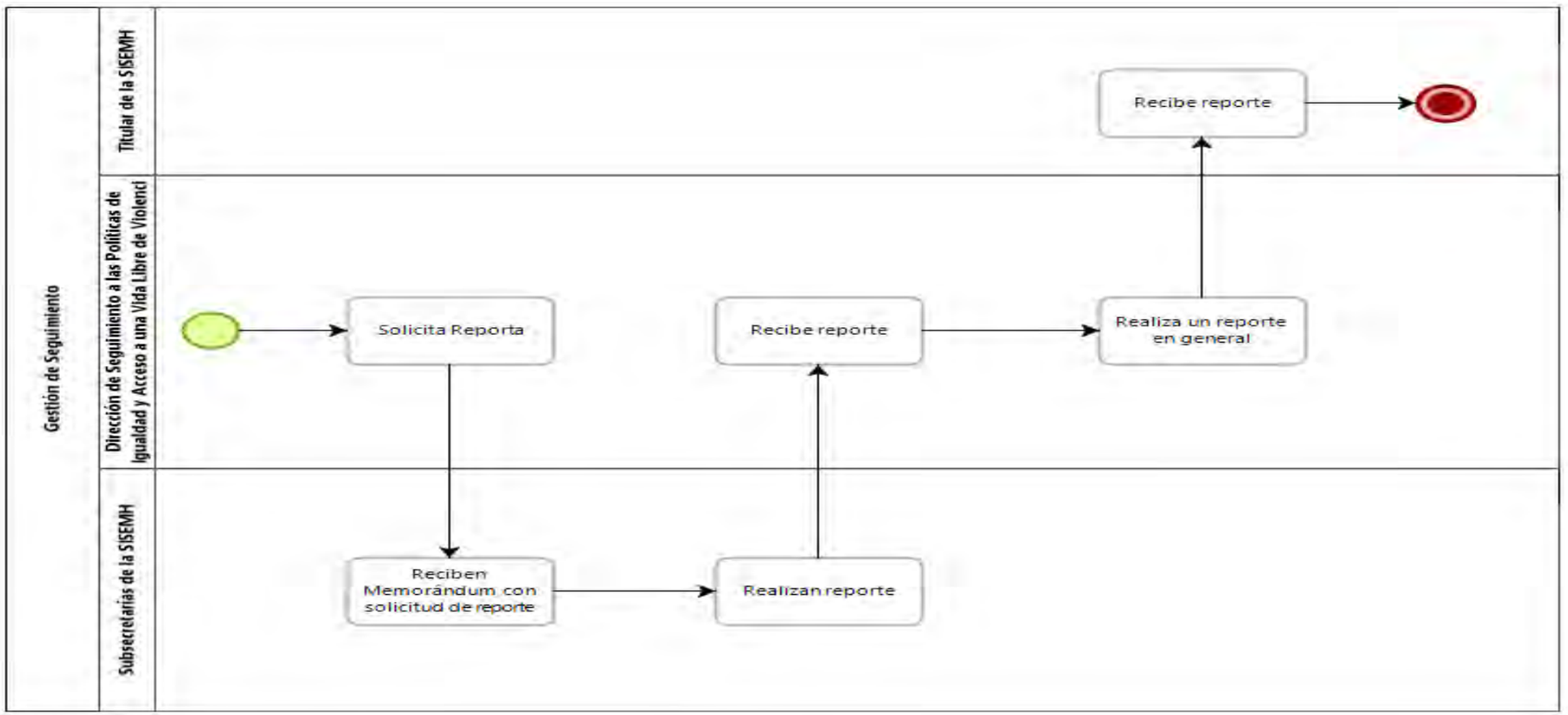
Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión de Seguimiento
Descripción	Dirigir y coordinar el funcionamiento de las Subsecretarías, así como evaluar los resultados de sus actividades para lograr los objetivos de las políticas y lineamientos establecido
Alineación normativa	RI-12-I RI-12-II
Macro-proceso rector	Coordinación General
Trámite o servicio asociado	Coordinar la aplicación de políticas para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como el acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Políticas del procedimiento	Con base en el derecho internacional de los Derechos Humanos
Procedimientos antecedentes	Las Direcciones y Subsecretarías entregan resultados e informes de programas
Procedimientos subsecuentes	Plan con observaciones
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Tecnología, Documentos y Mesas de trabajo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Revisión de informes
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento Gestión de Seguimiento



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Gestión de Seguimiento

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directora	D.S.P.I.A.V.V	Solicita reportes de las acciones realizadas a la Subsecretaría de Igualdad de Género y Subsecretaría de Acceso a Las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de las acciones realizadas	Solicitud de reporte
2	Subsecretaría de Igualdad de Género y Subsecretaría de Acceso a Las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	SISEMH	Cada Subsecretaría recibe memorándum con solicitud de reporte de actividades realizadas	Reciben Solicitud
3	Subsecretaría de Igualdad de Género y Subsecretaría de Acceso a Las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	SISEMH	Elaboran informe de resultados de sus objetivos	Informe de resultados
4	Directora	D.S.P.I.A.V.V SISEMH	Recibe informe de actividades realizadas	Informe con resultados
5	Directora	D.S.P.I.A.V.V SISEMH	Realiza un informe del cumplimiento de las políticas de Igualdad y Acceso a una Vida Libre de Violencia. El cual se entrega para conocimiento a la Titular de la SISEMH	Informe de políticas de Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia
6	Titular de SISEMH	Despacho de la Secretaría	Recibe Informe de las políticas de Igualdad y Acceso a una Vida Libre de Violencia	Informe de resultados

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento de *Validación de Anteproyecto de Presupuesto*

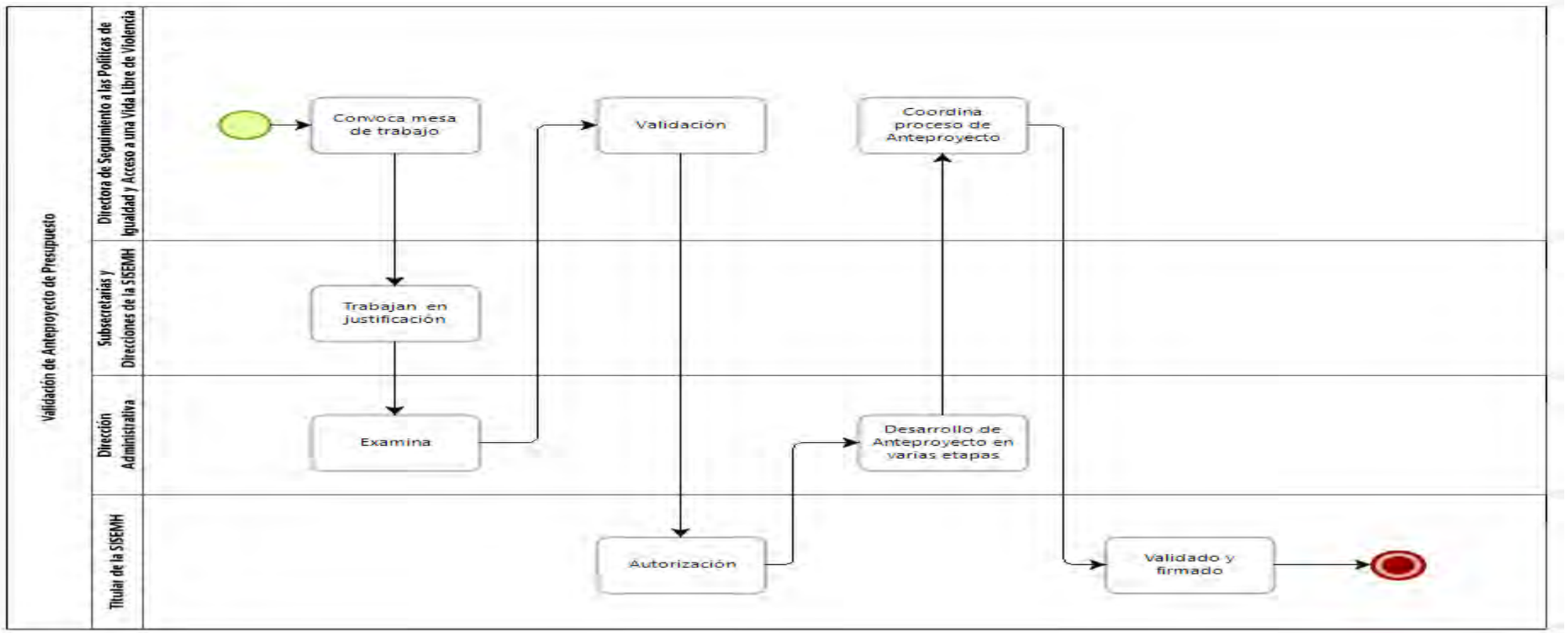
Ficha del procedimiento	
Nombre	**Validación de Anteproyecto de Presupuesto**
Descripción	**Coordinar, colaborar y revisar el procedimiento de elaboración de Anteproyecto**
Alineación normativa	**RI-12-IV**
Trámite o servicio asociado	**Revisar la elaboración del Anteproyecto de presupuestos de egresos de la SISEMH, en términos de la Normatividad Aplicable**
Políticas del procedimiento	**Revisar y Validar para aprobación de la Titular de la SISEMH**
Procedimientos antecedentes	**Entrega de propuesta para visto bueno del anteproyecto por parte de la Dirección Administrativa**
Procedimientos subsecuentes	**Anteproyecto revisado para aprobación de la Titular de la Secretaría**
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	**Anteproyecto terminado por parte de la Dirección Administrativa y reunión ejecutiva de trabajo**
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	**Anteproyecto validado para la firma de la Titular de la SISEMH**
Indicador	**No aplica**

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Anteproyecto de Presupuesto



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Anteproyecto de Presupuesto

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directora S.P.I.A.V.V	D.S.P.I.A.V.V de la SISEMH	Convoca una mesa de trabajo con las Subsecretarias y Direcciones de la SISEMH en el cual se requiere trabajar en el presupuesto anual	Solicitud de Mesa de Trabajo
2	Subsecretarías y Direcciones SISEMH	SISEMH	Realiza Justificaciones de Programas Presupuestarios	Justificación de programas
3	Directora de Administración SISEMH	Dirección Administrativa de la SISEMH	Recibe las justificaciones. Y las analiza en coordinación con la Directora de Seguimiento a las Políticas de Igualdad y Acceso a una Vida Libre de Violencia	Revisión de Justificaciones
4	Directora S.P.I.A.V.V	D.S.P.I.A.V.V de la SISEMH	Valida aprobación y lo envía a la Titular de la SISEMH	Validación
5	Titular de la SISEMH	Despacho de la SISEMH	Analiza, autoriza y remite a la Dirección de Administración para su debido seguimiento	Autorización de Anteproyecto
6	Directora de Administración SISEMH	Dirección Administrativa de la SISEMH	Inicia el Procedimiento de Desarrollo de Anteproyecto en sus respectivas etapas	Inicia proceso de anteproyecto
7	Directora S.P.I.A.V.V	D.S.P.I.A.V.V de la SISEMH	Coordina el proceso del anteproyecto, una vez concluido, se entrega a la Titular de la SISEMH para su respectiva rúbrica	Anteproyecto concluido
8	Titular de la SISEMH	Despacho de la SISEMH	Recibe el anteproyecto acreditado para su autorización y validación	Anteproyecto concluido

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento de Elaboración de Informe

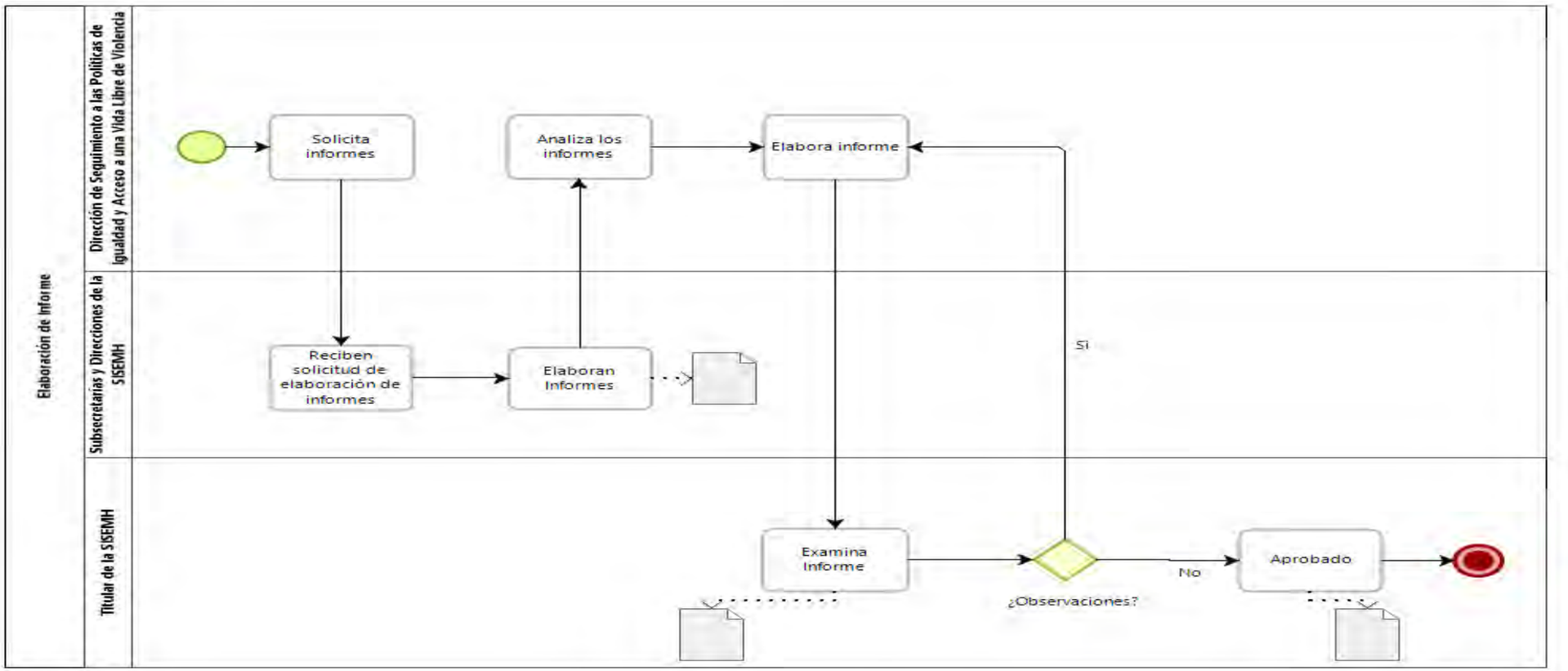
Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de Informe
Descripción	Coordinar y colaborar con las distintas Titulares de la Secretaría para efectos de elaboración de informes a que están obligadas
Alineación normativa	RI-12-III
Macro-proceso rector	Coordinadora General
Trámite o servicio asociado	Solicitar la elaboración de informes con base al desempeño y meta de cada Subsecretaría y Direcciones de la SISEMH
Políticas del procedimiento	Se requiere que las Subsecretarías y Direcciones entreguen un informe sobre actividades y resultados de sus objetivos
Procedimientos antecedentes	Informes de resultados de cada Subsecretaría y Dirección
Procedimientos subsecuentes	Informes analizados
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Tecnología, Informe mensual de actividades de cada Subsecretaría y Dirección de la SISEMH
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de actividades
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento Elaboración de Informe



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Elaboración de Informe

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directora S.P.I.A.V.V	D.S.P.I.A.V.V de la SISEMH	Solicita informes de objetivos y metas realizadas a las Subsecretarías y Direcciones de la SISEMH	Solicitud de informes
2	Subsecretarías y Direcciones SISEMH	SISEMH	Recibe solicitud de elaboración de informes y elaboran informe de actividades	Elaboración de informe
3	Directora S.P.I.A.V.V	D.S.P.I.A.V.V de la SISEMH	Absorbe informes de las Subsecretarias y Direcciones de la SISEMH	Informes concluidos
4	Directora S.P.I.A.V.V	D.S.P.I.A.V.V de la SISEMH	Analiza y elabora informe cualitativo y cuantitativo de metas y objetivos de la SISEMH. El cual se entrega a la Titular de la SISEMH	Elaboración de informe
5	Titular de la SISEMH	Despacho de la SISEMH	Analiza el informe y probablemente realiza observaciones	Informe con probables observaciones
6	Directora S.P.I.A.V.V	D.S.P.I.A.V.V de la SISEMH	Incorpora las observaciones pertinentes y entrega a la Titular de la SISEMH	Modificación de Informe
7	Titular de la SISEMH	Despacho de la SISEMH	Entrega a la Secretaría de Gobierno	Informe anual

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento Planeación e Innovación de Políticas Públicas

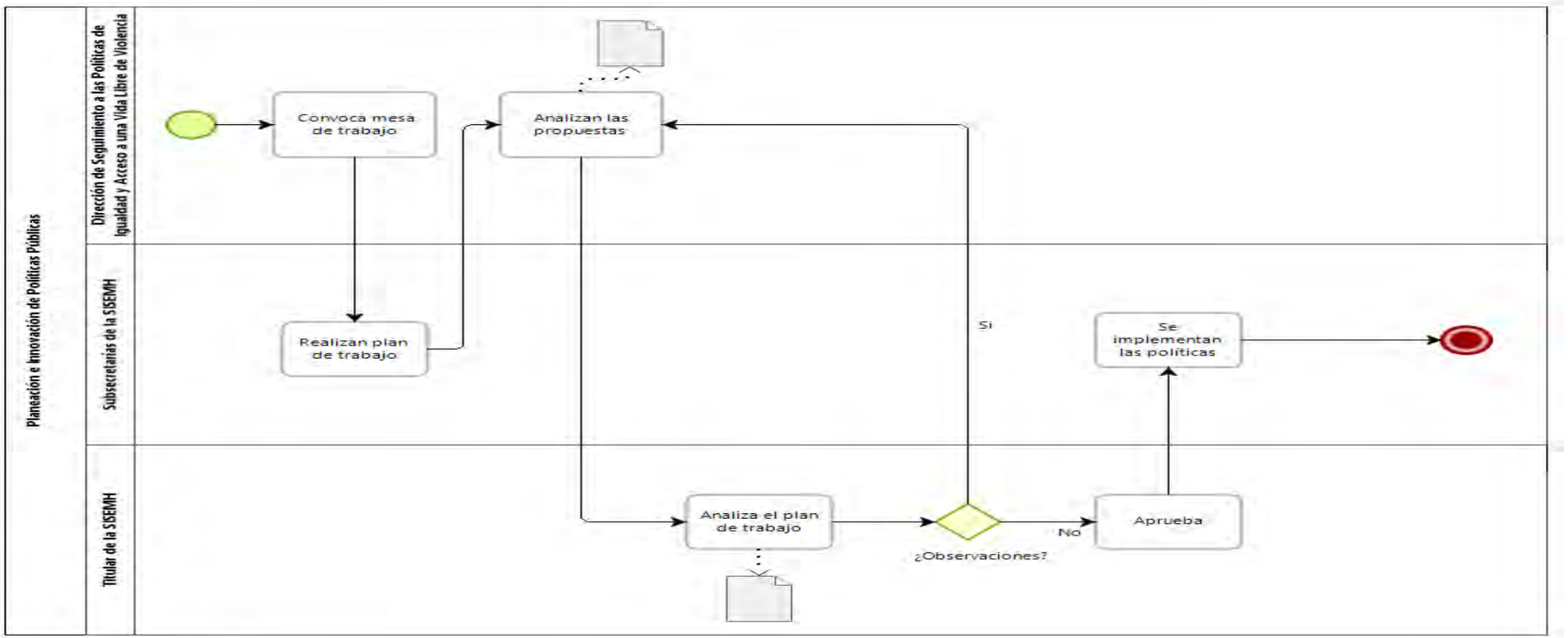
Ficha del procedimiento	
Nombre	Planeación e Innovación de Políticas Públicas
Descripción	Dirigir, Coordinar y Verificar la elaboración de implementación de Políticas Públicas de Igualdad de Género, Derechos Humanos e Inclusión
Alineación normativa	RI-12-VI
Macro-proceso rector	Coordinadora General
Trámite o servicio asociado	Coordinar y coadyuvar en la planeación de Políticas Públicas de la SISEMH
Políticas del procedimiento	Con base en el derecho internacional de los Derechos Humanos
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Tecnología, Proyectos en físico, Reuniones Ejecutivas de Trabajo,
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Visto Bueno de Proyectos
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento Planeación e Innovación de Políticas Públicas



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento Planeación e Innovación de Políticas Públicas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directora S.P.I.A.V.V	D.S.P.I.A.V.V de la SISEMH	Convoca a las Subsecretarías a mesa de trabajo para planeación e innovación de las Políticas Públicas	Solicitud de mesa de trabajo
2	Subsecretaría de Igualdad de Género y Subsecretaría de Acceso a Las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	SISEMH	Cada Subsecretaría realiza un plan de trabajo	Plan de trabajo
3	Directora S.P.I.A.V.V	D.S.P.I.A.V.V de la SISEMH	Analiza las propuestas de trabajo y en conjunto e implementan políticas públicas transversales con un enfoque de igualdad de género derechos humanos e inclusión una vez concluido se presenta el plan de trabajo a la Titular de la SISEMH	Resultado de trabajo
4	Titular de SISEMH	Despacho de la Secretaría	Recibe plan de trabajo y aprueba	Resultado de trabajo
5	Titular de SISEMH	Despacho de la Secretaría	En caso de no existir ninguna observación el plan de trabajo se aprueba.	Aprobación
6	Directora S.P.I.A.V.V	D.S.P.I.A.V.V de la SISEMH	Implementa las políticas aprobadas.	Implementación de políticas

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento de Asesoría en Perspectiva Antidiscriminatoria

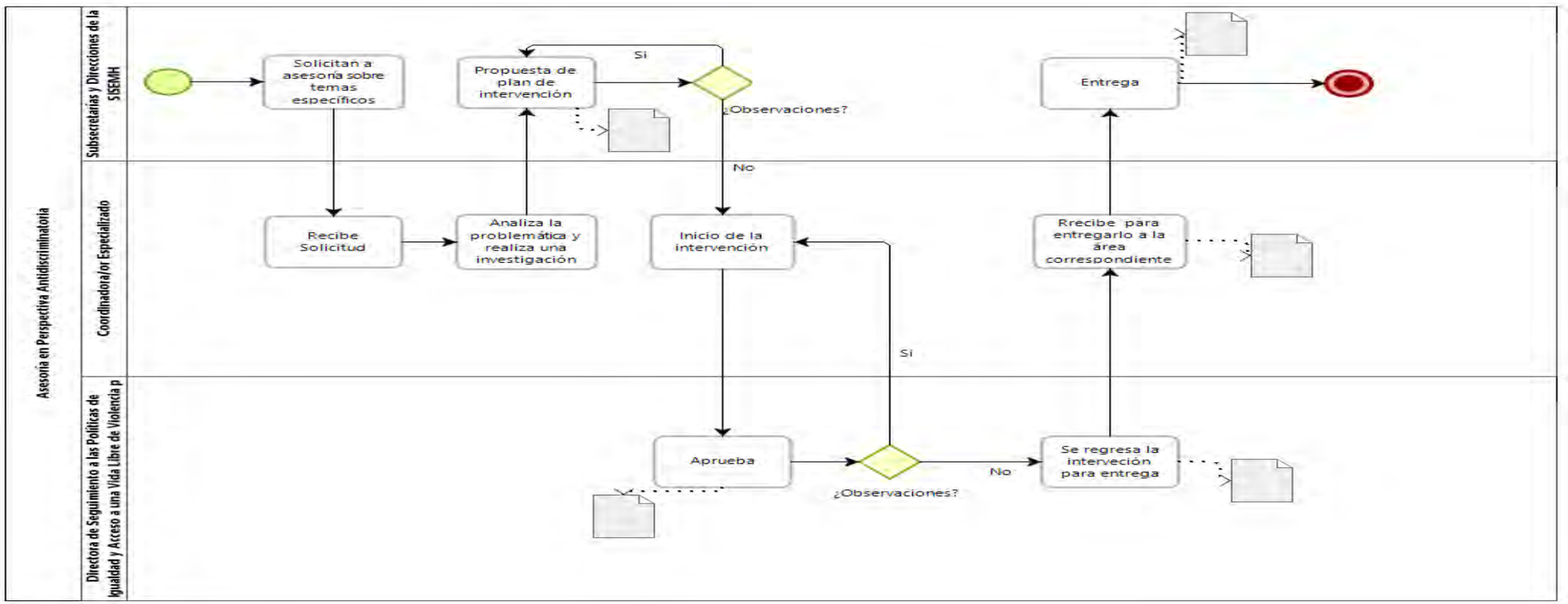
Ficha del procedimiento	
Nombre	Asesoría en Perspectiva Antidiscriminatoria
Descripción	Promover y sugerir a los entes públicos, la aplicación de medidas de nivelación, inclusión y acciones positivas para Prevenir la Discriminación y favorecer la Igualdad de trato, dirigido a servidoras/es públicos
Alineación normativa	RI-12-I
Macro-proceso rector	Coordinadora General
Trámite o servicio asociado	Orientar en materia de no Discriminación a las Subsecretarías y Direcciones de la SISEMH y Dependencias Gubernamentales tanto Estatales como Municipales
Políticas del procedimiento	A solicitud de las interesada/os
Procedimientos antecedentes	Elaboración de propuesta para sus planes, programas y acciones
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Equipo de cómputo, papelería, información específica de cada área
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Presentaciones o insumos en temas Igualdad de Género y no Discriminación
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento Asesoría en Perspectiva Antidiscriminatoria



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Asesoría en Perspectiva Antidiscriminatoria

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	SISEMH	Áreas de la SISEMH	Solicita a la coordinadora la asesoría sobre temas específicos	Solicitud
2	Coordinador/a Especializado/a	D.S.P.I.A.V.L.V.	Recibe la solicitud, requiriendo asesoría en Perspectiva Antidiscriminatoria	Solicitud recibida
3	Coordinador/a Especializado/a	D.S.P.I.A.V.L.V.	Analiza la problemática o documento que requiere asesoría con base en el enfoque de discriminación estructural interseccional y realiza una investigación para definir conceptos y estado de la cuestión	investigación
4	SISEMH	D.S.P.I.A.V.L.V.	Propone un plan de intervención a la persona o área interesada, que conste de uno o más de los siguientes elementos: planes, programas, acciones, talleres, documentos, opiniones técnicas. Se realiza la presentación a la persona o área interesada para retroalimentación y aprobación	Plan de intervención
5	Coordinador/a Especializado/a	D.S.P.I.A.V.L.V.	Incorpora las observaciones pertinentes a la propuesta e inicia el proceso de ejecución de dicha Intervención definida	Probables Observaciones

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Directora de S.P.A.V.L.V	D.S.P.I.A.V.L.V.	Una vez finalizada, presenta a la Directora de Seguimiento a las Políticas de Igualdad y Acceso a una Vida Libre de Violencia para revisión, aprobación o posibles observaciones	Probables observaciones o autorización de entrega
7	Directora de S.P.A.V.L.V	D.S.P.I.A.V.L.V.	Incorpora las observaciones pertinentes, y regresa la intervención para la entrega.	Probables Observaciones
8	Coordinador/a Especializado/a	D.S.P.I.A.V.L.V.	Si es aprobada la Intervención por la Directora de Seguimiento a las Políticas de Igualdad y Acceso a una Vida Libre de Violencia, lo recibe para seguir con el seguimiento.	Documento con asesoría finalizada
9	Subsecretarías y Direcciones de la SISEMH	D.S.P.I.A.V.L.V.	Reciben el documento.	Documento con asesoría finalizada

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos Redacción de Insumos para Carpeta y Eventos

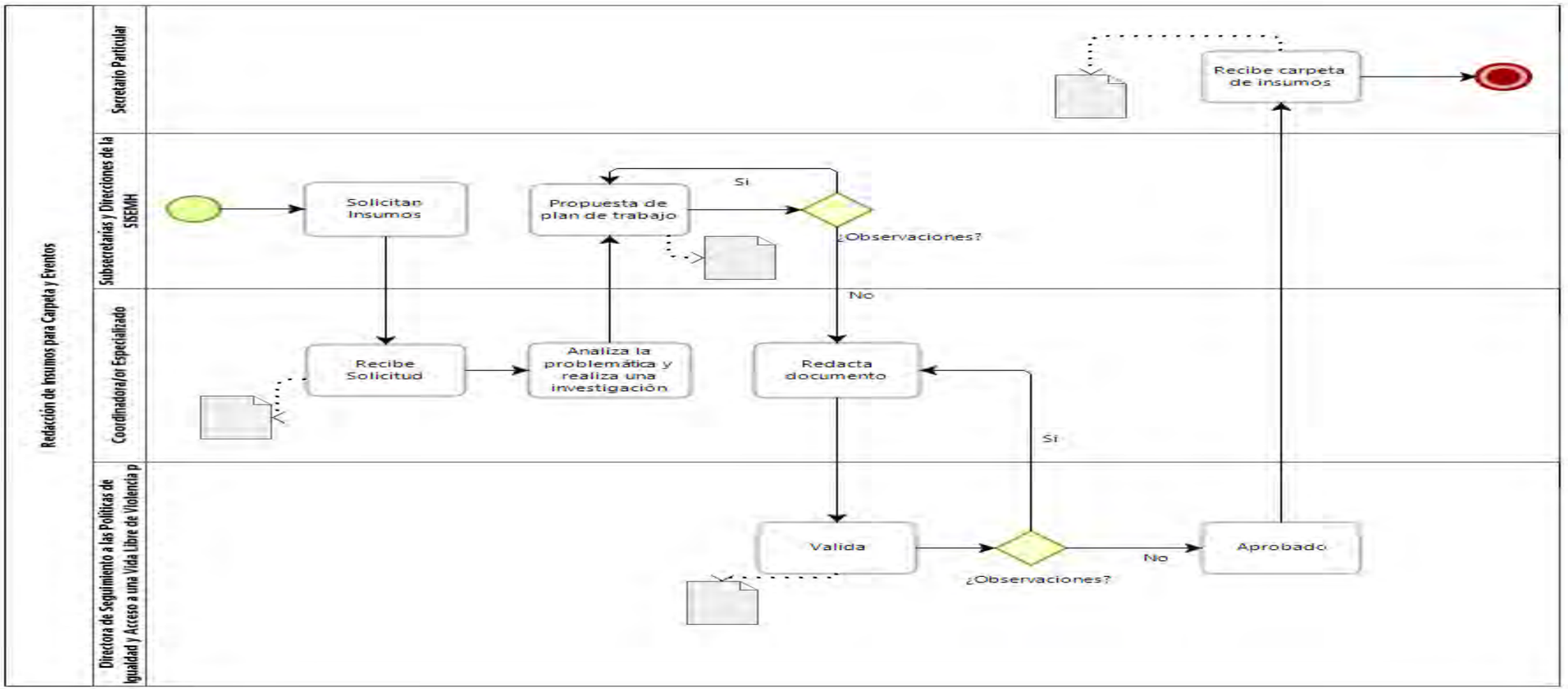
Ficha del procedimiento	
Nombre	Redacción de Insumos para Carpeta y Eventos
Descripción	Elaboración de discursos, fichas técnicas y notas para participaciones públicas y reuniones de la SISEMH
Alineación normativa	RI-12-I
Macro-proceso rector	Coordinadora General
Trámite o servicio asociado	Coordinar y revisar los productos preparados por otras áreas para participaciones públicas así como prepara las notas y la Intervención pública de la Titular cuando se requiere de su presencia.
Políticas del procedimiento	Con base en el Derecho Internacional de los Derechos Humanos
Procedimientos antecedentes	Ficha con información de tipo de evento y tema relacionado
Procedimientos subsecuentes	Entrega de intervención
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Tecnología, ficha de eventos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documentos, presentaciones con temas de Derechos Humanos y lenguaje Incluyente
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado de Procedimiento Redacción de Insumos para Carpeta y Eventos



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento Redacción de Insumos para Carpeta y Eventos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	SISEMH	Las Subsecretarías, Direcciones o la Titular de la SISEMH	Solicita a la coordinadora la asesoría sobre temas específicos	Solicitud o Documento
2	Coordinador/a Especializado/a	D.S.P.I.A.V.L.V.	Recibe la solicitud de eventos o documento en el cual requieren asesoría en Perspectiva Antidiscriminatoria	Solicitud de eventos o Documento recibido
3	Coordinador/a Especializado/a	D.S.P.I.A.V.L.V.	Analiza la solicitud de evento o documento con base en el marco del derecho internacional de derechos humanos, con especial atención en la perspectiva de género y la perspectiva antidiscriminatoria interseccional.	Documento analizado
4	SISEMH	Las Subsecretarías, Direcciones o la Titular de la SISEMH	Presenta una propuesta de trabajo a la persona o área interesada para retroalimentación, aprobación u observaciones	Propuesta de trabajo
5	Coordinador/a Especializado/a	D.S.P.I.A.V.L.V.	Si no existen observaciones, se redacta el documento definido o se edita el existente	Inicia el proceso de redacción

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Directora de Seguimiento P. I.A.V.L.V.	D.S.P.I.A.V.L.V.	Presenta a la Directora de Seguimiento a las Políticas para revisión y validación	Redacción de Insumos concluido
7	Directora de Seguimiento P. I.A.V.L.V.	D.S.P.I.A.V.L.V.	Incorpora las observaciones pertinentes y da la aprobación	Probables Observaciones
8	Secretario Particular	Despacho de la Secretaría	Entrega los Insumos concluidos.	Carpeta con Insumos Concluidos

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos Capacitaciones y Formación en Materia de no Discriminación

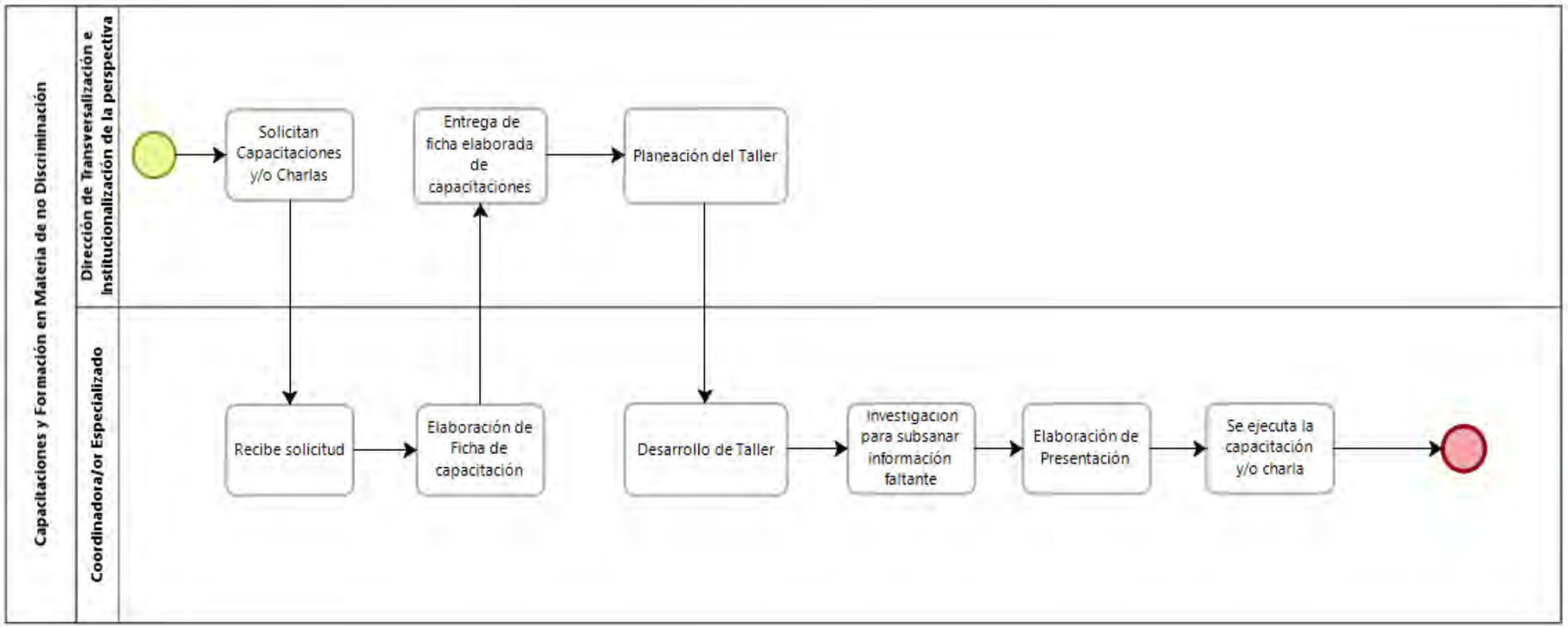
Ficha del procedimiento	
Nombre	Capacitaciones y Formación en Materia de no Discriminación
Descripción	Impartir Talleres Conferencias y Charlas en Igualdad y no Discriminación dirigido a Servidores/as Públicas y a la Ciudadanía en general
Alineación normativa	RI-12-I, RI-17-VII, RI-17-VIII
Macro-proceso rector	Coordinadora General
Trámite o servicio asociado	Preparar e impartir Capacitaciones en Igualdad y no Discriminación
Políticas del procedimiento	Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación
Procedimientos antecedentes	Gestión y llenado de ficha de capacitaciones
Procedimientos subsecuentes	Seguimiento de acuerdos y solicitudes
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Tecnología, Formato de capacitaciones por parte de las Subsecretarías y Direcciones o por instrucción directa de la Titular de la Secretaría
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Impartición de Capacitación con Presentaciones en Igualdad de Género y no Discriminación
Indicador	Número de talleres impartidos y personas capacitadas

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado de Procedimiento Redacción Capacitaciones y Formación en Materia de no Discriminación



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Capacitaciones y Formación en Materia de no Discriminación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subsecretaría de Igualdad de Género de la SISEMH	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la perspectiva de Género de la SISEMH	Solicita Talleres, Conferencias y/o Charlas en Igualdad y no Discriminación	Solicitud o Documento
2	Coordinador/a Especializado/a	D.S.P.I.A.V.L.V.	Recibe la solicitud o documento en el cual requieren capacitaciones y/o charlas en Igualdad y no Discriminación	Solicitud de capacitaciones
3	Coordinador/a Especializado/a	D.S.P.I.A.V.L.V.	Elabora una ficha de capacitación	Ficha Elaborada
4	Subsecretaría de Igualdad de Género de la SISEMH	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la perspectiva de Género de la SISEMH	Da aviso a la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género para su registro	Entrega de Ficha de taller a impartir
5	Subsecretaría de Igualdad de Género de la SISEMH	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la perspectiva de Género de la SISEMH	Desarrolla los contenidos y dinámicas específicos y planean el taller en cuestión	Plan de Trabajo

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Coordinador/a Especializado/a	D.S.P.I.A.V.L.V.	Desarrolla el taller con los contenidos y dinámicas especificas del taller en cuestión	Desarrollo de taller
7	Coordinador/a Especializado/a	D.S.P.I.A.V.L.V.	Realiza una investigación para subsanar información faltante	Investigación
8	Coordinador/a Especializado/a	D.S.P.I.A.V.L.V.	Elabora una presentación para el taller que también sirva como guion	Presentación
9	Coordinador/a Especializado/a	D.S.P.I.A.V.L.V.	Ejecuta capacitación o charla	Impartición de Taller y/o charlas

Descripción de los procedimientos Administración de Agenda Interna

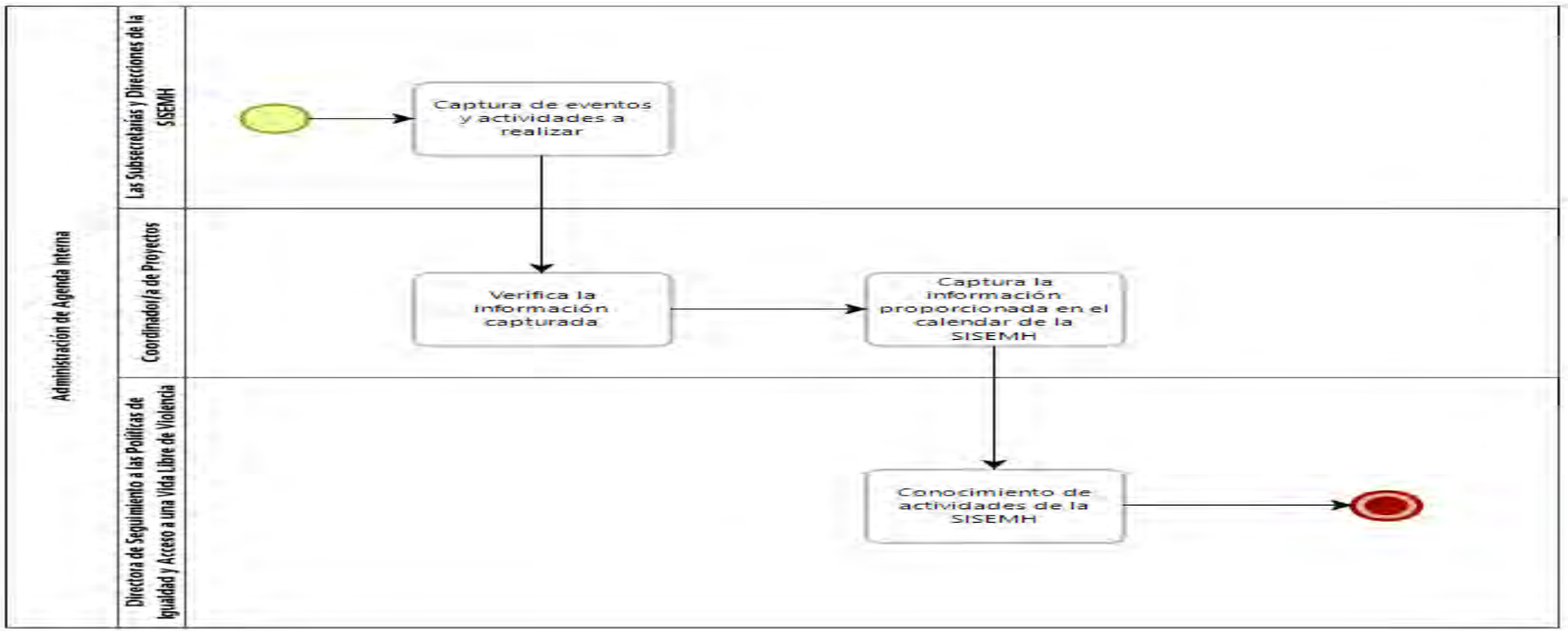
Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración de Agenda Interna de la SISEMH
Descripción	Solicitar información a las Subsecretarías y Direcciones de eventos programados, los cuales se registran en la agenda interna de la Secretaría
Alineación normativa	PE-15-XV-RI-12-I PE-15-XV-RI-12-II
Macro-proceso rector	Coordinadora General
Trámite o servicio asociado	Alimentación y Administración de la agenda interna de la SISEMH
Políticas del procedimiento	Una vez que las Subsecretarías y Direcciones registran la información de sus eventos en el calendario de actividades, se inicia alimentar la agenda con la información proporcionada
Procedimientos antecedentes	Elaboración de agenda
Procedimientos subsecuentes	No aplica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Tecnología, Información de cada dirección de actividades a ejecutar
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Agenda mensual
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado de Procedimiento Redacción Administración de Agenda Interna



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Administración de Agenda Interna

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	SISEMH	Subsecretarías y Direcciones de la SISEMH	Alimentan el Calendario de Actividades con la información de sus acciones a realizar	Calendario de Actividades
2	Coordinador/a de Proyectos D	D.S.P.I.A.V.L.V.	Verifica la información capturada por las Subsecretarías y Direcciones	Calendario de Actividades Revisado
3	Coordinador/a de Proyectos D	D.S.P.I.A.V.L.V.	Alimenta el calendario de la SISEMH con la Información proporcionada de cada Subsecretaría y Direcciones	Calendar
4	Directora de Seguimiento P. I.A.V.L.V.	D.S.P.I.A.V.L.V.	Captura la información en el calendar se comparte a la Directora de Seguimiento a las Políticas de Igualdad y Acceso a una Vida Libre de Violencia	Calendar con actividades a realizar por cada Área

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos Protocolo de Eventos SISEMH

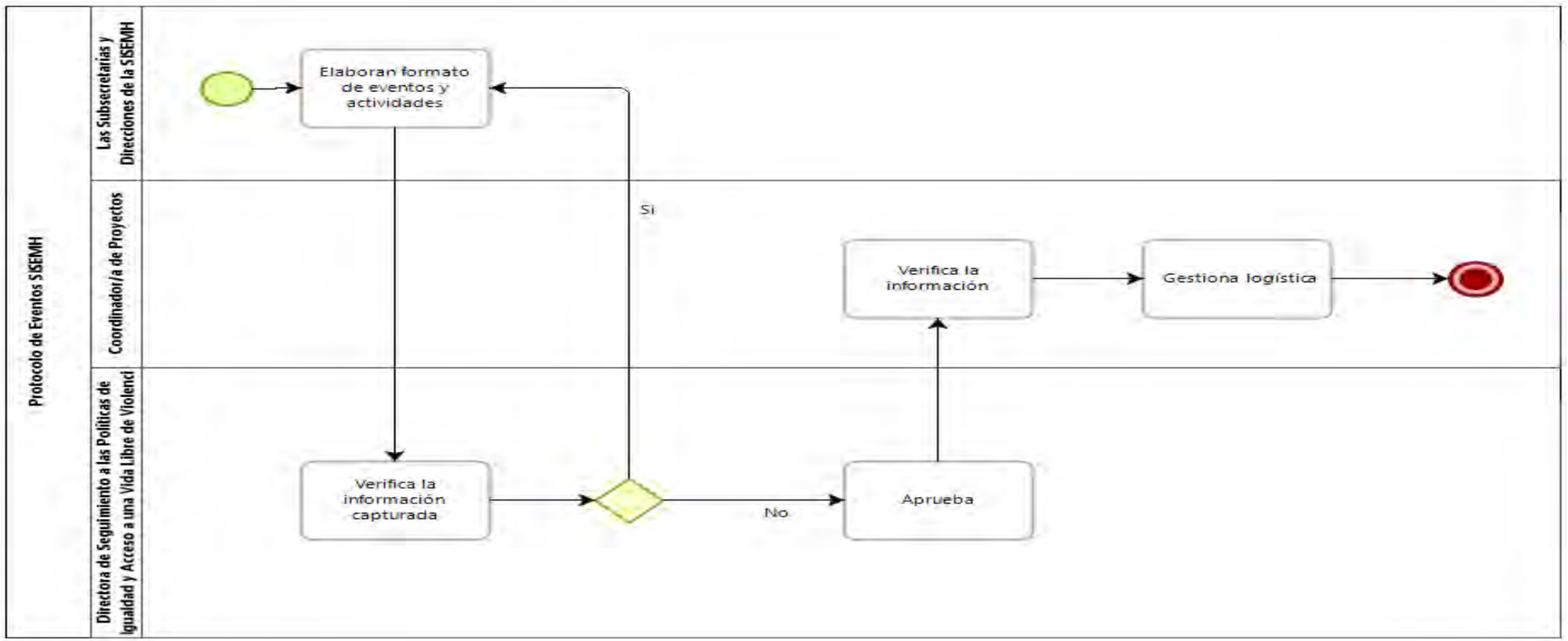
Ficha del procedimiento	
Nombre	Protocolo de Eventos SISEMH
Descripción	Establecer las acciones de logística y Protocolo en todos los Eventos Públicos internos y externos, cuidando la imagen de la SISEMH
Alineación normativa	PE-15-XV-RI-12-VI
Macro-proceso rector	Coordinadora General
Trámite o servicio asociado	Coordinar y verificar que los eventos cumplen con al reglamento de protocolo dependiendo del tipo de evento con el objetivo de tener el mejor perfil de la Secretaría
Políticas del procedimiento	Lineamientos conforme al protocolo para la organización de eventos
Procedimientos antecedentes	Analizar el formato de suceso con base al protocolo interno de eventos de la SISEMH
Procedimientos subsecuentes	Ficha con observaciones
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato para eventos y actividades elaborado por la dirección a cargo del acontecimiento
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Información de evento
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado de Procedimiento Protocolo de Eventos de la SISEMH



