

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Igualdad  
Sustantiva entre Mujeres y  
Hombres



| 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**



| Fecha URDCR | Versión | Página   |
|-------------|---------|----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 4 de 724 |

# Contenido

|                                                                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Introducción .....</b>                                                                                                           | <b>19</b> |
| <b>Capítulo I, Sección única: Aspectos generales de la Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres Y Hombres.....</b>           | <b>22</b> |
| 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        |
| <b>Capítulo II, Sección I: Despacho de la Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres.....</b>                        | <b>57</b> |
| 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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página   |
|-------------|---------|----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 5 de 724 |

|                                                                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <i>Titular de la Secretaría</i> .....                                                                     | 60 |
| <i>Secretaría Particular</i> .....                                                                        | 61 |
| <i>Dirección Jurídica</i> .....                                                                           | 61 |
| <i>Dirección Administrativa</i> .....                                                                     | 63 |
| <i>Jefatura de Recurso Financieros</i> .....                                                              | 63 |
| <i>Jefatura de Recurso Materiales</i> .....                                                               | 64 |
| <i>Coordinación de Recursos Humanos</i> .....                                                             | 65 |
| <i>Coordinador Administrativo de Redes y Sistemas</i> .....                                               | 65 |
| <i>Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento</i> .....                                            | 66 |
| <i>La Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento</i> .....                                         | 66 |
| <i>Supervisión de Evaluación y Monitoreo</i> .....                                                        | 66 |
| <i>Supervisión de Diseño Etnográfico</i> .....                                                            | 67 |
| <i>Jefatura de Levantamiento Territorial</i> .....                                                        | 67 |
| <i>Jefatura de Implementación Territorial</i> .....                                                       | 68 |
| <i>Coordinación de Política a la No Discriminación</i> .....                                              | 68 |
| <i>Jefatura de Minería de Datos</i> .....                                                                 | 69 |
| <i>Coordinación de Plataformas Digitales</i> .....                                                        | 69 |
| <i>Dirección de Seguimiento a las Políticas de Igualdad y Acceso a una Vida Libre de Violencia]</i> ..... | 70 |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página   |
|-------------|---------|----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 6 de 724 |

|                                                                                                                                                                                                        |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <i>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 .....</i> | <i>70</i>  |
| Coordinado de Proyectos .....                                                                                                                                                                          | 71         |
| Dirección de Fortalecimiento Municipal de la Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.....                                                                                            | 72         |
| <i>Dirección de Fortalecimiento Municipal .....</i>                                                                                                                                                    | <i>72</i>  |
| <i>Jefatura “C” de Fortalecimiento Regional .....</i>                                                                                                                                                  | <i>72</i>  |
| <i>Jefatura “C” de Titulares de las Instancias Municipales de las Mujeres .....</i>                                                                                                                    | <i>73</i>  |
| 3. Inventario y descripción de los procedimientos .....                                                                                                                                                | 74         |
| Inventario de procedimientos .....                                                                                                                                                                     | 74         |
| Descripción de los procedimientos .....                                                                                                                                                                | 92         |
| <i>Descripción del Procedimiento de Presidir la dirección de la operación .....</i>                                                                                                                    | <i>92</i>  |
| <i>Descripción de los Procedimientos de Informar al Poder Ejecutivo.....</i>                                                                                                                           | <i>96</i>  |
| <i>Descripción de los procedimientos Estructura de los RRHH.....</i>                                                                                                                                   | <i>99</i>  |
| <i>Modelado del proceso de Estructura de los RRHH .....</i>                                                                                                                                            | <i>100</i> |
| <i>Descripción de los procedimientos Representación del Estado .....</i>                                                                                                                               | <i>102</i> |
| <i>Modelado del proceso de Representación del Estado .....</i>                                                                                                                                         | <i>103</i> |
| <i>Descripción de los procedimientos Gestión de agenda del Secretaria de la SISEMH.....</i>                                                                                                            | <i>106</i> |
| <i>Modelado del proceso de Gestión de Agenda de la Secretaria de la SISEMH .....</i>                                                                                                                   | <i>107</i> |
| <i>Descripción de los procedimientos Atención y Seguimiento a Asuntos del Despacho.....</i>                                                                                                            | <i>109</i> |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página   |
|-------------|---------|----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 7 de 724 |