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento Protocolo de Eventos SISEMH

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	SISEMH	Las Subsecretarías y Direcciones de la SISEMH	Elaboran formato para eventos y actividades con los insumos que necesitan para poder llevar acabo sus acciones	Formato de Eventos y actividades
2	Directora S.P.I.A.V.L.V.	D.S.P.I.A.V.L.V.	Verifica la información capturada en dicho formato	Formato de Eventos y actividades
3	Directora S.P.I.A.V.L.V.	D.S.P.I.A.V.L.V.	Aprueba y lo envía a las áreas correspondientes para el seguimiento adecuado	Formato aprobado
4	Coordinador/a de Proyectos D	D.S.P.I.A.V.L.V.	Verifica la información para aprobación de los insumos	Gestión de eventos
5	Coordinador/a de Proyectos D	D.S.P.I.A.V.L.V.	Gestiona la logística de dichos eventos o actividades	Gestión de eventos

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos Base de Tareas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Base de Tareas
Descripción	Alimentar Base de Tareas interna de la SISEMH y dar seguimiento al cumplimiento de cada actividad asignada a titulares de las Subsecretarías y Direcciones de la SISEMH
Alineación normativa	PE-15-XV-RI-12-VI
Macro-proceso rector	Coordinadora General
Trámite o servicio asociado	Coordinar y verificar que se cumplan las peticiones realizadas a cada Dirección y Subsecretarías de la SISEMH
Políticas del procedimiento	La información de acciones a realizar es proporcionada por Directora de Seguimiento a las Políticas de Igualdad y Acceso a una Vida Libre de Violencia de la Secretaría en base a los objetivos de cada Titular, una vez obtenida la información se alimenta la base de tareas, para posteriormente verificar que las Direcciones o Subsecretarías hayan cumplido con las peticiones requeridas
Procedimientos antecedentes	Correos con información de actividades a realizar
Procedimientos subsecuentes	Actualización de base de datos de tareas

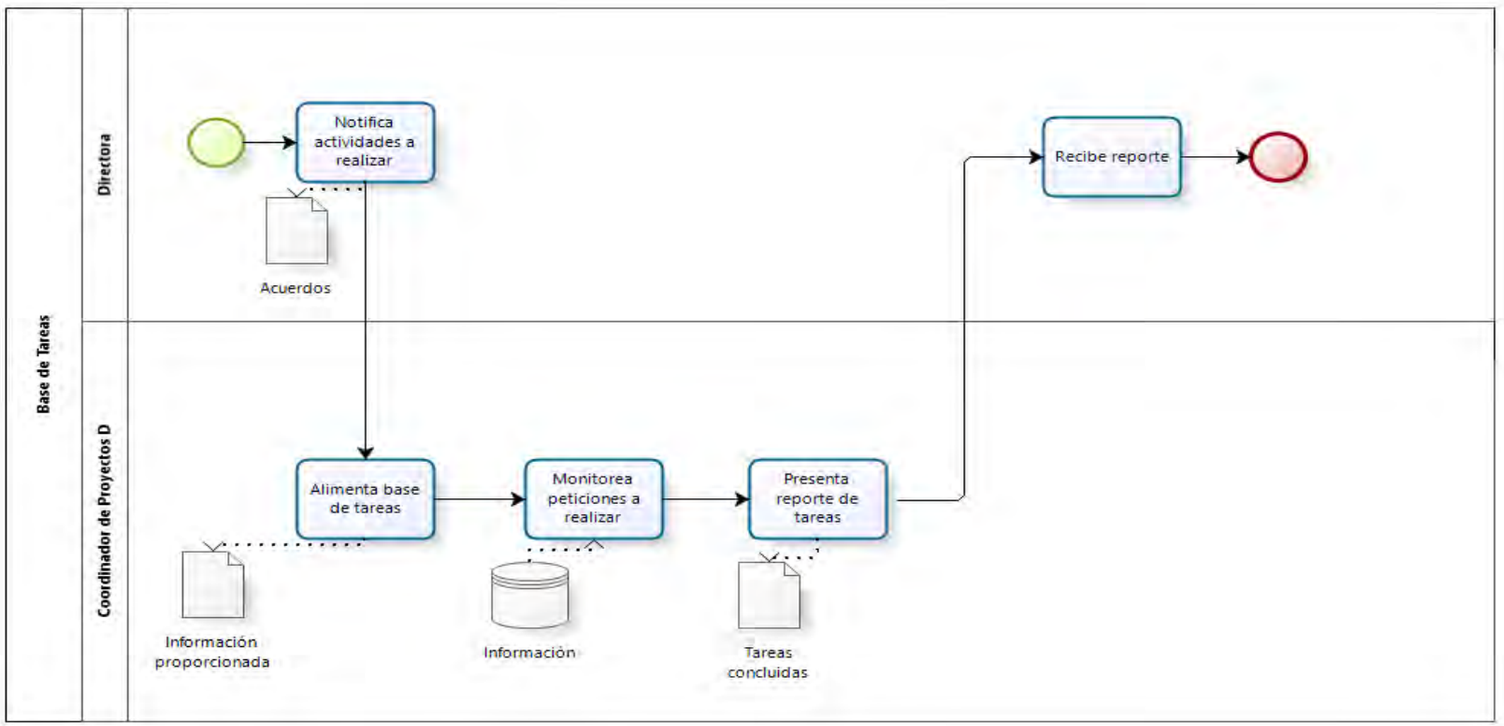
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Tecnología e información sobre las actividades a realizar de cada Subsecretaría y Direcciones la SISEMH
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Base de datos de tareas
Indicador	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado de Procedimiento Base de Tareas



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Base de Tareas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directora S.P.I.A.V.L.V.	D.S.P.I.A.V.L.V. de la SISEMH	Notifica actividades a realizar a cada Subsecretaría y Direcciones de la SISEMH de acuerdo a sus metas y objetivos	Petición de actividades a realizar
2	Coordinador/a de Proyectos D	D.S.P.I.A.V.L.V. de la SISEMH	Alimenta Base de tareas con la información proporcionada por la Directora de Seguimiento a las Políticas de Igualdad y Acceso a una Vida Libre de Violencia	Base de tareas
3	Coordinador/a de Proyectos D	D.S.P.I.A.V.L.V. de la SISEMH	Monitorea que las peticiones a realizar, se concluyan solicitando información y evidencia a las Subsecretarías y Direcciones de la SISEMH	Monitoreo de actividades
4	Coordinador/a de Proyectos D	D.S.P.I.A.V.L.V. de la SISEMH	Presenta reporte de base de tareas con actividades concluidas a la Directora de Seguimiento a las Políticas de Igualdad y Acceso a una Vida Libre de Violencia	Base de tareas con observaciones de actividades
5	Directora S.P.I.A.V.L.V.	D.S.P.I.A.V.L.V. de la SISEMH	Recibe reporte de base de tareas concluidas	Reporte

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento de Diseño, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de las Políticas Públicas Municipales

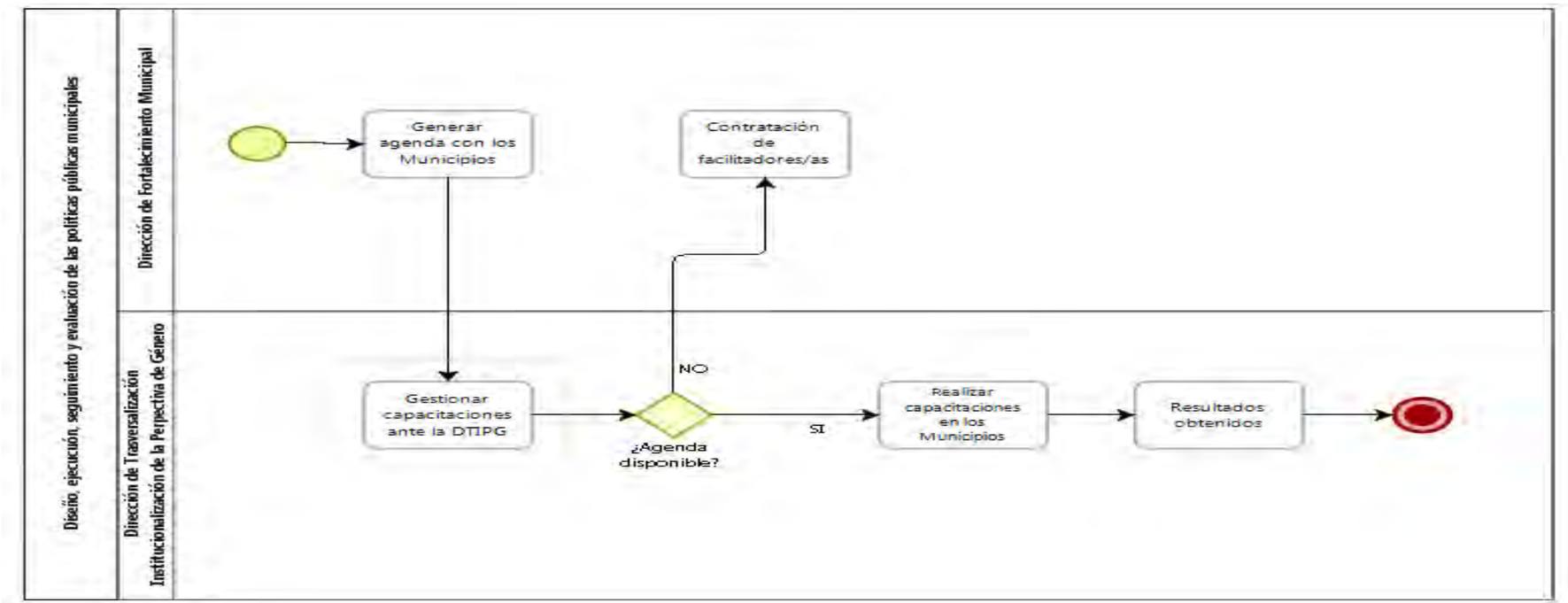
Ficha del procedimiento	
Nombre	Diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales
Descripción	Se realiza la vinculación entre la SISEMH y las autoridades municipales para implementar coordinadamente mesas de trabajo, talleres, seminarios, foros ó grupos focales para generar estrategias de intervención desde lo local y el impulso de políticas públicas municipales en materia de igualdad de género y acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
Alineación normativa	Articulo.- 13 inciso V del Reglamento Interno de la SISEMH.
Macro-proceso rector	Fortalecimiento de capacidades de los actores locales con perspectiva de género.
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	N/A
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Sistematización de la información en formato tipo Informe en términos cualitativos y cuantitativos
Indicador	Número de autoridades municipales sensibilizadas en perspectiva de género y generación de políticas públicas de igualdad

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Diseño, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de las Políticas Públicas Municipales



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Diseño, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de las Políticas Públicas Municipales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directora de Fortalecimiento Municipal	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Generar agenda de capacitaciones entre la DFM y los H. Ayuntamientos del Estado de Jalisco en la materia.	Oficio
2	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Gestionar con la facilitadoras/es para la realización de las capacitaciones en la materia.	Oficio
3	Directora de Fortalecimiento Municipal	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Gestionar ó contratar a proveedores externos facilitadoras/es para la realización de las capacitaciones en la materia.	Oficio
4	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Realización de capacitación o de actividad en el municipio sede	Capacitación
5	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Sistematización de los resultados obtenidos	Resultados

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento de Gestión para la Elaboración del Convenio de Colaboración

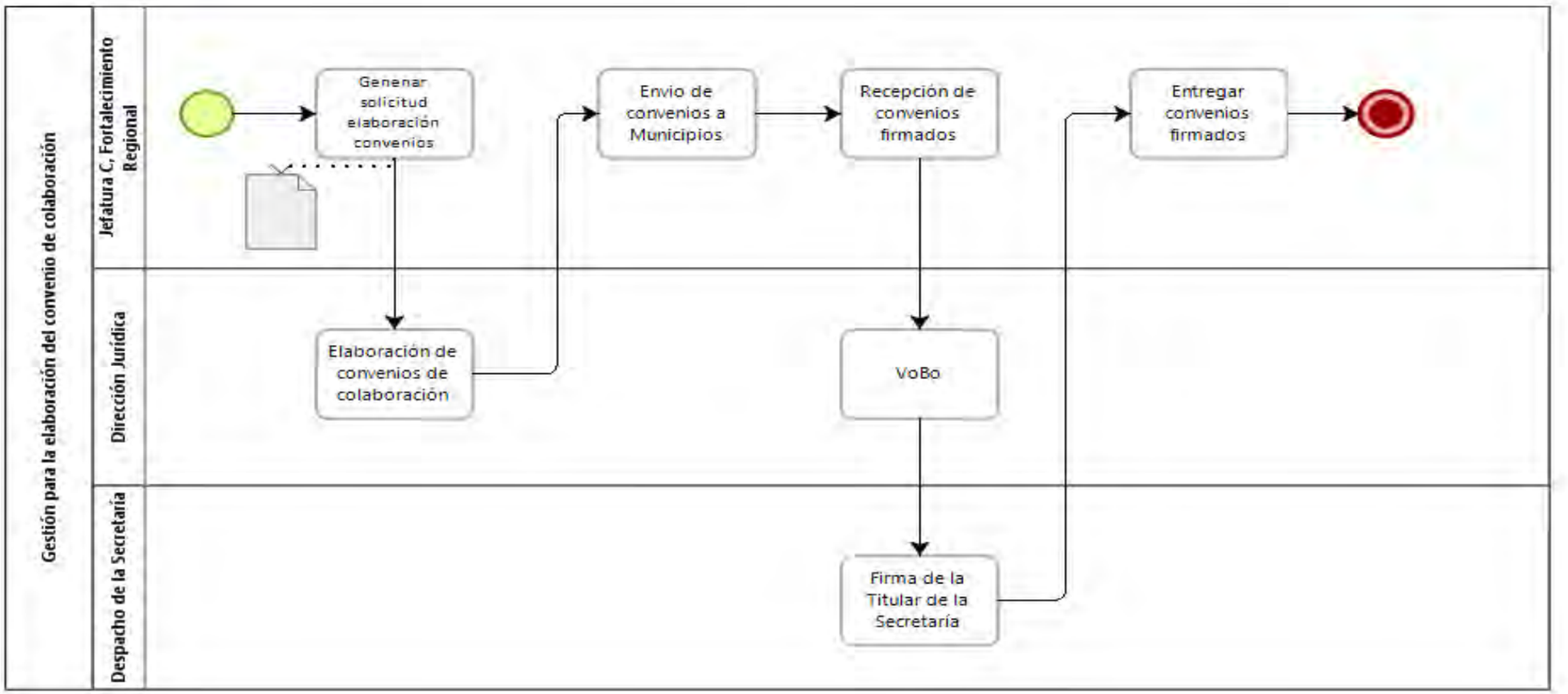
Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión para la elaboración del convenio de colaboración
Descripción	Se solicita la elaboración del convenio de colaboración a la Dirección Jurídica de la Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, el cual será celebrado entre los H. Ayuntamientos y la SISEMH con la finalidad de realizar un trabajo coordinado entre ambas instituciones en el marco de las relaciones de la SISEMH con las Instancias Municipales de las Mujeres de los Municipios y la integración de la RED de Mujeres Líderes por la Igualdad en delegaciones, comunidades y gerencias distritales de los Municipios del Estado de Jalisco.
Alineación normativa	Articulo.- 13 inciso III del Reglamento Interno de la SISEMH.
Macro-proceso rector	Fortalecimiento Regional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	N/A
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convenios rubricados y digitalizados
Indicador	Número de convenios rubricados

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Gestión para la Elaboración del Convenio de Colaboración



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Gestión para la Elaboración del Convenio de Colaboración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Jefatura de Fortalecimiento Regional	Genera memorándum de la DFM a la Dirección Jurídica de la SISEMH.	Memorándum
2	Dirección Jurídica	Directora Jurídica	Realiza la elaboración de convenios de colaboración	Convenios de colaboración
3	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Jefatura de Fortalecimiento Regional	Recibe convenios y envía a los H .Ayuntamientos para su rúbrica.	Oficio y correo electrónico
4	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Jefatura de Fortalecimiento Regional	Recibe los convenios firmados por las Autoridades competentes de los Municipios	Firmas
5	Dirección Jurídica	Directora Jurídica	Verifica convenios y las da el visto bueno	VoBo
6	Titular de la SISEMH	Despacho de la Titular	Recibe convenios para firmarlos.	Firma

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento Armonización a la Reglamentación Municipal

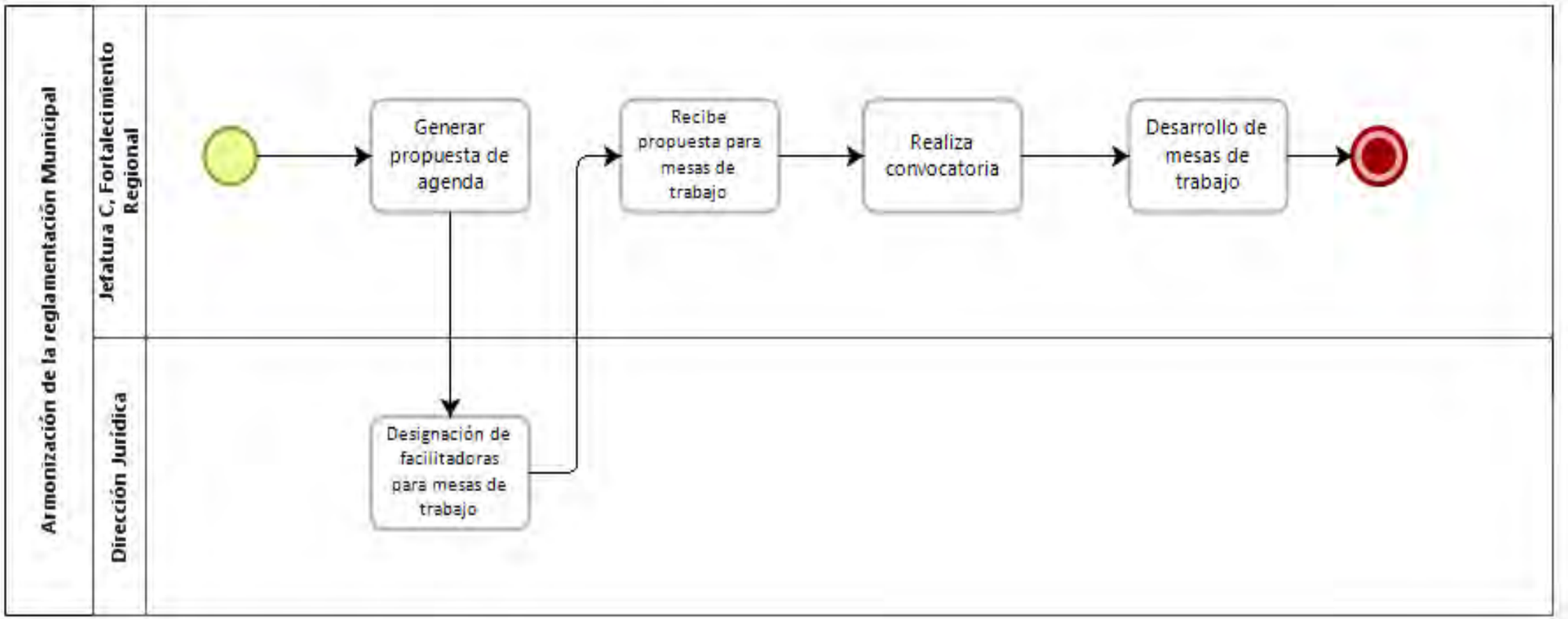
Ficha del procedimiento	
Nombre	Armonización a la reglamentación municipal
Descripción	Se promoverá la aprobación y publicación de la reglamentación municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres y acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
Alineación normativa	Articulo.- 13 inciso IV del Reglamento Interno de la SISEMH.
Macro-proceso rector	Fortalecimiento Regional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Las evidencias de las aprobaciones deberán estar publicadas en medios oficiales
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	Generar una carpeta con la documentación digitalizada que avale el cumplimiento.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	N/A
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Concentrado de probatorios digitalizados de la aprobación y publicación de la reglamentación municipal.
Indicador	Número de municipios con reglamentación actualizada, aprobada y publicada en medios oficiales.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Armonización a la Reglamentación Municipal



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Armonización a la Reglamentación Municipal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Jefatura de Fortalecimiento Regional	Genera una agenda de reuniones regionales para el establecimiento de mesas de trabajo en la armonización a la reglamentación municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres y acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.	Oficio de petición
2	Dirección Jurídica	Directora Jurídica	Establece contacto para la designación del equipo de facilitadoras/es en la materia que realizaran las mesas de trabajo.	Minuta de la reunión
3	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Jefatura de Fortalecimiento Regional	Recibe propuesta para las mesas de trabajo a nivel regional en los municipios sede	Oficio
4	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Jefatura de Fortalecimiento Regional	Realiza convocatoria de participantes	Oficio
5	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Jefatura de Fortalecimiento Regional	Desarrollo de mesas de trabajo a nivel regional	Evidencias de las mesas

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento Construcción de Nuevas Masculinidades

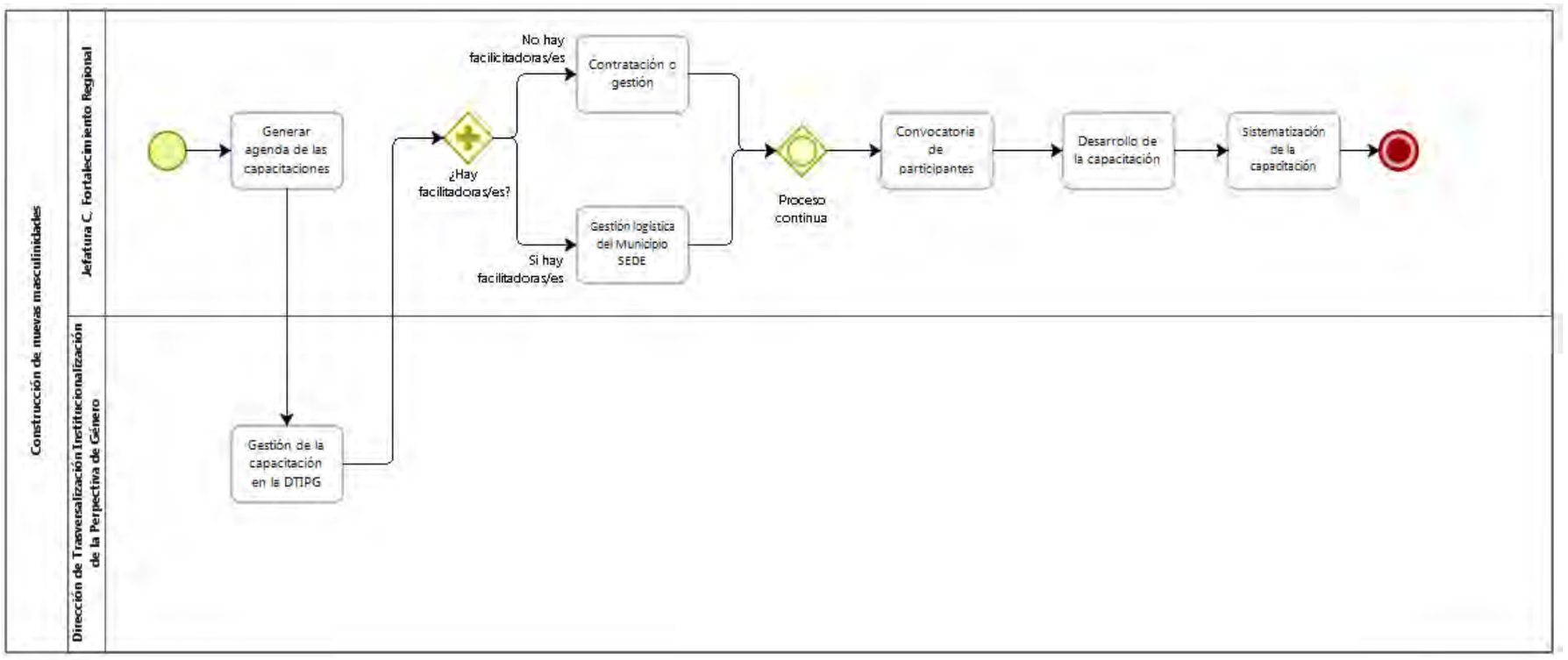
Ficha del procedimiento	
Nombre	Construcción de nuevas masculinidades
Descripción	Se realiza la gestión para obtener facilitadoras ante Direcciones de la SISEMH o proveedores externos para la realización de talleres, mesas de trabajo, foros, seminarios ó grupos focales en la materia
Alineación normativa	Articulo.- 13 inciso VI del Reglamento Interno de la SISEMH.
Macro-proceso rector	Fortalecimiento Regional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	N/A
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe en términos cualitativos y cuantitativos

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento Construcción de Nuevas Masculinidades



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento Construcción de Nuevas Masculinidades

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Jefatura de Fortalecimiento Regional	Genera la agenda de intervención regional en la temática y elección de la metodología a aplicar	Calendarización de la intervención
2	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Gestión de la capacitación, y se le informa si tienen disponibles facilitadoras/es para la intervención.	Gestión de la intervención
3	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Jefatura de Fortalecimiento Regional	En caso de que no se tenga disponibilidad de agenda de las facilitadoras/es se se contrata o gestiona el personal que se requiere para la intervención	Contratación facilitadoras/es
4	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Jefatura de Fortalecimiento Regional	Establece contacto con las proveedoras externas para la designación del equipo de facilitadoras/es en la materia y se gestiona la logística del Municipio SEDE	Correo electrónico
5	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Jefatura de Fortalecimiento Regional	Realiza convocatoria de participantes	Oficio

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Jefatura de Fortalecimiento Regional	Inicia con el desarrollo de la intervención.	Desarrollo intervención
7	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Jefatura de Fortalecimiento Regional	Realiza la sistematización de la actividad a nivel regional	Evidencias de la actividad

Descripción del Procedimiento Promoción de la Democracia Paritaria

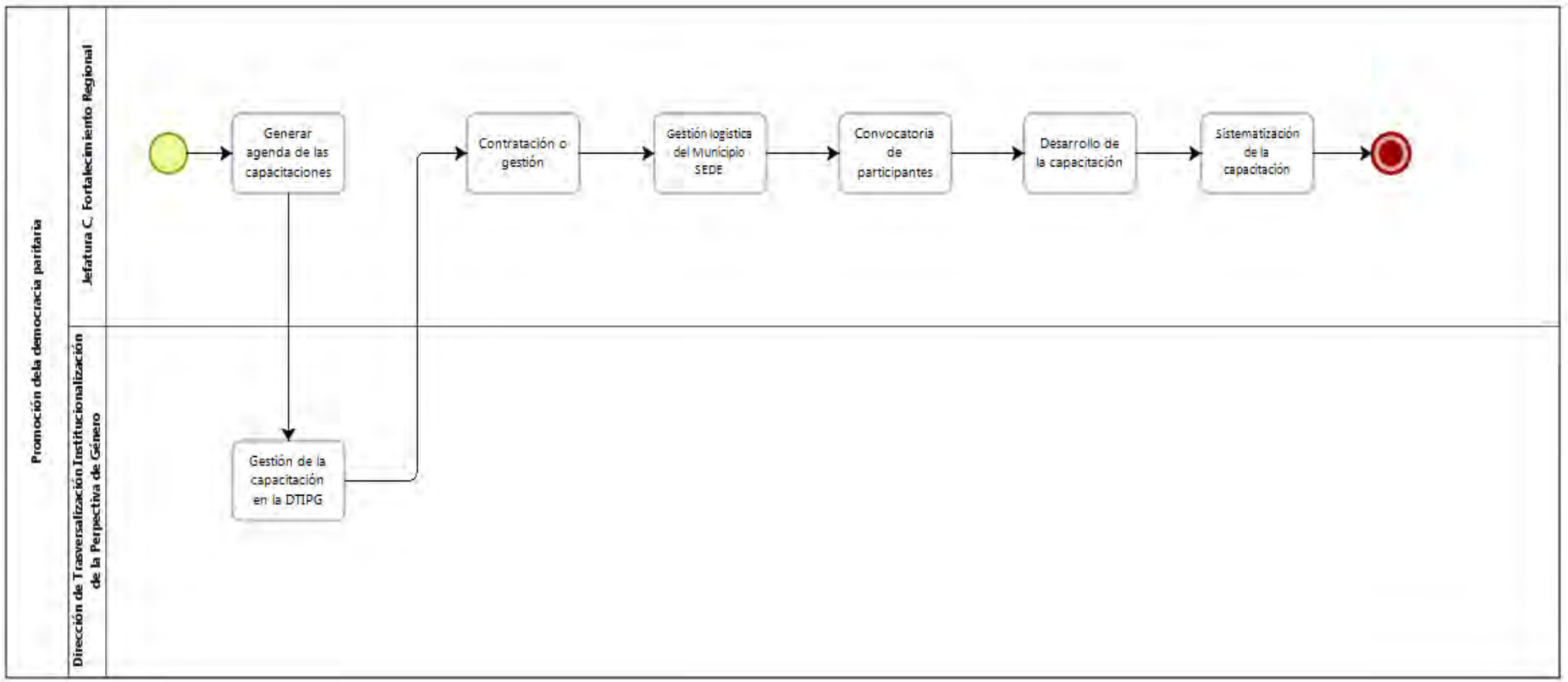
Ficha del procedimiento	
Nombre	Promoción de la democracia paritaria
Descripción	Se realiza la gestión para obtener facilitadoras ante Direcciones de la SISEMH o proveedores externos para la realización de talleres, mesas de trabajo, foros, seminarios ó grupos focales en la materia
Alineación normativa	Articulo.- 13 inciso VIII del Reglamento Interno de la SISEMH.
Macro-proceso rector	Fortalecimiento Regional
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	N/A
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	N/A
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe en términos cualitativos y cuantitativos

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento Promoción de la Democracia Paritaria



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento Promoción de la Democracia Paritaria

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Jefatura de Fortalecimiento Regional	Genera la agenda de intervención regional en la temática y elección de la metodología a aplicar	Calendarización de la intervención
2	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Gestión de la intervención regional en la temática y elección de la metodología a aplicar.	Gestión de la intervención
3	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Jefatura de Fortalecimiento Regional	Establece contacto con las Direcciones de la SISEMH o proveedoras externas para la designación del equipo de facilitadoras/es en la materia.	Facilitadoras/es
4	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Jefatura de Fortalecimiento Regional	Genera solicitud para realizar actividad a nivel regional en municipio sede	Oficio
5	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Jefatura de Fortalecimiento Regional	Realiza convocatoria de participantes	Oficio

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Jefatura de Fortalecimiento Regional	Desarrolla la capacitación o intervención	Mesa de trabajo
7	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Jefatura de Fortalecimiento Regional	Realiza la actividad a nivel regional	Evidencias de la actividad

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento Difusión de los Servicios, Programas y Actividades de la SISEMH en el ámbito Municipal

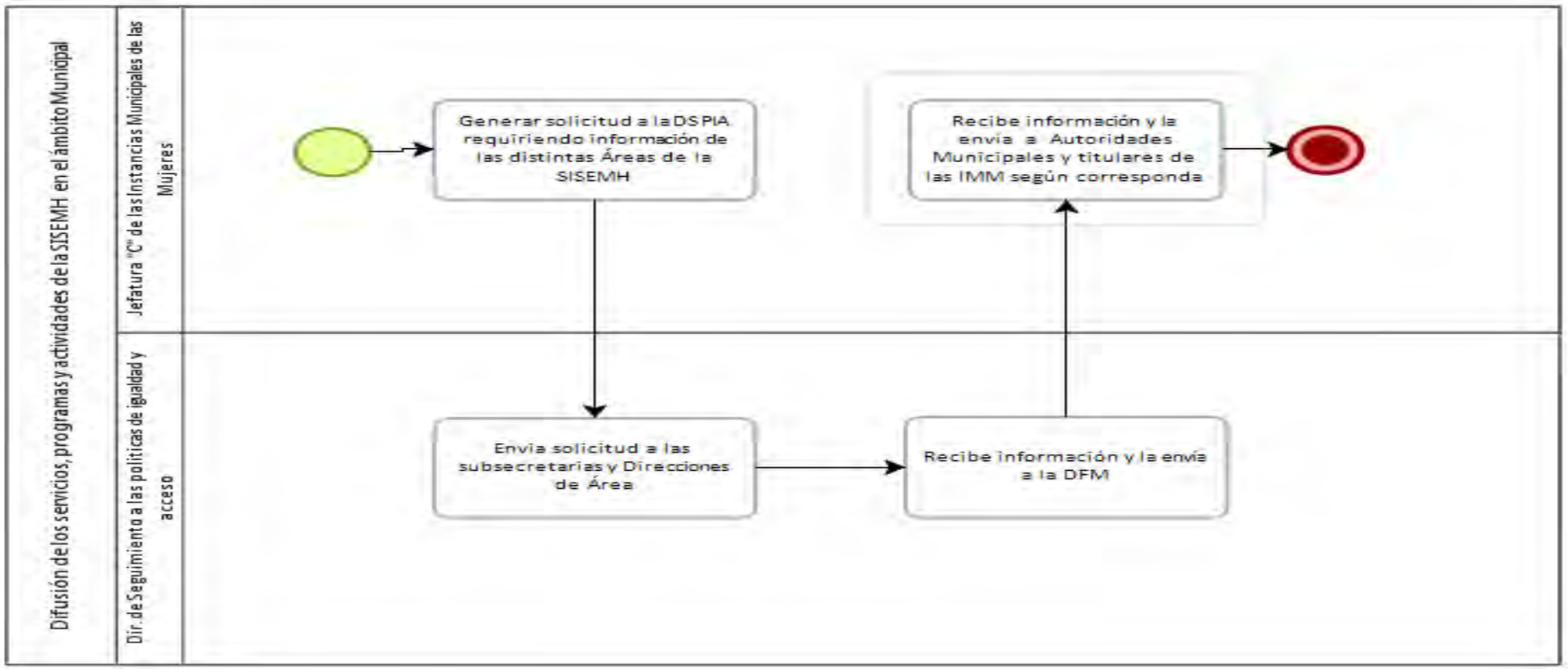
Ficha del procedimiento	
Nombre	Difusión de los servicios, programas y actividades de la SISEMH en el ámbito Municipal
Descripción	Se obtiene la información de los servicios, programas y actividades que proporciona la SISEMH dirigida al funcionariado público y a la ciudadanía ante la Direcciones de la SISEMH, para posteriormente se envíe por los medios electrónicos y aplicaciones digitales con las que cuenta la DFM para su promoción y difusión en los municipios del Estado de Jalisco.
Alineación normativa	Articulo.- 13 inciso I del Reglamento Interno de la SISEMH.
Macro-proceso rector	Fortalecimiento de los Mecanismos Municipales para el Adelanto de las Mujeres
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Se promoverán impulsaran y difundirán cuando sean autorizados por la Dirección General de la SISEMH.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	Canalización a la Dirección correspondiente para mayor información del solicitante
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	N/A
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de la cobertura municipal realizada

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Difusión de los Servicios, Programas y Actividades de la SISEMH en el ámbito Municipal



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento Difusión de los Servicios, Programas y Actividades de la SISEMH en el ámbito Municipal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Jefatura "C" de Instancias Municipales de las Mujeres	Genera solicitud a la DSPIA requiriendo información de las distintas áreas de la SISEMH.	Listado de servicios, programas y actividades
2	Dirección de Seguimiento a las Políticas de Igualdad y Acceso	Directora de Seguimiento a las Políticas de Igualdad y Accesos	Envía solicitud a las Subsecretarias y Direcciones de Área a través de la DSPIA información sobre los servicios, programas y actividades que realizan en la SISEMH.	Listado de servicios, programas y actividades
3	Dirección de Seguimiento a las Políticas de Igualdad y Acceso	Directora de Seguimiento a las Políticas de Igualdad y Accesos	Recibe información sobre los servicios, programas y actividades que se realiza.	Listado de servicios, programas y actividades
4	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Jefatura "C" de Instancias Municipales de las Mujeres	Recibe y envía de información a las titulares de las IMM y funcionariado Municipal de los municipios del estado de Jalisco	Correo electrónico/ Aplicaciones digitales

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de las Reuniones Regionales de trabajo de las IMM

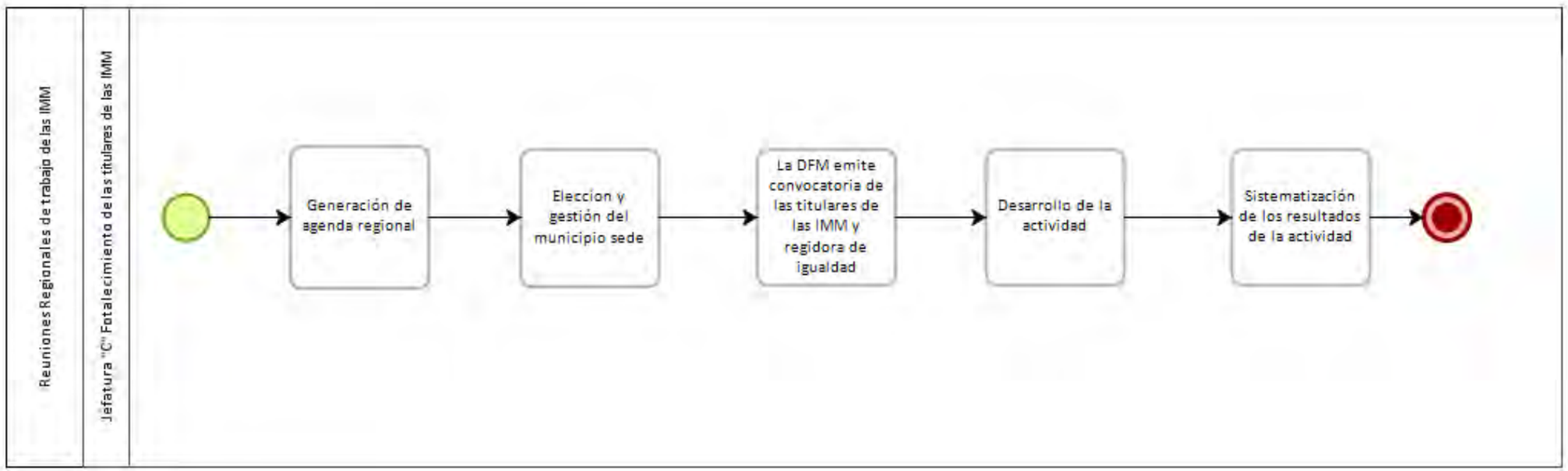
Ficha del procedimiento	
Nombre	Reuniones regionales de trabajo de las IMM
Descripción	Se convoca a las titulares de las Instancias Municipales de las Mujeres en el Municipio sede donde se realizara la reunión regional para realizar la planeación de actividades y generación de agenda de trabajo.
Alineación normativa	Articulo.- 13 inciso II del Reglamento Interno de la SISEMH.
Macro-proceso rector	Fortalecimiento de los Mecanismos Municipales para el Adelanto de las Mujeres
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Deberá de realizarse la asesoría por medios electrónicos , vía telefónica o presencial
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	N/A
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Minuta de las reuniones regionales

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de las Reuniones Regionales de trabajo de las IMM



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de las Reuniones Regionales de trabajo de las IMM

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Jefatura "C" de Instancias Municipales de las Mujeres	Generación de agenda regional	Agenda
2	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Jefatura "C" de Instancias Municipales de las Mujeres	Elección y gestión del municipio SEDE	SEDE
3	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Jefatura "C" de Instancias Municipales de las Mujeres	Realiza convocatoria de las Titulares de las IMM	Oficio de invitación por correo electrónico ó en físico
4	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Jefatura "C" de Instancias Municipales de las Mujeres	Desarrolla reuniones regionales con metodología de trabajo.	Minutas de las reuniones
5	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Jefatura "C" de Instancias Municipales de las Mujeres	Sistematiza los resultados de la actividad	Resultados

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del Procedimiento de Intervención en Materia del Liderazgo y la participación política de las Mujeres

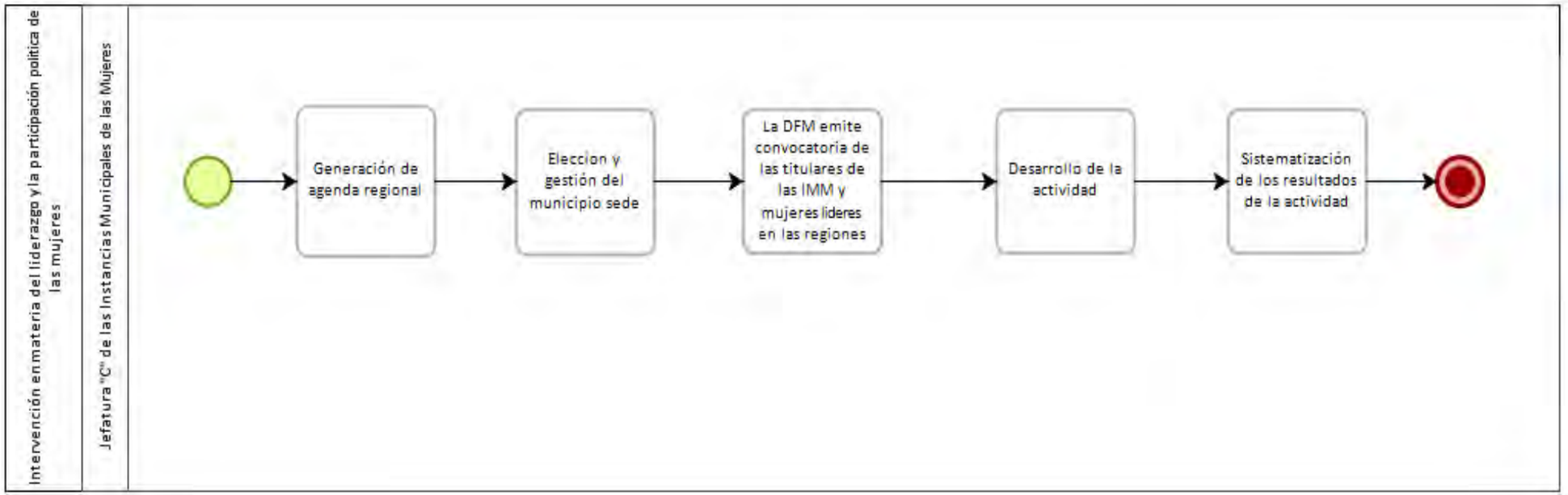
Ficha del procedimiento	
Nombre	Intervención en materia del liderazgo y la participación política de las mujeres
Descripción	Se realiza la vinculación entre la SISEMH y las autoridades municipales para implementar coordinadamente mesas de trabajo, talleres, seminarios, foros ó grupos focales para generar estrategias de intervención en materia del liderazgo y la participación política de las mujeres.
Alineación normativa	Articulo.- 13 inciso VII del Reglamento Interno de la SISEMH.
Macro-proceso rector	Fortalecimiento de los Mecanismos Municipales para el Adelanto de las Mujeres
Trámite o servicio asociado	N/A
Políticas del procedimiento	Deberá de realizarse la asesoría por medios electrónicos , vía telefónica o presencial
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	N/A
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe en términos cualitativos y cuantitativos

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento Intervención en Materia del Liderazgo y la participación política de las Mujeres



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento Intervención en Materia del Liderazgo y la participación política de las Mujeres

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Jefatura "C" de Instancias Municipales de las Mujeres	Genera agenda regional	Agenda
2	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Jefatura "C" de Instancias Municipales de las Mujeres	Elección y gestión del municipio SEDE	SEDE
3	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Jefatura "C" de Instancias Municipales de las Mujeres	Realiza convocatoria de las Titulares de las IMM	Oficio de invitación por correo electrónico ó en físico
4	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Jefatura "C" de Instancias Municipales de las Mujeres	Desarrolla reuniones regionales con metodología de trabajo.	Minutas de las reuniones
5	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Jefatura "C" de Instancias Municipales de las Mujeres	Sistematiza los resultados de la actividad	Resultados

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.
A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Número de convenios elaborados	Jefatura de convenios y contratos	Convenios	Mensual	Ascendente
Número de contratos estatales elaborados	Jefatura de convenios y contratos	Contratos	Mensual	Ascendente
Número de requerimientos de información atendidas	Enlace de Transparencia	Requerimientos de información	Mensual	Ascendente
Número de actas de las sesiones del Comité de Ética	Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética	Actas	Mensual	Ascendente
Número de quejas presentadas ante el Comité de Ética	Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética	Quejas presentadas	Mensual	Ascendente
Número de quejas atendidas ante el Comité de Ética	Comité de Ética	Quejas resueltas	Mensual	Ascendente
Número de juicios o procedimientos vigentes	Jefatura de asuntos laborales y contenciosos	Procedimientos legales vigentes	Mensual	Ascendente

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Número de procedimientos administrativos de responsabilidad laboral vigentes	Jefatura de asuntos laborales y contenciosos	Procedimientos de responsabilidad laboral vigentes	Mensual	Ascendente
Número de convenios firmados	Dirección de Cooperación y Gestión	Documento	Anual	Ascendente
Número de acciones realizadas, número de contratos de profesionistas firmados	Dirección de Cooperación y Gestión	Documento	Anual	Ascendente
Documento final de reporte	Dirección de Cooperación y Gestión	Documento	Anual	Ascendente
Documento del ejercicio de cierre fiscal formalizado	Dirección de Cooperación y Gestión	Documento	Anual	Ascendente
Número de convenios firmados	Jefatura de Concertación de Programas Federales e Internacionales	Documento	Anual	Ascendente
Numero de Memorandum de entendimientos firmados.	Jefatura de Concertación de Programas Federales e Internacionales	Documento	Anual	Ascendente
Número de participaciones en eventos y número de reconocimientos otorgados	Jefatura de Concertación de Programas Federales e Internacionales	Eventos y reconocimientos	Anual	Ascendente
Número de actividades atendidas	Jefatura de Vinculación con OSC´s	Acción	Anual	Ascendente
Número de actividades atendidas	Jefatura de Vinculación con OSC´s	Acción	Anual	Ascendente
Número de actividades atendidas y acuerdos cumplidos	Jefatura de Vinculación con OSC´s	Documento	Anual	Ascendente
Administración eficiente de las cuentas bancarias y los egresos	Dirección Administrativa	Cierre de mes	Mensual	Descendente

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Paquetes de Gasto elaborados	Dirección Administrativa	Solicitudes de pago	Mensual	Descendente
Paquetes de viáticos elaborados	Dirección Administrativa	Viáticos pagados	Mensual	Descendente
Trasferencias de recursos aplicados en SIIF	Dirección Administrativa	Adecuación presupuestal	Mensual	Descendente
Solicitudes de pago requeridas	Dirección Administrativa	Requerimiento del recurso	Mensual	Descendente
Personal en plantilla	Dirección Administrativa	Alta de personal	Mensual	Ascendente – Descendente
Recibo de nóminas entregadas y firmadas	Dirección Administrativa	Pago de nómina	Quincenal	Ascendente – Descendente
Registro de entrada y salida de personal	Dirección Administrativa	Control de checado	Quincenal	Ascendente – Descendente
Parque vehicular en buen estado	Dirección Administrativa	Vehículos en buen estado	Trimestral	Ascendente
Atención y seguimiento a las compras solicitadas	Dirección Administrativa	Licitaciones y adquisiciones	Mensual	Ascendente
Equipo con mantenimiento adecuado	Dirección Administrativa	Mantenimiento preventivo	Semestral	Ascendente – Descendente

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Porcentaje de solicitudes atendidas para la elaboración de diagnósticos.	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	Solicitudes atendidas	Anual	Ascendente
Total de investigaciones realizadas durante el año. Total de etnografías elaboradas durante el año.	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	Investigaciones. Etnografías.	Anual	Ascendente
Total de reglas de operación elaboradas durante el año.	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	Reglas de Operación.	Anual	Ascendente
Total de Reglas de Operación revisada durante el año.	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	Reglas de Operación.	Anual	Ascendente
Total de matrices de indicadores elaboradas durante el año.	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	Matriz de Indicadores de Resultados.	Anual	Ascendente
Total de actualizaciones de las Matrices de Indicadores de Resultados durante el año.	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	Matriz de Indicadores de Resultados.	Trimestral	Ascendente
Total de propuestas de evaluación elaboradas durante el año. Total de programas públicos y proyectos evaluados durante el año.	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	Programas Públicos. Proyectos.	Anual	Ascendente
Total de instrumentos de evaluación elaborados durante el año.	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	Instrumentos de evaluación	Anual	Ascendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Número de autoridades municipales sensibilizadas en perspectiva de género y generación de políticas públicas de igualdad desde lo local.	Dirección General	Funcionariado público sensibilizado y capacitado	Anual	Ascendente
Número de convenios de colaboración debidamente rubricados.	Jefatura “C” de Fortalecimiento Regional	Tantos	3 años	Ascendente
Número de municipios con reglamentación actualizada, aprobada y publicada en medios oficiales.	Jefatura “C” de Fortalecimiento Regional	Archivos	3 años	Ascendente
Número de participantes en la intervención de la construcción de nuevas masculinidades	Jefatura “C” de Fortalecimiento Regional	Participantes	2 años	Ascendente
Número de participantes en la promoción de la democracia paritaria.	Jefatura “C” de Fortalecimiento Regional	Participantes	2 años	Ascendente
Número y listado de municipios donde se realizó la cobertura de difusión de los programas y servicios de la SISEMH	Jefatura “C” de Instancias Municipales de las Mujeres	Municipios	Trimestrales	Ascendente
Número de reuniones regionales de las IMM realizadas	Jefatura “C” de Instancias Municipales de las Mujeres	Reuniones	Trimestrales	Ascendente
Número de intervenciones realizadas en materia del liderazgo y la participación política de las mujeres.	Jefatura “C” de Instancias Municipales de las Mujeres	Sesión	Trimestrales	Ascendente

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Número de convenios elaborados
Descripción general	Elaboración de convenios para formalizar los acuerdos interinstitucionales o con los particulares
Fórmula	Adición
Sentido	Ascendente
Observaciones	Registro por área solicitante
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Dirección Jurídica

Nombre del Indicador	Número de contratos estatales elaborados
Descripción general	Elaboración de contratos estatales para formalizar los derechos y obligaciones con particulares.
Fórmula	Adición
Sentido	Ascendente
Observaciones	Registro por área solicitante
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Dirección Jurídica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Número de requerimientos de información atendidas
Descripción general	Atención y respuesta a los requerimientos de información que llegan a este sujeto obligado.
Fórmula	Adición
Sentido	Ascendente
Observaciones	La información requiere de la entrega en tiempo y forma de las áreas generadoras.
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Dirección Jurídica/Enlace de Transparencia

Nombre del Indicador	Número de actas de las sesiones del Comité de Ética
Descripción general	Elaboración de las actas de cada una de las sesiones del Comité de Ética, debidamente firmadas.
Fórmula	Adición
Sentido	Ascendente
Observaciones	Debe existir acta de sesiones extraordinarias del Comité de Ética
Frecuencia de medición	Bimestral
Fuente	Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética

Nombre del Indicador	Número de quejas presentadas ante el Comité de Ética
Descripción general	Recepción e integración de las quejas presentadas ante el Comité de Ética
Fórmula	Adición
Sentido	Ascendente
Observaciones	La Secretaría Ejecutiva resguarda los expedientes
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Número de quejas atendidas ante el Comité de Ética
Descripción general	Identificar las quejas resueltas por el Comité de Ética
Fórmula	Adición
Sentido	Ascendente
Observaciones	No aplica
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Comité de Ética

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Número de juicios o procedimientos vigentes
Descripción general	Atención a los juicios o procedimientos que se encuentran vigentes
Fórmula	Adición
Sentido	Ascendente
Observaciones	Atención en tiempo y forma
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Dirección Jurídica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Número de procedimientos administrativos de responsabilidad laboral vigentes
Descripción general	Incoación de los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral en contra de los servidores públicos de la SISEMH
Fórmula	Adición
Sentido	Ascendente
Observaciones	Requiere acta circunstanciada de hechos de la persona superior jerárquica
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Dirección Jurídica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Número. de actividades atendidas
Descripción general	Muestra el número de actividades atendidas, en donde se involucran a Organismos de la Sociedad Civil
Fórmula	Número de actividades atendidas/ número de actividades programadas
Sentido	Ascendente
Observaciones	El indicador dependerá de la oferta de actividades de organismos de la sociedad civil
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Redes sociales, medios de comunicación

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Número de minutas generadas
Descripción general	Muestra el número de reuniones interinstitucionales en las que se generaron acuerdos y minutas de las sesiones
Fórmula	Número de minuta generadas/número de minutas programadas
Sentido	Ascendente
Observaciones	No hay observaciones
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Plataforma de transparencia

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Número de acuerdos cumplidos
Descripción general	Muestra el número de acuerdos generados y cumplidos por parte de la SISEMH con el tercer sector
Fórmula	número de acuerdos cumplidos/ número de acuerdos programados
Sentido	Ascendente
Observaciones	El sumplimiento de las metas programadas dependerá de las solicitudes del tercer sector
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Medios de comunicación, redes sociales, plataforma de transparencia.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Número de convenios firmados
Descripción general	El indicador muestra el número de convenios firmados de cooperación financiera entre la SISEMH y organismos internacionales
Fórmula	Número de convenios firmados / número de convenios programados
Sentido	Ascendente
Observaciones	El número de convenios firmados dependerá de la oferta financiera de organizaciones internacionales
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Plataforma de transparencia

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Numero de Memorandum de entendimientos firmados.
Descripción general	Indica el número de documentos en donde se establece el intercambio de cooperación técnica entre la SISEMH y un organismo internacional
Fórmula	Número de memorandos firmados / número de de memorandums programados
Sentido	Ascendente
Observaciones	No hay observaciones
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Plataforma de transparencia

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Número de participaciones en eventos y número de reconocimientos otorgados
Descripción general	Indica el número de participaciones a eventos internacionales y reconocimientos por organismos internacionales realizados a la SISEMH
Fórmula	número de participaciones y reconocimientos/ número de participaciones y reconocimientos programados.
Sentido	Ascendente
Observaciones	El número de participaciones y reconocimientos dependerá de la oferta de Organizaciones internacionales
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Redes sociales, medios de comunicación

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Número de convenios firmados de Programas Federales
Descripción general	Indica el número de convenios firmados anualmente de Programas federales.
Fórmula	Número de convenios firmados /número de convenios programados
Sentido	Ascendente
Observaciones	EL cumplientno del indicador dependerá del recurso federal disponible
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Plataforma de transparencia

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Número de acciones realizadas, número de contratos de profesionistas firmados
Descripción general	Indica el número de acciones realizadas y número de profesionistas contratados para cumplir con los objetivos del Programa.
Fórmula	Número de acciones realizadas / número de acciones programadas
Sentido	Ascendente
Observaciones	No hay observaciones
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Plataforma de transparencia

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Documento final de reporte
Descripción general	Muestra el número de reportes realizados que describen el seguimiento dado a las acciones realizadas para lograr los objetivos del Programa.
Fórmula	Número de reportes realizados / número de reportes programados
Sentido	Ascendente
Observaciones	Se realiza un documento final de reporte por programa
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Plataforma de transparencia

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Documento del ejercicio de cierre fiscal formalizado
Descripción general	El indicador muestra el número de reportes fiscales realizados por programada
Fórmula	Número de reportes fiscales realizados / número de reportes fiscales programados
Sentido	Ascendente
Observaciones	Se realiza un documento de reporte fiscal por programa
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Plataforma de transparencia

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Administración eficiente de las cuentas bancarias y los egresos
Descripción general	Cuantificar, analizar y medir la información presupuestal destinada a cada partida
Fórmula	Cuentas bancarias conciliadas / Total de cuentas bancarias
Sentido	Descendente
Observaciones	
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Estados de cuenta, ejercicio del gasto
Nombre del Indicador	Paquete de gasto elaborados
Descripción general	Solicitud de recurso a la Secretaría de la Hacienda Pública para realizar el pago de los diferentes Programas Sociales.
Fórmula	Numero de gastos elaborados
Sentido	Descendente
Observaciones	
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Presupuesto

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Paquete de viáticos elaborados
Descripción general	Solicitud de recurso a la Secretaría de la Hacienda Pública para realizar el pago de los diferentes programas.
Fórmula	Numero de gastos elaborados por mes
Sentido	Descendente
Observaciones	
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Presupuesto
Nombre del Indicador	Transferencias de recursos aplicados en SIIF
Descripción general	Solicitud de recurso a la Secretaría de la Hacienda Pública para realizar el pago de los diferentes programas.
Fórmula	Número de solicitudes realizadas por mes
Sentido	Descendente
Observaciones	
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Presupuesto

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Solicitud de pago requeridas
Descripción general	Solicitud de recurso a la Secretaría de la Hacienda Pública para realizar el pago de los diferentes programas
Fórmula	Número de solicitudes realizadas por mes
Sentido	Descendente
Observaciones	
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Presupuesto
Nombre del Indicador	Personal en plantilla
Descripción general	Mide la cantidad de movimientos de personal generados
Fórmula	Sumatoria de movimientos de personal
Sentido	Ascendente - descendente
Observaciones	
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	SIAN

Nombre del Indicador	Recibo de nóminas entregadas y firmadas
Descripción general	Mide la cantidad de personal que recibe su nomina
Fórmula	Sumatoria de movimientos de personal
Sentido	Ascendente - descendente
Observaciones	
Frecuencia de medición	Quincenal
Fuente	SIAN
Nombre del Indicador	Registro de entrada y salida de personal
Descripción general	Mide la cantidad de justificaciones entregadas por el personal
Fórmula	Sumatoria de faltas y asistencias
Sentido	Ascendente - descendente
Observaciones	
Frecuencia de medición	Quincenal
Fuente	SIAN

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Parque vehicular en buen estado
Descripción general	Mide el estado físico y mecánico que se encuentran los vehículos de las Secretaría
Fórmula	Control periódico de vehículos
Sentido	Ascendente - descendente
Observaciones	
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Parque vehicular
Nombre del Indicador	Atención y seguimiento a las compras solicitadas
Descripción general	Se mide conforme va pasando las etapas del proceso de compras o licitaciones
Fórmula	
Sentido	Ascendente
Observaciones	
Frecuencia de medición	Folio consecutivo
Fuente	Sistemas Estatal de compras Gubernamentales

Nombre del Indicador	Equipo con mantenimiento adecuado
Descripción general	Periódicamente se le da un mantenimiento preventivo a todo el equipo de computo
Fórmula	
Sentido	Ascendente - descendente
Observaciones	
Frecuencia de medición	Semestral
Fuente	Soporte técnico

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas para la elaboración de diagnósticos.
Descripción general	Hace referencia al porcentaje de solicitudes atendidas en relación al número de solicitudes recibidas para la elaboración de diagnósticos.
Fórmula	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Las solicitudes para la elaboración de los diagnósticos son enviadas por las subsecretarías y direcciones de las SISEMH.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Diagnósticos elaborados. Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento. SISEMH.

Nombre del Indicador	Total de investigaciones realizadas durante el año. Total de etnografías elaboradas durante el año.
Descripción general	Se refiere al total de investigaciones y etnografías realizadas por la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.
Fórmula	Sumatoria de Investigaciones realizadas. Sumatoria de etnografías realizadas.
Sentido	Ascendente
Observaciones	Las solicitudes de investigación y/o información son enviadas por las subsecretarías y direcciones de las SISEMH.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Investigaciones y etnografías. Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento. SISEMH.

Nombre del Indicador	Total de reglas de operación elaboradas durante el año.
Descripción general	Hace referencia a la elaboración de reglas de operación de los programas públicos de la Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.
Fórmula	Sumatoria de reglas de operación elaboradas.
Sentido	Ascendente
Observaciones	El número de reglas de operación elaboradas dependerán del número de programas públicos con los que cuenta las SISEMH.
Frecuencia de medición	Reglas de Operación Elaboradas. Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento. SISEMH.
Fuente	Anual

Nombre del Indicador	Total de reglas de operación revisada durante el año.
Descripción general	Hace referencia a las Reglas de Operación de los programas públicos de la SISEMH revisadas previo a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco.
Fórmula	Sumatoria de reglas de operación revisadas.
Sentido	Ascendente
Observaciones	Ninguna
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Reglas de Operación revisadas, reporte de observaciones a las ROP. Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento. SISEMH.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Total de matrices de indicadores elaboradas durante el año.
Descripción general	Se refiere a las matrices de indicadores de resultados elaboradas de los Programas Presupuestarios y Programas Públicos.
Fórmula	Sumatoria de MIR´s elaboradas.
Sentido	Ascendente
Observaciones	Ninguna
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Matrices de Indicadores de Resultados elaboradas. Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento. SISEMH.

Nombre del Indicador	Total de actualizaciones de las Matrices de Indicadores de Resultados durante el año.
Descripción general	Hace referencia a la actualización de las matrices de indicadores resultados de los programas presupuestarios y los programas públicos.
Fórmula	Sumatoria de MIR´s actualizadas
Sentido	Ascendentes
Observaciones	La actualización de los indicadores dependerá de la frecuencia de medición del indicador y de las solicitudes de actualización que haga la Dirección de programación de la Secretaria de Hacienda.
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Actualización de MIR´s. Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento. SISEMH.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Total de propuestas de evaluación elaboradas durante el año. Total de programas públicos y proyectos evaluados durante el año.
Descripción general	Hace referencia a la propuesta metodológica para la evaluación de los programa públicos de las SISEMH. Hace referencia a los programa públicos y proyectos de la SISEHM que se evalúan durante el año.
Fórmula	Sumatoria de propuestas de evaluación Programas públicos evaluados + proyectos evaluados
Sentido	Ascendente
Observaciones	La evaluación de los programas públicos dependerá de las necesidades establecidas por la SISEMH.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Propuestas de evaluación, programas públicos y proyectos evaluados. Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento. SISEMH.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Total de instrumentos de evaluación elaborados durante el año.
Descripción general	Hace referencia a la elaboración de los instrumentos elaborados que se utilizaran para la evaluación de los programas públicos y proyectos de la SISEMH.
Fórmula	Sumatoria de instrumentos de evaluación realizadas.
Sentido	Ascendente
Observaciones	Los instrumentos de evaluación elaborados dependerán de los programas públicos que se evaluarán en el año.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Instrumentos de evaluación elaborados. Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento. SISEMH.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Número de autoridades municipales sensibilizadas en perspectiva de género y generación de políticas públicas de igualdad desde lo local.
Descripción general	Índice de Funcionariado Municipal capacitados en la temática de perspectiva de género y políticas públicas de igualdad.
Fórmula	(Funcionariado Municipal capacitado en cursos, talleres, mesas de trabajo/200)*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Sensibilizaciones a realizarse en sesiones regionales con un municipio sede designado previamente.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Registro de la Dirección de Fortalecimiento Municipal

Nombre del Indicador	Número de convenios de colaboración debidamente rubricados.
Descripción general	Índice de convenios de colaboración suscritos entre la SISEMH y los H. Ayuntamientos.
Fórmula	(Convenios suscritos entre la SISEMH y los H. Ayuntamientos/125)*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Los convenios de colaboración se renuevan al cambio de la administración pública municipal.
Frecuencia de medición	Semestral
Fuente	Registro de la Dirección de Fortalecimiento Municipal

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Número de municipios con reglamentación actualizada, aprobada y publicada en medios oficiales.
Descripción general	Índice de municipios con reglamentación actualizada, aprobada y publicada en medios oficiales.
Fórmula	(Municipios con reglamentación actualizada, aprobada y publicada en medios oficiales/125)*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Los convenios de colaboración se renuevan al cambio de la administración pública municipal.
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Registro de la Dirección de Fortalecimiento Municipal

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Número de participantes en la intervención de la construcción de nuevas masculinidades
Descripción general	Índice de participantes en la intervención de la construcción de nuevas masculinidades
Fórmula	(Personas capacitadas la construcción de nuevas masculinidades /500)*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Ninguna
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Registro de la Dirección de Fortalecimiento Municipal

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Número de participantes en la promoción de la democracia paritaria
Descripción general	Índice de participantes en la promoción de la democracia paritaria
Fórmula	(Personas que participaron en la promoción de la democracia paritaria /300)*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Ninguna
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Registro de la Dirección de Fortalecimiento Municipal

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Número de municipios donde se realizó la cobertura de difusión de los programas y servicios de la SISEMH
Descripción general	Índice de municipios donde se realizó la cobertura de difusión de los programas y servicios de la SISEMH
Fórmula	(Municipios que recibieron cobertura de difusión de los programas y servicios de la SISEMH /125)*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Ninguna
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Registro de la Dirección de Fortalecimiento Municipal

Nombre del Indicador	Número de reuniones regionales de las IMM realizadas
Descripción general	Índice de reuniones regionales de las IMM realizadas
Fórmula	(Reuniones realizadas de las IMM /24)*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Ninguna
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Registro de la Dirección de Fortalecimiento Municipal

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Número de intervenciones realizadas en materia del liderazgo y la participación política de las mujeres.
Descripción general	Índice de intervenciones realizadas en materia del liderazgo y la participación política de las mujeres.
Fórmula	(intervenciones realizadas en materia del liderazgo y la participación política de las mujeres/8)*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Ninguna
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Registro de la Dirección de Fortalecimiento Municipal

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

6. Elaboración y autorización de la sección

Leticia Donaji López Guevara
Coordinador A
Facilitador - Redactor

Lic. Ana maría Peña Rodríguez
Directora Administrativa
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Lic. Ana maría Peña Rodríguez
Directora Administrativa
Coordinador del Proyecto

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Manual de Organización y Procedimientos

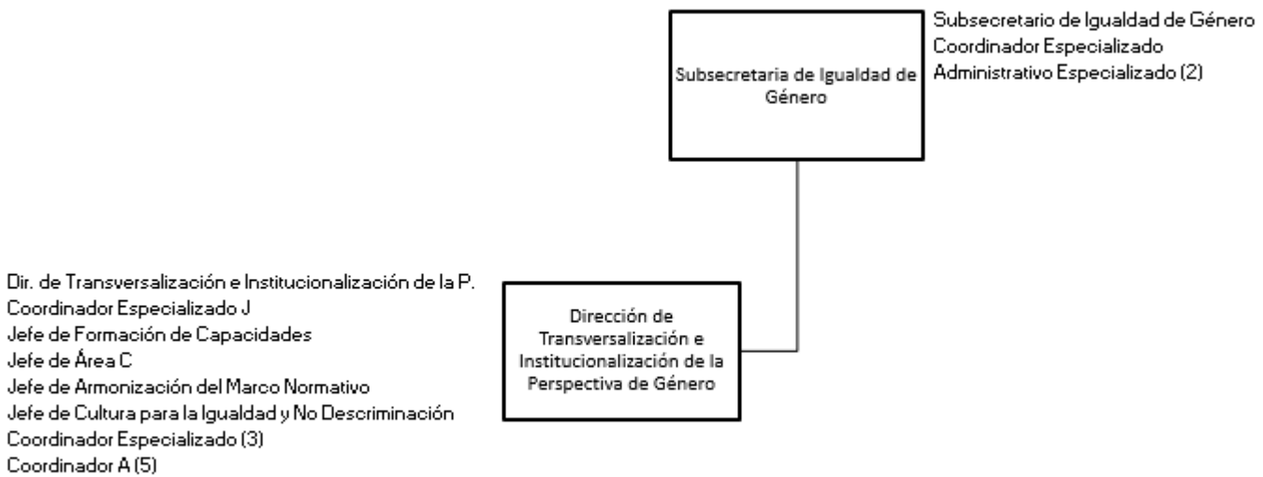
Capítulo II, Sección II:
Subsecretaria de Igualdad de Género

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

7. Organigrama



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

El organigrama de Subsecretaría de Igualdad de Género permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

8. Descripción de las unidades administrativas

Subsecretaría de Igualdad de Género

Esta unidad administrativa tiene por propósito de coadyuvar con la Secretaría para asegurar la incorporación estratégica y transversal de la perspectiva de género y el marco de los derechos humanos de las mujeres en el plan estatal de desarrollo, el presupuesto de egresos del estado, el sistema estatal de desempeño, así como en las políticas y programas sectoriales.

Coadyuvar con la Secretaría en la coordinación con las dependencias y organismos estatales adscritos a la Jefatura de Gabinete, la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social, la Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico y la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio, para asegurar la incorporación de la perspectiva de género y los derechos humanos de las mujeres en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación en las políticas públicas estatales.

Esta unidad administrativa se compone de:

Encargada de seguimiento a procesos

d) Esta coordinación de seguimiento a la política de igualdad tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 17 Fracciones I, II, de la citada norma.

e) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará seguimiento y evaluación de la implementación de la política estatal para la igualdad entre hombres y mujeres, así como sus resultados; a través de la incorporación estratégica y transversal de la perspectiva de género y los derechos humanos de las mujeres en la política estatal de desarrollo.

Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género

c) Coadyuvar junto con la Subsecretaría de Igualdad de Género y la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres para promover un cambio cultural e institucional y así asegurar la institucionalización y la incorporación estratégica y transversal de la perspectiva de género y el marco de los derechos humanos de las mujeres en la política estatal de desarrollo, el presupuesto y los marcos normativos.

d) Esta coordinación de seguimiento a la política de igualdad tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 17 Fracciones I, II, IV, V, XII, XIII, XIV, XVI, XVII, XXVII de la citada norma.

e) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará seguimiento y evaluación de la Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género en la Administración Pública Estatal para la igualdad entre hombres y mujeres, así como sus resultados; a través de la incorporación estratégica y transversal de la perspectiva de género y los derechos humanos de las mujeres en la política estatal de desarrollo.

Jefatura de Armonización del Marco Normativo

a) Esta Jefatura de Armonización del marco Normativo tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia de los artículos 15 fracción XVII y 17 Fracciones I, XII, XIII, XV y XXVI, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa realizará análisis sobre el marco normativo para la formulación de propuestas de armonización legislativa en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres y promoverá, orientará y brindará acompañamiento a los municipios en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de su Reglamento Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como en el fortalecimiento de sus competencias y capacidades técnicas.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Jefatura de Formación de Capacidades

c) Esta Jefatura de formación de capacidades, tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 17 Fracciones I, VII, VIII, IX, XI, XII y XIII de la citada norma.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa trabaja en el diseño e implementación de planes de formación y capacitación continua y sistemática en materia de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas, igualdad de género y derechos humanos de las mujeres; a través del proceso de fortalecer capacidades de las instancias públicas del gobierno del estado y sus municipios

.

Jefatura de Cultura para la Igualdad y no discriminación

e) Esta Jefatura de Cultura para la Igualdad y no discriminación tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 17 Fracciones I, VI, IX, X, XII, XIII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, de la citada norma.

f) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de seguimiento y coordinación con el ámbito de la Administración Pública Estatal, así como en la Iniciativa Privada y Sociedad Civil para el cumplimiento de las acciones y asegurar la incorporación de la perspectiva de género y los derechos humanos de las mujeres en el diseño, implementación, seguimiento de la institucionalización de la perspectiva de género a través del proceso de coordinar, orientar y brindar acompañamiento con enlaces, redes y mesas de trabajo con los diferentes sectores, así como la elaboración de propuestas y acciones encaminadas en la transversalización e institucionalización de la Perspectiva de Género.

Jefatura de Educación y Socialización

g) Esta Jefatura de Educación y socialización tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 17 Fracciones I, VI, IX, X, XII, XIII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, de la citada norma.

h) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de seguimiento y coordinación con el ámbito de la Administración Pública Estatal, así como en la Iniciativa Privada y Sociedad Civil para el cumplimiento de las acciones y asegurar la incorporación de la perspectiva de género y los derechos humanos de las mujeres en el diseño, implementación, seguimiento de la institucionalización de la perspectiva de género a través del proceso de coordinar, orientar y brindar acompañamiento con enlaces, redes y mesas de trabajo con los diferentes sectores, así como la elaboración de propuestas y acciones encaminadas en la transversalización e institucionalización de la Perspectiva de Género.

Jefatura de Enlace Institucional

i) Esta coordinación de seguimiento a la política de igualdad tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 17 Fracciones I, II, IV, V, XII, XIII, XIV, XVI, XVII, XXVII de la citada norma.

j) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará seguimiento y evaluación de la implementación de la política estatal para la igualdad entre hombres y mujeres, así como sus resultados; a través de la incorporación estratégica y transversal de la perspectiva de género y los derechos humanos de las mujeres en la política estatal de desarrollo.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

9. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
RI-15-I, II, VIII	Transversalización de la perspectiva de género en la administración pública estatal	Diseñar, planear y coordinar las estrategias y acciones orientadas a la Transversalización e Institucionalización de la PG en la APE	Diseñar estrategias y lineamientos para la Transversalización e Institucionalización de la PG en las políticas públicas.	Mesas de trabajo, capacitación, foros y asesorías.

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEJ-25, V RI-15-I, II, XXVII	Transversalización de la perspectiva de género en la administración pública estatal	Políticas y programas sectoriales con enfoque de derechos humanos de las mujeres y PG	Orientar a la AP para asegurar la incorporación estratégica y transversal de la PG en las políticas y programas sectoriales y especiales	Capacitación, mesas de trabajo, capacitación, foros y asesorías
PE-25 RI-15-I, VIII, XIV	Transversalización de la perspectiva de género en la política estatal de desarrollo	Planeación Estatal de Desarrollo con Perspectiva de Género	Diseñar, proponer y dirigir las estrategias de la transversalización de la perspectiva de género en el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo	Reuniones de trabajo Trabajo de Gabinete
PE-25-I, VIII, X RI-17, II	Transversalización de la perspectiva de género en la administración pública estatal	Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Convocar, coordinar y sesionar los trabajos del sistema; dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los compromisos de la APE	Reuniones de trabajo, trabajo de gabinete, foros de consulta, elaboración de informes y monitoreo en el sistema estatal de indicadores

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEJ-25, I,IV RI, 15, V, VII, XIX RI-17, II, XIV	Transversalización de la perspectiva de género en la administración pública estatal	Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Integrar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los resultados de la implementación del PROIGUALDAD	Reuniones de trabajo, trabajo de gabinete a través del sistema estatal para la igualdad entre mujeres y hombres, foros de consulta, elaboración de informes y monitoreo en el sistema estatal de indicadores
PE-25, XXXVI RI-15-XVII RI-17-X, XVII	Institucionalización de la perspectiva de género en la administración pública estatal	Armonización del Marco Normativo en materia de igualdad de Género y Derechos Humanos de las Mujeres	Monitoreo de Reformas, tratados y leyes en materia de Igualdad y Derechos Humanos de las Mujeres	Mesa de trabajo, capacitación, foros y asesorías
RI-15-XVII RI-17-XV	Institucionalización de la perspectiva de género en la administración pública estatal	Implementación, seguimiento y evaluación de los Reglamento de los Municipios del Estado en materia de Igualdad de género y derecho humanos de las mujeres	Promover, orientar, capacitar y acompañar a Municipios en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de su Política para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Capacitación, asesorías, reuniones de trabajo, estudios especializados, elaboración y seguimiento de indicadores

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-16-RI 17-VII, VIII, XXVI	Transversalización de la perspectiva de género en la administración pública estatal	Formación de capacidades a servidoras y servidores públicos y ámbito educativo	Capacitación	Programa de formación y especialización profesional del servicio público para la igualdad de género
PE 16 RI-17-VII, VIII	Transversalización de la perspectiva de género en la administración pública estatal	Formación de capacidades a iniciativa privada	Capacitación	Programa de capacitación al sector empresarial e iniciativa privada para la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres
PE- 16 RI 17 VII, VIII, XXI, XXV,	Transversalización de la perspectiva de género en la administración pública estatal	Formación de capacidades dirigidas a mujeres y organismos de la sociedad civil	Capacitación	Programa de Formación para el fortalecimiento de organizaciones de la sociedad civil para la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres, ejecución de la capacitación
PE-25, XL-RI 17-VII, VIII, XIII, XI	Transversalización de la perspectiva de género en la administración pública estatal	Formación de capacidades áreas de comunicación	Capacitación	Programa de formación y capacitación en comunicación e información con perspectiva de género

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-25, X RI 17-VI, VIII,XII	Institucionalización de la perspectiva de género en la administración pública estatal	Unidades de Igualdad en la Administración Pública Estatal	Implementar las acciones para la instalación y conformación de las Unidades de Igualdad y coordinar los enlaces de las dependencias del Gobierno del Estado	Reuniones de trabajo, capacitaciones, diseño y seguimiento de indicadores
PE-25, XXXVII RI 17-X	Institucionalización de la perspectiva de género en la administración pública estatal	Programa de Cultura Institucional	Desarrollo de un diagnóstico de Cultura institucional en la administración pública estatal y elaboración de un programa de cultura institucional	Diagnósticos, capacitación, estudios especializados, elaboración y promoción del programa de cultura institucional, diseño y seguimiento de indicadores para medir su cumplimiento en las dependencias y organismos públicos, reuniones de trabajo
PE-25, XVIII, XIX RI-17-XVIII, XIX	Institucionalización de la perspectiva de género en la administración pública estatal	Conciliación entre la vida familiar, laboral y personal con responsabilidad social.	Generar acciones afirmativas de implementación en la APE así como en el Sector Empresarial	Estudios especializados, reuniones de trabajo para la elaboración de la propuesta, formación y capacitación, promoción

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo del Capítulo IV Secretarías de la Ley Orgánica del Estado de Jalisco y en la Sección IV del Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Incorporación estratégica y transversal de la perspectiva de género y el marco de los derechos humanos de las mujeres

Ficha del procedimiento	
Nombre	Incorporación estratégica y transversal de la perspectiva de género y el marco de los derechos humanos de las mujeres
Descripción	Coordinación y gestión de los macro procesos de incorporación estratégica y transversal de la perspectiva de género y el marco de los derechos humanos de las mujeres
Alineación normativa	Artículo 25 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Jalisco Artículos 14, 15 y 16 del Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
Macro-proceso rector	Incorporación estratégica y transversal de la perspectiva de género y el marco de los derechos humanos de las mujeres
Trámite o servicio asociado	Coordinación; propuesta de políticas, planeas, programas y acciones; determinación de lineamientos; diseño de estrategias; realización de proyectos de investigación; transversalización e institucionalización de la perspectiva de género; coordinación del PROIGUALDAD para el estado de Jalisco; coordinación del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; establecimiento de la estrategia de institucionalización de la perspectiva de género en la administración pública estatal; desarrollo de indicadores de género; desarrollo de propuestas de armonización legislativa; coordinar la creación de unidades de género; desarrollo de estrategias para asegurar el respeto de los derechos humanos de las mujeres; monitoreo de las políticas de igualdad; desarrollo de convenios de colaboración con la sociedad civil.
Políticas del procedimiento	Petición en físico o formato electrónico de las áreas adscritas a la Subsecretaría y entes externos de la misma que contenga la dirección a ejecutar para coordinar su avance y aprobación

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

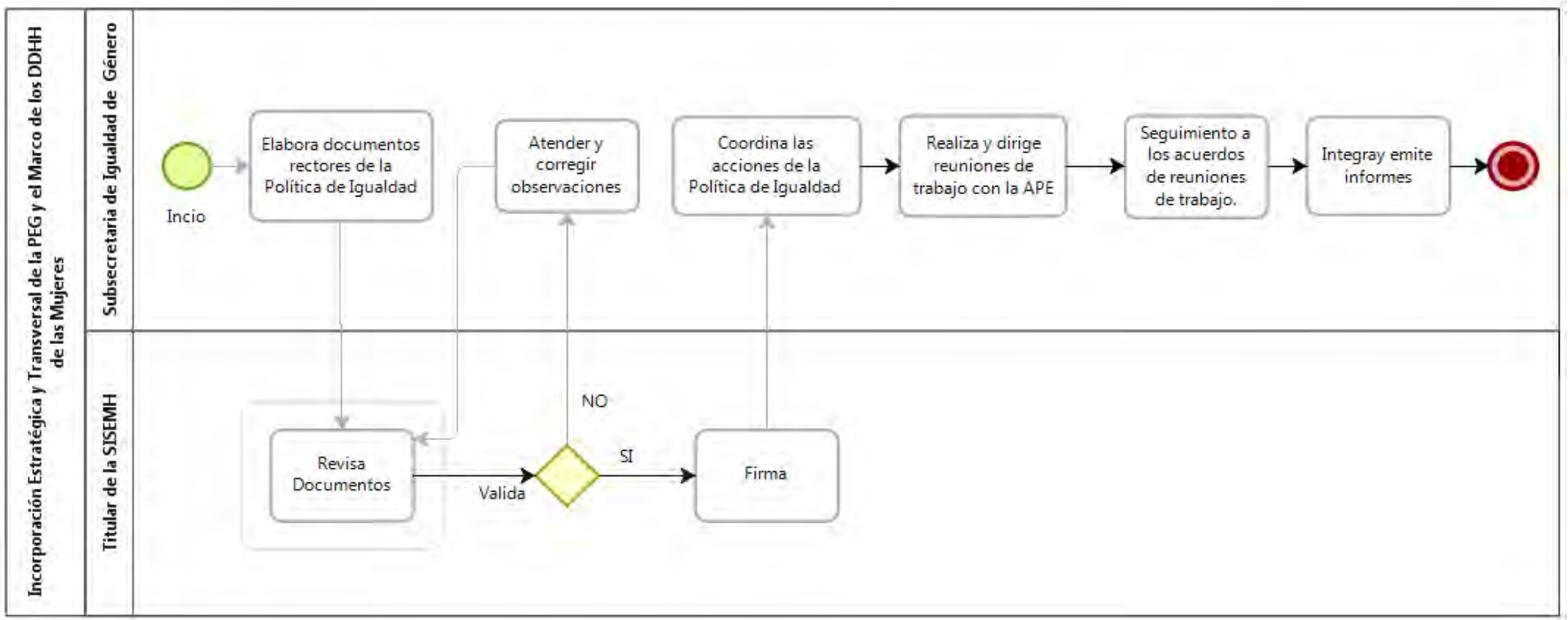
Procedimientos antecedentes	En su caso, instrucción de la titular de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres para ejecutar una acción correspondiente a los macroprocesos
Procedimientos subsecuentes	Revisión y evaluación de las acciones realizadas
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recurso Humanos: Dirección de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género, Jefaturas y personal adscrito a ellas Recursos Administrativos: petición formal y VoBo de la titular de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres Recursos materiales: papelería, en su caso viáticos y vehículo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Diseño de políticas de igualdad para el estado de Jalisco, diseño de lineamientos, indicadores, proyectos de investigación, estrategias de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género, iniciativas de reforma, estrategias para la defensa de los derechos humanos de las mujeres, sistema de monitoreo de las políticas públicas de igualdad, convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil.
Indicador	Acciones para la incorporación estratégica y transversal de la perspectiva de género y el marco de los derechos humanos de las mujeres realizadas.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Procedimiento de Incorporación estratégica y transversal de la perspectiva de género y el marco de los derechos humanos de las mujeres



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Incorporación estratégica y transversal de la perspectiva de género y el marco de los derechos humanos de las mujeres

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de Subse IG	Personal de Subse IG	Elabora y propone a la titular de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, los lineamientos, estrategias y documentos rectores de carácter normativo y programático sobre la Política Estatal de Igualdad entre Mujeres y Hombres	Documentos de trabajo
2	Personal de Subse IG	Personal de Subse IG	Realiza y dirige reuniones con las dependencias y coordinaciones estratégicas de la Administración Pública Estatal para impulsar la incorporación de la Perspectiva de Género y el Enfoque de Derechos Humanos de las Mujeres, en el diseño, implementación	Documento de resultados de trabajo, minutas, etc.
3	Personal de Subse IG	Personal de Subse IG	Da seguimiento sobre acuerdos de reuniones trabajo	Informe de desempeño
4	Personal de Subse IG	Personal de Subse IG	Integra y emite informes sobre el desarrollo y los resultados de las responsabilidades y tareas a su cargo y las de sus áreas adscritas	Informe de trabajo

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento de Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Descripción	El Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, establecerá los objetivos a alcanzar en materia de promoción de la igualdad de trato y oportunidades, el respeto a la dignidad humana, la no discriminación, así como las estrategias o medidas a adoptar para su consecución, tomando en cuenta lo establecido en la presente Ley. Así mismo, propiciará que los programas sectoriales, institucionales y especiales del Estado de Jalisco tomen en cuenta los criterios e instrumentos de la Ley Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Alineación normativa	LOPEJ-25, I, IV, RI, 15, V, VII, XIX RI-17, II, XIV
Macro-proceso rector	Transversalización de la Perspectiva de Género en la administración pública estatal
Trámite o servicio asociado	Investigación, planeación, prospección y preparación del entregable “Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Políticas del procedimiento	Investigación y generación del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	Divulgación y ejecución del contenido establecido en el Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

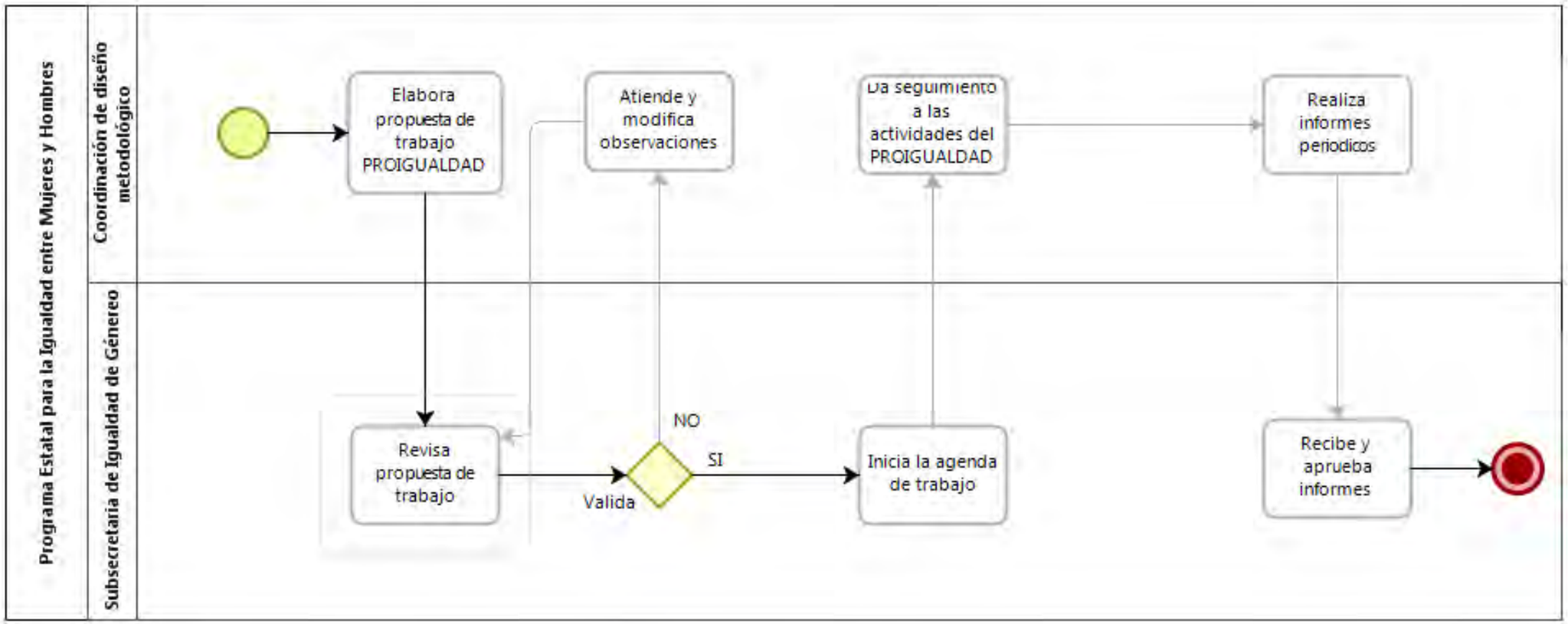
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos humanos: responsable de seguimiento a la construcción y operación del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; colaborador (a) para dar seguimiento al Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Recursos materiales: computadora con acceso a internet, insumos de papelería.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Indicador	Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres publicado

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de Subsecretaría de Igualdad de Género	Coordinación de diseño metodológico	Inicia la coordinación el inicio de los trabajos del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Comunicación oficial (oficio)
2	Personal de la Coordinación de Seguimiento a la Política de Igualdad	Coordinación de diseño metodológico	Propone el modelo de trabajo general para la generación del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Documento con propuesta
3	Personal de la Dirección Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Coordinación de diseño metodológico	En su caso, emite observaciones a la propuesta de trabajo para el Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	
4	Personal de Subsecretaría de Igualdad de Género	Coordinación de diseño metodológico	Da visto bueno, o en su caso observaciones a la propuesta de trabajo para el Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Documento con retroalimentación y observaciones

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Personal de la Coordinación de Seguimiento a la Política de Igualdad	Coordinación de diseño metodológico	Ejecuta y da seguimiento al calendario de trabajo del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, además de dar seguimiento y evaluar sus resultados	Plan de trabajo

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Ficha del procedimiento	
Nombre	Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Descripción	El Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos y procedimientos que establecen los entes públicos del Estado de Jalisco entre sí, con la sociedad civil organizada, instituciones académicas y de investigación, con el objetivo de garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en Jalisco.
Alineación normativa	LOPEJ-25, I, VIII, X RI-17, II
Macro-proceso rector	Transversalización de la perspectiva de género en la administración pública estatal
Trámite o servicio asociado	Mapeo e invitación a actoras y actores relevantes que tengan asociación al tema de la igualdad entre mujeres y mueres; instalación, ejecución de sesiones de trabajo y seguimiento y monitoreo del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Políticas del procedimiento	Colaboración institucional tanto de las y los titulares de los entes públicos de la administración pública estatal como del sector académico y de representantes de la sociedad civil, para la convocatoria y seguimiento a los trabajos del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Procedimientos antecedentes	NA
Procedimientos subsecuentes	Convocatoria y seguimiento a las sesiones de trabajo establecidas en el seno del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres Seguimiento a los indicadores de desempeño establecidos para cada mesa de trabajo que integre el Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos humanos: responsable de seguimiento al Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; colaborador (a) para dar seguimiento al Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

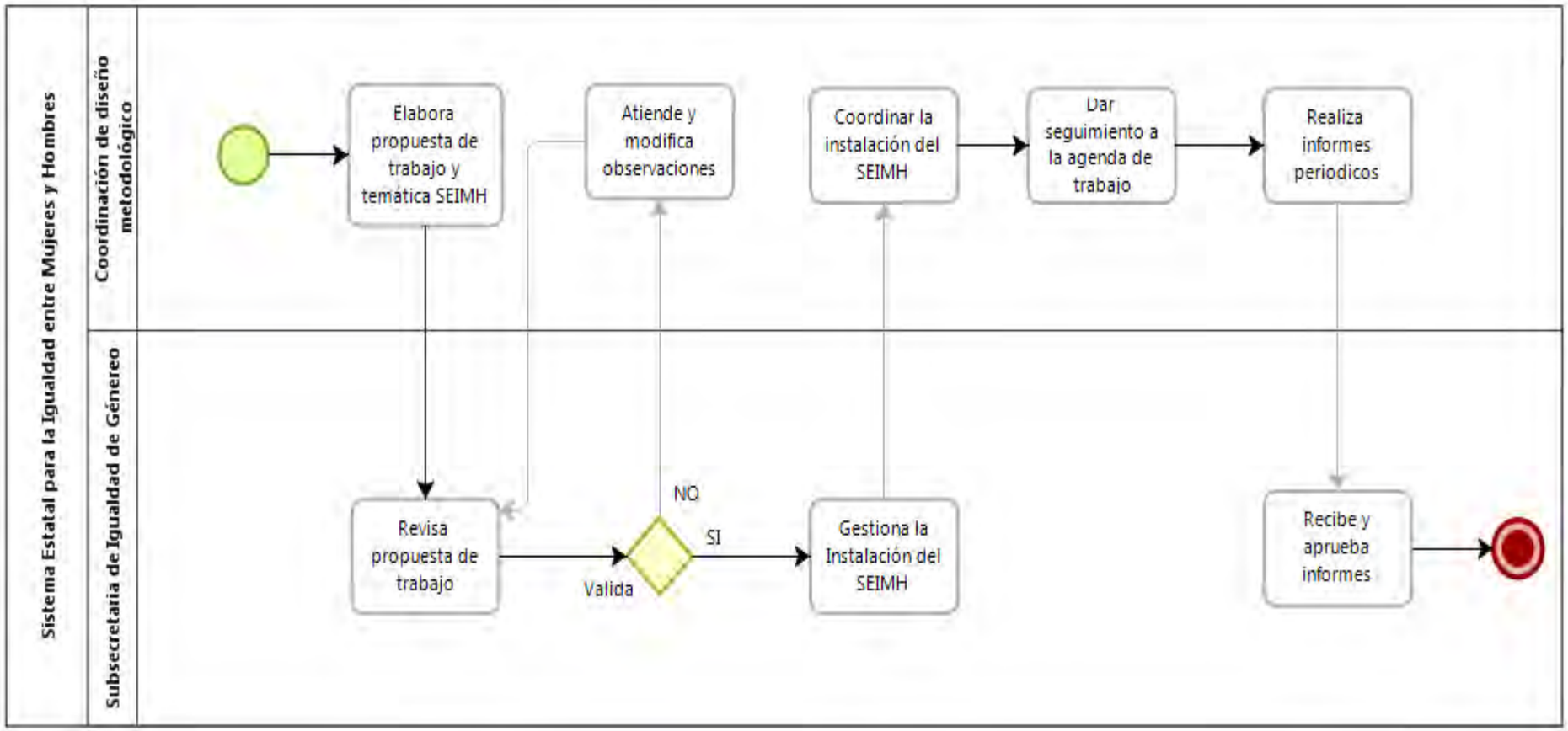
	Recursos materiales: computadora con acceso a internet, insumos de papelería.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres instalado
Indicador	Instalación del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres con la integración señalada en el artículo 34 de la Ley Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento Sistema Estatal de Igualdad entre Mujeres y Hombres

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de Subsecretaría de Igualdad de Género	Coordinación de diseño metodológico	Inicia la coordinación para la convocatoria e instalación del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Comunicación oficial (oficio)
2	Personal de la Coordinación de Seguimiento a la Política de Igualdad	Coordinación de diseño metodológico	Propone el modelo de trabajo general y por temáticas del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Documento con propuesta
3	Personal de la Dirección Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Coordinación de diseño metodológico	En su caso, emite observaciones a la propuesta de trabajo para el Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
4	Personal de Subsecretaría de Igualdad de Género	Coordinación de diseño metodológico	Da visto bueno, o en su caso observaciones a la propuesta de funcionamiento del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Documento con retroalimentación y observaciones
5	Personal de la Coordinación de Seguimiento a la Política de Igualdad	Coordinación de diseño metodológico	Ejecuta y da seguimiento al calendario de trabajo del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, además de dar seguimiento y evaluar sus resultados	Plan de trabajo

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género

Ficha del procedimiento	
Nombre	Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género
Descripción	Coordinación y gestión de los macro procesos de tranversalización e institucionalización de la perspectiva de género
Alineación normativa	Articulo 25 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Jalisco Articulo 17 Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
Macro-proceso rector	Transversalización de la perspectiva de género en la administración pública estatal (APE) Institucionalización de la Perspectiva de Género en la Administración Pública Estatal
Trámite o servicio asociado	Capacitación, armonización del marco normativo, enlace institucional, unidades de igualdad de género, cultura institucional
Políticas del procedimiento	Petición, en físico o formato electrónico a las áreas adscritas en la dirección que contenga la instrucción de ejecutar una acción para posteriormente coordinar el avance y aprobación
Procedimientos antecedentes	En su caso, instrucción de la Subsecretaría de Igualdad de Género, para ejecutar una acción correspondiente a los macroprocesos
Procedimientos subsecuentes	Revisión de las acciones a ejecutarse y aprobación de las mismas