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

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página   |
|-------------|---------|----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 8 de 724 |

|                                                                                                                                                                                                         |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <i>Modelado del proceso de Validación de documentos.....</i>                                                                                                                                            | <i>141</i> |
| <i>Descripción de los procedimientos Gestión de Asuntos Internos de la SISEMH.....</i>                                                                                                                  | <i>146</i> |
| <i>Modelado del proceso de Gestión de Asuntos Internos de la SISEMH.....</i>                                                                                                                            | <i>147</i> |
| <i>Descripción del Procedimiento de Convenios .....</i>                                                                                                                                                 | <i>149</i> |
| <i>Descripción del Procedimiento de Contratos Estatales .....</i>                                                                                                                                       | <i>153</i> |
| <i>Descripción del Procedimiento de Requerimientos de información .....</i>                                                                                                                             | <i>157</i> |
| <i>Descripción del Procedimiento de Actualización del Portal Estatal de Transparencia.....</i>                                                                                                          | <i>160</i> |
| <i>Descripción del Procedimiento de Actualización y Supervisión de la Plataforma Nacional de Transparencia .....</i>                                                                                    | <i>163</i> |
| <i>Modelado del procedimiento de Actualización y supervisión de la Plataforma Nacional de Transparencia .....</i>                                                                                       | <i>164</i> |
| <i>Narrativa del procedimiento de Actualización y supervisión de la Plataforma Nacional de Transparencia .....</i>                                                                                      | <i>165</i> |
| <i>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.....</i>   | <i>166</i> |
| <i>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.....</i>      | <i>167</i> |
| <i>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.....</i>     | <i>168</i> |
| <i>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.....</i> | <i>170</i> |
| <i>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.....</i>      | <i>171</i> |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página   |
|-------------|---------|----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 9 de 724 |

|                                                                                                                                                                                                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <i>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.....</i> | <i>172</i> |
| <i>Descripción del Procedimiento de Representación Legal y Laboral .....</i>                                                                                                                        | <i>174</i> |
| <i>Descripción del Procedimiento de Asesoría jurídica al interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.....</i>                                                          | <i>183</i> |
| <i>Descripción del Procedimiento de Opinión Consultiva .....</i>                                                                                                                                    | <i>186</i> |
| <i>Descripción de los procedimientos Administración de Recursos.....</i>                                                                                                                            | <i>229</i> |
| <i>Descripción de los procedimientos Administración eficaz de la Adquisición de Bienes y Servicios .....</i>                                                                                        | <i>233</i> |
| <i>Descripción de los procedimientos Cumplimiento Normativo .....</i>                                                                                                                               | <i>236</i> |
| <i>Descripción de los procedimientos Administración de Inventarios.....</i>                                                                                                                         | <i>239</i> |
| <i>Descripción de los procedimientos Administración y Control de Insumos .....</i>                                                                                                                  | <i>242</i> |
| <i>Narrativa del procedimiento de Administración y Control de Insumos .....</i>                                                                                                                     | <i>244</i> |
| <i>Descripción de los procedimientos Administración de la Tecnología .....</i>                                                                                                                      | <i>245</i> |
| <i>Descripción de los procedimientos Administración y Supervisión de Recursos Humanos .....</i>                                                                                                     | <i>248</i> |
| <i>Narrativa del procedimiento de Administración y Supervisión de Recursos Humanos .....</i>                                                                                                        | <i>250</i> |
| <i>Descripción de los procedimientos Anteproyecto del Presupuesto Anual .....</i>                                                                                                                   | <i>251</i> |
| <i>Descripción de los procedimientos Administración de Recursos Financieros .....</i>                                                                                                               | <i>257</i> |
| <i>Descripción de los procedimientos Coordinar información para Enlace de Transparencia .....</i>                                                                                                   | <i>261</i> |
| <i>Descripción de los procedimientos Gestión de la Administración.....</i>                                                                                                                          | <i>264</i> |
| <i>Descripción del procedimiento de Fondo Revolvente-Solicitud de Pago.....</i>                                                                                                                     | <i>268</i> |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página    |
|-------------|---------|-----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 10 de 724 |