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

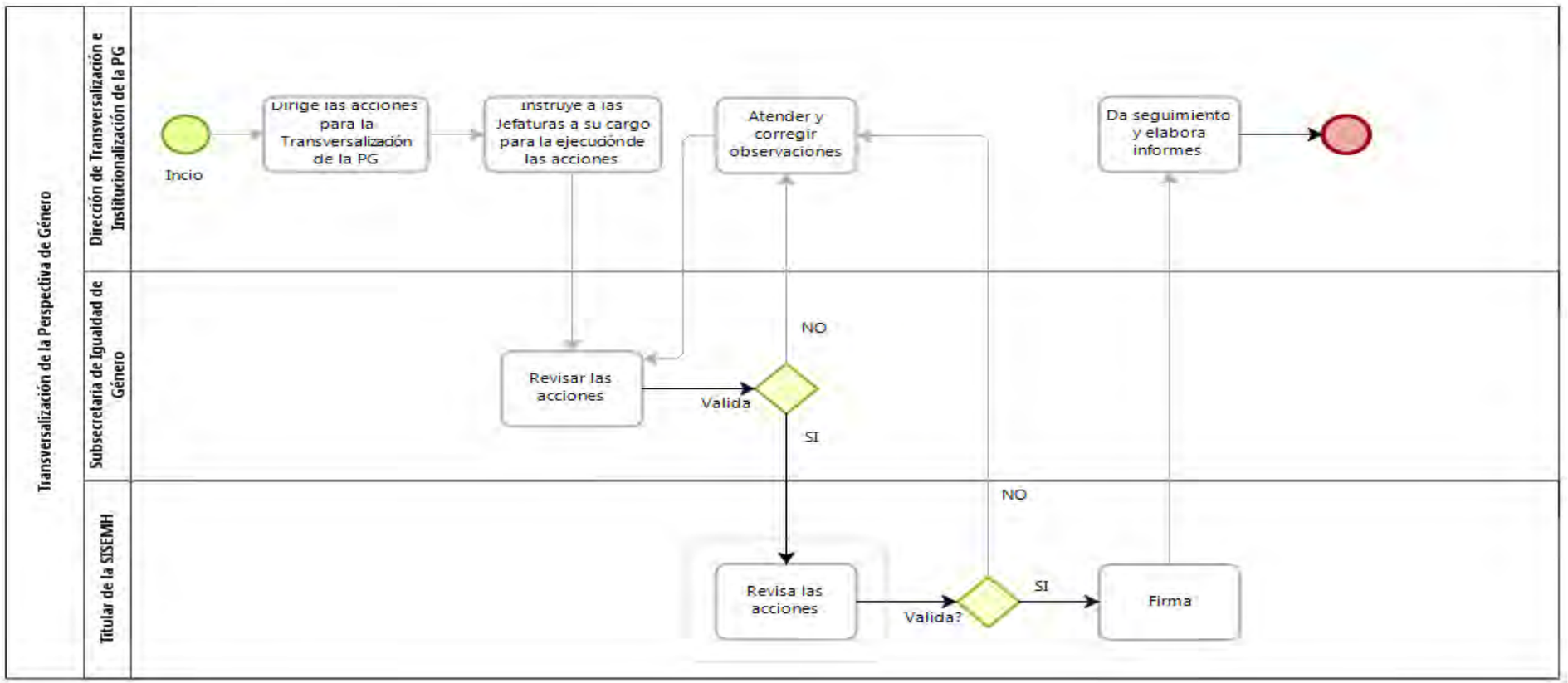
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recurso humano: jefaturas y personal adscrito a ellas Recurso administrativos: petición formal y vo.bo de la Subsecretaría de Igualdad de Género Recurso materiales: papelería, viáticos, vehículo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Capacitaciones, iniciativas de reforma, iniciativas de ley, unidades de igualdad de género instaladas, programas de cultura institucional
Indicador	Acciones de institucionalización y transversalización de la perspectiva de género

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Transversalización de la Perspectiva de Género



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	SISEMH	Subsecretaría de Igualdad de Género	Instruye a la Subse IG a implementar e instruir a la Direción la coordinación de las acciones de transversalización	Oficio, memorándum, correo
2	Subse IG	DTeIPG	Instruye a la dirección a coordinar las acciones de transversalización	Oficio, memorándum, correo
3	DTeIPG	Jefaturas de la DTeIPG	Instruye y coordina a las jefaturas a su cargo la elaboración y ejecución de las políticas, proyectos, acciones y en su caso, emite observaciones y las aprueba	Oficio, memorándum, correo

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Armonización del Marco Normativo

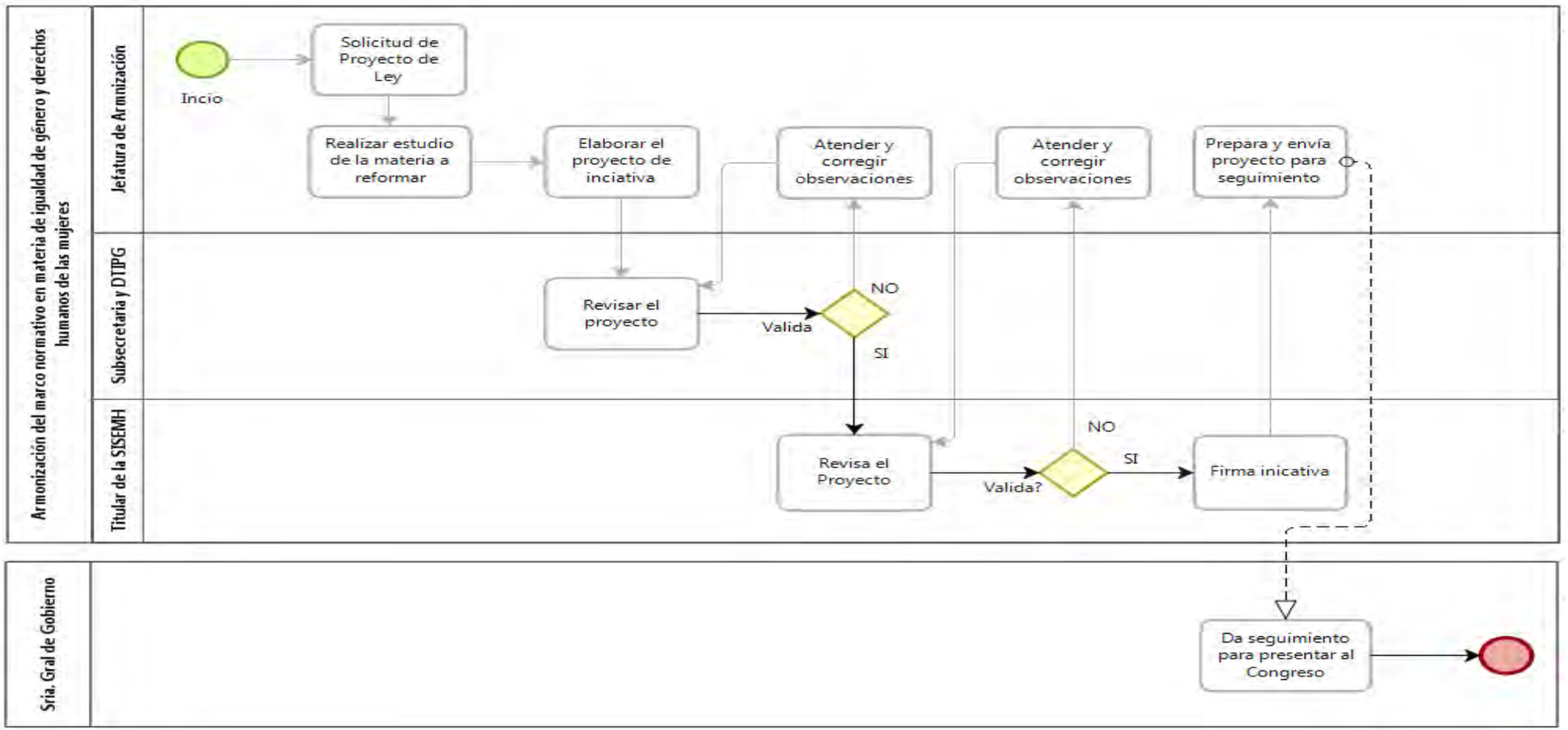
Ficha del procedimiento	
Nombre	Armonización del marco normativo en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres.
Descripción	Elaboración de proyectos de iniciativa de ley que reformen, adicionen o deroguen disposiciones normativas estatales con el objeto de armonizarlas con los estándares y criterios internacionales de derechos humanos y género
Alineación normativa	PE-25-XXXVI, RI-15-XVII, 17-XV
Macro-proceso rector	Institucionalización de la Perspectiva de Género en la administración pública estatal
Trámite o servicio asociado	Estudio, análisis y redacción de los proyectos de iniciativa de ley
Políticas del procedimiento	Aprobación de la agenda legislativa
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	Monitoreo y seguimiento ante la Secretaría General de Gobierno su presentación en el Congreso Monitoreo y seguimiento ante el Congreso del Estado sobre su aprobación.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Computadora con acceso a Internet
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Proyectos de iniciativa de Ley
Indicador	Proyectos de iniciativa de Ley presentados

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento Armonixsción del Marco Normativo



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Procedimiento: Promoción, seguimiento y evaluación a los municipios en la armonización de sus reglamentos municipales en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Promoción, seguimiento y evaluación a los municipios en la armonización de sus reglamentos municipales en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres
Descripción	Generar documentos marco de carácter normativo para orientar la institucionalización de la PG en los municipios. Capacitar y brindar asesoría a los municipios en materia de armonización normativa para la igualdad de género y los derechos humanos de las mujeres. Monitorear la armonización de los reglamentos municipales en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres; sistematizar y elaborar informes periódicos.
Alineación normativa	LOPEJ-25-XLII , 17-XXVI
Macro-proceso rector	Institucionalización de la Perspectiva de Género en la administración pública estatal y municipal.
Trámite o servicio asociado	Capacitación, asesorías, reuniones de trabajo, estudios especializados, elaboración y seguimiento de indicadores
Políticas del procedimiento	Para la elaboración de los documentos marco de carácter normativo, se requiere de un pleno conocimiento y adecuado manejo de la Ley General y la Ley Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, de sus respectivos Programas para la Igualdad entre Mujeres y hombres, así como de los tratados internacionales de la materia y de las recomendaciones e informes de los organismos internacionales y regionales defensores de los derechos humanos (Específicamente de las mujeres), dado que los documentos marco deben estar alineados a los mismos y cumplir con las disposiciones que ahí se describen
Procedimientos antecedentes	Procedimiento de solicitud de viáticos, creación de base de datos con información de contacto de municipios, elaborar programa y ruta de capacitaciones.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

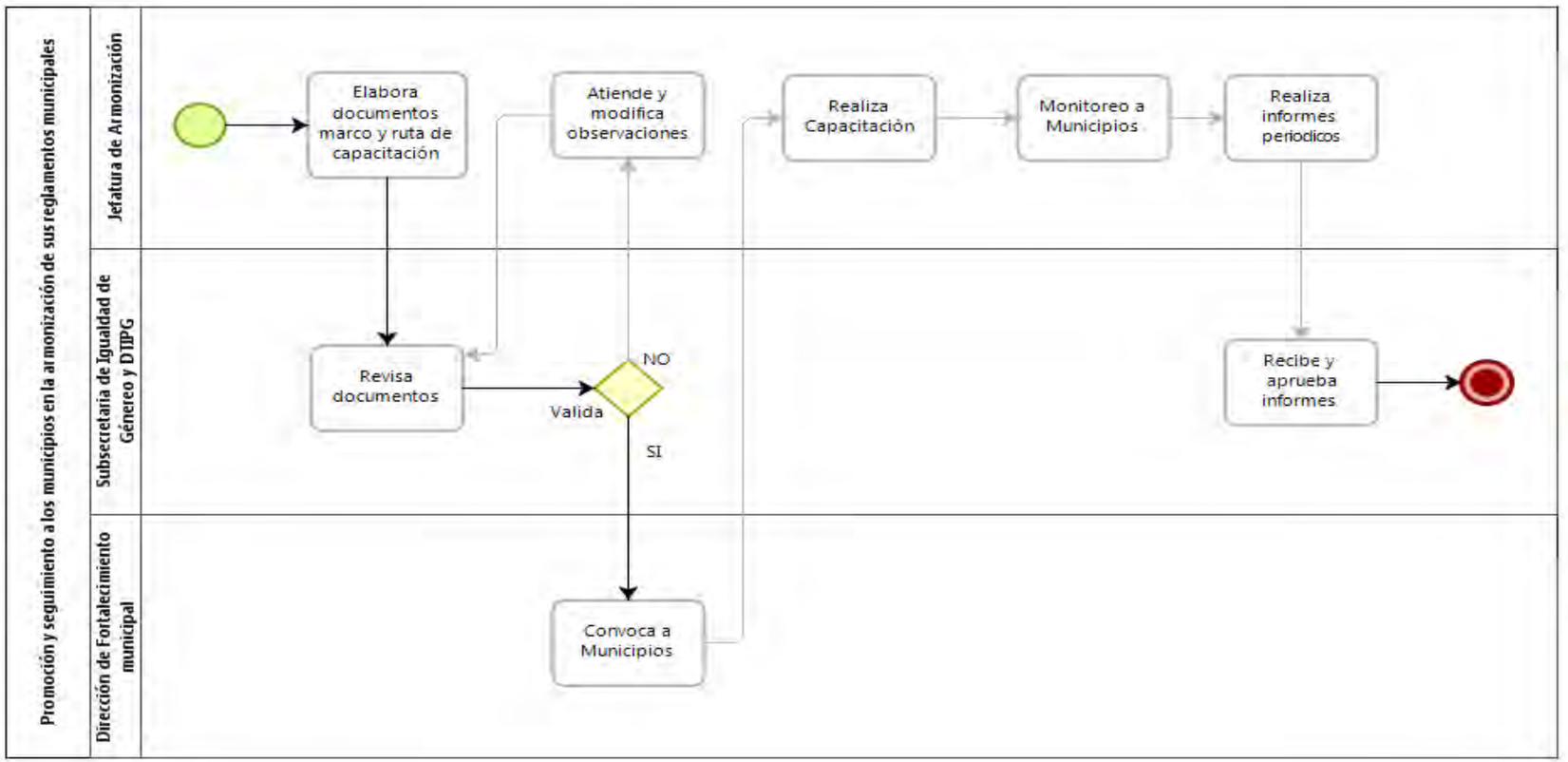
Procedimientos subsecuentes	N/A
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Computadora con acceso a Internet, Enlace (comunicación) con los municipios, teléfono de oficina, correo electrónico oficial, Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio en cuestión, Reglamentos marco, Guías
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Propuesta de Reglamento Marco para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de los Municipios
Indicador	Reglamentos Municipales para la Igualdad entre Mujeres y Hombres aprobados y publicados en la Gaceta Municipal

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento Promoción, seguimiento y evaluación a los municipios en la armonización de sus reglamentos municipales en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres.



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa: Promoción, seguimiento y evaluación a los municipios en la armonización de sus reglamentos municipales en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de Subse IG	Jefatura de Armonización del Marco Normativo	Indica a la JA para que inicie con la elaboración del (los) documento(s) marco requerido(s) (guías para la elaboración de Reglamentos y Programas, formato de actas de sesión del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Proyectos de Reglamentos, Programa Municipal Marco para la Igualdad entre Mujeres y Hombres)	Memo/correo electrónico con indicación
2	Personal de JA	Jefatura de Armonización del Marco Normativo	Elabora los documentos marco de carácter normativo para orientar la institucionalización de la PG en lo municipios.	Documentos marco. Presentación Power Point
3	Personal de JA	Jefatura de Armonización del Marco Normativo	Turna a la DTeIPG los documentos marco para su revisión, valoración, visto bueno y autorización	Memo remitiendo documentos marco
4	Personal de DTeIPG	Jefatura de Armonización del Marco Normativo	Revisa y sanciona el proyecto en el sentido de manifestar nuevas observaciones o bien, aprobarlo.	Memo con observaciones/visto bueno de los documentos marco.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Personal de JA	Jefatura de Armonización del Marco Normativo	Para el caso de nuevas observaciones, se atenderán para posteriormente regresar los documentos marco para su aprobación a la DTeIPG. (se repite paso 4)	Memo remitiendo documentos marco corregidos.
6	Personal de JA	Jefatura de Armonización del Marco Normativo	Para el caso de que ya se tenga el proyecto aprobado, se turna el proyecto a la Subse IG para su aprobación.	Memo remitiendo documentos marco.
7	Personal de Subse IG	Jefatura de Armonización del Marco Normativo	Revisa y sanciona el proyecto en el sentido de manifestar nuevas observaciones o bien, aprobarlo.	Memo con observaciones/visto bueno de los documentos marco.
8	Personal de JA	Jefatura de Armonización del Marco Normativo	Para el caso de nuevas observaciones, se atenderán para posteriormente regresar los documentos marco para su aprobación a la DTeIPG. (se repite paso 6)	Memo remitiendo documentos marco corregidos.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de: Formación de Capacidades a funcionariado público

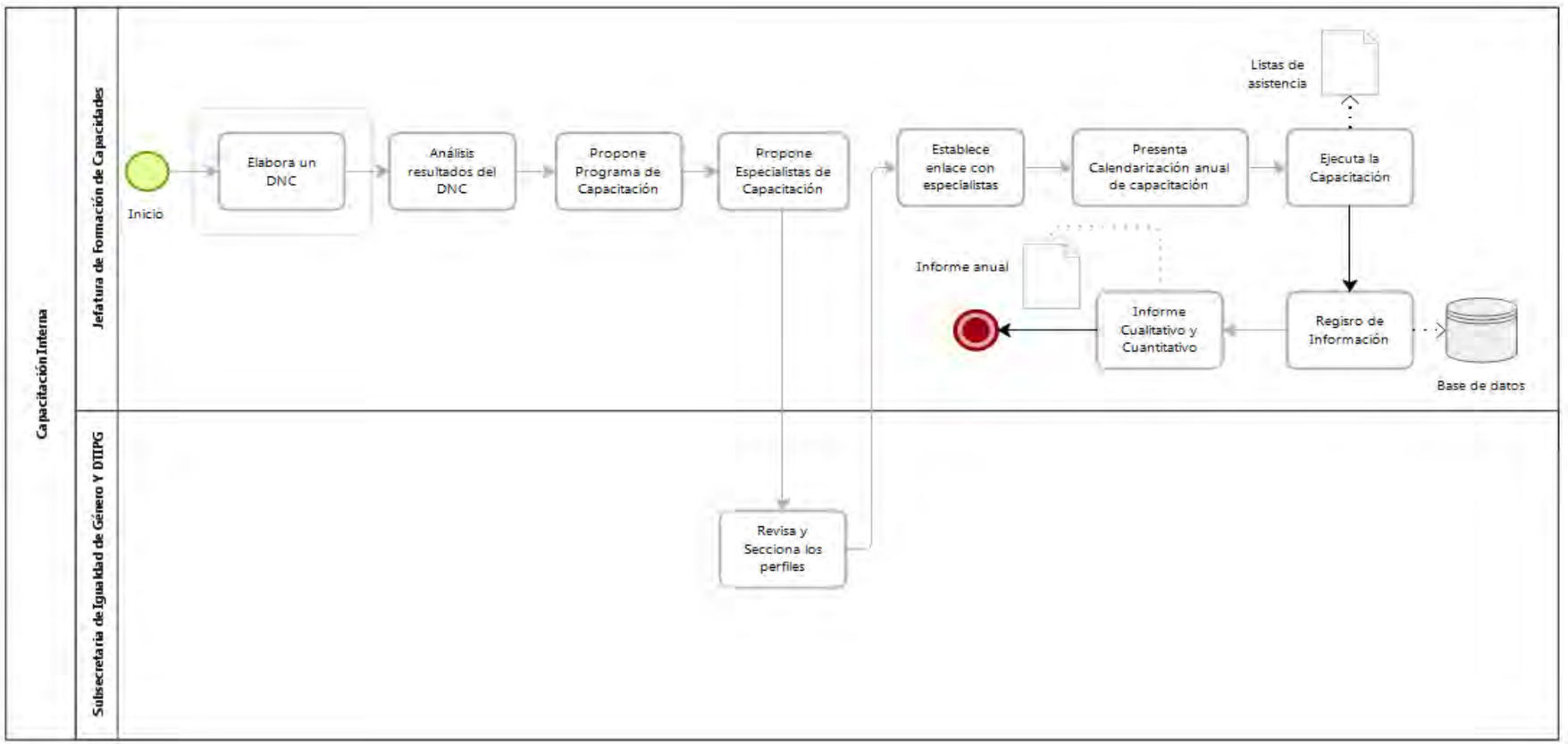
Ficha del procedimiento	
Nombre	Formación de capacidades a servidoras y servidores públicos
Descripción	Diseñar e implementar planes de formación y capacitación continua y sistemática en materia de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas, igualdad de género y derechos humanos de las mujeres
Alineación normativa	PE-16, RI-17, VII, VIII, XXVI
Macro-proceso rector	Transversalización de la Perspectiva de Género en la administración pública estatal
Trámite o servicio asociado	Capacitación
Políticas del procedimiento	Oficio de petición, en físico o en formato electrónico, que contenga fecha en que se propone la capacitación, lugar en el que se llevará a cabo, número de personas a capacitar y enlace institucional con quién se establece comunicación y acuerdos. Vo. Bo. por parte de la subsecretaria de igualdad y Dirección de Transversalización
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	En caso de que el oficio no cumpla con los requisitos y los temas que imparte la Jefatura de Formación de Capacidades, se canaliza a otra Dirección de área que trabaje la temática a impartir.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recurso humano: Capacitadoras; Oficio de petición de capacitación con Vo. Bo por parte de la subsecretaria de igualdad de género; Recursos materiales: papelería, viáticos, vehículo, vales de gasolina, mantenimiento de vehículo, herramientas para automóvil (crucetas, cables para pasar corriente, extintor)
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Funcionariado Público capacitado
Indicador	Número de personas capacitadas

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado: Formación de Capacidades a funcionariado público



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento Formación de Capacidades Funcionariado Público (Solicitud interna)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Jefatura de Formación de capacidades	Dirección de Transversalización	Elabora una ruta de detección de necesidades de capacitación en materia de igualdad entre mujeres y hombres.	Cuestionario
2	Personal de la Jefatura de formación de capacidades	Dirección de Transversalización	Elabora un plan de capacitación para el personal de la SISEMH, respondiendo al la la detección de necesidades de capacitación en materia de igualdad entre mujeres y hombres.	Plan de capacitación
3	Personal de Subsecretaria de Igualdad de género/	Dirección de Transversalización	Proponen a instituciones públicas y/o privadas que fortalezcan las capacidades del personal de la SISEMH en materia de igualdad entre mujeres y hombres.	Directorio de especialistas en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
4	Personal de la Jefatura de formación de capacidades	Dirección de Transversalización	Establece enlace con especialistas para programar y calendarizar la formación de capacidades dirigida al personal de la SISEMH.	Calendario de intervención

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

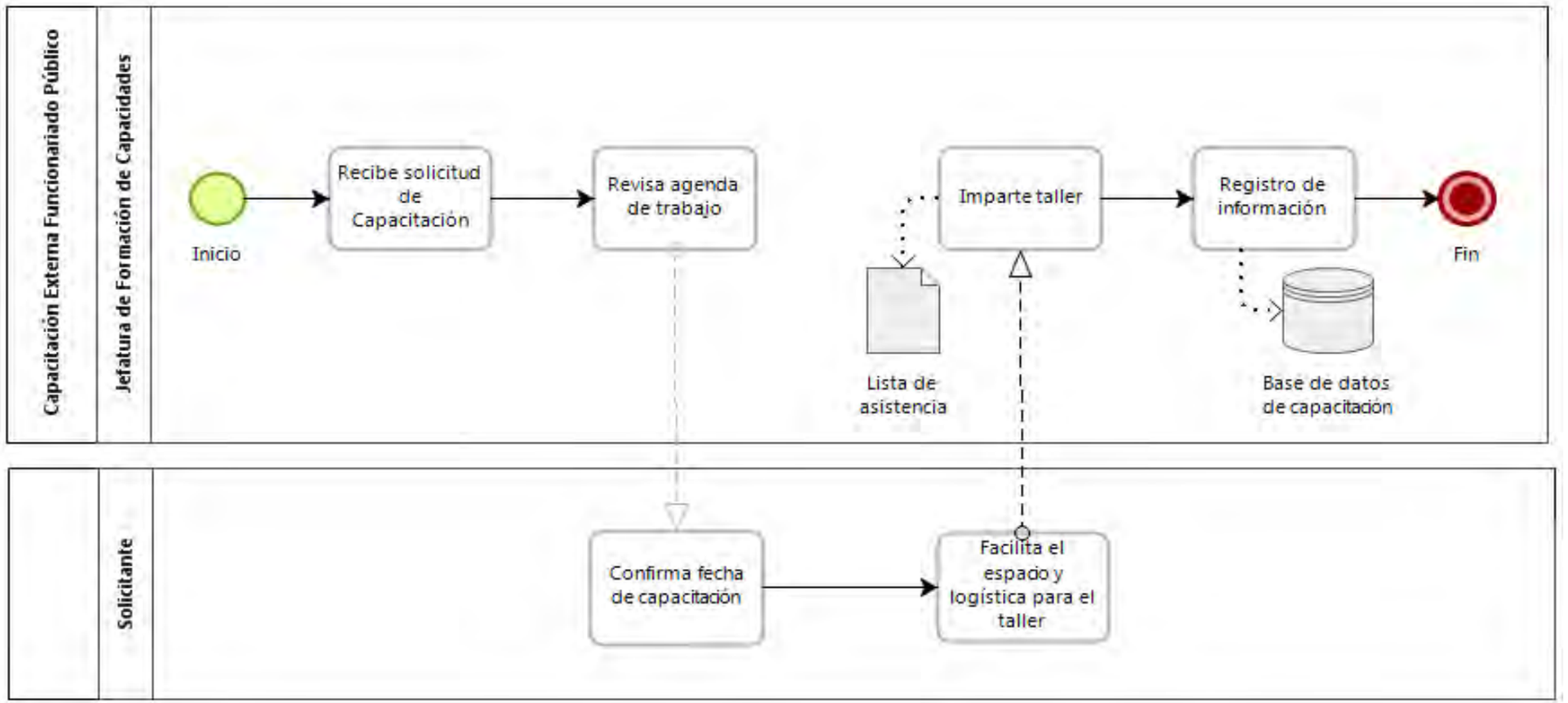
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Personal de la Jefatura de formación de capacidades	Dirección de Transversalización	Elabora una calendarización anual de los temas a impartir dirigido al personal de nómina y de honorarios de la SISEMH, así como personas externas.	Cronograma
6	Personal de la Jefatura de formación de capacidades	Dirección de Transversalización	Ejecuta la capacitación dirigida al personal de la SISEMH.	Cronograma
7	Personal de la Jefatura de formación de capacidades	Dirección de Transversalización	Lleva un registro de participantes que reciben la capacitación. Registro de participantes	Registro de participantes

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado: Formación de Capacidades a funcionariado público



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento Formación de Capacidades Funcionariado Público (Solicitud externa)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Jefatura de Formación de Capacidades	Dirección de Transversalización	Elabora una ruta de capacitación en materia de igualdad entre mujeres y hombres dirigida a funcionarias y funcionarios del gobierno del estado de Jalisco.	Ruta de capacitación
2	Instituciones y/o dependencias del gobierno del estado de Jalisco	Dirección de Transversalización	Solicita vía oficio, apoyo y capacitación en relación a la ruta de capacitación en materia de igualdad entre mujeres y hombres	Oficio de solicitud
3	Personal de la Jefatura de Formación de capacidades	Dirección de Transversalización.	Revisa el calendario y viabilidad en agenda de capacitación para emitir una respuesta a la solicitud enviada	Calendario de capacitaciones

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
4	Personal de la Jefatura de formación de capacidades	Dirección de Transversalización	Se emite respuesta a la institución y/o dependencia solicitante del gobierno del estado de Jalisco en un plazo no mayor a 5 días hábiles.	Oficio de respuesta
5	Personal de la Jefatura de formación de capacidades	Dirección de Transversalización	Si la respuesta es positiva, se establece fecha y lugar para la ejecución del taller gratuito, además de informar quién es el equipo que facilitará el taller.	Oficio de respuesta y correo institucional
6	Personal de la Instituciones y/o dependencias del gobierno del estado de Jalisco	Dirección de Transversalización	La institución y/o empresa solicitante se compromete contar con un espacio amplio, ventilado y limpio, en caso de ser necesario, traslado del/la ponente, cañón, lap top, etc.	Correo institucional
7	Personal de la Jefatura de formación de capacidades	. Dirección de Transversalización	Lleva un registro de participantes que reciben la capacitación	Registro de participantes

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de: Formación de Capacidades a Iniciativa Privada

Ficha del procedimiento	
Nombre	Formación de Capacidades a Iniciativa Privada
Descripción	Diseñar e implementar planes de formación y capacitación continua y sistemática en materia de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas, igualdad de género y derechos humanos de las mujeres
Alineación normativa	PE-16, RI-17, VII, VIII, XXVI
Macro-proceso rector	Transversalización de la Perspectiva de Género en la administración pública estatal
Trámite o servicio asociado	Capacitación
Políticas del procedimiento	Oficio de petición, en físico o en formato electrónico, que contenga fecha en que se propone la capacitación, lugar en el que se llevará a cabo, número de personas a capacitar y enlace institucional con quién se establece comunicación y acuerdos. Vo. Bo. por parte de la subsecretaria de igualdad y Dirección de Transversalización
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	En caso de que el oficio no cumpla con los requisitos y los temas que imparte la Jefatura de Formación de Capacidades, se canaliza a otra Dirección de área que trabaje la temática a impartir.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

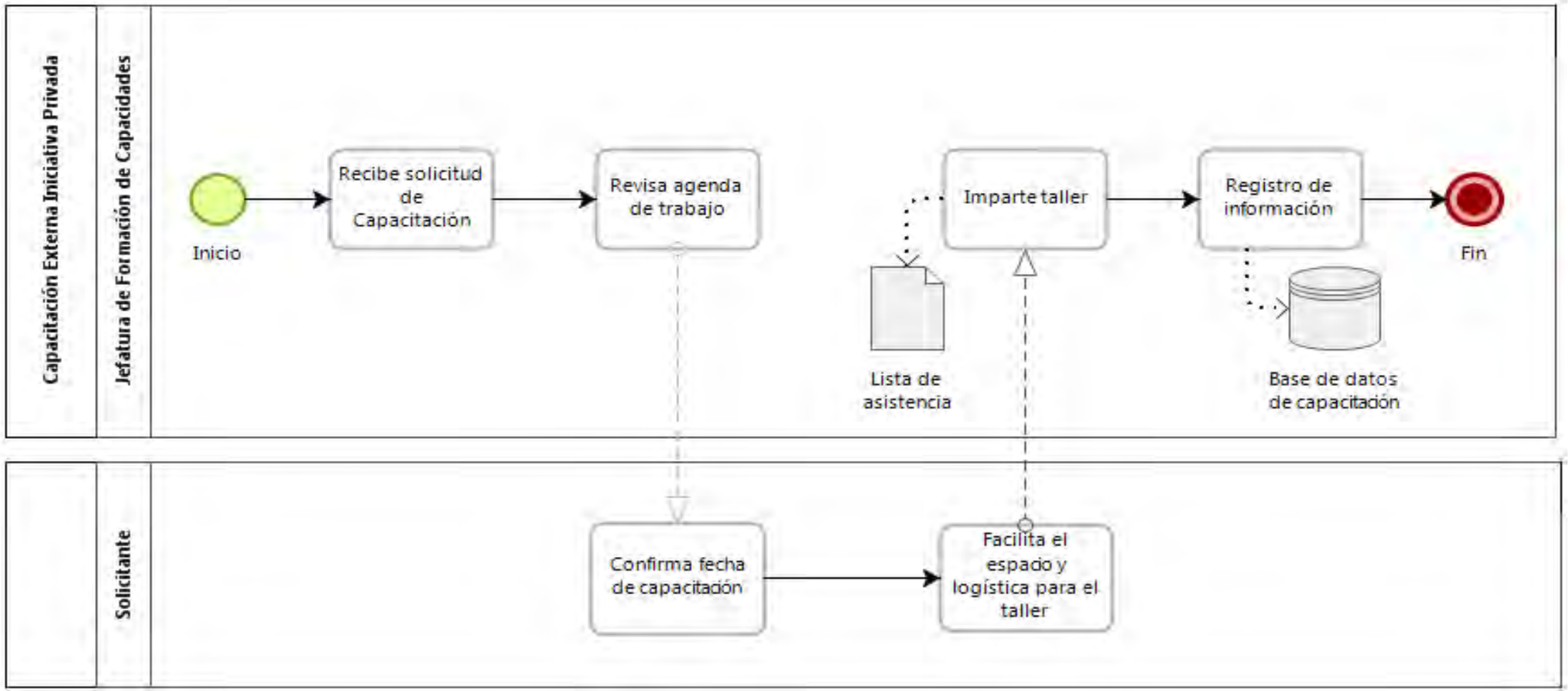
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recurso humano: Capacitadoras. Oficio de petición de capacitación con Vo. Bo por parte de la subsecretaria de igualdad de género Recursos materiales: papelería, viáticos, vehículo, vales de gasolina, mantenimiento de vehículo, herramientas para automóvil (crucetas, cables para pasar corriente, extintor)
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Personas capacitadas del Sector empresarial e Iniciativa Privada
Indicador	Número de personas capacitadas

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado: Formación de Capacidades a Iniciativa Privada



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento Formación de Capacidades Iniciativa Privada (Solicitud externa)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Jefatura de Formación de capacidades	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Elabora una ruta de capacitación en materia de igualdad entre mujeres y hombres.	Ruta/Programa
2	Personal de la Jefatura de formación de capacidades	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Elabora un programa de capacitación dirigido a Iniciativa Privada en materia de igualdad entre mujeres y hombres.	Plan de capacitación
3	Personal de la Subsecretaría de Igualdad de género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género /Jefatura de formación de capacidades	Propone además del equipo facilitador de la SISEMH a especialistas en materia de igualdad entre mujeres y hombres.	Directorio de especialistas

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
4	Personal de la Jefatura de formación de capacidades	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Establece enlace con especialistas para programar y calendarizar la formación de capacidades dirigida a iniciativa privada.	Calendario de intervención
5	Personal de la Jefatura de formación de capacidades	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Elabora una calendarización anual de los temas a impartir dirigido a iniciativa privada.	Cronograma
6	Personal de la Jefatura de formación de capacidades	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Ejecuta la capacitación dirigida a iniciativa privada.	Cronograma
7	Personal de la Jefatura de formación de capacidades	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Lleva un registro de personas que reciben la capacitación.	Registro de participantes

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Personal de la Jefatura de formación de capacidades	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Informa de avances/estado de las capacitaciones: qué tema se ha impartido y a quiénes se han capacitado.	Informe de avance y cumplimiento
9	Personal de la Jefatura de formación de capacidades	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Presenta informe concluido de la capacitación llevada a cabo durante el año.	Informe concluido de cumplimiento de capacitación interna de la SISEMH

Procedimiento de: Formación de Capacidades Mujeres y Organismos de la Sociedad Civil

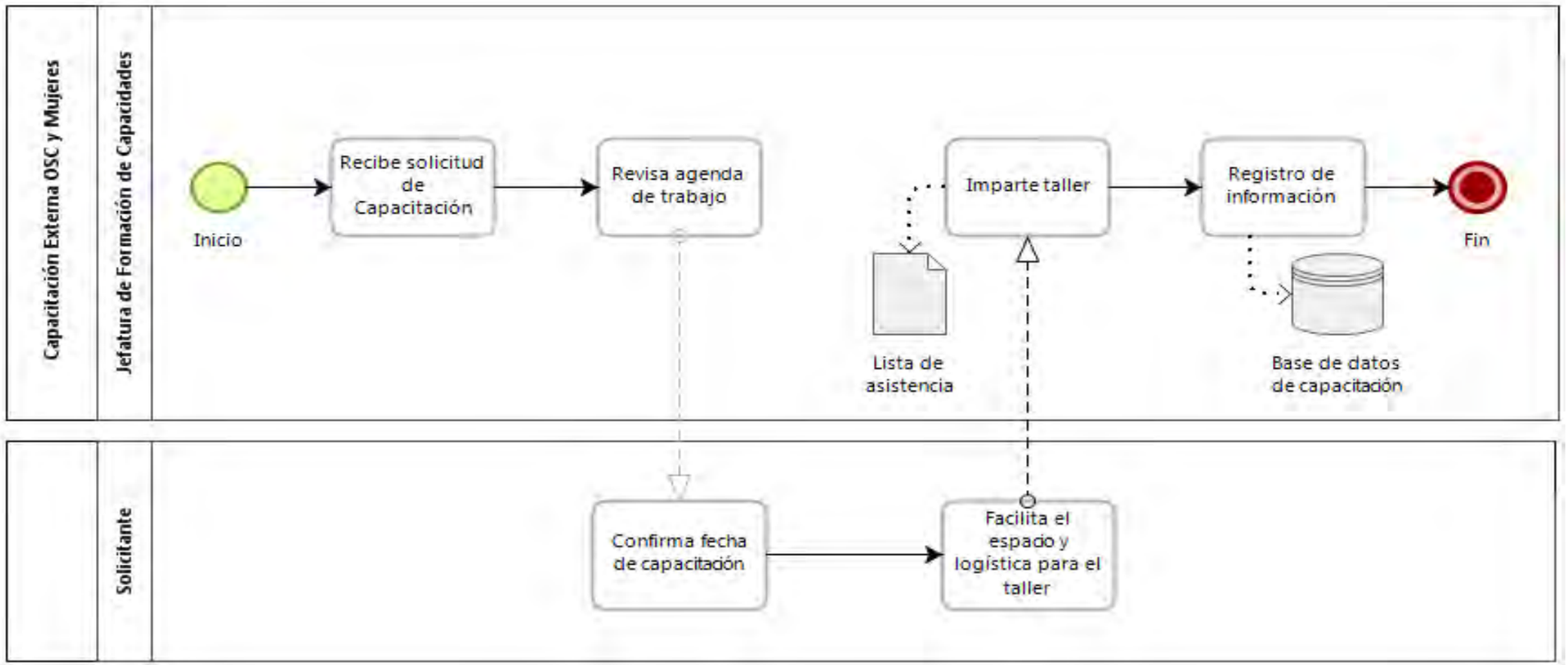
Ficha del procedimiento	
Nombre	Formación de capacidades a Mujeres y Organismos de la Sociedad Civil
Descripción	Diseñar e implementar planes de formación y capacitación continua y sistemática en materia de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas, igualdad de género y derechos humanos de las mujeres
Alineación normativa	PE-16, RI-17, VII, VIII, XXVI
Macro-proceso rector	Transversalización de la Perspectiva de Género en la administración pública estatal
Trámite o servicio asociado	Capacitación
Políticas del procedimiento	Oficio de petición, en físico o en formato electrónico, que contenga fecha en que se propone la capacitación, lugar en el que se llevará a cabo, número de personas a capacitar y enlace institucional con quién se establece comunicación y acuerdos. Vo. Bo. por parte de la subsecretaria de igualdad y Dirección de Transversalización
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	En caso de que el oficio no cumpla con los requisitos y los temas que imparte la Jefatura de Formación de Capacidades, se canaliza a otra Dirección de área que trabaje la temática a impartir.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recurso humano: Capacitadoras; Oficio de petición de capacitación con Vo. Bo por parte de la subsecretaria de igualdad de género; Recursos materiales: papelería, viáticos, vehículo, vales de gasolina, mantenimiento de vehículo, herramientas para automóvil (crucetas, cables para pasar corriente, extintor)
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Mujeres y Organismos de la Sociedad Civil capacitadas y capacitados
Indicador	Número de personas capacitadas

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado: Formación de Capacidades Mujeres y Organismos de la Sociedad Civil



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento Formación de Capacidades Mujeres y Organismos de la Sociedad Civil (Solicitud externa)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la Jefatura de Formación de capacidades	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Elabora una ruta de capacitación en materia de igualdad entre mujeres y hombres.	Ruta/Programa
2	Personal de la Jefatura de formación de capacidades	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Elabora un programa de capacitación dirigido a Mujeres y Organismos de la Sociedad Civil en materia de igualdad entre mujeres y hombres.	Plan de capacitación
3	Personal de la Subsecretaría de Igualdad de género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Proponen además del equipo facilitador de la SISEMH a especialistas en materia de igualdad entre mujeres y hombres.	Directorio de especialistas en materia de igualdad entre mujeres y hombres

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
4	Personal de la Jefatura de formación de capacidades	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Establece enlace con especialistas para programar y calendarizar la formación de capacidades dirigida a Mujeres y Organismos de la Sicuedad Civil.	Calendario de intervención
5	Personal de la Jefatura de formación de capacidades	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Elabora una calendarización anual de los temas a impartir dirigido a Mujeres y Organismos de la Sociedad Civil.	Cronograma
6	Personal de la Jefatura de formación de capacidades	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Ejecutar la capacitación dirigida a Mujeres y Organismos de la Sociedad Civil.	Cronograma
7	Personal de la Jefatura de formación de capacidades	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Lleva un registro de personas que reciben la capacitación.	Registro de participantes

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Personal de la Jefatura de formación de capacidades	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Captura registro de asistencia en base de datos de capacitación SISEMH.	Base de datos de capacitación SISEMH
9	Personal de la Jefatura de formación de capacidades	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Informa de avances/estado de las capacitaciones: qué tema se ha impartido y a quiénes se han capacitado.	Informe de avance y cumplimiento

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de: Formación de conciliación entre la vida laboral, familiar y personal

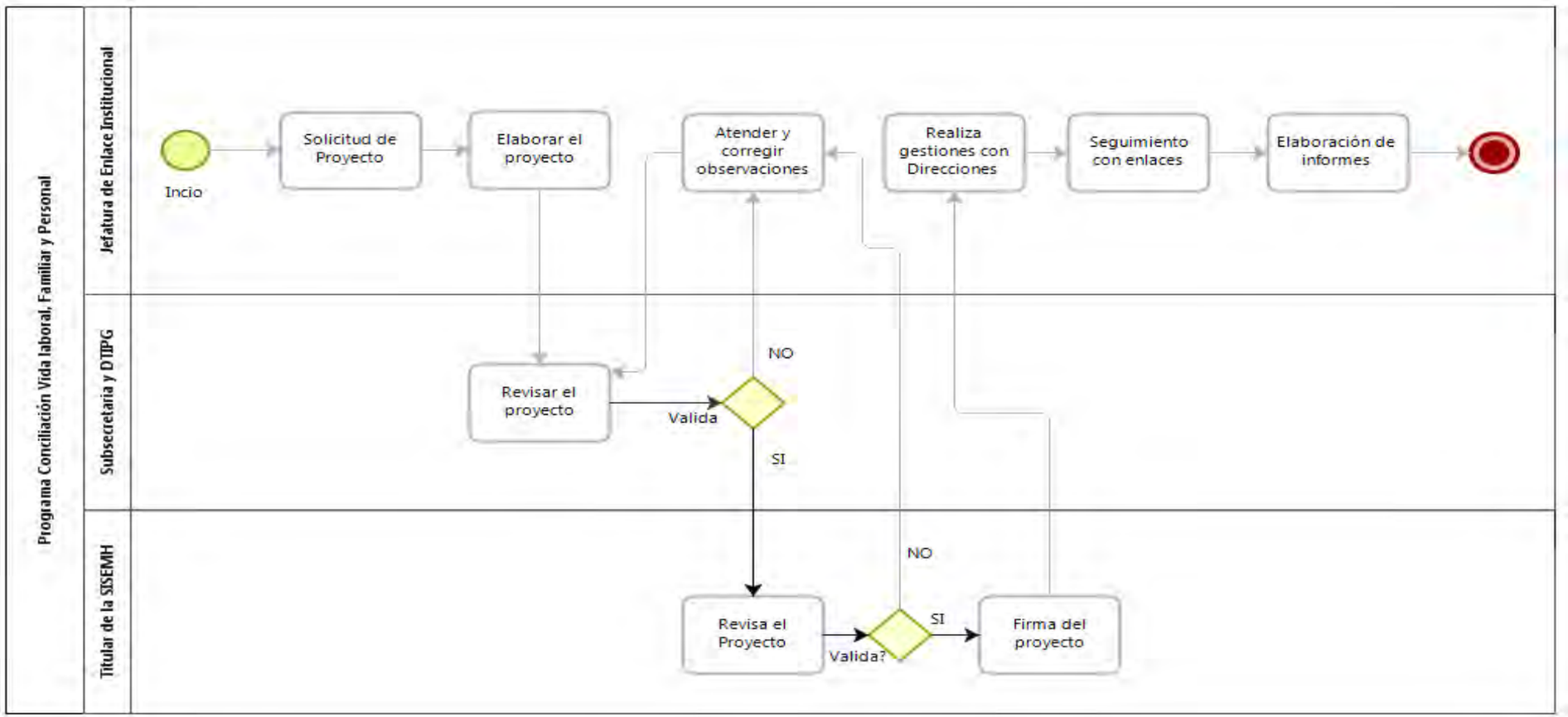
Ficha del procedimiento	
Nombre	Formación de conciliación entre la vida laboral, familiar y personal
Descripción	La conciliación de la vida laboral, familiar y personal es una estrategia que facilita la consecución de la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Se dirige a conseguir una nueva organización del sistema social y económico donde mujeres y hombres puedan hacer compatibles las diferentes Facetas de su vida: el empleo, la familia, el ocio y el tiempo personal.
Alineación normativa	LOPEJ-25-XVIII-XIX, RI-XVIII-XIX
Macro-proceso rector	Institucionalización de la Perspectiva de Género en la administración pública estatal
Trámite o servicio asociado	Acciones implementadas al interior de la APE.
Políticas del procedimiento	Listado de acciones propuestas para la conciliación vida familiar vida laboral.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	Impulsar, promover e incorporar acciones de conciliación en el balance trabajo-familia que involucre a todos los niveles de las instituciones
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Insumos de oficina, salón para juntas con diversas dependencias, e insumos que se requieran dependiendo las acciones a emprender.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Listado de acciones que se emprenderán en las dependencias, con evidencias fotográficas o listas o formatos.
Indicador	Número de acciones realizadas al interior de las dependencias.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado: Formación de conciliación entre la vida laboral, familiar y personal



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa Conciliación entre la vida laboral, familiar y personal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la SISEMH	Despacho del Secretario	Da a conocer las acciones y propuestas del Proyecto de Conciliación entre la vida laboral, familiar y personal con las Coordinaciones generales e instancias privadas que lo soliciten	Presentación de propuesta de acciones a implementar
2	Otra dirección de la SISEMH Otra dependencia Municipio Particular, OSC, etc.	Subse de IG. DTeIPG	Solicita a la Jefatura de Educación y Socialización la elaboración de un proyecto de Conciliación Vida Familiar Vida Laboral con acciones determinadas.	Solicitud
3	Personal de la Jefatura de Educación y Socialización	Subse de IG. DTeIPG	Investiga, consulta y elabora un proyecto de propuesta que sea sometido a valoración, aprobación y autorización de la Titular de la Subse de IG y de la DTeIPG la solicitud de elaboración del proyecto con acciones de Conciliación Vida Familiar Vida Laboral. Al interior de la SISEMH u otra dependencia pública y/o privada.	(Solicitud de valoración, aprobación y autorización es verbal)

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
4	DTeIPG	Subse de IG	Da visto bueno para elaborar el proyecto realizando sugerencias de forma y fondo del proyecto de Conciliación Vida Familiar Vida Laboral	(Visto bueno, valoración, aprobación y autorización es verbal.
5	Personal de la Jefatura de Educación y Socialización	Subse de IG. DTeIPG	Procede a la elaboración del proyecto de las acciones solicitada a implementar, dependiendo de las dependencias a implementar.	
6	Personal de la Jefatura de Educación y Socialización	Subse de IG. DTeIPG	Se presenta propuesta realizada con las acciones del tema a emprender.	Presentación.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Personal de la Jefatura de Educación y Socialización	Subse de IG. DTeIPG	Turna proyecto de a la Subse de IG y a la DTeIPG para su aprobación	Memo remitiendo Proyecto de Conciliación Vida Familiar Vida Laboral
8	DTeIPG	Subse de IG.	Revisa el proyecto para realizar observaciones o bien, aprobarlo.	Memo con observaciones/visto bueno del proyecto.
9	Personal de la Jefatura de Educación y Socialización	Subse de IG. DTeIPG	Recaba observaciones, atIende para posteriormente regresar el proyecto para su aprobación a la DTeIPG. (se repite paso 7)	Memo remitiendo proyecto corregido.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de: Programa de Cultura Institucional

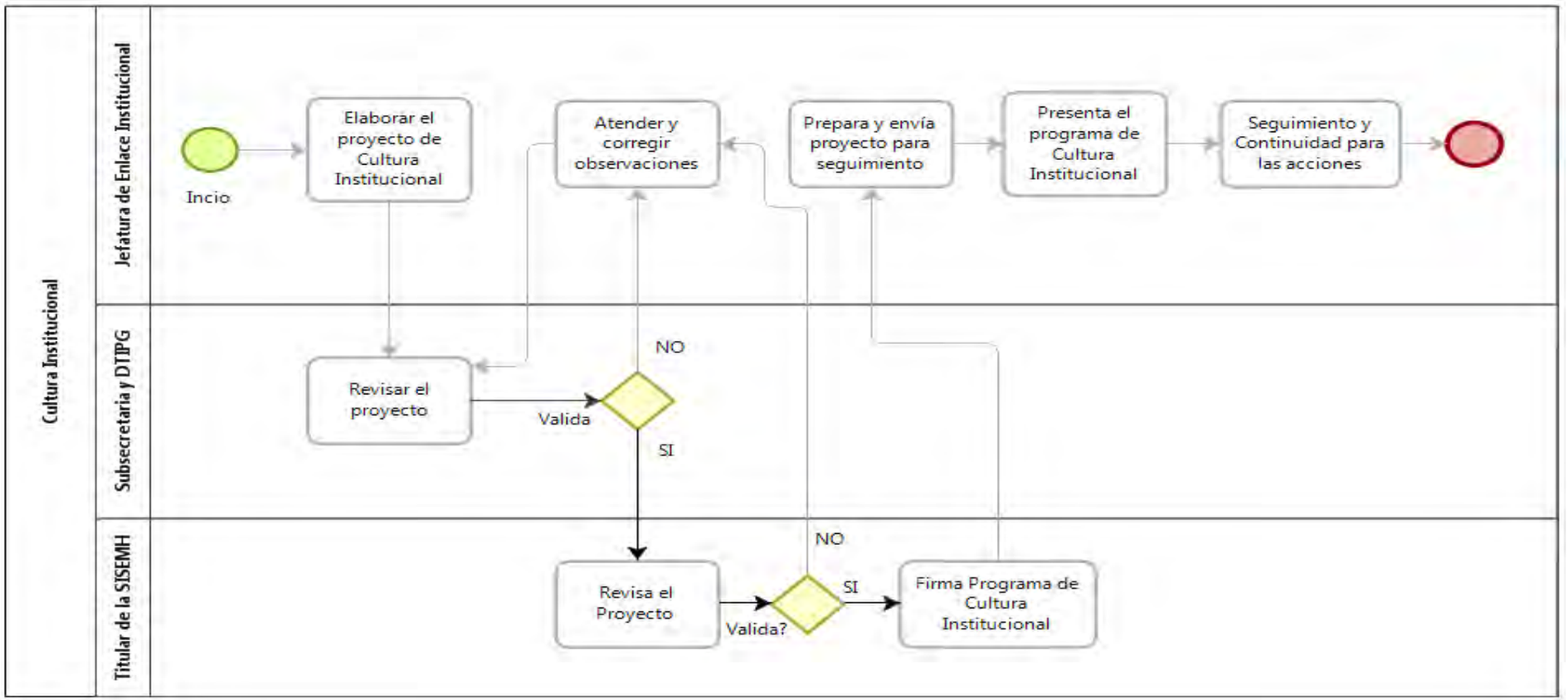
Ficha del procedimiento	
Nombre	Programa de Cultura Institucional
Descripción	Elaborar un Diagnóstico de la Administración Pública Estatal para la realización de un programa de Cultura Institucional
Alineación normativa	LOPEJ-25-XXXVII, RI-17-X
Macro-proceso rector	Institucionalización de la Perspectiva de Género en la administración pública estatal
Trámite o servicio asociado	Coordinación, gestión y aplicación de Programa CI
Políticas del procedimiento	Contar con el Programa Cultura Institucional para la Administración Pública Estatal.
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	Elaboración de Diagnóstico, a través de proyecto federal, elaboración del Programa y aplicación del mismo en la APE.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Insumos de investigación, contar con los resultados del Diagnóstico, así como las recomendaciones del mismo y sus propuestas.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Diagnóstico y Programa de Cultura Institucional para su aplicación
Indicador	Número de Dependencias del Estado que aplique el Programa de Cultura Institucional (PCI)

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado: Formación de: Programa de Cultura Institucional



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa Cultura Institucional

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Titular de la SISEMH Subse de IG	Subse de IG.	Presentación del programa de cultura institucional a diversas dependencias.	Presentación de propuesta de Proyecto Evento o reunión
2.	Personal de la Jefatura de Educación y Socialización	DTeIPG	Realiza directorio de las dependencias participantes para la elaboración de la ruta de trabajo de Cultura Institucional al interior de las dependencias.	(Propuesta de Ruta para valoración, aprobación y autorización.
3.	Personal de la Jefatura de Educación y Socialización	DTeIPG	Elabora ruta de trabajo para las diversas coordinaciones y dependencias que incorporarán programa de Cultura Institucional y se presenta a la Subse de IG y la DTeIPG, para su aprobación.	Documento electrónico que contiene ruta de trabajo.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
4.	Personal de la Subse de IG DTeIPG	DTeIPG	Dan visto bueno y aprobación de ruta de trabajo cumpliendo con los requerimientos establecidos en el programa para el desarrollo y alcances en los tiempos establecidos del programa de Cultura Institucional	Oficio
5.	Personal de la Subse de IG	DTeIPG	Gestiona la autorización del desarrollo del proyecto el interior de la APE.	Oficios de solicitud a dependencias.
6.	Personal de la Subse de IG	DTeIPG	Da indicaciones de seguimiento a JEyS con las dependencias correspondientes	Oficio de seguimiento

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7.	Personal de la Jefatura Educación y Socialización	DTeIPG	Da seguimiento y coordina la propuesta de proyecto con las personas enlaces de cada dependencia metodología y calendarios de desarrollo del proyecto.	Documento de metodologías y documento de calendarización.
8.	Personal de la Jefatura Educación y Socialización	DTeIPG	Convoca a reuniones de trabajo con las diversas personas encargadas del seguimiento del programa de Cultura Institucional	Orden del día

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de: Unidades de Igualdad de Género

Ficha del procedimiento	
Nombre	Unidades de Igualdad de Género
Descripción	Impulsar e implementar las unidades de Igualdad en la APE, con la finalidad de dar seguimiento e implementando acciones y ejes estratégicos relacionados a la política de Igualdad.
Alineación normativa	LOPEJ-25X,-RI-XII-VIII-XII
Macro-proceso rector	Institucionalización de la Perspectiva de Género en la administración pública estatal
Trámite o servicio asociado	Instalación y funcionamiento de las Unidades de Igualdad Género a través de los comités y/o áreas establecidas por cada instancia de gobierno que sea asignada.
Políticas del procedimiento	Estructurar las Unidades de Igualdad de Género en la Administración Pública Estatal considerando las Coordinaciones Generales, Secretarías de Estado, Organismos Públicos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos, atendiendo los asuntos de igualdad de género y se proponen funciones, estructura, lineamientos, estrategias y acciones para el funcionamiento de la nueva Unidad de Igualdad de Género (UIG)
Procedimientos antecedentes	N/A
Procedimientos subsecuentes	Gestión, promoción, presentación , asesoría e instalación de UIG

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

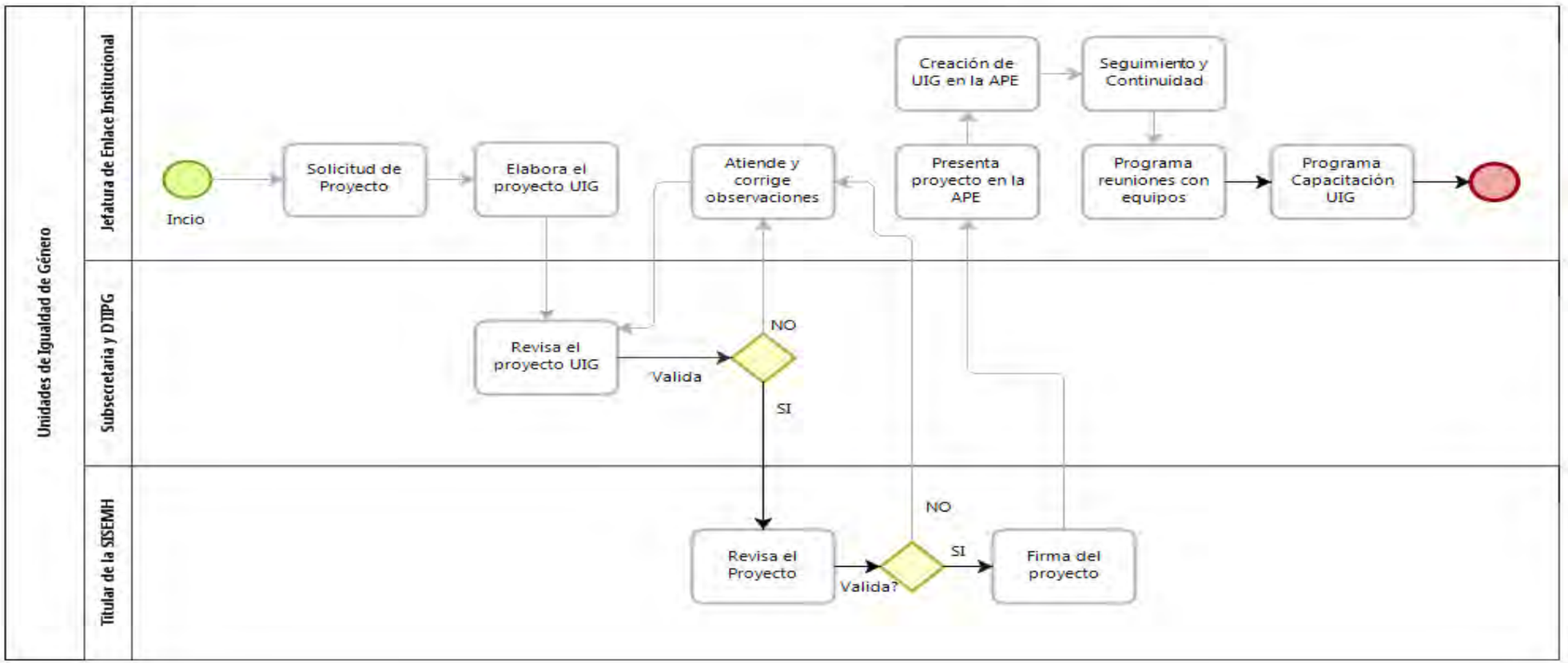
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos financieros, materiales y humanos, para realizar sus funciones. Infraestructura para realizar sus funciones (recursos financieros, materiales y humanos. Se incluyen en la normatividad interna de la Institución (reglamento interior y Estructura orgánica). Establece políticas y programas públicos relacionados con la Perspectiva de Género. Cuenta en algunos casos con presupuesto propio para el desempeño de sus atribuciones. Cuenta con personal capacitado en temas de género en su ámbito de competencia.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Planteamiento de las estructuras y atribuciones de las UIG. Instalación de Unidades de Igualdad de Género en la APE
Indicador	Número de UIG instaladas en la Administración Pública.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado: Unidades de Igualdad



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa Unidades de Igualdad

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1.	Personal de la Subse de IG. DTeIPG	Jefatura de enlace institucional	Presenta la propuesta de Unidades de Igualdad a las coordinaciones, dependencias y/o instancias.	Propuesta impresa
2.	Personal de la DTeIPG .	Jefatura de enlace institucional	Solicita a la Jefatura de Educación y Socialización el seguimiento para cada una de las instancias a incorporar la Unidad de Igualdad al interior de sus dependencias o instancias.	Solicitud
3.	Personal de la Jefatura de Educación y Socialización	Jefatura de enlace institucional	Trabaja en la propuesta de la instancia presentando la ruta de trabajo y somete a valoración, aprobación y autorización de la Titular de la Subse de IG y de la DTeIPG la solicitud de elaboración del proyecto de Unidades de Igualdad	(Solicitud de valoración, aprobación)

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
4.	Personal de la DTeIPG	Jefatura de enlace institucional	Da visto bueno para la elaboración del proyecto de propuesta de una unidad de Igualdad.	(Visto bueno, valoración).
5.	Personal de la DTeIPG	Jefatura de enlace institucional	Propone reuniones para establecer ruta y metodología y turna a Subse IG para su aprobación	Proyecto propuesto
6.	Personal de la Jefatura de Educación y Socialización	Jefatura de enlace institucional	Convoca reuniones de trabajo con las instituciones participantes, realiza orden del día y prepara materiales de presentación.	Oficio/correos electrónicos, órdenes del día y presentaciones
7.	Personal de la Jefatura de Educación y Socialización	Jefatura de enlace institucional	Coordina la agenda de reuniones, se encarga de gestionar espacio, logística y confirmaciones de las personas participantes.	Memo de solicitud de espacios, correos, elaboración de formatos administrativos.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8.	Personal de la Subse de IG DTeIPG	Jefatura de enlace institucional	Coordina reuniones y delega seguimiento a la Jefatura de EyS.,	Oficio de seguimiento
9.	Personal de la Jefatura de Educación y Socialización	Jefatura de enlace institucional	Elabora minutas de trabajo, y da seguimientos a los acuerdos.	Elaboración de minutas de trabajo
10.	Personal de la Jefatura de Educación y Socialización	Jefatura de enlace institucional	Da seguimiento y asesoría con las áreas de planeación y presupuestación en cada Coordinación, así como sus enlaces con las Secretarías y Organismos Públicos Descentralizados sectorizadas a ellas, que integren las Unidades de igualdad.	Proyecto y oficio de aprobación
11.	Personal de la Jefatura de Educación y Socialización	Jefatura de enlace institucional	Dara seguimiento y continuidad a la creación de las Unidades, así como la asesoría correspondiente de la instalación y conformación.	Informe o minuta

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del servicio de ***Formación de capacidades a Funcionariado Público en la APE***

Nombre del trámite o servicio	Formación de capacidades a Funcionariado Público en la APE
Descripción del servicio	Diseñar e implementar planes de formación y capacitación continua y sistemática en materia de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas, igualdad de género y derechos humanos de las mujeres
Documentos que se obtienen con el trámite	Listas de asistencia, evidencia fotográfica. Estadísticas, MIR, informe
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	
Usuario(s)	Funcionariado Público de la APE (coordinaciones, jefaturas, presupuestos, secretarías generales, etc.)
Responsable del servicio	Jefatura de Formación de Capacidades
Domicilio, Ubicación y teléfono	Francisco de Quevedo 169, Colonia Arcos Vallarta
Horario de atención	9:00 horas a 17:00 horas
Requisitos	Solicitud de capacitación por medio de oficio, especificando el nombre de la capacitación, sede, horario, el perfil de las y los participantes.
Costo, forma y lugar de pago	[Sin costo para el usuario / Ver la información en la URL:]
Tiempo de respuesta	[Los días establecidos por la normatividad correspondiente o determinar el número de días mínimo y el máximo]
Dirección General responsable	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Dirección de Área responsable	Jefatura de Formación de Capacidades
Contacto para quejas y sugerencias	[Poner los datos del órgano de control: nombre del área, teléfono y correo electrónico de atención]
Anexo de formatos y liga en Internet	Página de internet de la SISEMH, correo electrónico de la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género mariana.ortiz@jalisco.gob.mx y jefatura de formación de capacidades monica.marquez@jalisco.gob.mx

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Ficha del servicio de ***Formación de capacidades en el ámbito Educativo***

Nombre del trámite o servicio	Formación de capacidades a escuelas y universidades
Descripción del servicio	Diseñar e implementar planes de formación y capacitación continua y sistemática en materia de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas, igualdad de género y derechos humanos de las mujeres
Documentos que se obtienen con el trámite	Listas de asistencia, evidencia fotográfica. Estadísticas, MIR, informe
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	
Usuario(s)	Personal académico, administrativo, estudiantil y de los comités de ética y de igualdad
Responsable del servicio	Jefatura de Formación de Capacidades
Domicilio, Ubicación y teléfono	Francisco de Quevedo 169, Colonia Arcos Vallarta
Horario de atención	9:00 horas a 17:00 horas
Requisitos	Solicitud de capacitación por medio de oficio, especificando el nombre de la capacitación, sede, horario, el perfil de las y los participantes.
Costo, forma y lugar de pago	[Sin costo para el usuario / Ver la información en la URL:]

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Tiempo de respuesta	[Los días establecidos por la normatividad correspondiente o determinar el número de días mínimo y el máximo]
Dirección General responsable	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género
Dirección de Área responsable	Jefatura de Formación de Capacidades
Contacto para quejas y sugerencias	[Poner los datos del órgano de control: nombre del área, teléfono y correo electrónico de atención]
Anexo de formatos y liga en Internet	Página de internet de la SISEMH, correo electrónico de la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género mariana.ortiz@jalisco.gob.mx y jefatura de Formación de Capacidades monica.marquez@jalisco.gob.mx

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Ficha del servicio de ***Formación de capacidades Iniciativa Privada***

Nombre del trámite o servicio	Capacitación en PEG
Descripción del servicio	Impartición de Capacitación con temas especializados en Perspectiva de Género a través de Solicitud de capacitaciones del exterior de la dependencia
Documentos que se obtienen con el trámite	Listas de asistencia, informe
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	
Usuario(s)	Población en general, Organizaciones de la Sociedad Civil, Academia, población Indígena, personas Privadas de su Libertad, entre otros.
Responsable del servicio	Jefatura de Educación y Socialización
Domicilio, Ubicación y teléfono	Francisco de Quevedo 169, Colonia Arcos Vallarta
Horario de atención	9:00 horas a 17:00 horas
Requisitos	Solicitud de capacitación por medio de oficio, especificando el nombre de la capacitación, sede, horario, el perfil de las y los participantes.
Costo, forma y lugar de pago	[Sin costo para el usuario / Ver la información en la URL:]
Tiempo de respuesta	[Los días establecidos por la normatividad correspondiente o determinar el número de días mínimo y el máximo]
Dirección General responsable	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Dirección de Área responsable	Jefatura de Formación de Capacidades
Contacto para quejas y sugerencias	[Poner los datos del órgano de control: nombre del área, teléfono y correo electrónico de atención]
Anexo de formatos y liga en Internet	Página de internet de la SISEMH, correo electrónico de la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género mariana.ortiz@jalisco.gob.mx o la Jefatura. margarita.cardiel@jalisco.gob.mx

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

*Ficha del servicio de C**apacidades Mujeres y Organismos de la Sociedad Civil***

Nombre del trámite o servicio	Capacitación en materia de Igualdad de Género y Derechos Humanos de las Mujeres en la APE.
Descripción del servicio	Diseñar e implementar planes de formación y capacitación continua y sistemática en materia de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas, igualdad de género y derechos humanos de las mujeres**.**
Documentos que se obtienen con el trámite	Listas de asistencia, evidencia fotográfica, estadísticas, Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), informe.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	NA
Usuario(s)	Mujeres y Organismos de la Sociedad Civil.
Responsable del servicio	Jefatura de Formación de Capacidades
Domicilio, Ubicación y teléfono	Francisco de Quevedo 169, Colonia Arcos Vallarta
Horario de atención	9:00 horas a 17:00 horas
Requisitos	Solicitud de capacitación por medio de oficio, especificando el nombre de la capacitación, sede, horario, el perfil de las y los participantes.
Costo, forma y lugar de pago	[Sin costo para el usuario / Ver la información en la URL:]
Tiempo de respuesta	[Los días establecidos por la normatividad correspondiente o determinar el número de días mínimo y el máximo]
Dirección General responsable	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Dirección de Área responsable	Jefatura de Formación de Capacidades
Contacto para quejas y sugerencias	[Poner los datos del órgano de control: nombre del área, teléfono y correo electrónico de atención]
Anexo de formatos y liga en Internet	Página de internet de la SISEMH, correo electrónico de la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género mariana.ortiz@jalisco.gob.mx

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

10.Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.
A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Sesiones de trabajo del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Subsecretaría de Igualdad de Género a través de la Coordinación de diseño metodológico	Número de sesiones de trabajo realizadas	Semestral	De cumplimiento
Productos generados por las mesas de trabajo del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Coordinación de diseño metodológico	Número de productos de trabajo generados	Semestral	Ascendente

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Seguimiento a las actividades derivadas del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Coordinación de diseño metodológico	Creación de sistema de indicadores para el Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Anual	De cumplimiento
Evaluación y seguimiento de los indicadores del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Coordinación de diseño metodológico	Los establecidos para el monitoreo de cada indicador diseñado	Anuales	Ascendente
Proporción general de armonización del marco normativo en materia de derechos humanos de las mujeres e igualdad de género	Jefatura de armonización del marco normativo	Proyectos de iniciativa de ley presentados ante la SGG	Anual	Ascendente
Proporción general de armonización de los reglamentos municipales en materia de derechos humanos de las mujeres e igualdad de género	Jefatura de armonización del marco normativo	Capacitaciones impartidas a municipios	Anual	Ascendente

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Número de personas capacitadas iniciativa pública (funcionariado público de la APE).	Jefatura de Formación de Capacidades	Número de personas capacitadas	Anual	Ascendente
Número de personas capacitadas en el ámbito educativo	Jefatura de Formación de Capacidades	Número de personas capacitadas	Anual	Ascendente
Número de personas capacitadas iniciativa privada	Jefatura de Cultura para la Igualdad y la no Discriminación	Número de personas capacitadas.	Anual	Ascendente
Número de personas capacitadas Organizaciones de la Sociedad Civil y Mujeres	Jefatura de Educación Y Socialización	Número de personas capacitadas	Anual	Ascendente
Número de Unidades de Igualdad de Género (UIG) instalados en la Administración Pública	Jefatura de Educación Y Socialización	Jefatura de Educación y Socialización	Anual	Ascendente
Dependencias del Estado que aplique el Programa de Cultura Institucional (PCI)	Jefatura de Educación Y Socialización	Número de dependencias que cuentan y apliquen el programa de cultura Institucional	Anual	Ascendente

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Proporción del número de acciones implementadas en la APE en materia de Conciliación Vida Familiar, vida laboral.	Jefatura de Educación Y Socialización	Número de Acciones implementadas al personal en materia de Conciliación Vida Familiar, vida laboral.	Anual	Ascendente

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

11. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Sesiones de trabajo del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Descripción general	Se medirá el cumplimiento de la ejecución de sesiones del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres previstos en el marco normativo correspondiente
Fórmula	(Número de sesiones ejecutadas / número de sesiones requeridas por el marco normativo aplicable) x 100
Sentido	De cumplimiento
Observaciones	N/A
Frecuencia de medición	Semestral
Fuente	Registros de la Subsecretaría de Igualdad de Género

Nombre del Indicador	Productos generados por las mesas de trabajo del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Descripción general	Se medirá el cumplimiento de los compromisos de trabajo adquiridos por los integrantes del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Fórmula	(Número de productos entregados por cada mesa de trabajo / número de requeridos por cada mesa de trabajo) x 100
Sentido	De cumplimiento
Observaciones	El número de productos y entregables puede variar de una sesión de trabajo a otra
Frecuencia de medición	Semestral
Fuente	Registros de la Subsecretaría de Igualdad de Género

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Proporción general de armonización de los reglamentos municipales en materia de derechos humanos de las mujeres e igualdad de género
Descripción general	Con este indicador se medirá el número de municipios capacitados para la elaboración o armonización de sus reglamentos municipales en materia de de derechos humanos de las mujeres e igualdad de género, así como para instalación de sus Sistema Municipal para la igualdad entre mujeres y hombres y para la realización y aprobación de su Programa Municipal en dicha materia.
Fórmula	(Número de municipios capacitados) x 100 (Número de reglamentos municipales en materia de de derechos humanos de las mujeres e igualdad de género elaborados y aprobados o reformados) x 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Dentro del número de municipios capacitados, se pretende poder identificar a su vez, qué personas servidoras públicas asistieron a la capacitación (regidurías, sindicaturas, secretarías generales, presidencias municipales, etc.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Registros de la Jefatura de Armonización del Marco Normativo de la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, adscrita a la Subsecretaría de Igualdad de Género de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Proporción general de armonización del marco normativo en materia de derechos humanos de las mujeres e igualdad de género
Descripción general	Se medirá el número de proyectos de iniciativa de ley presentadas ante la Secretaría General de Gobierno para reformar, adicionar o derogar disposiciones normativas con base en los criterios y estándares internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres e igualdad de género. Este indicador se utilizará para medir el grado de cumplimiento a la obligación legal de formular propuestas de armonización legislativa
Fórmula	(Número de proyectos de iniciativa de ley presentados a la SGG) x 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Este indicador no refiere el número de iniciativas que tras haberse presentado ante la SGG, se hayan remitido al Congreso del Estado ni que se hayan aprobado ya que dichas actividades están fuera del control de esta área, sin embargo, se pretende medir el nivel de actividad del área.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Registros de la Jefatura de Armonización del Marco Normativo de la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, adscrita a la Subsecretaría de Igualdad de Género de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Capacitación a Iniciativa Pública (funcionariado público de la APE)
Descripción general	Con este indicador se medirá el número de personas capacitadas en la Administración Pública Estatal en materia de Igualdad de Género y Derechos Humanos de las Mujeres. Medirá el número instituciones y dependencias que han recibido capacitación, cuyo sentido será el visibilizar y mapear la capacitación en la APE.
Fórmula	(Número de personas capacitadas) x 100 (Número de dependencias de la APE capacitadas en materia de Igualdad de Género y Derechos Humanos de las Mujeres) x 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Dentro del número de dependencias capacitadas, se pretende poder identificar a su vez, qué personas servidoras públicas asistieron a la capacitación (coordinaciones, jefaturas, presupuestos, secretarías generales, etc.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Registros de la Jefatura de Formación de Capacidades de la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, adscrita a la Subsecretaría de Igualdad de Género de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Capacitación a Iniciativa Privada
Descripción general	Con este indicador se medirá el número de personas capacitadas en la iniciativa pública en materia de Igualdad de Género y Derechos Humanos de las Mujeres. Medirá el número empresas que han recibido capacitación, cuyo sentido será el visibilizar y mapear la capacitación en ámbito privado.
Fórmula	(Número de personas capacitadas) x 100 (Número de empresas y organismos privados capacitados en materia de Igualdad de Género y Derechos Humanos de las Mujeres) x 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Dentro del número de empresas y organismo privados capacitados, se pretende poder identificar a su vez, qué personas asistieron a la capacitación (puestos, cargos y funciones)
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Registros de la Jefatura de Formación de Capacidades de la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, adscrita a la Subsecretaría de Igualdad de Género de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Unidades de Igualdad en la APE
Descripción general	Con este indicador se medirá el número de personas capacitadas en materia de Igualdad de Género y Derechos Humanos de las Mujeres. Medirá el número de unidades de igualdad conformadas en la APE, cuyo sentido será el visibilizar y mapear en donde se ubican dichas unidades.
Fórmula	(Número de personas capacitadas) x 100 (Número de unidades de igualdad conformadas) x 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Dentro del número de dependencias capacitadas, se pretende poder identificar a su vez, qué personas asistieron a la capacitación (PERFIL DE PUESTO).
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Registros de la Jefatura de Formación de Capacidades de la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, adscrita a la Subsecretaría de Igualdad de Género de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Capacitación en la APE
Descripción general	Con este indicador se medirá el número de personas capacitadas en la Administración Pública Estatal en materia de la conformación y función de las unidades de igualdad. Medirá el número instituciones y dependencias que han recibido capacitación, cuyo sentido será el visibilizar y mapear la capacitación de las Unidades de Igualdad en la APE.
Fórmula	(Número de personas capacitadas) x 100 (Número de dependencias de la APE capacitación y seguimiento de las unidades de igualdad) x 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Dentro del número de dependencias capacitadas, se pretende poder identificar a su vez, qué personas servidoras públicas asistieron a la capacitación (coordinaciones, jefaturas, presupuestos, secretarías generales, etc.) que pertenecen a las unidades de igualdad
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Registros de la Jefatura de Formación de Capacidades de la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, adscrita a la Subsecretaría de Igualdad de Género de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Programa conciliación vida laboral, familiar y personal
Descripción general	Con este indicador se medirá el número de personas capacitadas en la Administración Pública Estatal en materia de conciliación laboral, familiar y personal. Medirá el número instituciones y dependencias que han recibido capacitación, cuyo sentido será el visibilizar y mapear la capacitación en materia de conciliación laboral.
Fórmula	((Número de personas capacitadas) x 100 (Número de acciones en materia de conciliación vida laboral, familiar y personal) x 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Dentro del número de instancias que incorporan acciones de conciliación, se revisará el seguimiento y capacitación
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Registros de la Jefatura de Formación de Capacidades de la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, adscrita a la Subsecretaría de Igualdad de Género de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Programa cultura institucional
Descripción general	Con este indicador se medirá el número de dependencias que cuentan con un programa de Cultura Institucional en la Administración Pública Estatal.
Fórmula	((Número de personas capacitadas) x 100 (Número de dependencias que cuentan con un programa de cultura institucional) x 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Dentro del número de instancias y dependencias del gobierno del estado que incorporan su programa de cultura institucional, de brindará seguimiento por parte de la SISEMH.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Registros de la Jefatura de Formación de Capacidades de la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, adscrita a la Subsecretaría de Igualdad de Género de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

12. Elaboración y autorización de la sección

Leticia Donaji López Guevara
Coordinadora A
Facilitador - Redactor

Lic. Aracely Muriel Salinas Díaz
Subsecretaria de Igualdad de Género
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Lic. Ana María Peña Rodríguez
Directora Administrativa
Coordinadora del Proyecto

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Glosario

Acuerdo de Creación de la Unidad Especializada en Ética	Acuerdo de Creación de la Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Jalisco y los Comités en materias referidas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado
APE	Administración Pública Estatal
APE	Administración Pública Estatal
CI	Cultura Institucional
CLC	Cuenta por liquidar certificada (CLC)
Código de Ética	Código de Ética y las Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco.
Comité de Ética	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
D.S.P.I.A.V.L.V.	Dirección de Seguimiento a las Políticas de Igualdad y Acceso a una Vida Libre de Violencia

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

DDHH	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género
Diseño Etnográfico	Proceso para el diseño de modelos metodológicos de corte cualitativo con enfoque interseccional, intercultural y de género.
DTeIPG	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género
DTeIPG	Reglamento Interno
DTeIPG	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género
JA	Jefatura de Armonización del Marco Normativo
JCIyND	Jefatura de Cultura para la Igualdad y No Discriminación
JEI	Jefatura de Enlace Institucional
JEyS	Jefatura de Educación y Socialización
JFC	Jefatura de Formación de Capacidades
LOPEJ	Ley Orgánica del Poder del Estado de Jalisco

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Minería de Datos	Extracción y filtración de información estadística
MIR	Matriz de Indicadores
MonAPP	Plataforma de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos
MOP	Manual de Operaciones y Procedimientos
OCD	Órgano de Control Disciplinario
OPD	Organismo Público Descentralizado
OSC's	Organismos de la Sociedad Civil
PG	Perspectiva de Género
PG	Perspectiva de Género
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia
PNT	Plataforma Nacional de Trasparencia

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

RI	Derechos Humanos
ROP	Reglas de Operación
SABIMSS	Sistema de Altas y Bajas al IMSS
SECG	Sistema Estatal de Compras Gubernamentales
Secretaría	Secretaría de Igualdad Entre Mujeres Hombres
SEPBR	Sistema Estatal de Presupuesto Basado en Resultados
SIAN	Sistema Integral de Administración de Nómina
SIIF	Sistema de Información Integral Financiara
SIPT	Sistema Integral de Planeación Tecnológica
SISEMH	Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
SISEMH	Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

SUBSE IG	Subsecretaría de Igualdad
SUBSE IG	Subsecretaría de Igualdad
Titular	Secretaria de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres
Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia de los Organismos Auxiliares y Secretarías Transversales

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II

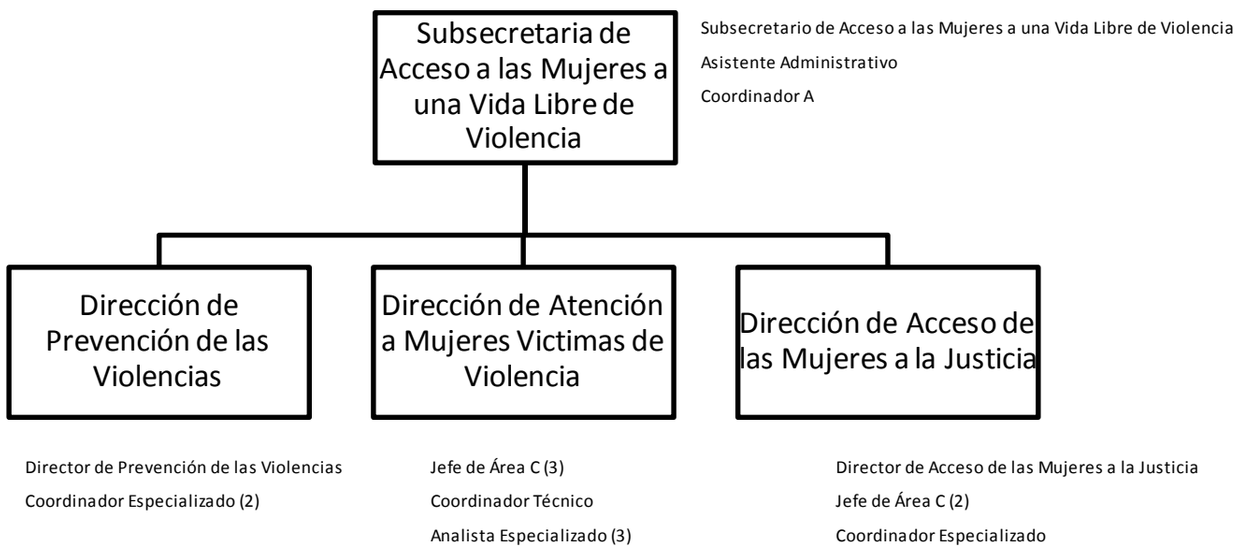
Sección III: Subsecretaria de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

1. Organigrama



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

El organigrama de **Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia** permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

2. Descripción de las unidades administrativas

Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Esta unidad administrativa tiene por propósito fungir como ente rector y gestor de la política estatal para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, de conformidad con los tratados internaciones, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes generales y estatales en ambas materias.

Esta unidad administrativa se compone de:

Dirección de Prevención de las Violencias

f) Esta **Dirección de Prevención de las Violencias** tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo general en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 20 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV XVI XVII XVIII XIX, de la citada norma.

g) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa ejecutará acciones en materia preventiva, como lo es: prevención de abuso sexual infantil, prevención de embarazo adolescente, prevención de violencias en contra de mujeres y mujeres mayores, prevención de violencia sexual en el espacio público -acoso callejero-; a través del proceso de intervenciones.

Coordinación de Prevención de Abuso Sexual Infantil ASI

h) Esta Coordinación de prevención de abuso sexual infantil tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres así como la Ley de Niñas, Niños y Adolescentes, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa.

i) En cumplimiento de estas responsabilidades, esta unidad administrativa brindará los servicios de intervenciones, capacitaciones; a través del proceso de las acciones o programas que se tenga en el ejercicio.

j) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa ejecutará acciones en materia preventiva.

Coordinación de Prevención de las violencias a mujeres y mujeres adultas

f) Esta coordinación de prevención de las violencias a mujeres y mujeres adultas, tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, así como la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa.

g) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de intervenciones, capacitaciones; a través del proceso de las acciones o programas que se tenga en el ejercicio.

h) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa ejecutará acciones en materia preventiva.

Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias

i) Esta **Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias** tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 21 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, de la citada norma.

j) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa tiene por propósito atender, orientar, asesorar y, en su caso, derivar a las mujeres víctimas de violencias a las instancias competentes para la atención de su caso, así como promover la creación de estrategias eficaces de asistencia integral a las mujeres víctimas de violencias; a través del proceso de asesoramiento, atención y canalización

Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia

a) Esta **Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia** tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa tiene por propósito promover el acceso de las niñas, mujeres y adultas mayores, en su diversidad, a la justicia con perspectiva de género y el pleno respeto a sus derechos humanos; a través del proceso de garantizar el acceso de las mujeres a la justicia.

Jefatura de Seguimiento de la Alerta de Violencia de Género

c) Esta Jefatura de Seguimiento de la Alerta de Violencia de Género tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 Fracciones V y XIII de la citada norma.

Jefatura de Seguimiento a Órdenes de Protección

c) Esta Jefatura de Seguimiento a Órdenes de Protección tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 Fracciones VI, VII y VIII, de la citada norma.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de seguimiento a usuarias con medida u orden de protección; a través del proceso de llamadas y/o visitas domiciliarias a mujeres con medida u orden de protección a su favor.

Coordinación del Programa Hijas e Hijos de Víctimas de Feminicidio

c) Esta Coordinación del Programa Hijas e Hijos de Víctimas de Feminicidio tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 Fracciones XVI y XIX, de la citada norma.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de dispersión económica del programa de hijas e hijos de víctimas de feminicidio; a través del proceso de gestión y coordinación de la operación del programa de apoyo económico para las hijas y los hijos de mujeres víctimas de feminicidio o parricidio.

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
RI-SISEMH-18-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-XVIII-XIX-XX-XXI	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.	Coordinar, dirigir y supervisar las acciones encaminadas a la atención y prevención de las violencias hacia las mujeres, así como garantizar su acceso a la justicia	Integrar, elaborar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los resultados del Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (PREPAEV);	Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (PREPAEV) homologado con el Programa Integral del Gobierno Federal y con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
RI-SISEMH-18-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-XVIII-XIX-XX-XXI	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.	Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los Programas, Proyectos y Acciones	Programa, Proyecto y Acción, de acuerdo a su naturaleza.	Programas, Proyectos y Acciones de las 3 Direcciones Adscritas.
RI-SISEMH-18-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-XVIII-XIX-XX-XXI	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.	Recibir y atender los oficios que son derivados por el Despacho de la Secretaria o que llegan directamente a la SSAMVLV.	Recibir los oficios, analizar su contenido y darles atención directa de la SSAMVLV o derivarlos a cualquiera de las 3 Direcciones adscritas	Gestión de oficios.
RI-SISEMH-18-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-XVIII-XIX-XX-XXI	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.	Atender los asuntos derivados del Despacho de la Secretaria o que llegan directamente a la SSAMVLV.	Dar atención directa de la SSAMVLV, informando al Despacho del seguimiento a lo que fue derivado por el mismo.	Atención de asuntos
RI-SISEMH-20-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII- XIV-XV-XVI-XVII-XVIII- XIX	Intervención para la prevención	Intervenciones para Prevención de la Violencia Sexual Infantil	Planeación, mapeo de municipios a intervenir, vinculaciones con actores estratégicos.	Intervención
RI-SISEMH-20-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII- XIV-XV-XVI-XVII-XVIII- XIX	Intervención para la prevención	Intervenciones para Prevención de la Violencia contra las Mujeres y Mujeres Mayores	Planeación, mapeo de municipios a intervenir, vinculaciones con actores estratégicos.	Intervención

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
RI-SISEMH-20-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII- XIV-XV-XVI-XVII-XVIII- XIX	Intervención para la prevención	Intervenciones para Prevención del Embarazo Adolescente	Planeación, mapeo de municipios a intervenir, vinculaciones con actores estratégicos.	Intervención
RI-SISEMH-20-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII- XIV-XV-XVI-XVII-XVIII- XIX	Intervención para la prevención	Intervenciones para Prevención de la Violencia Sexual, modalidad comunitaria	Planeación, mapeo de municipios a intervenir, vinculaciones con actores estratégicos.	Intervención
RI-SISEMH-20-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII- XIV-XV-XVI-XVII-XVIII- XIX	Intervención para la prevención	Centro de Erradicación de Conductas Violentas Contra las Mujeres	Planeación, mapeo de municipios a intervenir, vinculaciones con actores estratégicos.	Intervención
RISISEMH-21-I, II, III, V, VII, XIX	Atención Integral a Mujeres Víctimas de Violencia	Atención telefónica a mujeres en situación de violencia	Atender y asesorar a mujeres víctimas de violencias vía telefónica	Línea Mujer
RISISEMH-21-I, II, III, V, VII, XVIII, XIX	Atención Integral a Mujeres Víctimas de Violencia	Atención presencial a mujeres en situación de violencia	Atender y asesorar a mujeres víctimas de violencias, sus hijos e hijas de manera presencial	Módulo de Atención Fijo

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
RISISEMH-21-I, II, III, V, VII, XVIII, XIX	Atención Integral a Mujeres Víctimas de Violencia.	Atención a mujeres en situación de violencia, sus hijos e hijas testigos/gas de violencia familiar	Atender, asesorar y llevar procesos de empoderamiento para mujeres víctimas de violencias, así como brindar atención a niños y niñas testigos de violencia	Centro de Atención a Mujeres y Niñez Ciudad Guzmán/ Centro de Atención a Mujeres y Niñez Tlajomulco de Zúñiga
PE -25- XVI-RI-22-X-XI	Fortalecimiento de la emisión y seguimiento a las medidas y órdenes de protección	Unidad de fortalecimiento institucional y acompañamiento a las mujeres con órdenes o medidas de protección	Capacitaciones en emisión y seguimiento a medidas y órdenes de protección	Capacitaciones
PE -25-XXII-RI- 22 -V-VII	Fortalecimiento de la emisión y seguimiento a las medidas y órdenes de protección	Unidad de fortalecimiento institucional y acompañamiento a las mujeres con órdenes o medidas de protección	Seguimiento a usuarias o mujeres con medida y orden de protección	Seguimiento de órdenes de protección
PE -25- XXII- RI-22- XIX	Investigación y localización de NNA víctimas de feminicidio o parricidio	Apoyo económico para las hijas e hijos de mujeres víctimas de feminicidio o parricidio	Investigación y localización de personas beneficiarias	Localización de personas beneficiarias
PE -25-XVIII-XXII-RI-III-XX	Armado de expediente e ingreso al programa	Apoyo económico para las hijas e hijos de mujeres víctimas de feminicidio o parricidio	Armado de expediente	Inscripción al programa

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE -25-II-XVIII-XIX-XX-XXI-RI-IX-XIII-XV-XIX	Aplicación del apoyo económico	Apoyo económico para las hijas e hijos de mujeres víctimas de feminicidio o parricidio	Gestión y coordinación de la operación del programa de apoyo económico para las hijas e hijos de mujeres víctimas de feminicidio o parricidio	Dispersión del recurso
PE -25-III-IV-V-VII-XIX-XX-XXII-RI-I-X-XI-XII-XIII-XIV-XV	Seguimiento de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres	Seguimiento de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres	Coordinación municipal para el seguimiento de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres	Planeación y seguimiento
PE -25-III-IV-V-VII-XIX-XX-XXII-RI-I-X-XI-XII-XIII-XIV-XV	Seguimiento de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres	Seguimiento de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres	Coordinación interinstitucional para el seguimiento de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres	Planeación y seguimiento
PE -25-II-III-XII-RI-I-II-III-XX	Impulso al debido proceso	Revisión de expedientes de mujeres privadas de su libertad	Entrevista a mujeres privadas de su libertad	Entrevistas

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE -25-X-XVI-XXII-RI-22-I-II-X-XI	Estrategia para la erradicación del acoso y hostigamiento sexual en la administración pública del estado de Jalisco	Protocolo Cero	Capacitaciones en Protocolo para prevenir, atender, sancionar y erradicar los casos de hostigamiento y acoso sexual en la administración pública del Gobierno del Estado de Jalisco	Capacitación

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo del Capítulo IV Secretarías de la Ley Orgánica del Estado de Jalisco y en la Sección IV del Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos

Procedimiento del Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (PREPAEV)…

Ficha del procedimiento	
Nombre	Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (PREPAEV).
Descripción	Coordinar, dirigir y supervisar las acciones encaminadas a la atención y prevención de las violencias hacia las mujeres, así como garantizar su acceso a la justicia.
Alineación normativa	RI-SISEMH-18-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-XVIII-XIX-XX-XXI
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Trámite o servicio asociado	Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (PREPAEV) homologado con el Programa Integral del Gobierno Federal y con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
Políticas del procedimiento	La Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco, tiene por objeto sentar las bases del sistema y programa para la atención, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, a fin de garantizar el derecho fundamental de las mujeres a acceder a una vida libre de violencia, conforme a los principios constitucionales de igualdad y no discriminación.
Procedimientos antecedentes	El Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres tiene como objetivo principal promover mecanismos que permitan establecer políticas internas de Estado de manera transversal tendentes a prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres, así como brindar las oportunidades de desarrollo integral de las mujeres víctimas de violencia y sus familias, cuando se encuentren en situaciones de vulnerabilidad y marginación; planeando, diseñando, coordinando y ejecutando políticas de desarrollo integral de las personas y de los grupos en los que se integran.
Procedimientos subsecuentes	Replantear el diseño institucional del Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, a fin de construir una agenda de mayor profundidad y compromiso en materia de atención a la violencia contra las mujeres y la igualdad entre mujeres y hombres.