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

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página    |
|-------------|---------|-----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 11 de 724 |

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

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración



| Fecha URDCR | Versión | Página    |
|-------------|---------|-----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 12 de 724 |

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

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página    |
|-------------|---------|-----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 13 de 724 |

|                                                                                                                                                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <i>Descripción del Procedimiento de Intervención en Materia del Liderazgo y la participación política de las Mujeres</i> .....                      | 445        |
| <i>Modelado del procedimiento Intervención en Materia del Liderazgo y la participación política de las Mujeres</i> .....                            | 446        |
| <i>Narrativa del procedimiento Intervención en Materia del Liderazgo y la participación política de las Mujeres</i> .....                           | 447        |
| 4. Indicadores .....                                                                                                                                | 448        |
| 5. Fichas de los indicadores.....                                                                                                                   | 453        |
| 6. Elaboración y autorización de la sección .....                                                                                                   | 493        |
| <b>Capítulo II, Sección II: Subsecretaria de Igualdad de Género .....</b>                                                                           | <b>495</b> |
| 7. Organigrama.....                                                                                                                                 | 496        |
| 8. Descripción de las unidades administrativas .....                                                                                                | 498        |
| Subsecretaría de Igualdad de Género .....                                                                                                           | 498        |
| <i>Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género</i> .....                                                     | 499        |
| <i>Jefatura de Armonización del Marco Normativo</i> .....                                                                                           | 499        |
| <i>Jefatura de Formación de Capacidades</i> .....                                                                                                   | 500        |
| <i>Jefatura de Cultura para la Igualdad y no discriminación</i> .....                                                                               | 500        |
| <i>Jefatura de Enlace Institucional</i> .....                                                                                                       | 501        |
| 9. Inventario y descripción de los procedimientos .....                                                                                             | 502        |
| Inventario de procedimientos.....                                                                                                                   | 502        |
| Descripción de los procedimientos .....                                                                                                             | 507        |
| <i>Procedimiento de Incorporación estratégica y transversal de la perspectiva de género y el marco de los derechos humanos de las mujeres</i> ..... | 507        |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página    |
|-------------|---------|-----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 14 de 724 |

|                                                                                                                                                                                                      |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <i>Procedimiento de Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres .....</i>                                                                                                              | <i>511</i> |
| <i>Modelado del procedimiento de Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres .....</i>                                                                                                 | <i>513</i> |
| <i>Comunicación oficial (oficio) .....</i>                                                                                                                                                           | <i>514</i> |
| <i>Documento con propuesta .....</i>                                                                                                                                                                 | <i>514</i> |
| <i>Documento con retroalimentación y observaciones .....</i>                                                                                                                                         | <i>514</i> |
| <i>Plan de trabajo .....</i>                                                                                                                                                                         | <i>515</i> |
| <i>Procedimiento de Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres .....</i>                                                                                                               | <i>516</i> |
| <i>Comunicación oficial (oficio) .....</i>                                                                                                                                                           | <i>519</i> |
| <i>Documento con propuesta .....</i>                                                                                                                                                                 | <i>519</i> |
| <i>Documento con retroalimentación y observaciones .....</i>                                                                                                                                         | <i>520</i> |
| <i>Plan de trabajo .....</i>                                                                                                                                                                         | <i>520</i> |
| <i>Procedimiento de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género .....</i>                                                                                                  | <i>521</i> |
| <i>Procedimiento de Armonización del Marco Normativo .....</i>                                                                                                                                       | <i>525</i> |
| <i>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.....</i> | <i>527</i> |
| <i>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. ....</i>    | <i>530</i> |
| <i>Procedimiento de: Formación de Capacidades a funcionariado público .....</i>                                                                                                                      | <i>532</i> |
| <i>Modelado: Formación de Capacidades a funcionariado público .....</i>                                                                                                                              | <i>533</i> |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página    |
|-------------|---------|-----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 15 de 724 |