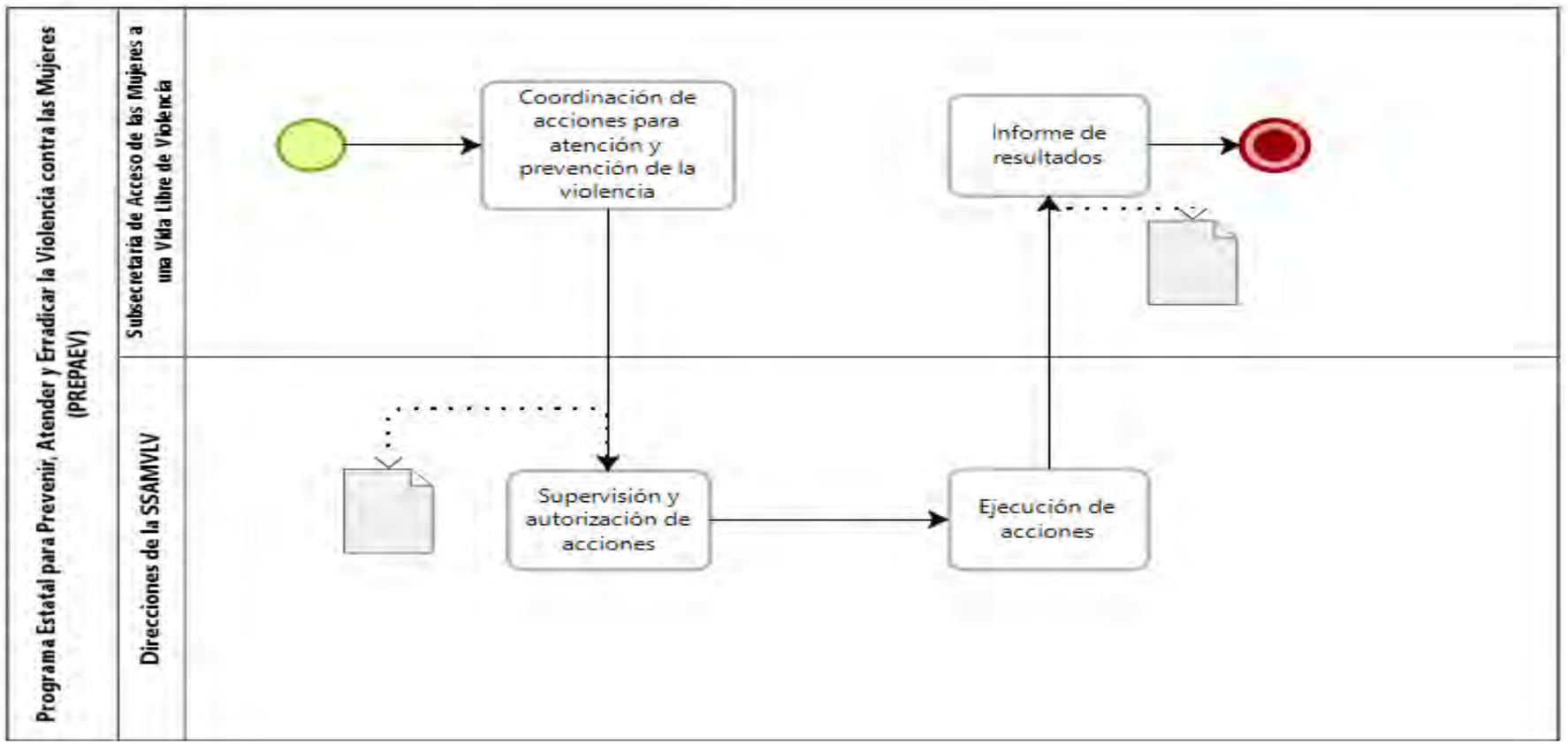
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Coordinación de la administración pública estatal, participación ciudadana, transparencia y rendición de cuentas y erradicación de la violencia contra las mujeres.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (PREPAEV) homologado con el Programa Integral del Gobierno Federal y con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
Indicador	Violencia de género contra las mujeres.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento del Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (PREPAEV)



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Narrativa del procedimiento del Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (PREPAEV)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subsecretaria de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Coordina, dirige y supervisa las acciones encaminadas a la atención y prevención de las violencias hacia las mujeres, así como garantizar su acceso a la justicia.	Informe de resultados.
2	Dirección de Prevención de las Violencias	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Supervisa y autoriza las acciones de la Dirección de Prevención de las Violencias.	Informe de resultados.
3	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Supervisa y autoriza las acciones de la Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Informe de resultados.
4	Subsecretaria de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Supervisa y autoriza las acciones de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.	Informe de resultados.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM)

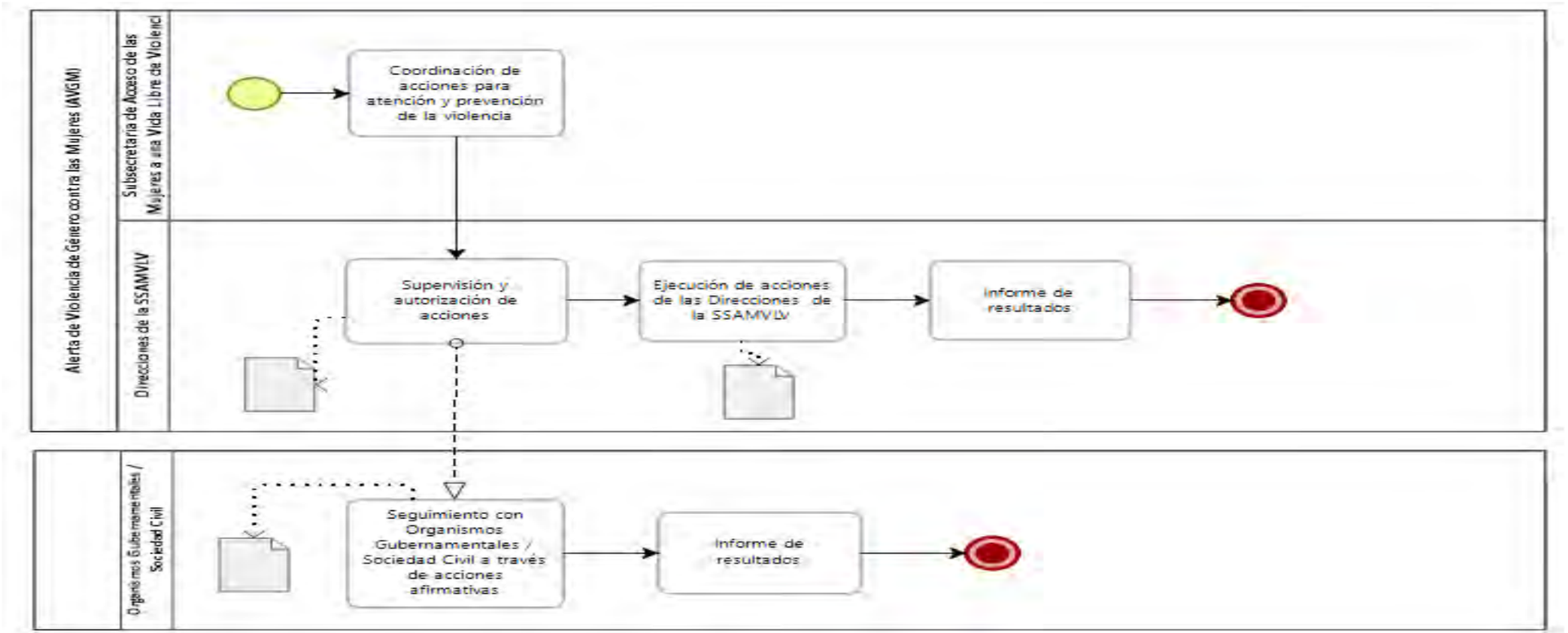
Ficha del procedimiento	
Nombre	Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM).
Descripción	Coordinar, dirigir y supervisar las acciones encaminadas a la atención y prevención de las violencias hacia las mujeres, así como garantizar su acceso a la justicia.
Alineación normativa	RI-SISEMH-18-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-XVIII-XIX-XX-XXI
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Trámite o servicio asociado	Fortalecimiento de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.
Políticas del procedimiento	Atender los indicadores y recomendaciones del GIM (Grupo Interinstitucional y Multidisciplinario) para fortalecer las acciones de la AVGM, el cual es un mecanismo de protección de los derechos humanos de las mujeres, único en el mundo, establecido por la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y que consiste en un conjunto de acciones gubernamentales de emergencia para enfrentar y erradicar la violencia feminicida y/o la existencia de un agravio comparado que impida el ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres en un territorio determinado.
Procedimientos antecedentes	Se elaboró un Plan Estratégico para el Seguimiento de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado de Jalisco.
Procedimientos subsecuentes	Crear una estrategia de trabajo colaborativo con las Dependencias del Gobierno del Estado y los Municipios señalados en la Resolución de la Secretaría de Gobernación respecto a la solicitud de la AVGM, los cuales son: Guadalajara, Zapopan, San Pedro Tlaquepaque, Tonalá, Tlajomulco de Zúñiga, El Salto, Puerto Vallarta, Ameca, Lagos de Moreno, Mezquitic y Zapotlán El Grande.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Definición de objetivos generales y específicos, las líneas de acción con sus respectivas actividades, unidades responsables, temporalidad de cumplimiento, metas y presupuestos asignados.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Fortalecimiento de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.
Indicador	Violencia de género contra las mujeres.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM)



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subsecretaria de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Subsecretarí a de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Coordina, dirige y supervisa las acciones encaminadas a la atención y prevención de las violencias hacia las mujeres, así como garantizar su acceso a la justicia.	Fortalecimiento de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM).
2	Direcciones de la SSAMVLV	Subsecretarí a de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Supervisa y autoriza las acciones de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.	Informe de Resultados.
3	Direcciones de la SSAMVLV	Subsecretarí a de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Ejecuta las acciones de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.	Informe de Resultados.
4	Direcciones de la SSAMVLV	Subsecretarí a de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Realiza un informe de resultados con base a las acciones de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.	Informe de Resultados.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Organismos Gubernamentales o/y Sociedad Civil	Organismos Gubernamentales o/y Sociedad Civil	Da seguimiento a través de acciones afirmativas	Seguimiento
6	Organismos Gubernamentales o/y Sociedad Civil	Organismos Gubernamentales o/y Sociedad Civil	Realiza un informe de resultados con base a las afirmativas.	Informe de Resultados

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Programas, Proyectos y Acciones de las 3 Direcciones Adscritas.

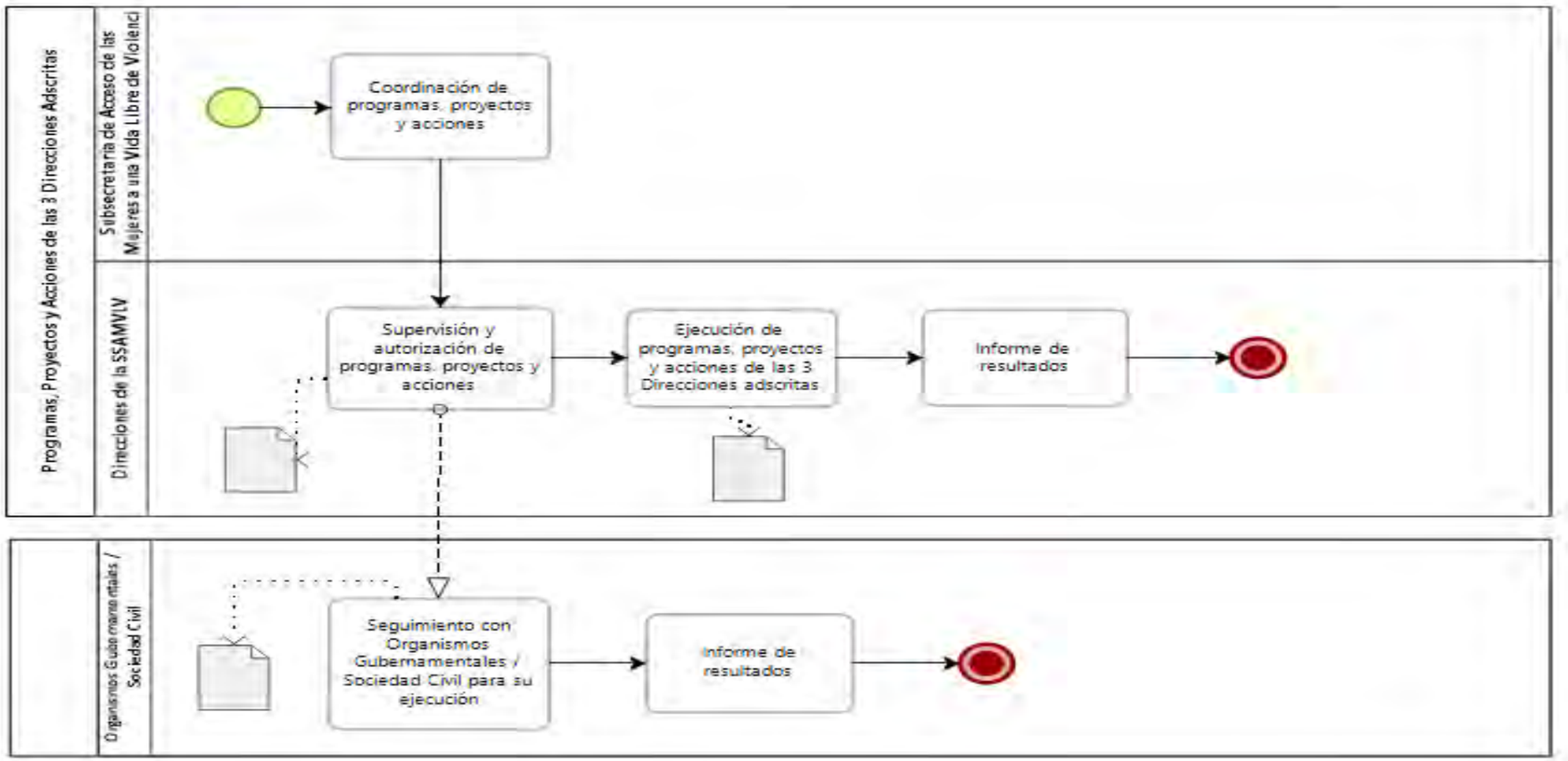
Ficha del procedimiento	
Nombre	Programas, Proyectos y Acciones de las 3 Direcciones Adscritas.
Descripción	Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los Programas, Proyectos y Acciones de la Dirección de Prevención de las Violencias, Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias y Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.
Alineación normativa	RI-SISEMH-18-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-XVIII-XIX-XX-XXI
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Trámite o servicio asociado	Programas, Proyectos y Acciones de las 3 Direcciones Adscritas.
Políticas del procedimiento	Diseñar, elaborar, promover y ejecutar programas, proyectos y acciones enfocados a prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres, evitar todas las formas de discriminación hacia ellas y que garanticen sus derechos humanos.
Procedimientos antecedentes	Seguimiento a programas, proyectos o acciones ya establecidos.
Procedimientos subsecuentes	Coordinación de los programas, proyectos o acciones de nueva implementación.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Ejes rectores y lineamientos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Programas, Proyectos y Acciones de las 3 Direcciones Adscritas.
Indicador	Violencia de género contra las mujeres.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Programas, Proyectos y Acciones de las 3 Direcciones Adscritas.



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Programas, Proyectos y Acciones de las 3 Direcciones Adscritas.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subsecretaria de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Subsecretarí a de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Coordina, supervisa y da seguimiento a los Programas, Proyectos y Acciones de la Dirección de Prevención de las Violencias, Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias y Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.	Programas, Proyectos y Acciones de las 3 Direcciones Adscritas.
2	Direcciones de la SSAMVLV	Subsecretarí a de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Supervisa y autoriza las acciones de la Dirección de Prevención de las Violencias.	Programas, Proyectos y Acciones de las 3 Direcciones Adscritas.
3	Direcciones de la SSAMVLV	Subsecretarí a de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Ejecuta programas, proyectos y acciones de las 3 Direcciones adscritas.	Programas, Proyectos y Acciones de las 3 Direcciones Adscritas.
4	Direcciones de la SSAMVLV	Subsecretarí a de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Realiza un informe de resultados con base a los programas, proyectos y acciones	Programas, Proyectos y Acciones de las 3 Direcciones Adscritas.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Organismos Gubernamentales o/y Sociedad Civil	Organismos Gubernamentales o/y Sociedad Civil	Da seguimiento a través de acciones afirmativas	Seguimiento
6	Organismos Gubernamentales o/y Sociedad Civil	Organismos Gubernamentales o/y Sociedad Civil	Realiza un informe de resultados con base a los programas, proyectos y acciones	Informe de Resultados

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Gestión de Oficios.

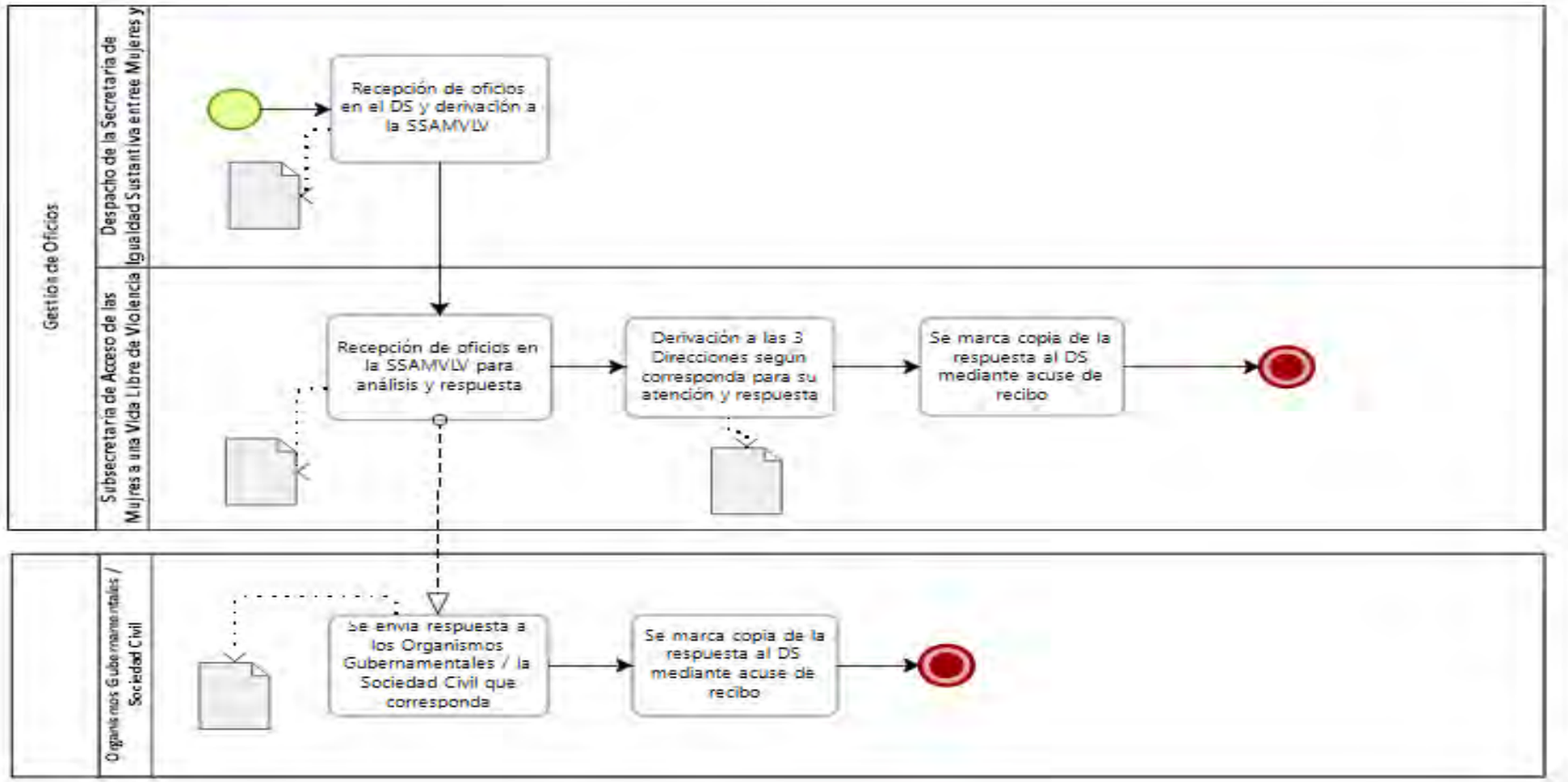
Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión de oficios.
Descripción	Recibir y atender los oficios que son derivados por el Despacho de la Secretaria o que llegan directamente a la SSAMVLV.
Alineación normativa	RI-SISEMH-18-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-XVIII-XIX-XX-XXI
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Trámite o servicio asociado	Gestión de oficios.
Políticas del procedimiento	Recibir los oficios, analizar su contenido y darles atención directa de la SSAMVLV o derivarlos a cualquiera de las 3 Direcciones adscritas, de acuerdo a la naturaleza del asunto (Dirección de Prevención de las Violencias, Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias y Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia); informando al Despacho del seguimiento a lo que fue derivado por el mismo.
Procedimientos antecedentes	Revisión de documentos.
Procedimientos subsecuentes	Atención o derivación de documentos.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentos recibidos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Gestión de oficios.
Indicador	Atención de asuntos diversos, mediante oficio.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Gestión de Oficios.



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Gestión de Oficios.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Recibe los oficios, analiza su contenido y da atención directa de la SSAMVLV o deriva a cualquiera de las 3 Direcciones adscritas, de acuerdo a la naturaleza del asunto (Dirección de Prevención de las Violencias, Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias y Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia); informando al Despacho del seguimiento a lo que fue derivado por el mismo.	Gestión de Oficios.
2	Subsecretaria de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Subsecretarí a de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Recibe el oficio y de acuerdo al asunto a tratar, y da respuesta mediante documento directamente por la SSAMVLV o se deriva a cualquiera de las 3 Direcciones adscritas, de acuerdo a la naturaleza del tema.	Se emite oficio de respuesta.
3	Direcciones de la SSAMVLV	Subsecretarí a de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Deriva el oficio y da indicaciones para su procedimiento, atiende y al final reporta a la SSAMVLV.	Oficio
4	Direcciones de la SSAMVLV	Subsecretarí a de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Marca copia de oficio e indicaciones para su procedimiento, atiende y al final reporta a la SSAMVLV.	Oficio

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Organismos Gubernamentales o/y Sociedad Civil	Organismos Gubernamentales o/y Sociedad Civil	Envía respuesta correspondiente al oficio	Oficio
6	Organismos Gubernamentales o/y Sociedad Civil	Organismos Gubernamentales o/y Sociedad Civil	Envía respuesta correspondiente al oficio mediante acuse de recibido	Oficio

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Atención de Asuntos.

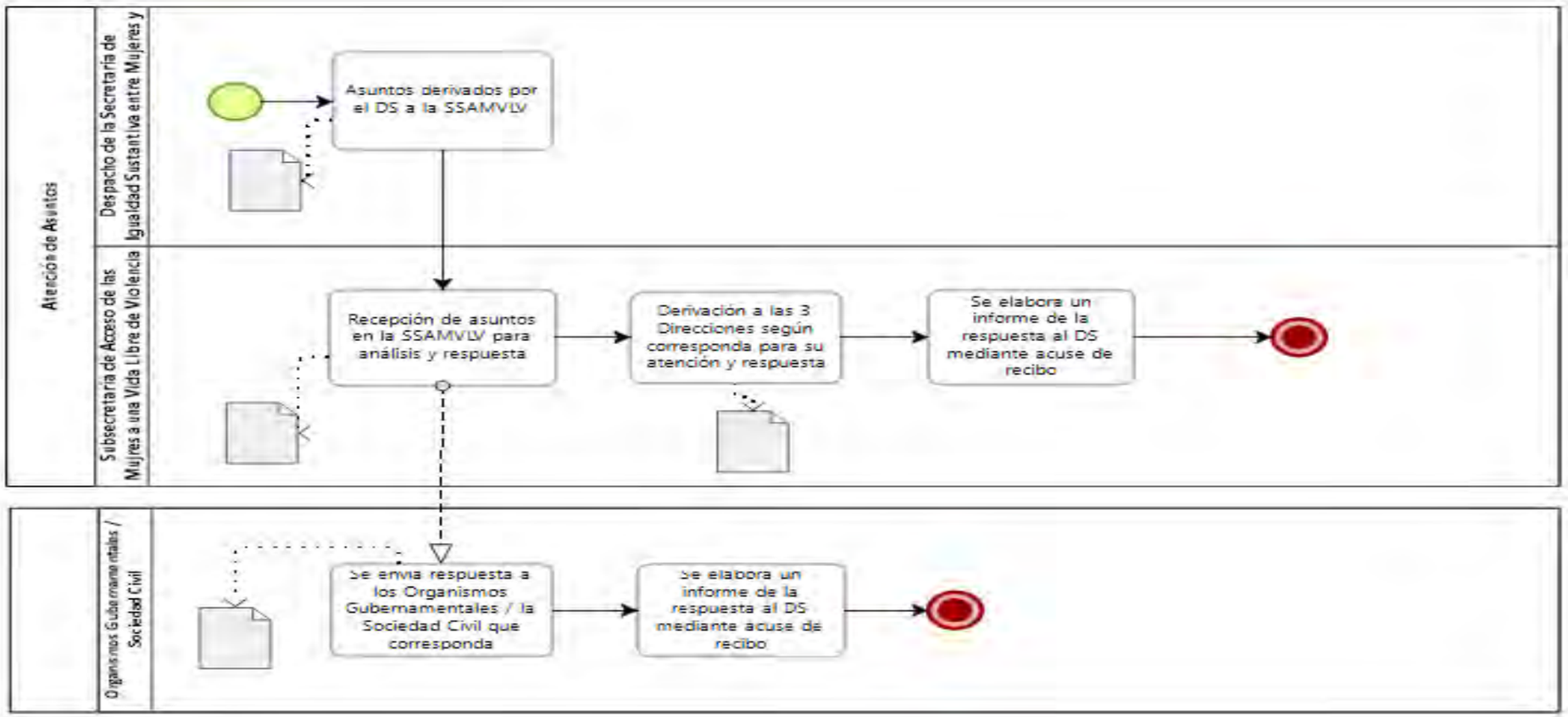
Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención de asuntos.
Descripción	Atender los asuntos derivados del Despacho de la Secretaria o que llegan directamente a la SSAMVLV.
Alineación normativa	RI-SISEMH-18-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-XVIII-XIX-XX-XXI
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Trámite o servicio asociado	Atención de asuntos.
Políticas del procedimiento	Dar atención directa de la SSAMVLV, informando al Despacho del seguimiento a lo que fue derivado por el mismo.
Procedimientos antecedentes	Revisión de documentos para su atención.
Procedimientos subsecuentes	Atención o derivación de documentos.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentos recibidos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Atención de asuntos.
Indicador	Atención de asuntos diversos.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Atención de Asuntos.



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Atención de Asuntos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Recibe los oficios, analiza su contenido y dar atención directa de la SSAMVLV y deriva a cualquiera de las 3 Direcciones adscritas, de acuerdo a la naturaleza del asunto (Dirección de Prevención de las Violencias, Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias y Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia); informando al Despacho del seguimiento a lo que fue derivado por el mismo.	Gestión de Oficios.
2	Subsecretaria de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Subsecretarí a de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Recibe el oficio y de acuerdo al asunto a tratar, da respuesta mediante documento directamente por la SSAMVLV o se deriva a cualquiera de las 3 Direcciones adscritas, de acuerdo a la naturaleza del tema.	Se emite oficio de respuesta.
3	Direcciones de la SSAMVLV	Subsecretarí a de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Deriva el oficio e indica para su procedimiento, atiendre y al final reporta a la SSAMVLV.	Oficio
4	Direcciones de la SSAMVLV	Subsecretarí a de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Marca copia de oficio e indica para su procedimiento, atiende y al final reporta a la SSAMVLV.	Oficio
5	Organismos Gubernamentales o/y Sociedad Civil	Organismos Gubernamentales o/y Sociedad Civil	Envía respuesta correspondiente al oficio	Oficio
6	Organismos Gubernamentales o/y Sociedad Civil	Organismos Gubernamentales o/y Sociedad Civil	Envía respuesta correspondiente al oficio mediante acuse de recibido	Oficio

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Intervenciones para Prevención de la Violencia Sexual Infantil

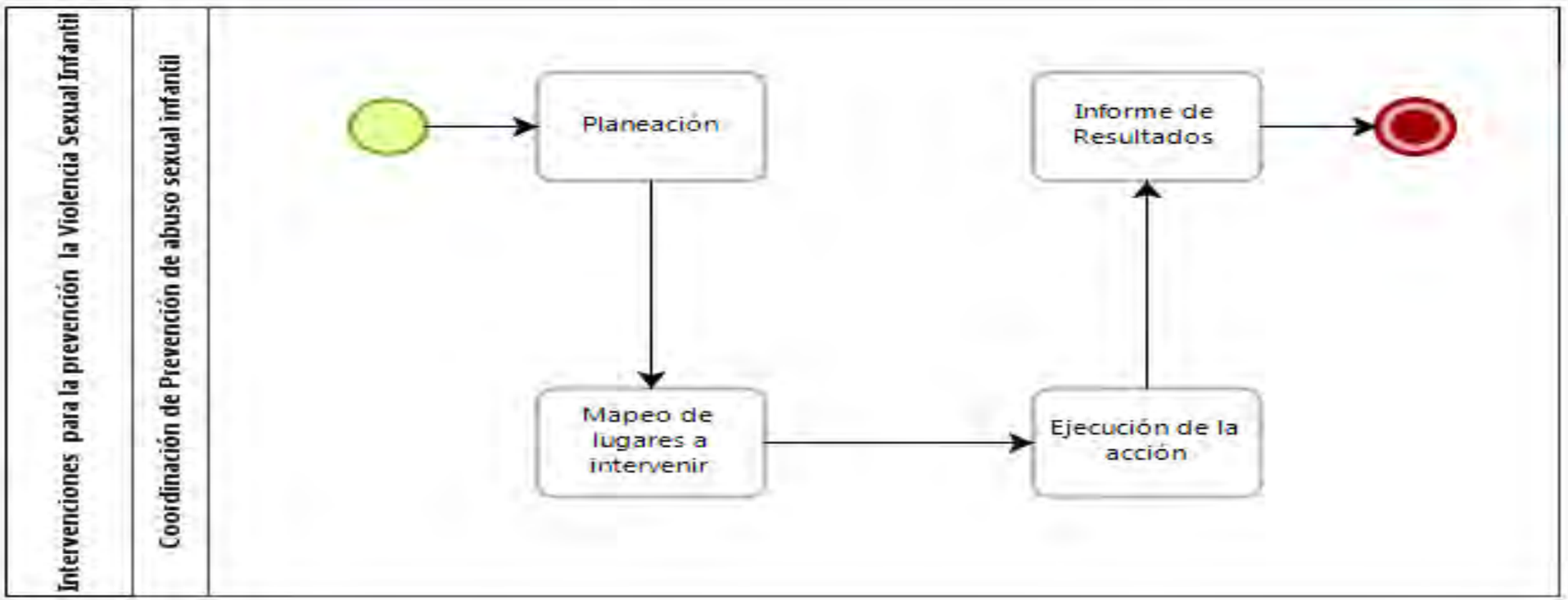
Ficha del procedimiento	
Nombre	Intervenciones para prevención de la violencia sexual infantil (ASI)
Descripción	Taller dirigidos a niñez, familias y docentes, sobre la prevención del ASI
Alineación normativa	RI-SISEMH-20-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII- XIV-XV-XVI-XVII-XVIII- XIX
Macro-proceso rector	**Intervención para la prevención**
Trámite o servicio asociado	Capacitaciones
Políticas del procedimiento	Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad entre Mujeres y Hombres
Procedimientos antecedentes	Mapeo de municipios a intervenir, vinculaciones con actores estratégicos
Procedimientos subsecuentes	Sistematización de información
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Planeación, presentación, manuales, protocolos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Capacitación Otorgada
Indicador	Capacitación

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento, Intervenciones para Prevención de la Violencia Sexual Infantil



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento Intervenciones para Prevención de la Violencia Sexual Infantil

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dirección de Prevención de las Violencias	Coordinación de Prevención de Abuso Sexual Infantil	Coordina, dirige y supervisa las acciones de prevención de abuso sexual infantil. Planeación	Plan de trabajo
2	Dirección de Prevención de las Violencias	Coordinación de Prevención de Abuso Sexual Infantil	Mapeo de lugares a intervenir, municipios, instituciones, colectivos etc.	Bitácora
3	Dirección de Prevención de las Violencias	Coordinación de Prevención de Abuso Sexual Infantil	Ejecuta la acción	Intervención
4	Dirección de Prevención de las Violencias	Coordinación de Prevención de Abuso Sexual Infantil	Sistematiza la información recabada	Informe de resultados.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Intervenciones: "Prevención de la Violencia a Mujeres y Mujeres Mayores"

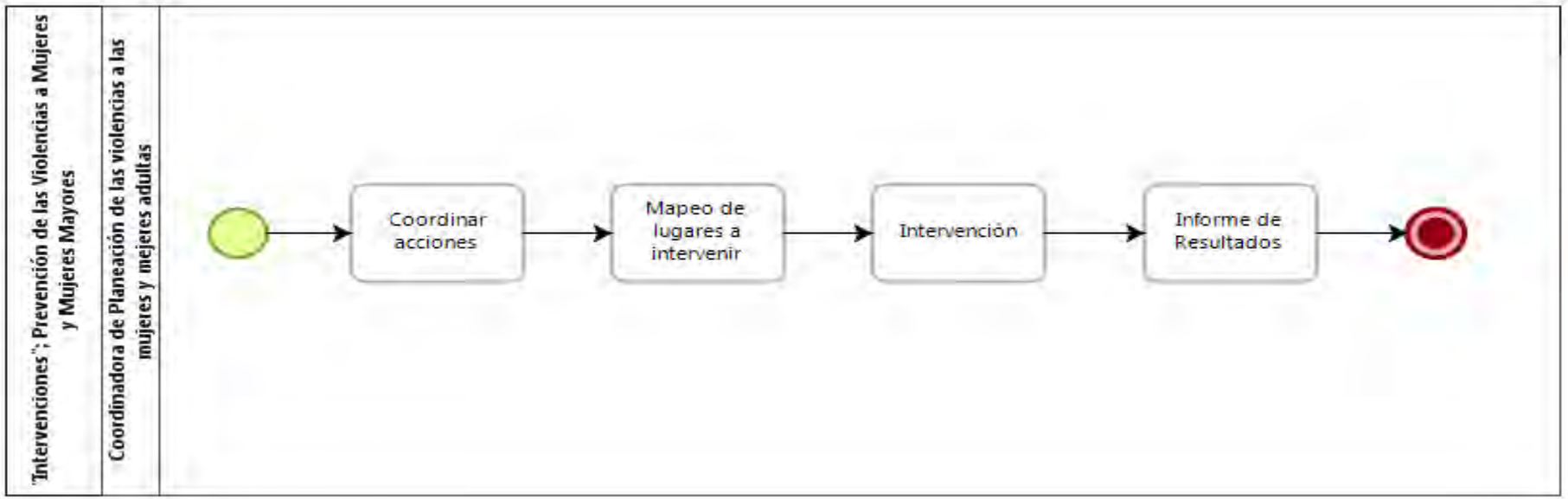
Ficha del procedimiento	
Nombre	Intervenciones para prevención de la violencia a mujeres y mujeres mayores
Descripción	Taller dirigidos a mujeres
Alineación normativa	RI-SISEMH-20-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII- XIV-XV-XVI-XVII-XVIII- XIX
Macro-proceso rector	**Intervención para la prevención**
Trámite o servicio asociado	Capacitaciones
Políticas del procedimiento	Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad entre Mujeres y Hombres
Procedimientos antecedentes	Mapeo de municipios a intervenir, vinculaciones con actores estratégicos
Procedimientos subsecuentes	Sistematización de información
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Planeación, presentación, manuales, protocolos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Capacitación Otorgada
Indicador	Capacitación

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Intervenciones: "Prevención de la Violencia a Mujeres y Mujeres Mayores"



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento Intervenciones: "Prevención de la Violencia a Mujeres y Mujeres Mayores"

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dirección de Prevención de las Violencias	Coordinación de Prevención de Abuso Sexual Infantil	Coordina, dirige y supervisa las acciones de prevención de las Violencias a Mujeres y Mujeres Mayores	Plan de trabajo
2	Dirección de Prevención de las Violencias	Coordinación de Prevención de Abuso Sexual Infantil	Mapeo de lugares a intervenir, municipios, instituciones, colectivos etc.	Bitácora
3	Dirección de Prevención de las Violencias	Coordinación de Prevención de Abuso Sexual Infantil	Ejecuta la acción	Intervención
4	Dirección de Prevención de las Violencias	Coordinación de Prevención de Abuso Sexual Infantil	Sistematiza la información recabada	Informe de resultados.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Intervenciones para Prevención del Embarazo Adolescente

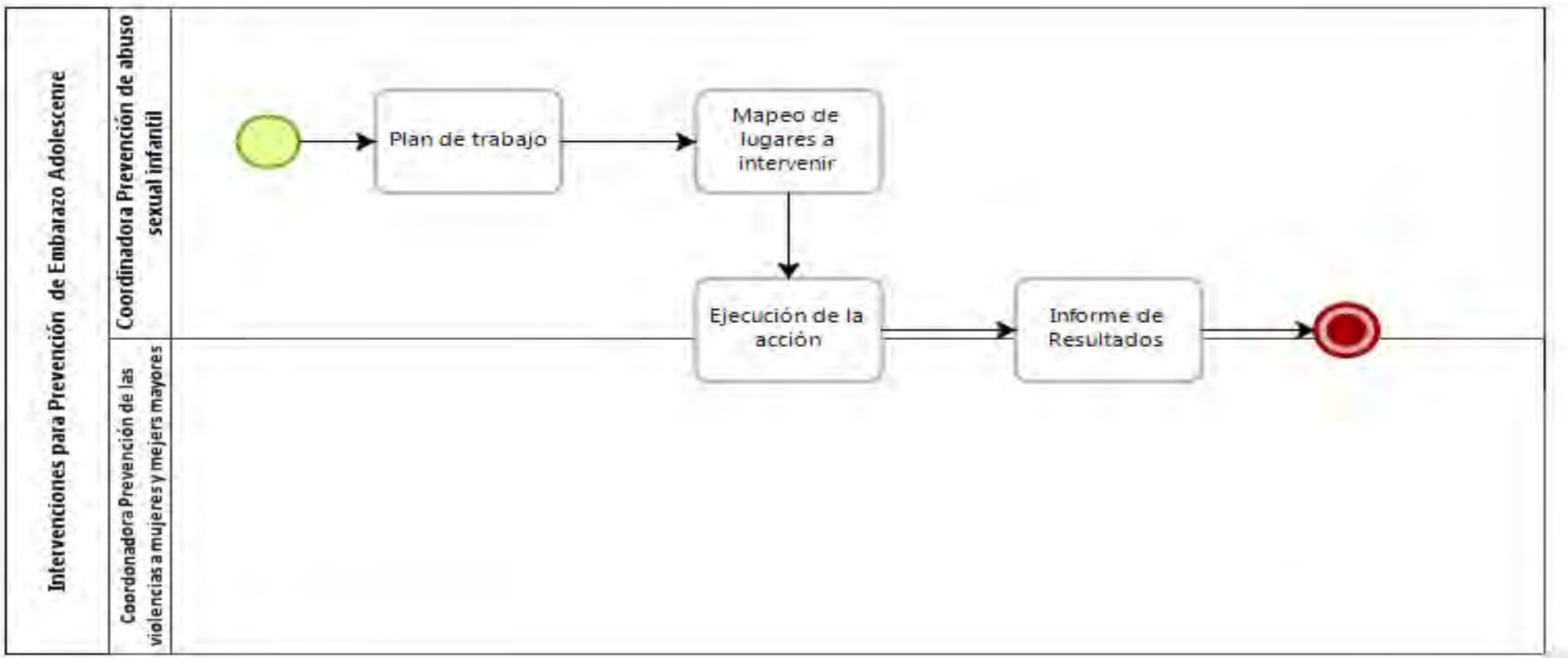
Ficha del procedimiento	
Nombre	Intervenciones para prevención del Embarazo Adolescente
Descripción	Taller dirigidos a adolescentes, familias y Docentes
Alineación normativa	RI-SISEMH-20-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII- XIV-XV-XVI-XVII-XVIII- XIX
Macro-proceso rector	**Intervención para la prevención**
Trámite o servicio asociado	Capacitaciones
Políticas del procedimiento	Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad entre Mujeres y Hombres
Procedimientos antecedentes	Mapeo de municipios a intervenir, vinculaciones con actores estratégicos
Procedimientos subsecuentes	Sistematización de información
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Planeación, presentación, manuales, protocolos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Capacitación Otorgada
Indicador	Capacitación

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento, Intervenciones: "Prevención del Embarazo Adolescente"



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento Intervenciones: "Prevención del Embarazo Adolescente"

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dirección de Prevención de las Violencias	Coordinación de Prevención de Abuso Sexual Infantil	Coordina, dirige y supervisa las acciones de prevención del Embarazo Adolescente	Plan de trabajo
2	Dirección de Prevención de las Violencias	Coordinación de Prevención de Abuso Sexual Infantil	Mapeo de lugares a intervenir, municipios, instituciones, colectivos etc.	Bitácora
3	Dirección de Prevención de las Violencias	Coordinación de Prevención de Abuso Sexual Infantil / Coordinación de Prevención de las Violencias a Mujeres y Mujeres Mayores	Ejecuta la acción enfocada a las niñas, adolescentes y madres de familia	Intervención
4	Dirección de Prevención de las Violencias	Coordinación de Prevención de Abuso Sexual Infantil / Coordinación de Prevención de las Violencias a Mujeres y Mujeres Mayores	Sistematiza la información recabada y en forma conjunta se realiza con base a las perspectivas de las 2 coordinaciones.	Informe de resultados.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Intervenciones para Prevención de la Violencia Sexual, Modalidad Comunitaria

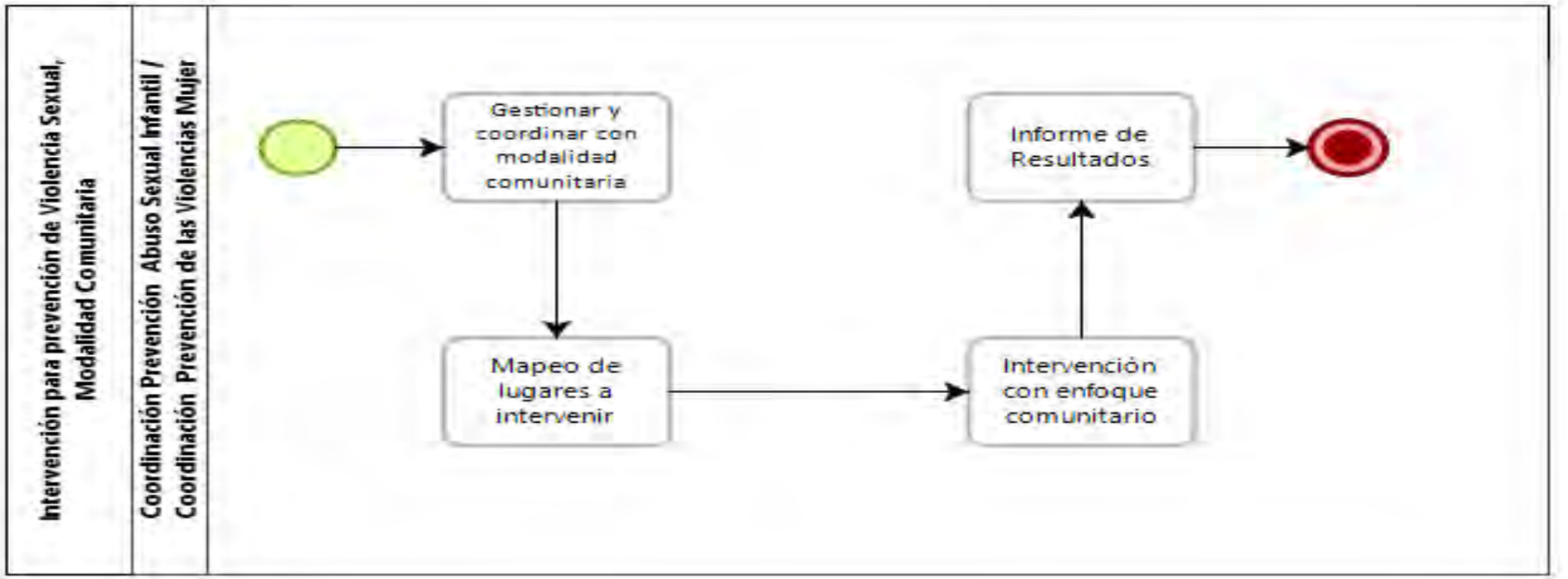
Ficha del procedimiento	
Nombre	Intervenciones prevención de la violencia sexual, modalidad comunitaria
Descripción	Taller dirigidos a adolescentes, familias y Docentes
Alineación normativa	RI-SISEMH-20-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII- XIV-XV-XVI-XVII-XVIII- XIX
Macro-proceso rector	**Intervención para la prevención**
Trámite o servicio asociado	Capacitaciones
Políticas del procedimiento	Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad entre Mujeres y Hombres
Procedimientos antecedentes	Mapeo de municipios a intervenir, vinculaciones con actores estratégicos
Procedimientos subsecuentes	Sistematización de información
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Planeación, presentación, manuales, protocolos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Capacitación Otorgada
Indicador	Capacitación

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento Intervenciones para Prevención de la Violencia Sexual, Modalidad Comunitaria



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento Intervenciones: "Prevención de la Violencia Sexual, modalidad comunitaria"

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dirección de Prevención de las Violencias	Coordinación de Prevención de Abuso Sexual Infantil / Coordinación de Prevención de las Violencias a Mujeres y Mujeres Mayores	Gestiona y coordina el plan de trabajo con modalidad comunitaria, planeando en equipo con las diferentes perspectivas para lograr el enfoque.	Plan de trabajo
2	Dirección de Prevención de las Violencias	Coordinación de Prevención de Abuso Sexual Infantil / Coordinación de Prevención de las Violencias a Mujeres y Mujeres Mayores	Mapeo de lugares a intervenir, municipios, instituciones, colectivos etc.	Bitácora
3	Dirección de Prevención de las Violencias	Coordinación de Prevención de Abuso Sexual Infantil / Coordinación de Prevención de las Violencias a Mujeres y Mujeres Mayores	Ejecuta la intervención con enfoque comunitario, donde las 2 coordinaciones con sus perspectivas realizan el taller o intervención.	Intervención
4	Dirección de Prevención de las Violencias	Coordinación de Prevención de Abuso Sexual Infantil / Coordinación de Prevención de las Violencias a Mujeres y Mujeres Mayores	Reporte de resultados en forma conjunta se realiza con base a las perspectivas de las 2 coordinaciones.	Informe de resultados.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento: "Centro de Erradicación de Conductas Violentas Contra las Mujeres"

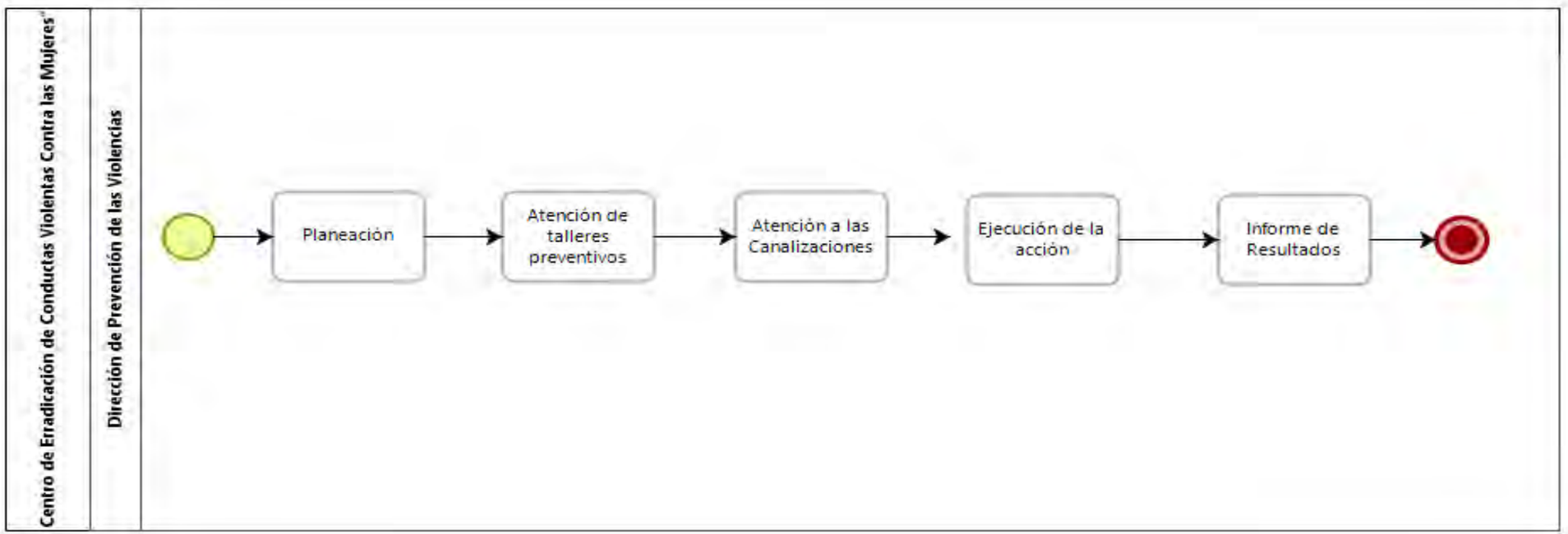
Ficha del procedimiento	
Nombre	Centro de Erradicación de Conductas Violentas contra las Mujeres
Descripción	Talleres dirigidos a hombres en modalidad de atención y prevención
Alineación normativa	RI-SISEMH-20-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII- XIV-XV-XVI-XVII-XVIII- XIX
Macro-proceso rector	**Prevención**
Trámite o servicio asociado	Talleres
Políticas del procedimiento	Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad entre Mujeres y Hombres
Procedimientos antecedentes	Vinculaciones y solicitudes
Procedimientos subsecuentes	Sistematización de información
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Planeación, presentación, manuales, protocolos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Sistematización de talleres atención vs prevención
Indicador	Personas intervenidas

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento: "Centro de Erradicación de Conductas Violentas Contra las Mujeres"



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento: "Centro de Erradicación de Conductas Violentas Contra las Mujeres"

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dirección de Prevención de las Violencias	Dirección de Prevención de las Violencias	Coordina, dirige y supervisa las acciones *"Centro de Erradicación de Conductas Violentas Contra las Mujeres"*	Informe de resultados.
2	Dirección de Prevención de las Violencias	Dirección de Prevención de las Violencias	Atención a solicitudes de talleres preventivos	Informe de resultados.
3	Dirección de Prevención de las Violencias	Dirección de Prevención de las Violencias	Atención a las canalizaciones de hombres que están sujetos a proceso judicial (por violencia de género contra las mujeres), así como la atención a hombres que asisten de manera voluntaria.	Informe de resultados.
4	Dirección de Prevención de las Violencias	Dirección de Prevención de las Violencias	Ejecuta de la acción	Informe de resultados.
5	Dirección de Prevención de las Violencias	Dirección de Prevención de las Violencias	Sistematiza la información recabada	Informe de resultados.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos para Atender y Asesorar a Mujeres Víctimas de Violencias Vía Telefónica (Línea Mujer)

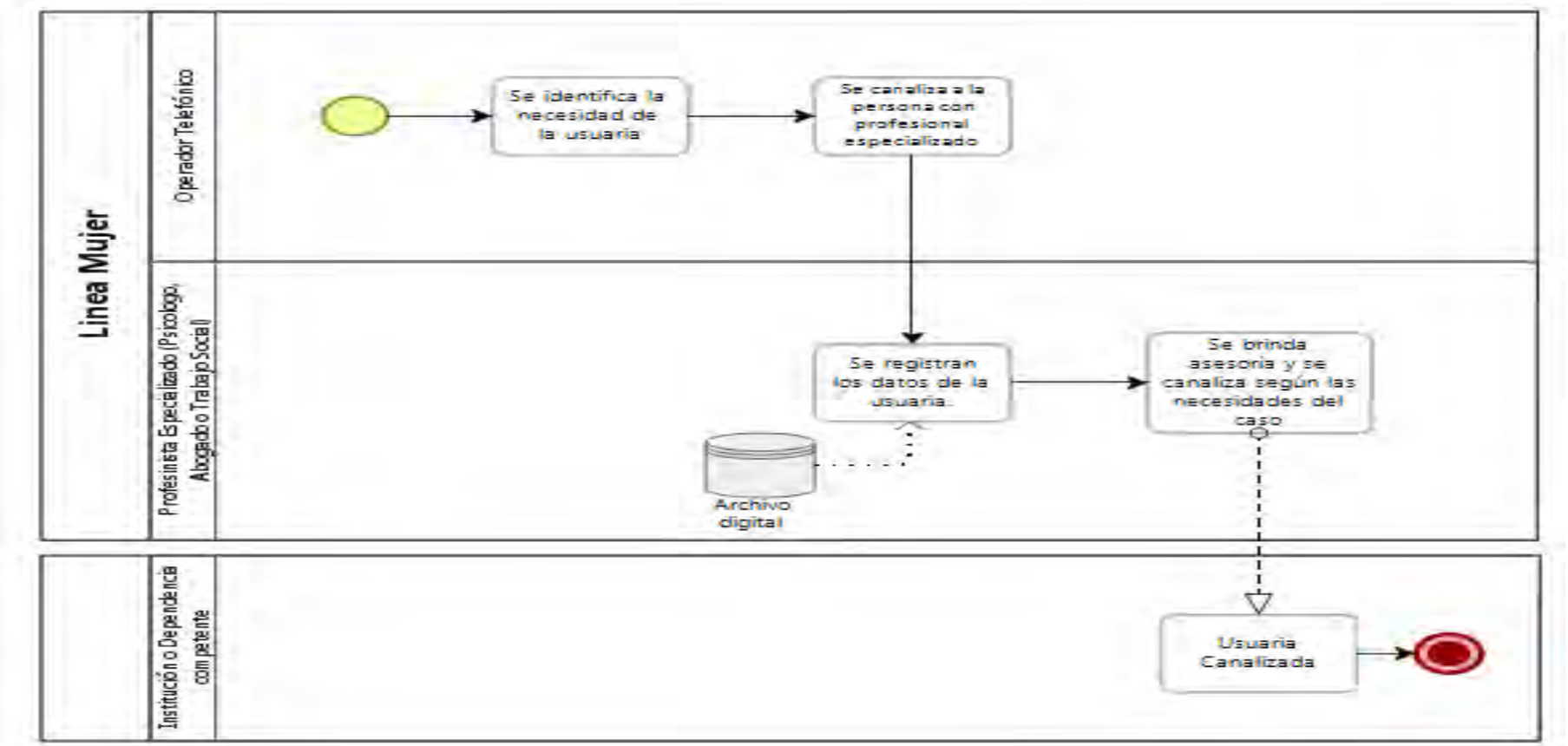
Ficha del procedimiento	
Nombre	Atender y asesorar a mujeres víctimas de violencias vía telefónica (Línea Mujer)
Descripción	Servicio de Asesoría Jurídica, Atención Psicológica y de Trabajo Social a mujeres en situación de violencia a través de línea telefónica.
Alineación normativa	LOPEEJ-16-IX; RISISEMH-21-I, II, III, V, VII, XIX
Macro-proceso rector	Atención Integral a Mujeres Víctimas de Violencia.
Trámite o servicio asociado	Línea mujer (línea telefónica)
Políticas del procedimiento	Atender y asesorar a mujeres víctimas de violencias vía telefónica, brindando servicios de psicología, abogacía y de trabajo social.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	Denuncia ante Centro de Justicia para las Mujeres y /o agencia del ministerio público correspondiente; canalización para asesoría en la elaboración de demanda en Procuraduría Social del estado de Jalisco; canalización para su atención en Servicios Médicos; derivación a Instituto de Justicia Alternativa para inicio de procedimiento de conciliación; señalamiento ante Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes, en caso de la probable comisión de algún delito en contra de éstos; seguimiento de atención psicológica en DIF; canalización al Centro de Atención Psicológica (CAPSI); canalización al Instituto Jalisciense de Salud Mental.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Profesionistas en psicología, abogacía y de trabajo social. Equipo de cómputo, internet, escritorio, silla, teléfono, papelería en general (hojas, plumas, lápices).
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Atención psicológica, jurídica o de trabajo social. Registro de atenciones en archivo electrónico.
Indicador	Mujeres atendidas.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento para Atender y Asesorar a Mujeres Víctimas de Violencias Vía Telefónica (Línea Mujer)



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento para Atender y Asesorar a Mujeres Víctimas de Violencias Vía Telefónica (Línea Mujer)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Operador telefónico especializado en Derecho	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Inicia el procedimiento de atender y asesorar a mujeres víctimas de violencias vía telefónica, el/la operador/a telefónico/a deberá iniciar sesión en el siguiente link **https://192.168.1.209/;** la cuenta para ingresar al sistema será previamente asignada por el área de sistemas de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres. Al recibir una llamada a su teléfono se responde "**Línea Mujer Buen@s días/tardes"**. Identifique las necesidades de la solicitante (Psicología/Jurídico/Trabajo social).	Identificar la necesidad del servicio

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
2	Él/la Operador/a telefónico/a (jurídico) del procedimiento línea mujer.	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Si es una llamada de su especialización proceda a iniciar la asesoría. En caso contrario, es decir, que el servicio solicitado sea de psicología o de trabajo social, verifique la disponibilidad de profesionistas de esa especialidad designadas para la atención y transfiera la llamada. Cuando no haya profesionista disponible para transferir la llamada, se verificará por parte del operador que atendió la llamada, el tiempo estimado de atención. Si el tiempo no es mayor a 5 minutos, pregunte a quien llama si desea esperar en la línea, y en caso de ser afirmativa la respuesta, informe al profesionista que corresponde que tiene una llamada y mantenga a quien llama en la línea, verificando cada 30 segundos que la persona permanezca en la línea; por el contrario, si el tiempo estimado es mayor a 5 minutos, pregunte a quien llama si está de acuerdo en proporcionar sus datos de localización (nombre y número telefónico), indicándole que en un tiempo determinado le será devuelta la llamada. Si quien llama no está de acuerdo en proporcionar información de localización y no desea esperar en la línea, solicita que cuelgue y vuelva a llamar en el tiempo estimado de atención.	Canalización del servicio a la profesionista que correspondiente

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
3	Profesionista especializado en el área de Psicología, Jurídico o de Trabajo Social, según el caso.	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Una vez que la usuaria ya está siendo atendida por la profesionista acorde a sus necesidades: Se solicitará a la usuaria datos generales para su registro en un expediente electrónico, en una base de datos digital (Excel) denominado *"Línea Mujer, más el mes que corresponda (ejemplo, septiembre, octubre, etc.) 2019";* previo conocimiento y aceptación por parte de la usuaria respecto al tratamiento que se dará a sus datos personales solicitados, y lectura del aviso de privacidad. La base de datos generada sirve para la elaboración de estadística de los servicios ofrecidos.	Registro de usuaria.
4	Profesionista especializado en el área de Psicología, Jurídico o de Trabajo Social, según el caso.	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Brinda atención especializada en psicología, jurídico o de trabajo social (según el caso), hace recomendaciones a la usuaria	Atención y asesoría de la usuaria
5	Institución o Dependencia Competente	Institución o Dependencia Competente	Finalmente canaliza a la institución competente para la solución de su problemática, dependiendo el caso puede ser canalizada a Procuraduría Social del Estado de Jalisco, Centro de Justicia para las Mujeres, Instituto de Justicia Alternativa, Servicios médicos, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Centro de Atención Psicológica (CAPSI), DIF Municipales, Instituto Jalisciense de Salud Mental, para darle seguimiento oportuno a su problema.	Canalización de la usuaria.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del servicio para atender y Asesorar a Mujeres Víctimas de Violencias Vía Telefónica

Nombre del trámite o servicio	Atender y asesorar a mujeres víctimas de violencias vía telefónica
Descripción del servicio	Se atiende a la usuaria por parte de las áreas de trabajo social, psicología y/o abogacía (según las necesidades de cada caso), con la finalidad de evaluar el riesgo que viven, además de asesorar y canalizar a las instancias competentes para la resolución de su problemática.
Documentos que se obtienen con el trámite	No aplica.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	No aplica.
Usuario(s)	Mujeres en situación de violencia física, psicológica, económica, patrimonial y/o sexual.
Responsable del servicio	Trabajo social, psicología, abogacía
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calle Miguel Blanco # 883 colonia centro del municipio de Guadalajara. Teléfonos: 3345 6166.
Horario de atención	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Mujeres en situación de violencia física, psicológica, económica, patrimonial y/o sexual.
Costo, forma y lugar de pago	No tiene costo.
Tiempo de respuesta	Inmediato.
Dirección General responsable	Sub Secretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Dirección de Área responsable	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias.
Contacto para quejas y sugerencias	3658 3170 ext. 50655
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento para Atención presencial Modulo Fijo

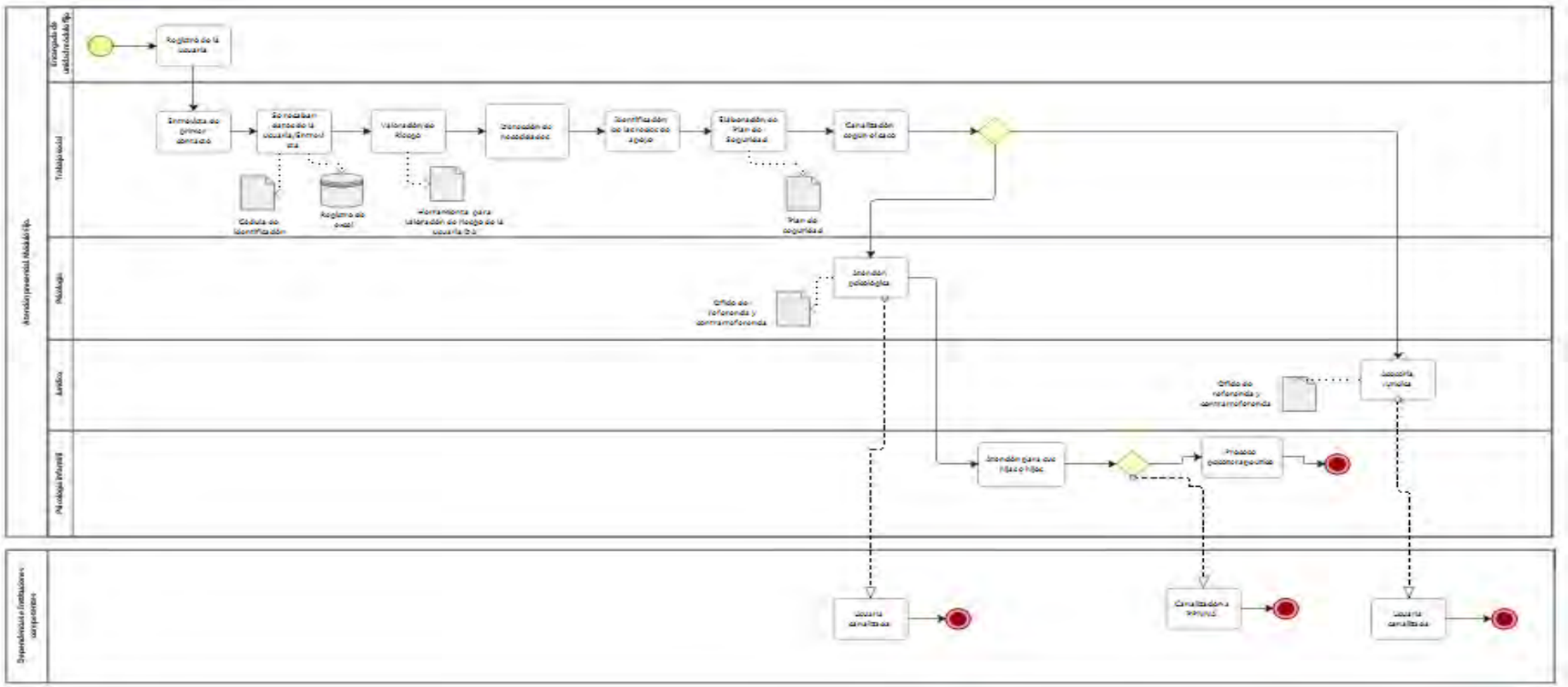
Ficha del procedimiento	
Nombre	Atender y asesorar a mujeres víctimas de violencias, sus hijos e hijas de manera presencial
Descripción	Servicio de Asesoría Jurídica, Atención Psicológica y/o de Trabajo Social a mujeres víctimas de violencia, sus hijos e hijas de manera presencial
Alineación normativa	RISISEMH-21-I, II, III, V, VII, XIX
Macro-proceso rector	Atención Integral a Mujeres Víctimas de Violencia
Trámite o servicio asociado	Módulo de Atención Fijo
Políticas del procedimiento	Atender y asesorar a mujeres víctimas de violencias, sus hijos e hijas de manera presencial, brindando servicios de psicología, jurídico y trabajo social.
Procedimientos antecedentes	No aplica
Procedimientos subsecuentes	Denuncia ante Centro de Justicia para las Mujeres y /o agencia del ministerio público correspondiente; canalización para asesoría en la elaboración de demanda en Procuraduría Social del estado de Jalisco; canalización para su atención en Servicios Médicos; derivación a Instituto de Justicia Alternativa para inicio de procedimiento de conciliación; señalamiento ante Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes, en caso de la probable comisión de algún delito en contra de éstos; seguimiento de atención psicológica en DIF; Centro de Atención Psicológica (CAPSI); Instituto Jalisciense de Salud Mental.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Profesionistas en psicología, jurídico y trabajo social, así como profesionista especializado en psicología infantil; cubículo para atención, equipo de cómputo, internet, escritorio, sillas, teléfono, papelería en general (hojas, plumas, lápices); formato de registro (encuesta de satisfacción), formato para recabar consentimiento expreso, formato cédula de identificación, instrumento para valoración de riesgo (DA), hojas para plan de seguridad, constancia de servicios ofrecidos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Atención psicológica, jurídica o de trabajo social. Registro de atenciones en archivo electrónico. Oficio de derivación.
Indicador	Mujeres atendidas.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Atención presencial Modulo Fijo



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Atención presencial Modulo Fijo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Trabajo Social	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Usuaria solicita el servicio de asesoría jurídica, atención psicológica o de Trabajo Social. Deberá registrarse en el área de recepción con sus siguientes datos: Nombre Municipio donde vive Domicilio (calle y número). Colonia. Teléfono. **Nota:** Al final de la asesoría la usuaria regresará a esta área para responder la encuesta de satisfacción de servicio.	Registro de usuaria
2	Trabajo social	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Entrevista de primer contacto, establece una comunicación clara, amplia y precisa con la usuaria, evitando una victimización secundaria. Hace sentir a la persona que está en un lugar seguro. Expone los servicios con los que cuenta la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, los cuales están a su disposición y los pasos que seguirá en el proceso de atención.	Primer contacto

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
3	Trabajo social	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Realiza la entrevista deberá advertir lesiones visibles o sospechar de lesiones no visibles. En estos casos, si se percata de alguno de los supuestos anteriores es conveniente suspender la entrevista y trasladarla a un puesto de socorros para su atención. Entrevista a la usuaria, con la finalidad de conocer la situación que le aqueja, y canalizarla al área correspondiente (Jurídico y/o Psicología). Durante esta etapa, se recaban datos generales de la usuaria que quedarán registrados en su cédula de identificación; de igual manera se solicita información acerca del contexto familiar, datos generales de sus hijos/as, datos del generador/a de violencia.	Se recaban datos/Entrevista
4	Trabajo social.	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Lleva a cabo la aplicación de instrumentos y/o herramienta de semaforización, para la valoración y detección del riesgo y vulnerabilidad en que se encuentra la usuaria.	Valoración de riesgo
5	Trabajo social.	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Realiza la entrevista debe avocar a identificar las prioridades y necesidades de la persona que es atendida.	Detección de necesidades.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Trabajo social.	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Indaga sobre las redes de apoyo (familiares, amigos, conocidos, etc.), si cuenta con recursos económicos y bienes propios. En caso de riesgo extremo y no contar con redes de apoyo o que sus redes de apoyo también estuvieran en riesgo. **Gestionar refugio.**	Identificación de las Redes de Apoyo.
7	Trabajo social.	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Apoya a la usuaria en la construcción de procesos de toma de decisión; y en la elaboración de un plan de seguridad para atender la contingencia, considerando en todo momento los recursos económicos y las redes de apoyo de las que disponga la usuaria.	Elaboración del Plan de Seguridad.
8	Trabajo Social.	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Canaliza a la usuaria al área Jurídica o de Psicología, según los requerimientos del caso en particular.	Canalización
9	Psicología.	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	En caso de contención emocional o intervención en crisis. 1. Intervención en crisis (Contención) a) Si la usuaria logra ser contenida adecuadamente. Se determinará si la usuaria es apta para tomar psicoterapia y se canaliza a la institución que competa.	Atención psicológica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Dependencias e Instituciones competentes	Dependencias e Instituciones competentes	Si no se logra que la usuaria sea contenida adecuadamente, se canaliza a psiquiatría mediante unidad de UIPAP o se llama a emergencias. El psicólogo/a que atendió a la usuaria deberá mediante oficio de referencia y contra referencia canalizar a la usuaria, y describir sus observaciones en la cédula de identificación	Usuaria Canalizada
11	Jurídico	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Orienta y asesora jurídicamente a las víctimas directas e indirectas para la obtención de la reparación del daño sufrido. Informa en lenguaje claro y sencillo, los derechos que le confiere la Ley de Protección a Víctimas del delito. Comunica a la víctima el derecho que tiene para solicitar a la autoridad ministerial y judicial de las medidas y órdenes de protección. Tendrá la obligación de orientar y asesorar jurídicamente a las víctimas cuantas veces lo requieran.	Orientación y Asesoría jurídica
12	Dependencias e Instituciones competentes	Dependencias e Instituciones competentes	Deberá mediante oficio canalizarla, y describir sus observaciones en la cédula de identificación.	Usuaria Canalizada

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13	Psicología infantil	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Las hijas e hijos de las usuarias que sean atendidas en el módulo fijo de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, identificados como testigos/gas o víctimas de violencia podrán ser considerados para llevar procesos de Psicoterapia individual por parte del psicólogo especializado en atención a niñas, niños y adolescentes.	Atención Psicología Infantil
14	Psicología infantil	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Las hijas e hijos de las usuarias identificados como testigos/gas o víctimas de violencia podrán ser considerados para llevar procesos de Psicoterapia individual por parte del psicólogo especializado en atención a niñas, niños y adolescentes.	Atención Psicología Infantil
15	Dependencias e Instituciones competentes	Dependencias e Instituciones competentes	Psicólogo/psicóloga que atendió a las hijas o hijos de la usuaria deberá mediante oficio canalizarlas/os, y describir sus observaciones en la cédula de identificación.	hijas o hijos de usuaria Canalizada

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del servicio para procedimiento de Atención presencial Modulo Fijo

Nombre del trámite o servicio	Atender y asesorar a mujeres víctimas de violencias, sus hijos e hijas de manera presencial
Descripción del servicio	Se atiende a la usuaria por parte de las áreas de trabajo social, psicología y/o abogacía (según las necesidades de cada caso), con la finalidad de evaluar el riesgo que viven, además de realizar un plan de seguridad y un plan de intervención, y su posterior canalización a las instancias competentes para la resolución de su problemática.
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de derivación, Plan de seguridad
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Indefinido
Usuario(s)	Mujeres en situación de violencia física, psicológica, económica, patrimonial y/o sexual, así como sus hijos e hijas víctimas o testigos/gas de violencia.
Responsable del servicio	Trabajo social, psicología, abogacía
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calle Miguel Blanco # 883 colonia centro del municipio de Guadalajara. 36 58 31 70
Horario de atención	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Mujeres en situación de violencia física, psicológica, económica, patrimonial y/o sexual, así como sus hijos e hijas víctimas o testigos/gas de violencia.
Costo, forma y lugar de pago	No tiene costo.
Tiempo de respuesta	Inmediato.
Dirección General responsable	Sub Secretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Dirección de Área responsable	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias.
Contacto para quejas y sugerencias	3658 3170 ext. 50655
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento para atender Atención a Mujeres y Niñez en Ciudad Guzmán/Tlajomulco de Zúñiga

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atender y asesorar a Mujeres Niñas, Niños víctimas de violencias.
Descripción	Servicio de Asesoría Jurídica, Atención Psicológica y de Trabajo Social a mujeres víctimas de violencia, así como psicología infantil para niñas y niños víctimas o testigos de violencias; procesos para el fortalecimiento del empoderamiento y autonomía de las mujeres.
Alineación normativa	RISISEMH-21- I, II, III, V, VII, XIV, XVIII, XIX
Macro-proceso rector	Atención Integral a Mujeres Víctimas de Violencia.
Trámite o servicio asociado	Centro de Atención a Mujeres y Niñez Ciudad Guzmán/Centro de Atención a Mujeres y Niñez Tlajomulco de Zúñiga
Políticas del procedimiento	Atender y asesorar a mujeres víctimas de violencias, brindando asesoría jurídica, atención psicológica y de trabajo social; llevar a cabo con las usuarias procesos para el fortalecimiento del empoderamiento y autonomía de las mujeres; así como atención psicológica de sus hijos e hijas víctimas y testigos de violencias.
Procedimientos antecedentes	No aplica.
Procedimientos subsecuentes	Canalización (en su caso) a Centro de Justicia para las Mujeres y/o agencia del Ministerio Público correspondiente; canalización para asesoría jurídica y acompañamiento en la elaboración de demanda en Procuraduría Social del estado de Jalisco; canalización para su atención en Servicios Médicos; canalización a Instituto de Justicia Alternativa para inicio de procedimiento de conciliación; señalamiento ante Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes, en caso de la probable comisión de algún delito en contra de éstos; canalización para atención psicológica en DIF; Centro de Atención Psicológica (CAPSI); Instituto Jalisciense de Salud Mental.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

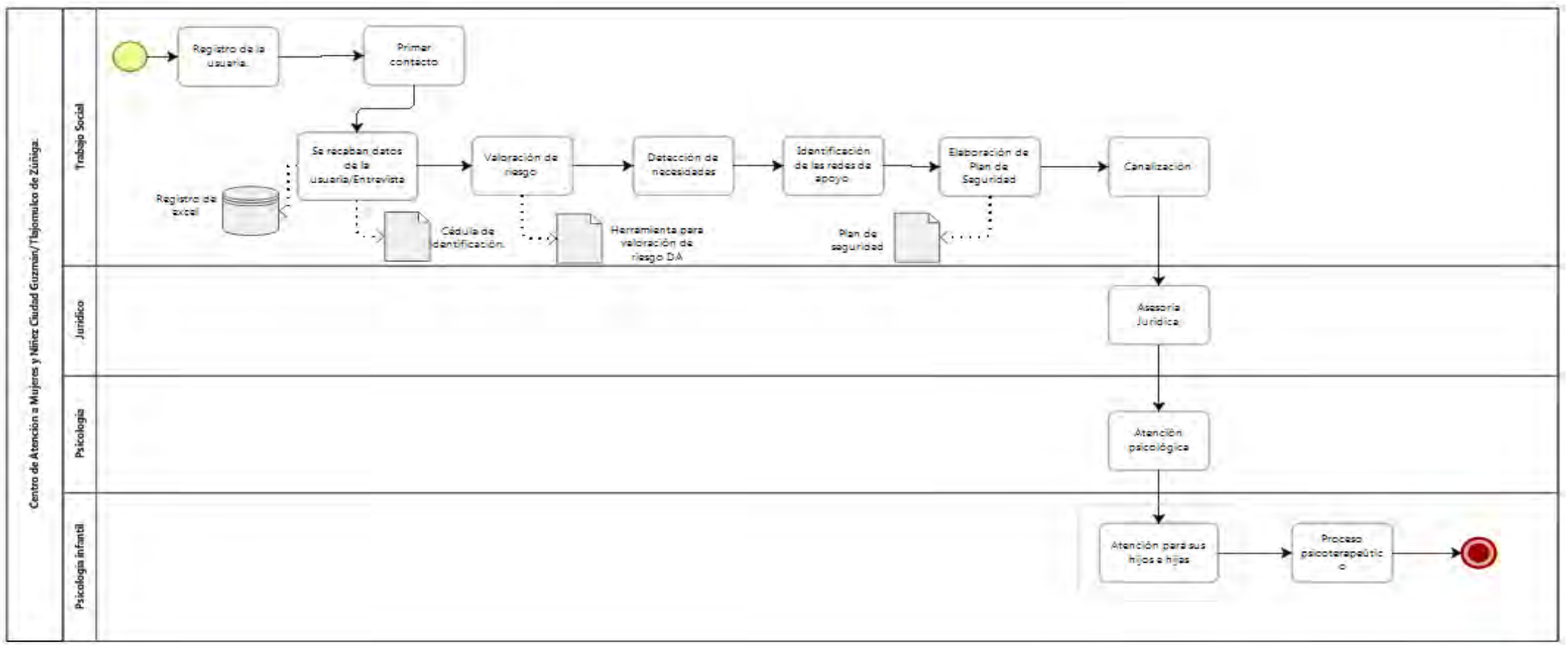
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Profesionista psicología, jurídico y trabajo social, así como profesionista especializado en psicología infantil; cubículo para atención, equipo de cómputo, internet, escritorio, sillas, teléfono, papelería en general (hojas, plumas, lápices); formato de registro (encuesta de satisfacción), formato para recabar consentimiento expreso, formato cédula de identificación, instrumento para valoración de riesgo (DA), hojas para plan de seguridad, constancia de servicios ofrecidos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Atención psicológica, jurídica o de trabajo social, así como de psicología infantil. Registro de atenciones en archivo electrónico. Oficio de derivación.
Indicador	Personas atendidas.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento Atención a Mujeres y Niñez en Ciudad Guzmán/Tlajomulco de Zúñiga



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Atención a Mujeres y Niñez en Ciudad Guzmán/Tlajomulco de Zúñiga.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Trabajo Social	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias.	Usuaria que solicita el servicio de asesoría jurídica, atención psicológica o de trabajo social. Deberá registrar sus siguientes datos: Nombre Municipio donde vive Domicilio (calle y número) Colonia Teléfono Al final de la asesoría la usuaria regresará a esta área para responder la encuesta de satisfacción de servicio, en el mismo formato de registro	Registro de la usuaria
2	Trabajo Social	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias.	Establece una comunicación clara, amplia y precisa, evitando una victimización secundaria. Hace sentir a la persona que está en un lugar seguro. Expone los servicios con los que cuenta el Centro de Atención a Mujeres y Niñez de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, los cuales están a su disposición y los pasos que seguirá en el proceso de atención.	Primer contacto

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
3	Trabajo social	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Realiza la entrevista deberá advertir lesiones visibles o sospechar de lesiones no visibles. En estos casos, si se percata de alguno de los supuestos anteriores es conveniente suspender la entrevista y trasladarla a un puesto de socorros para su atención. El Área de trabajo social entrevista a la usuaria, con la finalidad de conocer la situación que le aqueja, y canalizarla al área correspondiente (Jurídico y/o Psicología) Durante esta etapa, se recaban datos generales de la usuaria que quedarán registrados en su cédula de identificación; de igual manera se solicita información acerca del contexto familiar, datos generales de sus hijos/as, datos del generador/a de violencia.	Se recaban datos/Entrevista
4	Trabajo social	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Lleva a cabo la aplicación de instrumentos y/o herramienta de semaforización, para la valoración y detección del riesgo y vulnerabilidad en que se encuentra la usuaria.	Valoración de riesgo
5	Trabajo social	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Realiza la entrevista debe avocar a identificar las prioridades y necesidades de la persona que es atendida.	Detección de necesidades.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Trabajo social	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Indaga sobre las redes de apoyo (familiares, amigos, conocidos, etc.), si cuenta con recursos económicos y bienes propios. En caso de riesgo extremo y no contar con redes de apoyo o que sus redes de apoyo también estuvieran en riesgo. **Gestionar refugio.**	Identificación de las Redes de Apoyo.
7	Trabajo social	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Apoya a la usuaria en la construcción de procesos de toma de decisión; y en la elaboración de un plan de seguridad para atender la contingencia, considerando en todo momento los recursos económicos y las redes de apoyo de las que disponga la usuaria.	Elaboración del Plan de Seguridad.
8	Trabajo Social	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Canaliza a la usuaria al área Jurídica o de Psicología, según el caso en particular.	Canalización

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Jurídico	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Orienta y asesora jurídicamente a las víctimas directas e indirectas para la obtención de la reparación del daño sufrido. Informa en lenguaje claro y sencillo, los derechos que le confiere la Ley de Protección a Víctimas del delito. Comunica a la víctima el derecho que tiene para solicitar a la autoridad ministerial y judicial de las medidas y órdenes de protección. Los abogados/as tendrán la obligación de orientar y asesorar jurídicamente a las víctimas cuantas veces lo requieran. El abogado/abogada que atendió a la usuaria deberá mediante oficio canalizar a la usuaria, y describir sus observaciones en la cédula de identificación.	Orientación y Asesoría jurídica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Psicología	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	En caso de contención emocional o intervención en crisis. 1. Intervención en crisis (Contención) a) Si la usuaria logra ser contenida adecuadamente. Se determinará si la usuaria es apta para tomar psicoterapia y se canaliza a la institución que competa. b) Si no se logra que la usuaria sea contenida adecuadamente, se canaliza a psiquiatría mediante unidad de UPIP o se llama a emergencias. El psicólogo/a que atendió a la usuaria deberá mediante oficio de referencia y contrarreferencia canalizar a la usuaria, y describir sus observaciones en la cédula de identificación. La usuaria podrá ser considerada para participar en los talleres que buscan fortalecer el desarrollo del empoderamiento emocional y su autonomía.	Atención psicológica.
11	Psicología Infantil	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Las hijas e hijos de las usuarias que sean atendidas en el Centro de Atención a Mujeres y Niñez de Ciudad Guzmán, identificados como testigos/as o víctimas de violencia podrán ser considerados para llevar procesos de psicoterapia individual en el mismo centro de atención por parte del psicólogo infantil.	Atención psicología infantil.
12	Psicología Infantil	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	De igual manera estas niñas y niños podrán ser consideradas/dos para incorporarse al **taller de detección y prevención de la violencia**, que se retoma del Modelo de USAID (Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional), mismo que consta de 10 sesiones	Proceso psicoterapéutico

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del servicio para Atención a Mujeres y Niñez en Ciudad Guzmán/Tlajomulco de Zúñiga

Nombre del trámite o servicio	Atender y asesorar a mujeres niñas, niños víctimas de violencias.
Descripción del servicio	Se atiende a la usuaria por parte de las áreas de trabajo social, psicología y abogacía (según las necesidades de cada caso), con la finalidad de evaluar el riesgo que viven, además de realizar un plan de seguridad y su respectiva derivación.
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de derivación, plan de seguridad
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	No aplica
Usuario(s)	Mujeres en situación de violencia física, psicológica, económica, patrimonial y/o sexual, así como sus hijos e hijas víctimas o testigos/gas de violencia.
Responsable del servicio	Trabajo social, psicología y abogacía
Domicilio, Ubicación y teléfono	Centro de Atención a Mujeres y Niñez Ciudad Guzmán, calle Zaragoza # 57, colonia Centro del municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco. Centro de Atención a Mujeres y Niñez Tlajomulco de Zúñiga, calle Juárez Norte # 46, Centro, municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jal.
Horario de atención	Centro de Atención a Mujeres y Niñez Ciudad Guzmán 09:00 a 17:00 horas/ Centro de Atención a Mujeres y Niñez Tlajomulco de Zúñiga 08:00 a 16:00 horas.
Requisitos	Mujeres en situación de violencia física, psicológica, económica, patrimonial y/o sexual, así como sus hijos e hijas víctimas o testigos/as de violencia.
Costo, forma y lugar de pago	No tiene costo.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Tiempo de respuesta	La atención se otorga conforme van llegando las usuarias/os.
Dirección General responsable	Sub Secretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Dirección de Área responsable	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias
Contacto para quejas y sugerencias	3658 3170 ext. 50655
Anexo de formatos y liga en Internet	No aplica.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Capacitación a Funcionariado Público y Policías Municipales de los Municipios de Jalisco.

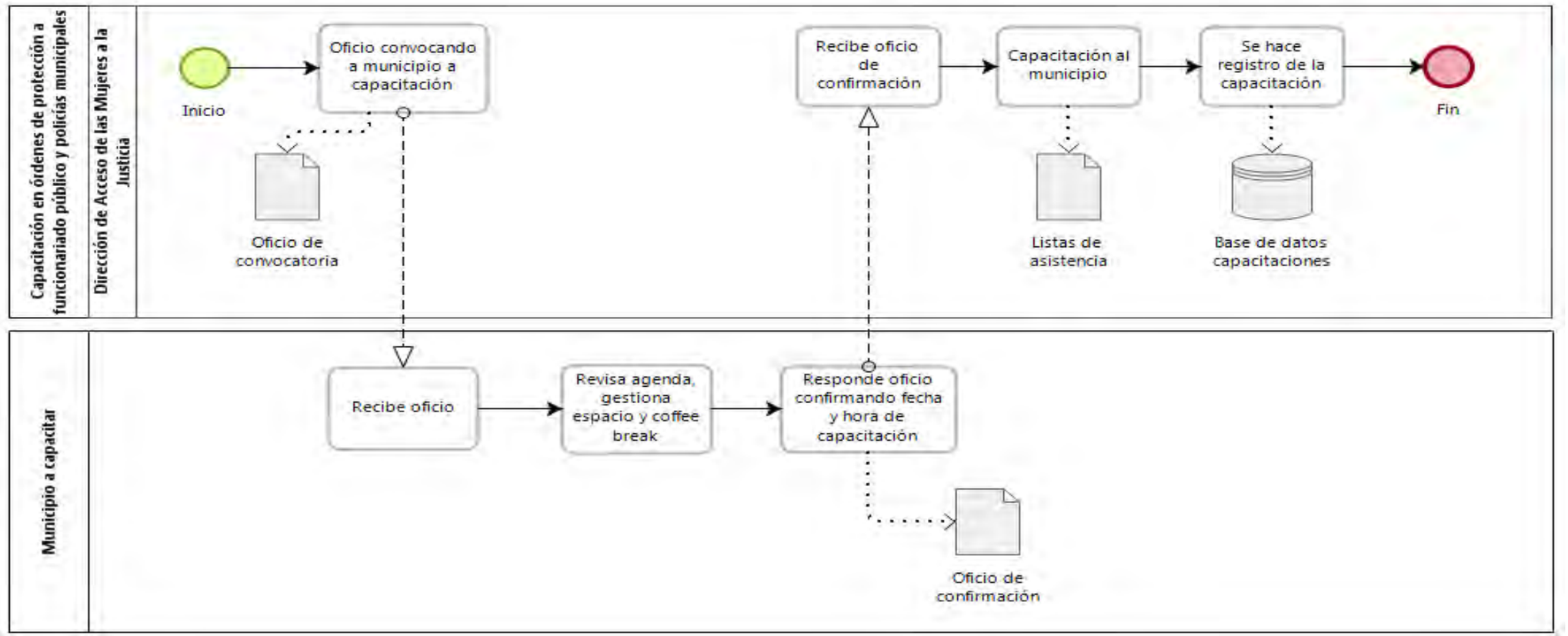
Ficha del procedimiento	
Nombre	Capacitaciones al personal administrativo – funcionariado público de los municipios de Jalisco en materia de medidas y órdenes de protección.
Descripción	Llevar a cabo capacitaciones a funcionariado público y policías municipales en materia de emisión y seguimiento de las medidas y órdenes de protección de los municipios del estado de Jalisco.
Alineación normativa	LOPEEJ -25- XVI. RI-22-X-XI
Macro-proceso rector	Fortalecimiento de la emisión y seguimiento a las medidas y órdenes de protección
Trámite o servicio asociado	Capacitaciones
Políticas del procedimiento	Redacción de un oficio para trasladarse hasta el municipio donde se llevará a cabo la capacitación, contar con un instrumento de trabajo claro, conciso y útil, que integre la perspectiva de género.
Procedimientos antecedentes	Contacto mediante oficio con el o la presidente municipal, solicitando un enlace para agendar fecha y detalles de logística
Procedimientos subsecuentes	Ninguno
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Listas de asistencia y registro fotográfico.
Indicador	Funcionariado público y policías municipales capacitados en medidas y órdenes de protección.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Capacitación a Funcionariado Público y Policías Municipales de los Municipios de Jalisco.



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Capacitación a Funcionariado Público y Policías Municipales de los Municipios de Jalisco.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Equipo correspondiente de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Envía un oficio de convocatoria al municipio a capacitar	Oficio enviado
2	Municipio a capacitar	Municipio a capacitar	Recibe el oficio de convocatoria	Acusan de recibidio
3	Municipio a capacitar	Municipio a capacitar	Revisa agenda, gestiona espacio y coffee break para poder llevar a cabo la capacitación	Espacio gestionado
4	Municipio a capacitar	Municipio a capacitar	Responde el oficio confirmando fecha y hora de capacitación	Oficio de confirmación
5	Equipo correspondiente de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Recibe oficio de confirmación	Oficio de confirmación recibido

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Equipo correspondiente de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Acude al municipio a capacitar en materia de órdenes de protección	Capacitación y lista de asistencia
7	Equipo correspondiente de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Toma en cuenta las listas de asistencia, hace un registro de la capacitación	Base de datos

Procedimiento de Seguimiento a Usuarias con Medida u Orden de Protección.

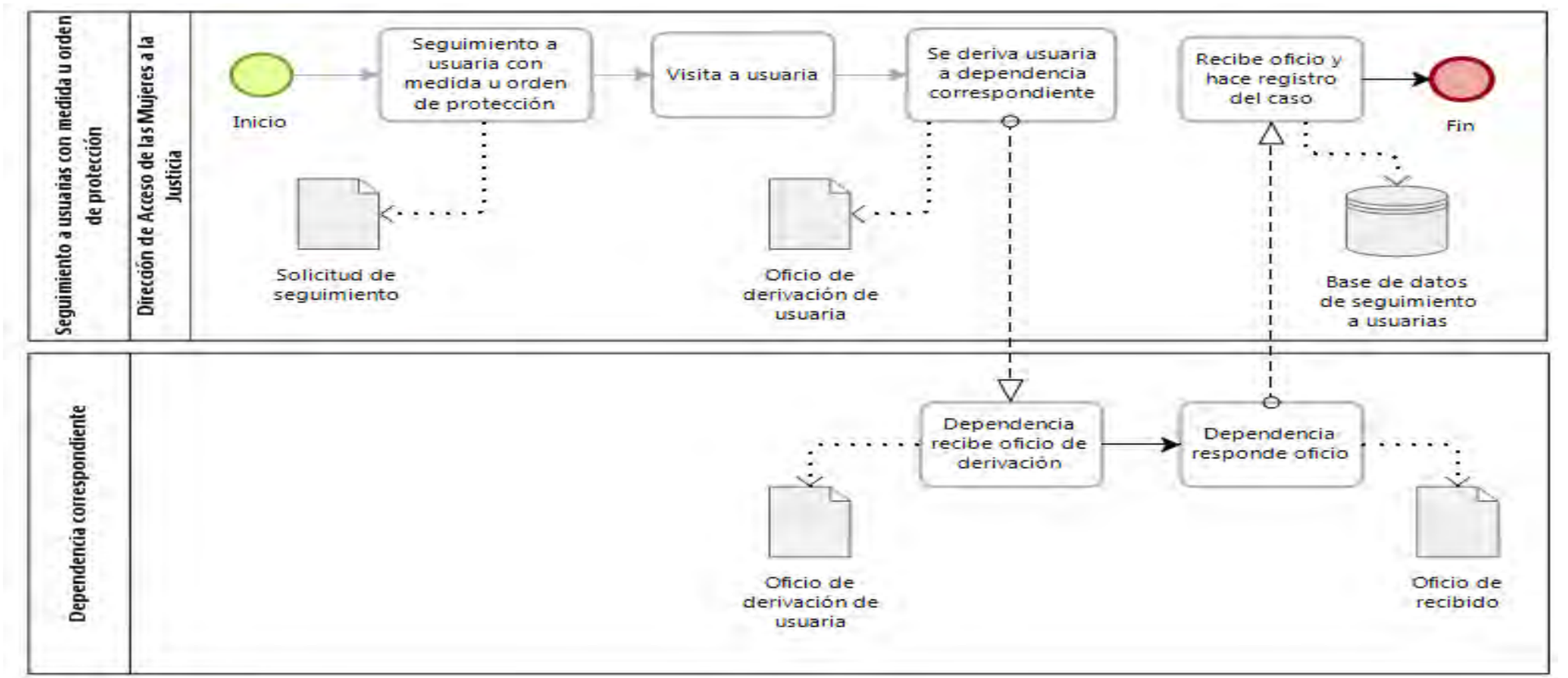
Ficha del procedimiento	
Nombre	Seguimiento a usuarias con medida u orden de protección.
Descripción	Entrevista a la mujer que cuenta con una medida u orden de protección.
Alineación normativa	LOPEEJ -25-XXII- RI- 22 -V-VII
Macro-proceso rector	Fortalecimiento de la emisión y seguimiento a las medidas y órdenes de protección
Trámite o servicio asociado	Seguimiento
Políticas del procedimiento	Se recibe oficio en el cual se solicita el seguimiento de la orden de protección
Procedimientos antecedentes	Mandamiento de Juez de proceso penal o a solicitud de la Dirección, o Área Jurídica
Procedimientos subsecuentes	Se redacta informe
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formatos de entrevista, y vehículo para traslado
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de atención e incorporación de la información en la base de datos.
Indicador	Funcionariado público y policías municipales capacitados en medidas y órdenes de protección.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Seguimiento a Usuarias con Medida u Orden de Protección.