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

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página    |
|-------------|---------|-----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 16 de 724 |

|                                                                                                                                                                           |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Glosario .....</b>                                                                                                                                                     | <b>590</b> |
| <b>Capítulo II .....</b>                                                                                                                                                  | <b>595</b> |
| <b>Sección III: Subsecretaría de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia .....</b>                                                                             | <b>595</b> |
| 1. Organigrama .....                                                                                                                                                      | 596        |
| 2. Descripción de las unidades administrativas .....                                                                                                                      | 598        |
| Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia .....                                                                                                | 598        |
| <i>Coordinación de Prevención de Abuso Sexual Infantil ASI.....</i>                                                                                                       | <i>598</i> |
| <i>Coordinación de Prevención de las violencias a mujeres y mujeres adultas .....</i>                                                                                     | <i>599</i> |
| <i>Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias .....</i>                                                                                                       | <i>599</i> |
| Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.....                                                                                                                     | 600        |
| <i>Coordinación del Programa Hijas e Hijos de Víctimas de Feminicidio.....</i>                                                                                            | <i>601</i> |
| 3. Inventario y descripción de los procedimientos .....                                                                                                                   | 602        |
| Inventario de procedimientos .....                                                                                                                                        | 602        |
| Descripción de los procedimientos .....                                                                                                                                   | 608        |
| <i>Procedimiento del Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (PREPAEV)...</i>                                                 | <i>608</i> |
| <i>Modelado del procedimiento del Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (PREPAEV) .....</i>                                 | <i>610</i> |
| <i>Narrativa del procedimiento de Narrativa del procedimiento del Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (PREPAEV) .....</i> | <i>611</i> |
| <i>Procedimiento de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM) .....</i>                                                                                     | <i>612</i> |
| <i>Procedimiento de Programas, Proyectos y Acciones de las 3 Direcciones Adscritas.....</i>                                                                               | <i>616</i> |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página    |
|-------------|---------|-----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 17 de 724 |

|                                                                                                                                                                                                                               |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <i>Procedimiento de Gestión de Oficios.....</i>                                                                                                                                                                               | <i>620</i> |
| <i>Procedimiento de Atención de Asuntos.....</i>                                                                                                                                                                              | <i>624</i> |
| <i>Procedimiento de Intervenciones para Prevención de la Violencia Sexual Infantil.....</i>                                                                                                                                   | <i>627</i> |
| <i>Modelado del procedimiento, Intervenciones para Prevención de la Violencia Sexual Infantil.....</i>                                                                                                                        | <i>628</i> |
| <i>Procedimiento de Intervenciones: “Prevención de la Violencia a Mujeres y Mujeres Mayores”.....</i>                                                                                                                         | <i>630</i> |
| <i>Modelado del procedimiento, Intervenciones: “Prevención del Embarazo Adolescente”.....</i>                                                                                                                                 | <i>634</i> |
| <i>Narrativa del procedimiento: “Centro de Erradicación de Conductas Violentas Contra las Mujeres”.....</i>                                                                                                                   | <i>641</i> |
| <i>Descripción de los procedimientos para Atender y Asesorar a Mujeres Víctimas de Violencias Vía Telefónica (Línea Mujer).....</i>                                                                                           | <i>642</i> |
| <i>Modelado del procedimiento para Atender y Asesorar a Mujeres Víctimas de Violencias Vía Telefónica (Línea Mujer).....</i>                                                                                                  | <i>643</i> |
| <i>Narrativa del procedimiento para Atender y Asesorar a Mujeres Víctimas de Violencias Vía Telefónica (Línea Mujer).....</i>                                                                                                 | <i>644</i> |
| <i>Ficha del servicio para atender y Asesorar a Mujeres Víctimas de Violencias Vía Telefónica.....</i>                                                                                                                        | <i>647</i> |
| <i>Procedimiento para Atención presencial Modulo Fijo.....</i>                                                                                                                                                                | <i>648</i> |
| <i>Narrativa del procedimiento de Atención presencial Modulo Fijo.....</i>                                                                                                                                                    | <i>650</i> |
| <i>Ficha del servicio para procedimiento de Atención presencial Modulo Fijo.....</i>                                                                                                                                          | <i>655</i> |
| <i>Procedimiento de Seguimiento a Usuaris con Medida u Orden de Protección.....</i>                                                                                                                                           | <i>670</i> |
| <i>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.....</i> | <i>701</i> |
| <b>4. Indicadores.....</b>                                                                                                                                                                                                    | <b>703</b> |
| <b>5. Fichas de los indicadores.....</b>                                                                                                                                                                                      | <b>705</b> |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página    |
|-------------|---------|-----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 18 de 724 |

|                                                                                       |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 6. Elaboración y autorización de la sección .....                                     | 713        |
| <b>Glosario .....</b>                                                                 | <b>715</b> |
| <b>Anexos.....</b>                                                                    | <b>719</b> |
| 1. Descripción de la referencia normativa .....                                       | 719        |
| 2. Simbología para la lectura de los modelados de los procesos y procedimientos ..... | 720        |
| <b>Bitácora de cambios.....</b>                                                       | <b>721</b> |
| <b>Supervisión de la elaboración.....</b>                                             | <b>722</b> |
| <b>Autorizaciones Legales.....</b>                                                    | <b>724</b> |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página    |
|-------------|---------|-----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 19 de 724 |

## 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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración



| Fecha URDCR | Versión | Página    |
|-------------|---------|-----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 20 de 724 |

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 Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y el Capítulo II compuesto de 47 secciones las cuales se dividen 7 (siete) Direcciones y 2 (Subsecretarías) —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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página    |
|-------------|---------|-----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 21 de 724 |

Autorizaciones Legales

**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

**Fela Patricia Pelayo López**

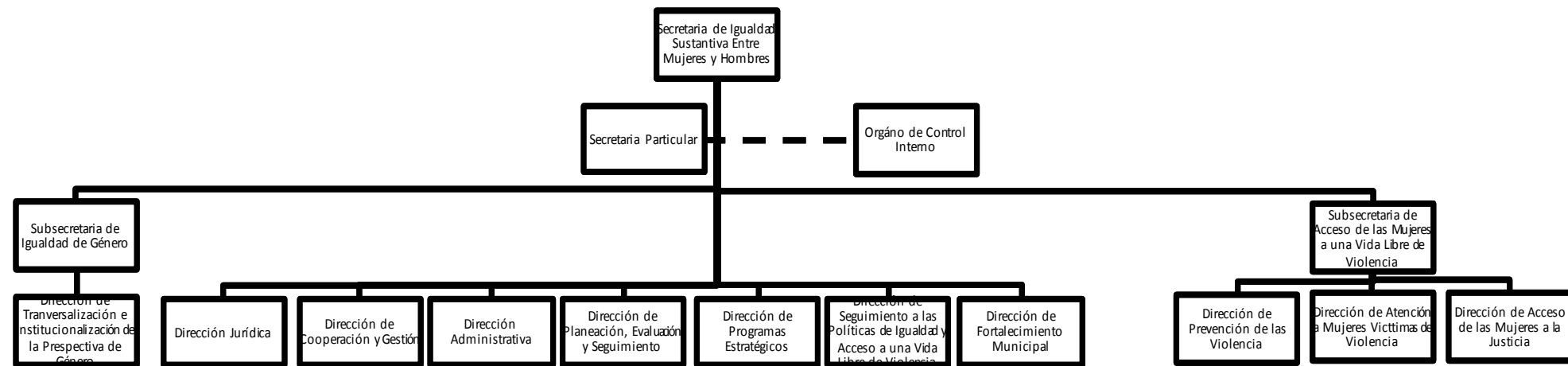
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

## 1. Organización interna de la Institución

### Organigrama general



Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página    |
|-------------|---------|-----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 24 de 724 |

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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página    |
|-------------|---------|-----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 25 de 724 |

## **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

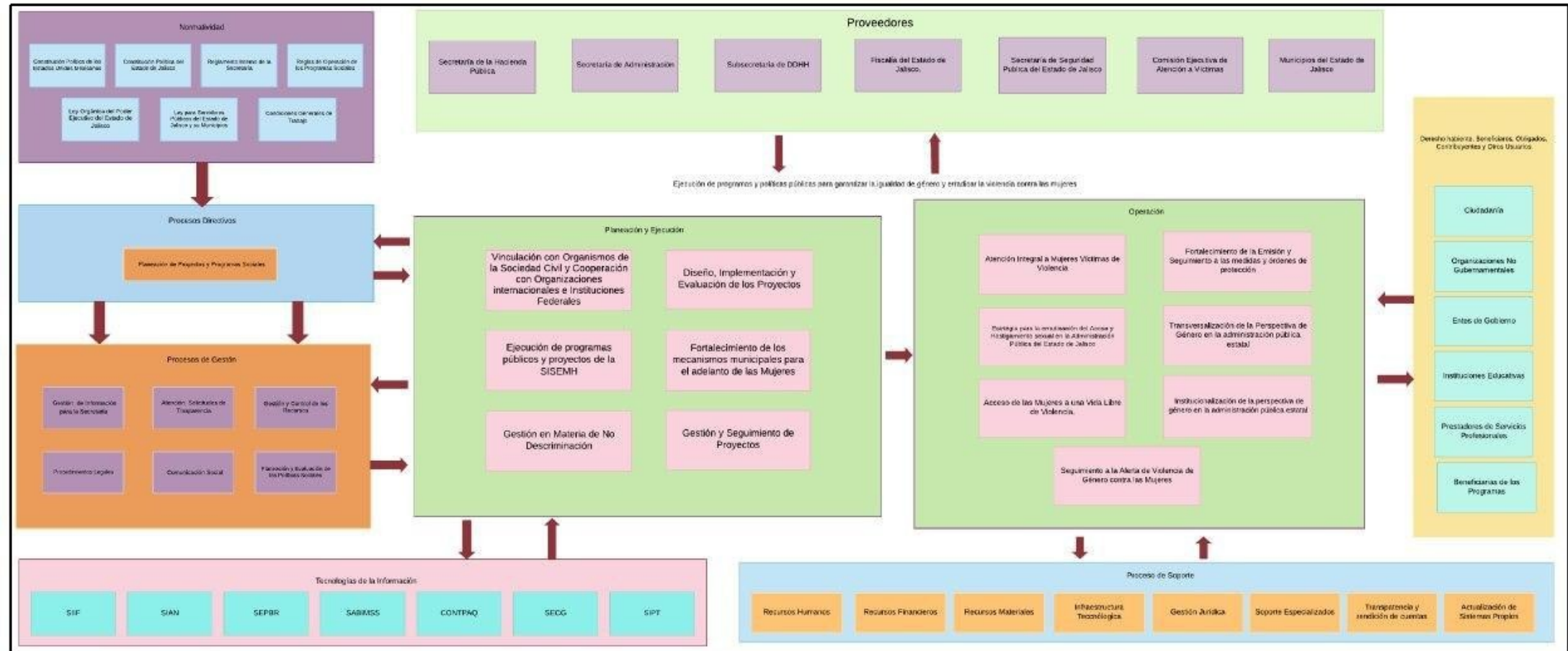
**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página    |
|-------------|---------|-----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 26 de 724 |



Autorizaciones Legales

**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

**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 |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