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Seguimiento a Usuarias con Medida u Orden de Protección.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Equipo correspondiente de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Genera oficio de solicitud de seguimiento a usuaria con medida u orden de protección	Oficio
2	Equipo correspondiente de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Realiza visita domiciliaria a usuaria con medida u orden de protección	Visita domiciliaria
3	Equipo correspondiente de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Deriva a la usuaria de la dependencia correspondiente	Oficio de derivación de usuaria
4	Dependencia correspondiente	Dependencia correspondiente	Recibe el oficio de derivación de usuaria	Acuse de recibido

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Dependencia correspondiente	Dependencia correspondiente	Responde el oficio recibiendo el caso	Oficio de respuesta
6	Equipo correspondiente de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Hace registro del caso	Base de datos

Procedimiento de Investigación y Localización de NNA Víctimas Indirectas de Feminicidio o Parricidio

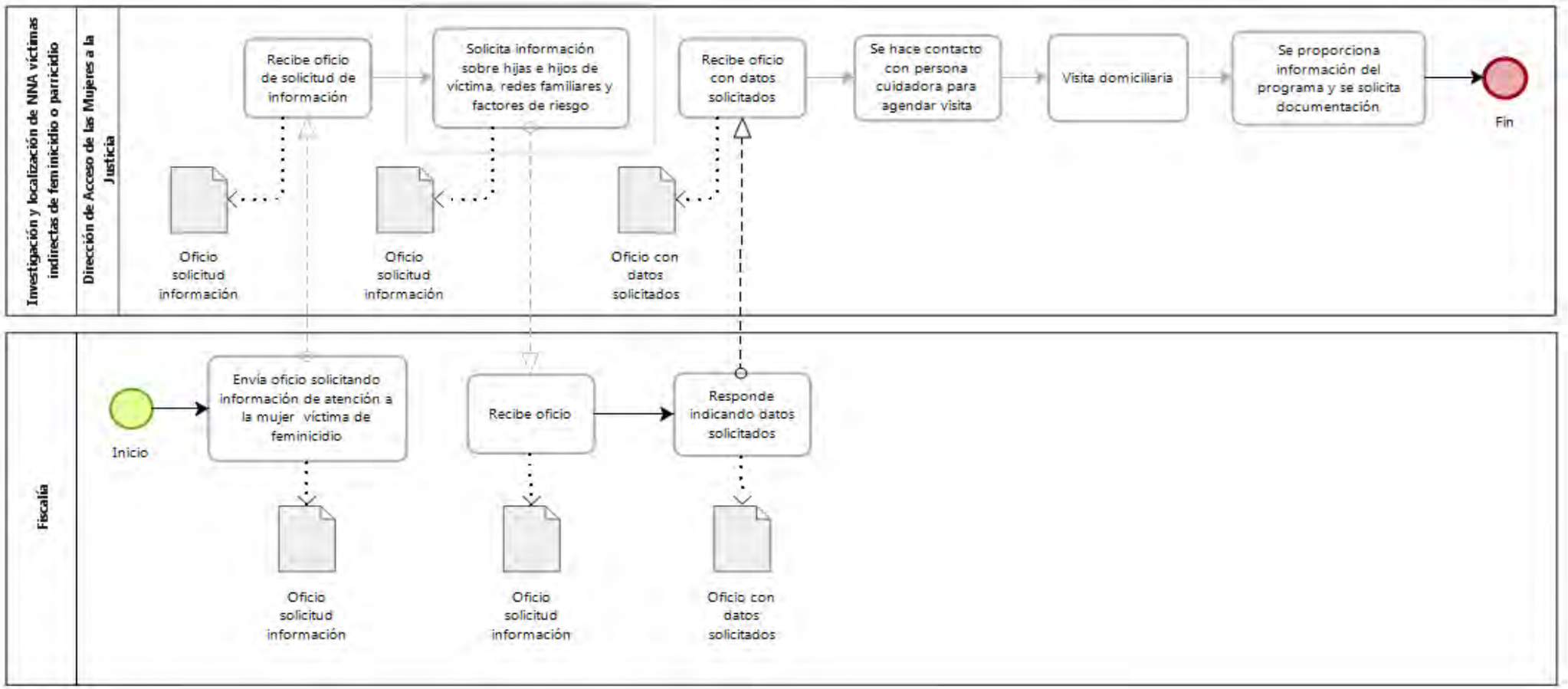
Ficha del procedimiento	
Nombre	Investigación localización de NNA víctimas indirectas de feminicidio o parricidio
Descripción	Recabar información e integrar expediente, actualizarlo de ser el caso.
Alineación normativa	LOPEEJ -25- XXII- RI-22- XIX
Macro-proceso rector	Seguimiento del Programa
Trámite o servicio asociado	Expediente
Políticas del procedimiento	Vinculación con fiscalía. Listado o acceso a revisión de las carpetas de investigación de mujeres víctimas de feminicidio o parricidio en el Edo de Jalisco.
Procedimientos antecedentes	Ninguno
Procedimientos subsecuentes	Seguimiento de beneficiarias y beneficiarios
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Notificación de los casos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Integración del expediente
Indicador	

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Investigación y Localización de NNA Víctimas Indirectas de Feminicidio o Parricidio



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de *Investigación y Localización de NNA Víctimas Indirectas de Feminicidio o Parricidio*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Fiscalía	Fiscalía	Envía oficio solicitando información sobre atención a mujer víctima de feminicidio	Oficio de solicitud de información
2	SISEMH	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Recibe oficio de solicitud de información de atención a mujer víctima de feminicidio	Oficio recibido
3	Equipo correspondiente de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Responde oficio y solicita información de hijos, hijas, redes familiares y posibles riesgos	Oficio de respuesta y solicitud de información
4	Fiscalía	Fiscalía	Recibe el oficio	Acuse de recibido
5	Fiscalía	Fiscalía	Responde oficio proporcionando los datos solicitados	Oficio de respuesta

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Equipo correspondiente de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Recibe el oficio con los datos solicitados	Oficio de respuesta
7	Equipo correspondiente de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Hace el primer contacto con las personas cuidadoras	Llamada telefónica
8	Equipo correspondiente de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Hace una visita domiciliaria de acuerdo a la fecha acordada en la llamada telefónica	Visita domiciliaria

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Equipo correspondiente de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Proporciona información del Programa y se le entrega listado de documentación	Persona cuidadora recibe información

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento Armado de Expediente e Ingreso al Programa

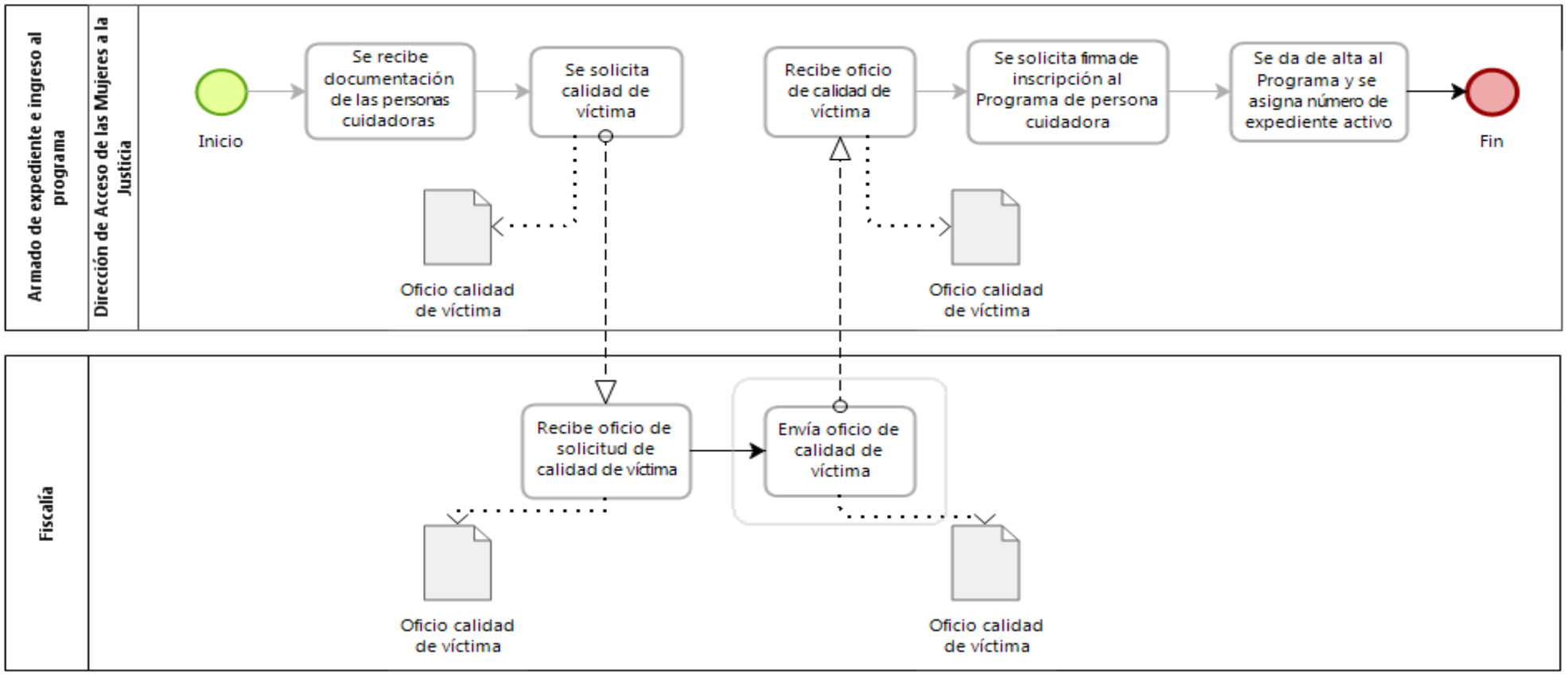
Ficha del procedimiento	
Nombre	Armado de expediente e ingreso al programa
Descripción	Gestión del oficio de calidad de víctima indirecta, Integración del Padrón de beneficiarios, Derivación de estado de cuenta, Detección de necesidades y canalización, Contención emocional a usuarios y usuarias.
Alineación normativa	LOPEEJ -25-XVIII-XXII-RI-III-XX
Macro-proceso rector	Seguimiento del Programa
Trámite o servicio asociado	Ninguno
Políticas del procedimiento	Hacer visitas domiciliarias, hacer llamadas de seguimiento, atender a las usuarias y/o usuarios. Mitigar respuestas emocionales y estabilizar.
Procedimientos antecedentes	Investigación y creación de expedientes
Procedimientos subsecuentes	Difusión
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Visita domiciliaria
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Procuración de beneficiarias y beneficiarios.
Indicador	

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Armado de Expediente e Ingreso al Programa



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Armado de Expediente e Ingreso al Programa

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Equipo correspondiente de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Recibe la documentación solicitada para la integración de expedientes	Documentación
2	Equipo correspondiente de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Solicita calidad de víctima a Fiscalía	Oficio de solicitud de calidad de víctima
3	Fiscalía	Fiscalía	Recibe el oficio	Acuse de recibido
4	Fiscalía	Fiscalía	Responde oficio de calidad de víctima	Oficio de respuesta

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Equipo correspondiente de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Recibe el oficio de calidad de víctima	Oficio de respuesta
6	Equipo correspondiente de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Solicita firma a personas cuidadoras para inscripción al programa	Inscripción firmada
7	Equipo correspondiente de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Da de alta al programa y asigna número de expediente activo	Creación de expediente

Procedimiento Armado de Aplicación del Apoyo Económico

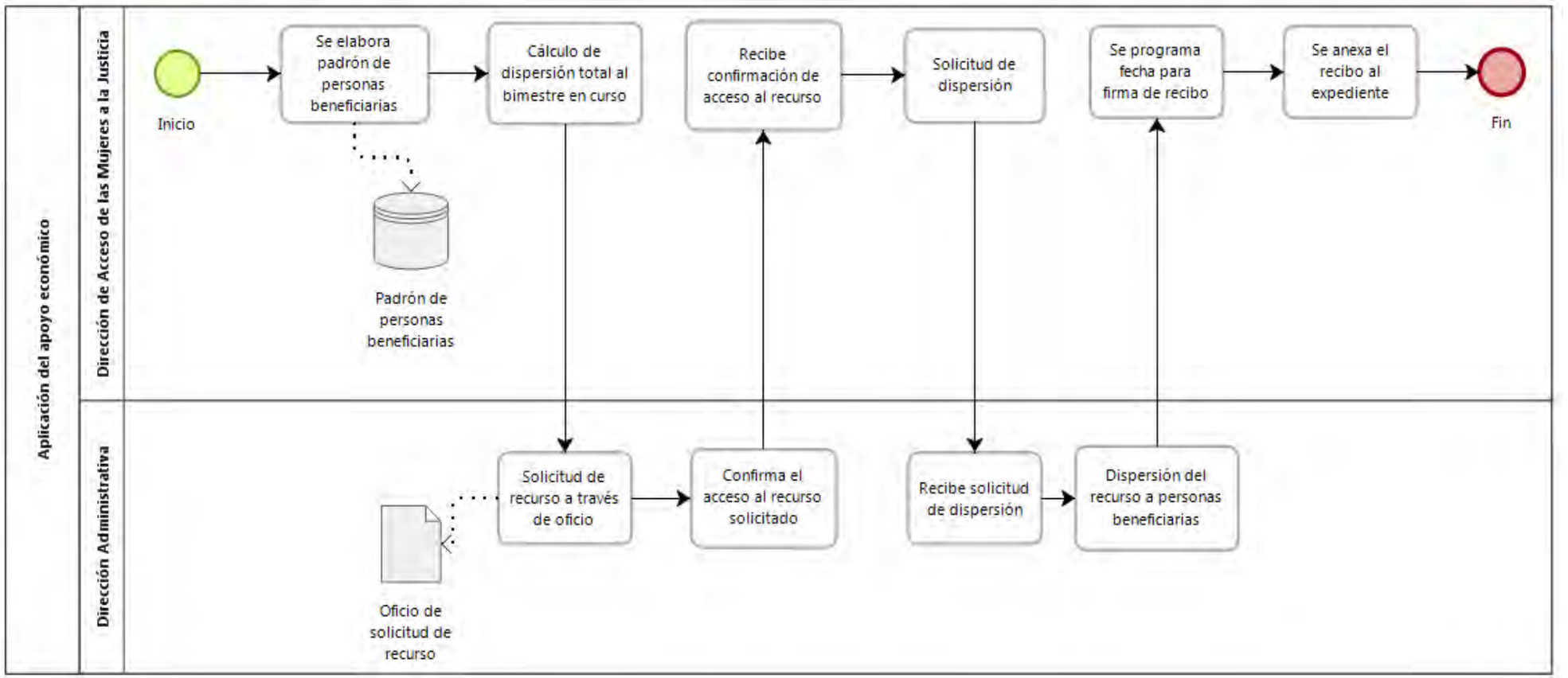
Ficha del procedimiento	
Nombre	Aplicación del apoyo económico
Descripción	
Alineación normativa	LOPEEJ -25-II-XVIII-XIX-XX-XXI-RI-IX-XIII-XV-XIX
Macro-proceso rector	Seguimiento del Programa
Trámite o servicio asociado	Ninguno
Políticas del procedimiento	Actualizar el expediente, hacer Oficio de calidad de víctima, hacer y actualizar el Padrón de beneficiarios, hacer Depósitos monetarios a beneficiarias o beneficiarios, Vincular a servicios fuera del programa, Mitigar respuestas emocionales y estabilizar.
Procedimientos antecedentes	Difusión
Procedimientos subsecuentes	Ninguno
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Fiscalía reporte los feminicidios o parricidios, Oficio expedido por la Fiscalía General del Estado donde se acredite a los hijos e hijas de victimas de feminicidio o parricidio, como victimas indirectas del delito de feminicidio.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Integración funcional y efectiva del programa de Apoyo Económico para las Hijas e Hijos de Mujeres Víctimas de Feminicidio o Parricidio
Indicador	

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Aplicación del Apoyo Económico



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Aplicación del Apoyo Económico

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Equipo correspondiente de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Elabora el padrón de personas beneficiarias	Padrón
2	Equipo correspondiente de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Hace un cálculo de la dispersión total del bimestre en curso	Estimación de recurso
3	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Recibe la solicitud del recurso	Oficio solicitud de recurso
4	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Confirma el acceso al recurso solicitado	Oficio de acceso al recurso
5	Equipo correspondiente de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Dirección de Acceso de las Mujeres la Justicia	Recibe confirmación de acceso al recurso	Oficio de acceso al recurso

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Equipo correspondiente de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Solicitud de dispersión de recurso	Oficio solicitando dispersión
7	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Recibe oficio de solicitud de dispersión de recurso	Oficio solicitando dispersión
8	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Realiza la dispersión del recurso	Recurso dispersado
9	Equipo correspondiente de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Programa fecha con personas cuidadoras para la firma del recibo	Recibo firmado
10	Equipo correspondiente de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Anexa el recibo firmado al expediente	Expediente actualizado

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Coordinación Municipal para el Seguimiento a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres

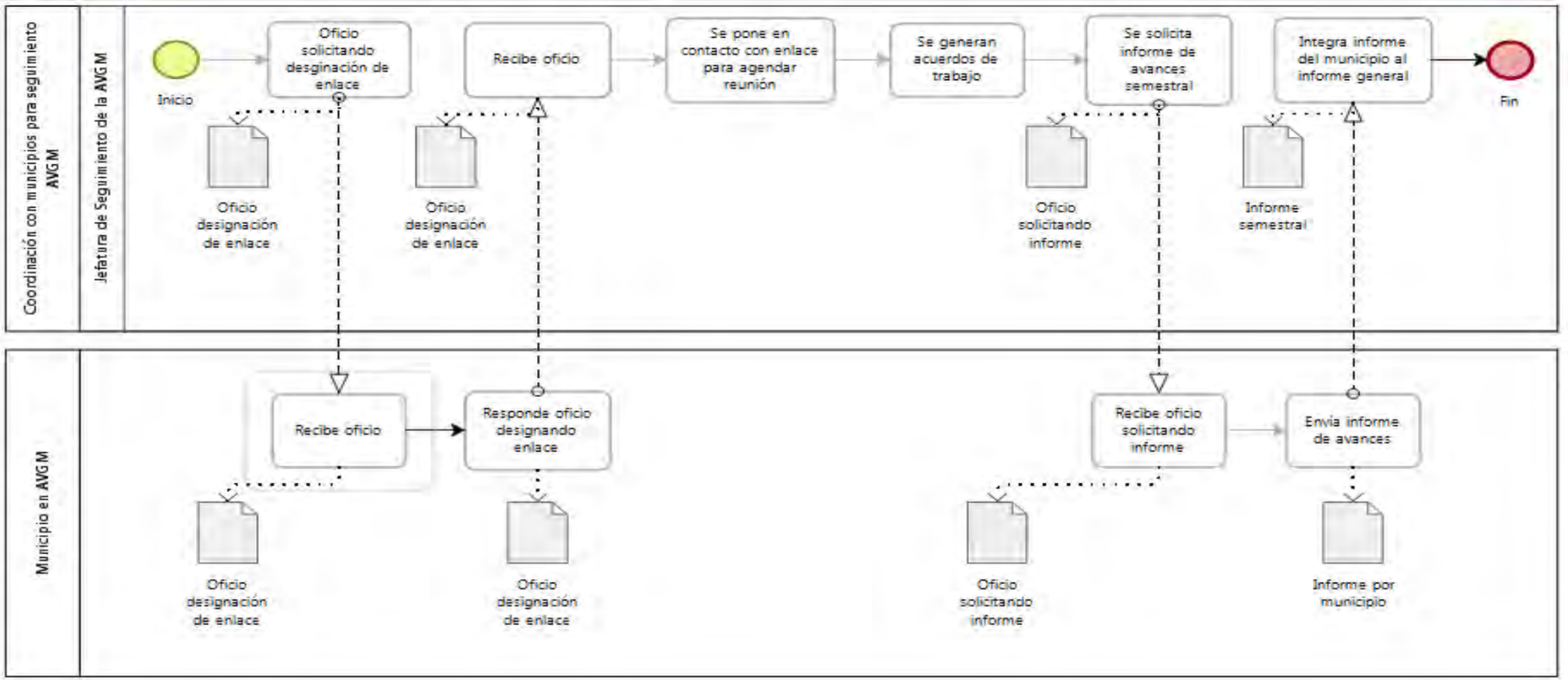
Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinación municipal para el seguimiento a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres
Descripción	Coordinación con municipios que cuentan con AVGM.
Alineación normativa	LOPEEJ -25-III-IV-V-VII-XIX-XX-XXII-RI-I-X-XI-XII-XIII-XIV-XV
Macro-proceso rector	Seguimiento de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.
Trámite o servicio asociado	Ninguno
Políticas del procedimiento	Generar Indicadores de evaluación y planes de acción en materia de la AVGM, Crear un Plan de trabajo.
Procedimientos antecedentes	Ninguno
Procedimientos subsecuentes	Gestión del programa de Seguimiento de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Ninguno
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Indicadores de evaluación y planes de acción para el proyecto y su plan de trabajo
Indicador	

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Coordinación Municipal para el Seguimiento a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Coordinación Municipal para el Seguimiento a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefatura de Seguimiento de la AVGM	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Envía oficio al presidente municipal solicitando designe enlace para la AVGM	Oficio
2	Municipio en AVGM	Municipio en AVGM	Recibe el oficio de solicitud de enlace	Oficio
3	Municipio en AVGM	Municipio en AVGM	Responde oficio designando enlace	Oficio
4	Jefatura de Seguimiento de la AVGM	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Recibe el oficio de designación de enlace	Oficio
5	Jefatura de Seguimiento de la AVGM	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Contacta al enlace designado para agendar reunión de trabajo	Reunión de trabajo
6	Jefatura de Seguiiento de la AVGM	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Genera acuerdos de trabajo para el seguimiento de la AVGM	Acuerdos de trabajo
7	Jefatura de Seguimiento de la AVGM	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Solicita informes de avances de manera semestral al enlace, para el municipio en cuestión	Oficio solicitud de informe

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Municipio en AVGM	Municipio en AVGM	Recibe el oficio solicitando el informe semestral de avances	Oficio solicitud de informe
9	Municipio en AVGM	Municipio en AVGM	Envía informe semestral de avances	Informe
10	Jefatura de Seguimiento de la AVGM	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Recibe informe del municipio y lo integra al informe semestral de la AVGM	Informe semestral AVGM

Procedimiento-de Coordinación Interinstitucional para el Seguimiento a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres

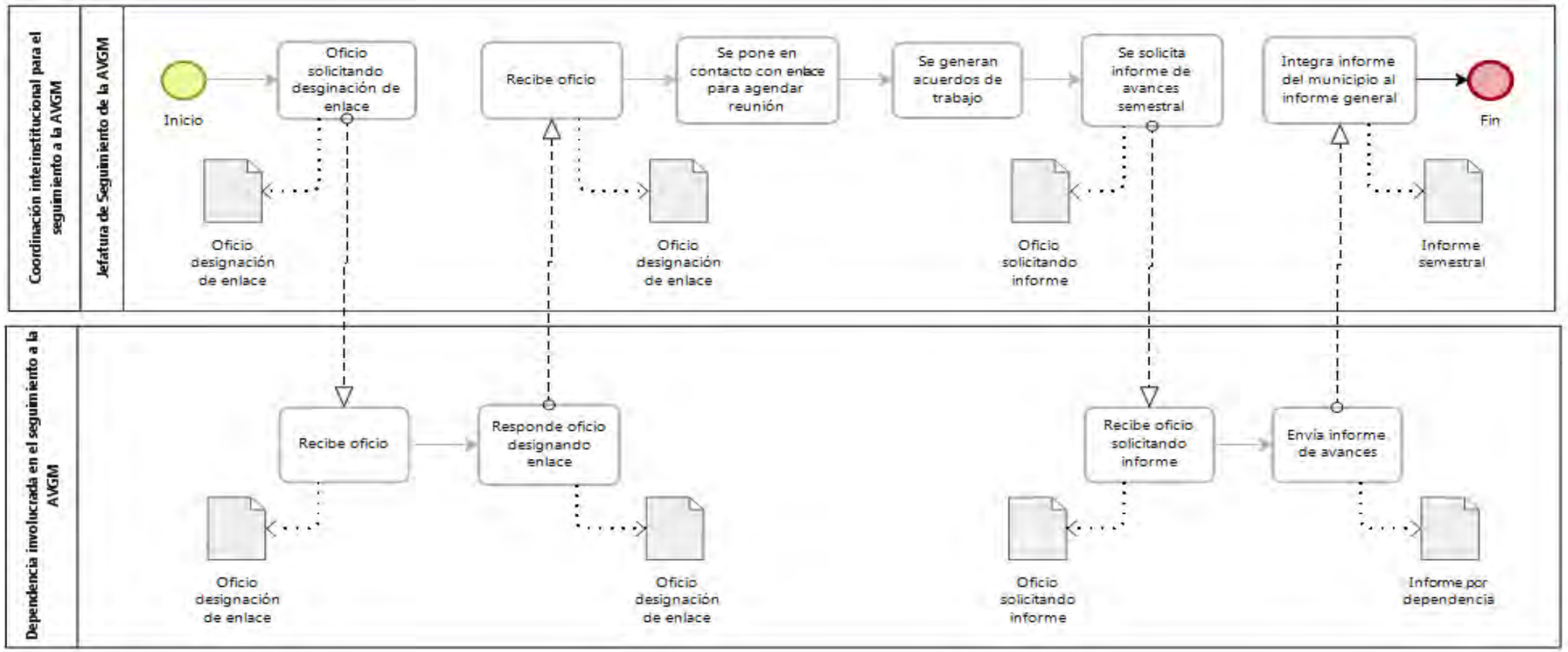
Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinación interinstitucional para el seguimiento a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.
Descripción	Coordinación interinstitucional con dependencias involucradas en el seguimiento a la AVGM.
Alineación normativa	LOPEEJ -25-III-IV-V-VII-XIX-XX-XXII-RI-I-X-XI-XII-XIII-XIV-XV
Macro-proceso rector	Seguimiento de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.
Trámite o servicio asociado	Ninguno
Políticas del procedimiento	Generar Indicadores de evaluación y planes de acción en materia de la AVGM, Crear un Plan de trabajo.
Procedimientos antecedentes	Ninguno
Procedimientos subsecuentes	Gestión del programa de Seguimiento de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Ninguno
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Indicadores de evaluación y planes de acción para el proyecto y su plan de trabajo
Indicador	

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Coordinación Interinstitucional para el Seguimiento a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Coordinación Interinstitucional para el Seguimiento a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefatura de Seguimiento de la AVGM	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Envía oficio a la persona titular de la dependencia solicitando enlace responsable de la AVGM	Oficio
2	Dependencia involucrada en AVGM	Dependencia involucrada en AVGM	Recibe el oficio de solicitud de enlace	Oficio
3	Dependencia involucrada en AVGM	Dependencia involucrada en AVGM	Responde oficio designando enlace	Oficio
4	Jefatura de Seguimiento de la AVGM	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Recibe el oficio de designación de enlace	Oficio
5	Jefatura de Seguimiento de la AVGM	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Contacta al enlace designado para agendar reunión de trabajo	Reunión de trabajo
6	Jefatura de Seguiiento de la AVGM	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Genera acuerdos de trabajo para el seguimiento de la AVGM	Acuerdos de trabajo

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Jefatura de Seguimiento de la AVGM	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Solicita informes de avances de manera semestral al enlace, para la dependencia en cuestión	Oficio solicitud de informe
8	Dependencia involucrada en AVGM	Dependencia involucrada en AVGM	Recibe el oficio solicitando el informe semestral de avances	Oficio solicitud de informe
9	Dependencia involucrada en AVGM	Dependencia involucrada en AVGM	Envía informe semestral de avances	Informe
10	Jefatura de Seguimiento de la AVGM	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Recibe informe de la dependencia y lo integra al informe semestral de la AVGM	Informe semestral AVGM

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Revisión de Expedientes y Entrevista a Mujeres Privadas de su Libertad

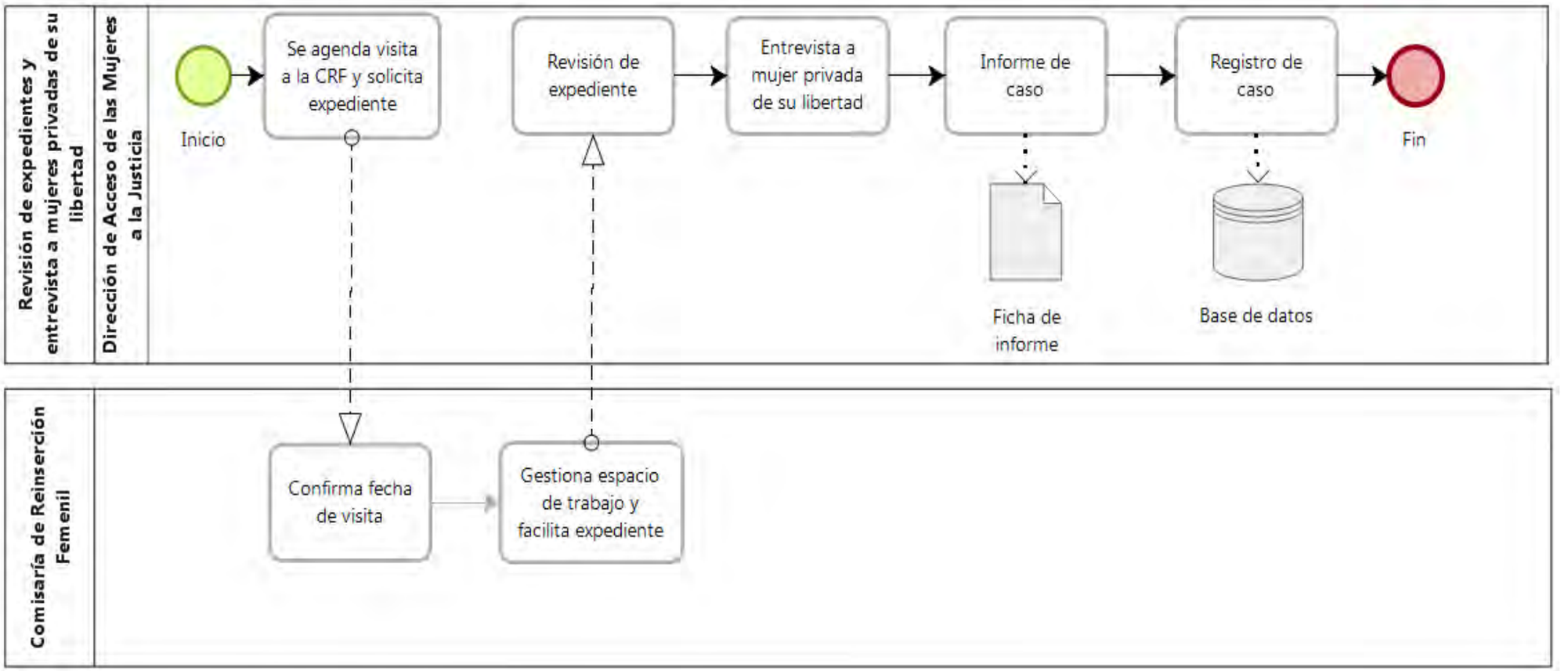
Ficha del procedimiento	
Nombre	Revisión de expedientes y entrevista a mujeres privadas de su libertad
Descripción	Análisis de expedientes de las mujeres dela comisaria de reinserción femenil, Visitas a la comisaria de reinserción femenil de Puente Grande, Jalisco.
Alineación normativa	LOPEEJ -25-II-III-XII-RI-I-II-III-XX
Macro-proceso rector	Impulso al debido proceso
Trámite o servicio asociado	Detectar la falta de aplicación de perspectiva de género en los procesos judiciales.
Políticas del procedimiento	Detección de omisiones por parte del Poder Judicial en los procesos judiciales que violenten el derecho humano de la mujer que no fue juzgada con perspectiva de género, Evitar que procedimientos judiciales sin perspectiva de género. Juicio justo para todas las mujeres y evitar la revictimización.
Procedimientos antecedentes	Ninguno
Procedimientos subsecuentes	Proceso de litigio
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Ninguno
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Integración de expedientes
Indicador	

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Revisión de Expedientes y Entrevista a Mujeres Privadas de su Libertad



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Revisión de Expedientes y Entrevista a Mujeres Privadas de su Libertad

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Equipo correspondiente de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Dirección de las Mujeres a la Justicia	Agenda visita al Centro de Reinserción Femenil y solicita expediente	Fecha agendada
2	Centro de Reinserción Femenil recibe el oficio	Centro de Reinserción Femenil	Confirma fecha de visita	Confirma fecha para realizar la visita
3	Centro de Reinserción Femenil	Centro de Reinserción Femenil	Gestiona espacio de trabajo y facilita expediente al equipo correspondiente	Asignación de lugar y entrega de expediente
4	Equipo correspondiente de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Dirección de las Mujeres la Justicia	Revisa el expediente	Estudio y valoración

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Equipo correspondiente de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Dirección de las Mujeres la Justicia	Entrevista a mujer privada de su libertad	Asesoría jurídica de manera personal
6	Equipo correspondiente de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Dirección de las Mujeres la Justicia	Informe de caso	Elaboración de la ficha de informe
7	Equipo correspondiente de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Dirección de las Mujeres la Justicia	Registra el caso	Registro en la base de datos

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de- Capacitaciones en Protocolo para prevenir, atender, sancionar y erradicar los casos de hostigamiento y acoso sexual en la administración pública del Gobierno del Estado de Jalisco

Ficha del procedimiento	
Nombre	Capacitaciones en Protocolo para prevenir, atender, sancionar y erradicar los casos de hostigamiento y acoso sexual en la administración pública del Gobierno del Estado de Jalisco
Descripción	Dentro del marco de las acciones para erradicar el hostigamiento sexual y acoso sexual en la administración pública del Estado de Jalisco, se convocara en a los Comités de ética y Órganos Internos de Control para capacitar en seguimiento y aplicación de medidas preventivas, Protocolo Cero y seguimiento, en un primer momento, después en una segunda etapa se capacitará al funcionariado público del Estado de Jalisco. Éstas se realizarán junto con Contraloría del Estado y se gestionaran por medio de oficios.
Alineación normativa	LOPEEJ -25-X-XVI-XXII-RI-I-II-X-XI
Macro-proceso rector	Estrategia para la erradicación del acoso y hostigamiento sexual en la administración pública del estado de Jalisco
Trámite o servicio asociado	Capacitación para aplicación, seguimiento y atención al personal de la administración pública en temas de Protocolo Cero
Políticas del procedimiento	Cero Tolerancia al hostigamiento sexual y acoso sexual en la administración pública del Estado de Jalisco. Crear espacios igualitarios y libres de violencia sexual para todas y todos.
Procedimientos antecedentes	- Creación del plan de prevención - Plan Anual de capacitación. - Formato de denuncia con perspectiva de género

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

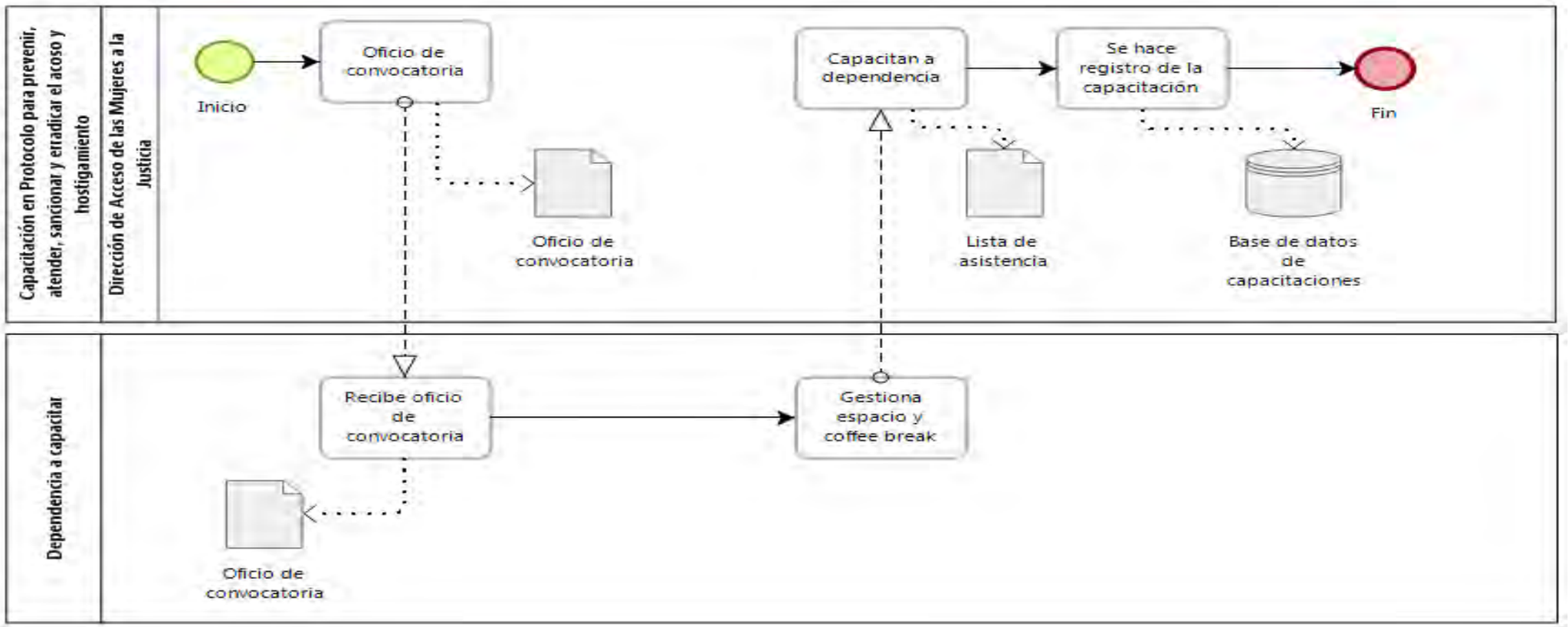
Procedimientos subsecuentes	- Capacitar los Comités de ética y Órganos Internos de control. - Capacitar a funcionarias y funcionarios públicos del Estado de Jalisco. - Pre y post test de capacitación - Análisis de resultados - Seguimientos de casos
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	- Vales de gasolina - Computadora - Proyector
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	El personal de los Comités de ética y OIC puedan dar atención, prevención y seguimiento de los dados. Así mismo, cualquier persona que labore dentro de la administración pública del estado tendrá conocimiento de la ruta de denuncia en caso de sufrir hostigamiento sexual y/o acoso sexual.
Indicador	

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Capacitaciones en Protocolo para prevenir, atender, sancionar y erradicar los casos de hostigamiento y acoso sexual en la administración pública del Gobierno del Estado de Jalisco



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Capacitaciones en Protocolo para prevenir, atender, sancionar y erradicar los casos de hostigamiento y acoso sexual en la administración pública del Gobierno del Estado de Jalisco

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Equipo de Protocolo Cero	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Elabora oficio de convocatoria	Acuse del oficio de convocatoria
2	Dependencia de la Administración Publica	Gobierno del Estado	Recibe oficio de convocatoria	Oficio de convocatoria
3	Dependencia de la Administración Publica	Gobierno del Estado	Gestiona espacio y coffee break	Asigna lugar y confirma coffee break
4	Equipo de Protocolo Cero	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Capacita a dependencia de la Administración Publica	Capacitación y lista de asistencia
5	Equipo de Protocolo Cero	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Registra la capacitación impartida	Base de datos

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.
A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Violencia de Género contra las Mujeres Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (PREPAEV)	Subsecretaria de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Atención a mujeres víctimas de violencias	Semanal	Ascendente
Violencia de Género contra las Mujeres Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM)	Subsecretaria de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Atención a mujeres víctimas de violencias	Semanal	Ascendente
Atención de asuntos diversos, mediante oficio	Subsecretaria de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Gestión de oficios	Semanal	Ascendente

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Atención de asuntos diversos	Subsecretaria de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Atención de asuntos	Semanal	Ascendente
Capacitación	Dirección de Prevención de las Violencias	Intervenciones otorgadas	Semanal	Ascendente
Personas intervenidas	Dirección de Prevención de las Violencias	Hombres atendidos	Semanal	Ascendente
Mujeres, niñas, niños y adolescentes atendidas.	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Personas atendidas	Mensual	Ascendente

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Violencia de Género contra las Mujeres. Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (PREPAEV).
Descripción general	Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (PREPAEV) homologado con el Programa Integral del Gobierno Federal y con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
Fórmula	Coordinar, dirigir y supervisar las acciones encaminadas a la atención y prevención de las violencias hacia las mujeres, así como garantizar su acceso a la justicia.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Replantear el diseño institucional del Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, a fin de construir una agenda de mayor profundidad y compromiso en materia de atención a la violencia contra las mujeres y la igualdad entre mujeres y hombres.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Coordinación de la administración pública estatal, participación ciudadana, transparencia y rendición de cuentas y erradicación de la violencia contra las mujeres.

Nombre del Indicador	Violencia de Género contra las Mujeres. Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM).
Descripción general	Fortalecimiento de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.
Fórmula	Coordinar, dirigir y supervisar las acciones encaminadas a la atención y prevención de las violencias hacia las mujeres, así como garantizar su acceso a la justicia.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Se elaboró un Plan Estratégico para el Seguimiento de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado de Jalisco.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Definición de objetivos generales y específicos, las líneas de acción con sus respectivas actividades, unidades responsables, temporalidad de cumplimiento, metas y presupuestos asignados.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Violencia de Género contra las Mujeres. Programas, Proyectos y Acciones de las 3 Direcciones Adscritas.
Descripción general	Seguimiento a programas, proyectos o acciones ya establecidos.
Fórmula	Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los Programas, Proyectos y Acciones de la Dirección de Prevención de las Violencias, Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias y Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Coordinación de los programas, proyectos o acciones de nueva implementación
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Ejes rectores y lineamientos.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Atención de asuntos diversos, mediante oficio.
Descripción general	Gestión de oficios.
Fórmula	Recibir y atender los oficios que son derivados por el Despacho de la Secretaria o que llegan directamente a la SSAMVLV.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Atención o derivación de documentos.
Frecuencia de medición	Semanal.
Fuente	Documentos recibidos.

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Atención de asuntos.
Descripción general	Atención de asuntos diversos.
Fórmula	Atender los asuntos derivados del Despacho de la Secretaria o que llegan directamente a la SSAMVLV.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Atención o derivación de documentos.
Frecuencia de medición	Semanal.
Fuente	Documentos recibidos.

Nombre del Indicador	Capacitación
Descripción general	Es la intervención que se realiza en cada uno de los procesos
Fórmula	Coordinar, dirigir y supervisar las acciones encaminadas a la prevención de las violencias hacia las mujeres.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Prevenir con mujeres y hombres de nivel secundaria y primaria las violencias contra las mujeres, con un enfoque de masculinidades alternativas
Frecuencia de medición	Semanal.
Fuente	Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Nombre del Indicador	Personas intervenidas
Descripción general	Es la intervención que se realiza en cada uno de los procesos
Fórmula	Coordinar, dirigir y supervisar las acciones encaminadas a la prevención de las violencias hacia las mujeres.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Incidir en masculinidades alternativas, con el compromiso en materia de prevención a la violencia contra las mujeres y la igualdad entre mujeres y hombres.
Frecuencia de medición	Semanal.
Fuente	Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Personas víctimas de violencias atendidas.
Descripción general	Nos indica el número de personas que recibieron asesoría a través de los módulos de atención (Módulo fijo; Centro de Atención a Mujeres y Niñez de Ciudad Guzmán y Tlajomulco de Zúñiga), o del servicio de atención telefónica.
Fórmula	Número de personas atendidas.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Establece la cobertura de atención a mujeres víctimas de violencias.
Frecuencia de medición	Mensual.
Fuente	Registro de atenciones a mujeres, niños y niñas víctimas de violencias. Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias

6. Elaboración y autorización de la sección

Leticia Donaji López Guevara
Coordinador A
Facilitador - Redactor

Lic. María Elena García Trujillo
Subsecretaria de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Titular de la unidad administrativa documentada en esta sección

Lic. Ana maría Peña Rodríguez
Directora Administrativa
Coordinadora del Proyecto

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Glosario

Acuerdo de Creación de la Unidad Especializada en Ética	Acuerdo de Creación de la Unidad Especializada en Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Jalisco y los Comités en materias referidas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado
ASI	Abuso Sexual Infantil
AVGM	Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres
AVGM	Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres
CLC	Cuenta por liquidar certificada (CLC)
Código de Ética	Código de Ética y las Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco.
Comité de Ética	Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
CRF	Comisaría de Reinserción Femenil

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

D.S.P.I.A.V.L.V.	Dirección de Seguimiento a las Políticas de Igualdad y Acceso a una Vida Libre de Violencia
Diseño Etnográfico	Proceso para el diseño de modelos metodológicos de corte cualitativo con enfoque interseccional, intercultural y de género.
DPV	Dirección de Prevención de las Violencias
Minería de Datos	Extracción y filtración de información estadística
MIR	Matriz de Indicadores
MonAPP	Plataforma de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos
MOP	Manual de Operaciones y Procedimientos
NNA	Niños, niñas y adolescentes
OCD	Órgano de Control Disciplinario
OPD	Organismo Público Descentralizado
OSC's	Organismos de la Sociedad Civil

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

PNT	Plataforma Nacional de Transparencia
PNT	Plataforma Nacional de Trasparencia
PREPAEV	Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
RI	Reglamento Interno
RI	Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
ROP	Reglas de Operación
SABIMSS	Sistema de Altas y Bajas al IMSS
SECG	Sistema Estatal de Compras Gubernamentales
Secretaría	Secretaría de Igualdad Entre Mujeres Hombres
SEPBR	Sistema Estatal de Presupuesto Basado en Resultados
SIAN	Sistema Integral de Administración de Nómina

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

SIIF	Sistema de Información Integral Financiara
SIPT	Sistema Integral de Planeación Tecnológica
SISEMH	Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
SSAMVLV	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Titular	Secretaria de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres
Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia de los Organismos Auxiliares y Secretarías Transversales

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Anexos

1. Descripción de la referencia normativa

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR				
CLAVE	**ARTÍCULO**	**FRACCIÓN**	**INCISO**	**CLAVE**	**ARTÍCULO**	**FRACCIÓN**	**INCISO**	**Referencia**
LOPEEJ	14	II	c	RI	9	III		PE-14-II-C-RI-9-III-1
LOIIEG	7	IV	g	RI	3	XI	E	DP-7-IV-G-RI-3-XI-E-2
LCN	22	I	B	RI	4			LR-22-I-B-RI-4-3
ACCRINEGI	4			RI	10			A-4-RI-10-4

Nota: Cuando el documento normativo no cuenta con fracción o inciso se omite anotar.

La clave se obtiene de las iniciales del documento normativo, por ejemplo:

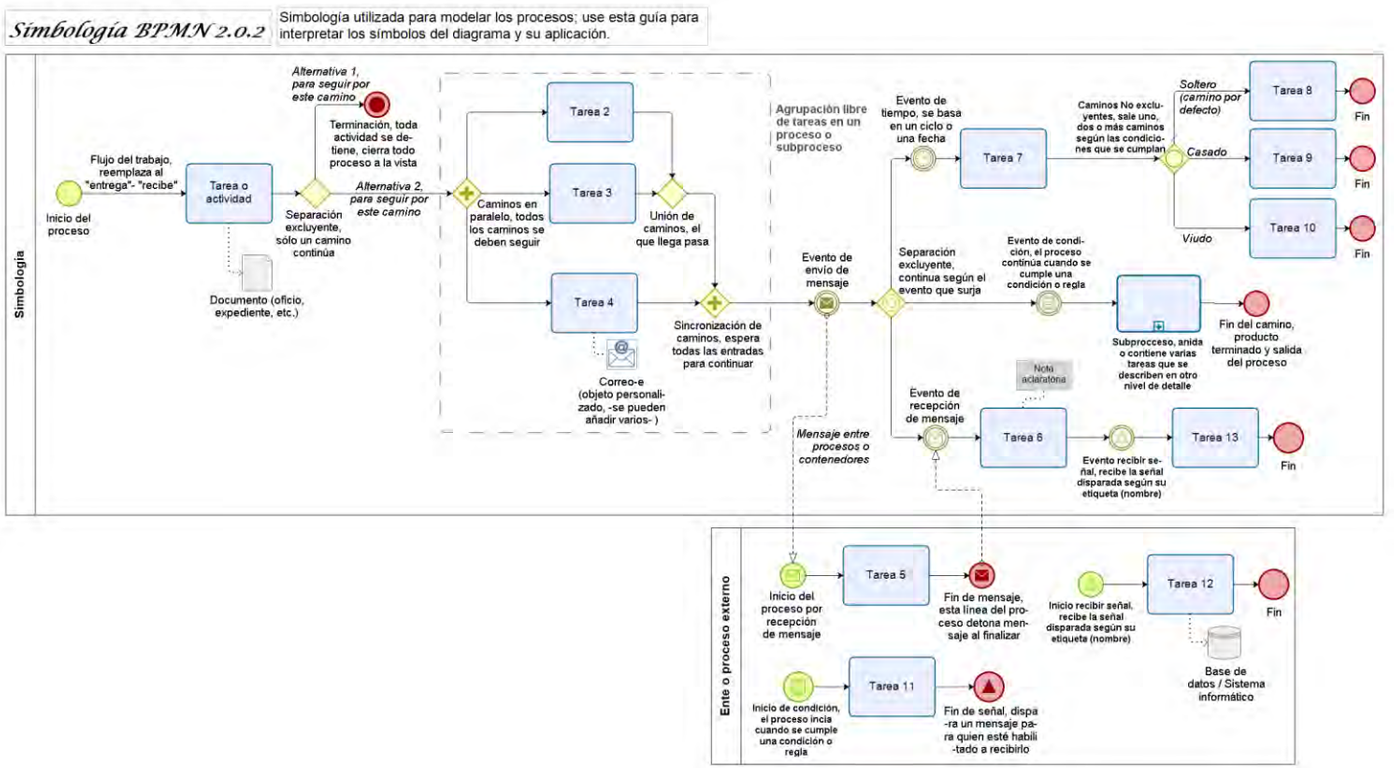
LOPEEJ	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
LOIIEG	Ley Orgánica de la Dependencia o Paraestatal.
LCN	Ley Reglamentaria (p.ej: Ley de Adquisiciones = LA).
ACCRINEGI	Acuerdo del Gobernador.
RI	Reglamento Interno

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

2. Simbología para la lectura de los modelados de los procesos y procedimientos



Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Bitácora de cambios

Versión	Fecha de última revisión por DCR	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio (Qué cambio y porqué se modificó)
1	29 de noviembre de 2019	Todo el documento	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Supervisión de la elaboración

Ing. Ernesto Lizárraga Durán
Director de Control de Riesgos
Supervisor del Proyecto

Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez
Director General de Tecnologías de la Información
Responsable de la Normatividad para la Elaboración del Documento

Ing. Rafael Solorio Ayala
Coordinador A
Facilitador del Proyecto

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Autorizaciones Legales

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Autorizaciones Legales

La Secretaría de **Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres**, con fundamento en los artículos 5, fracción XII y 15, fracción VIII y IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, propone este manual con el fin de regular y organizar el funcionamiento de esta dependencia.

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Con fundamento en el artículo 19, fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco se emite este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Lic. Fela Patricia Pelayo López

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Mtro. Esteban Petersen Cortés

Secretario de Administración

Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO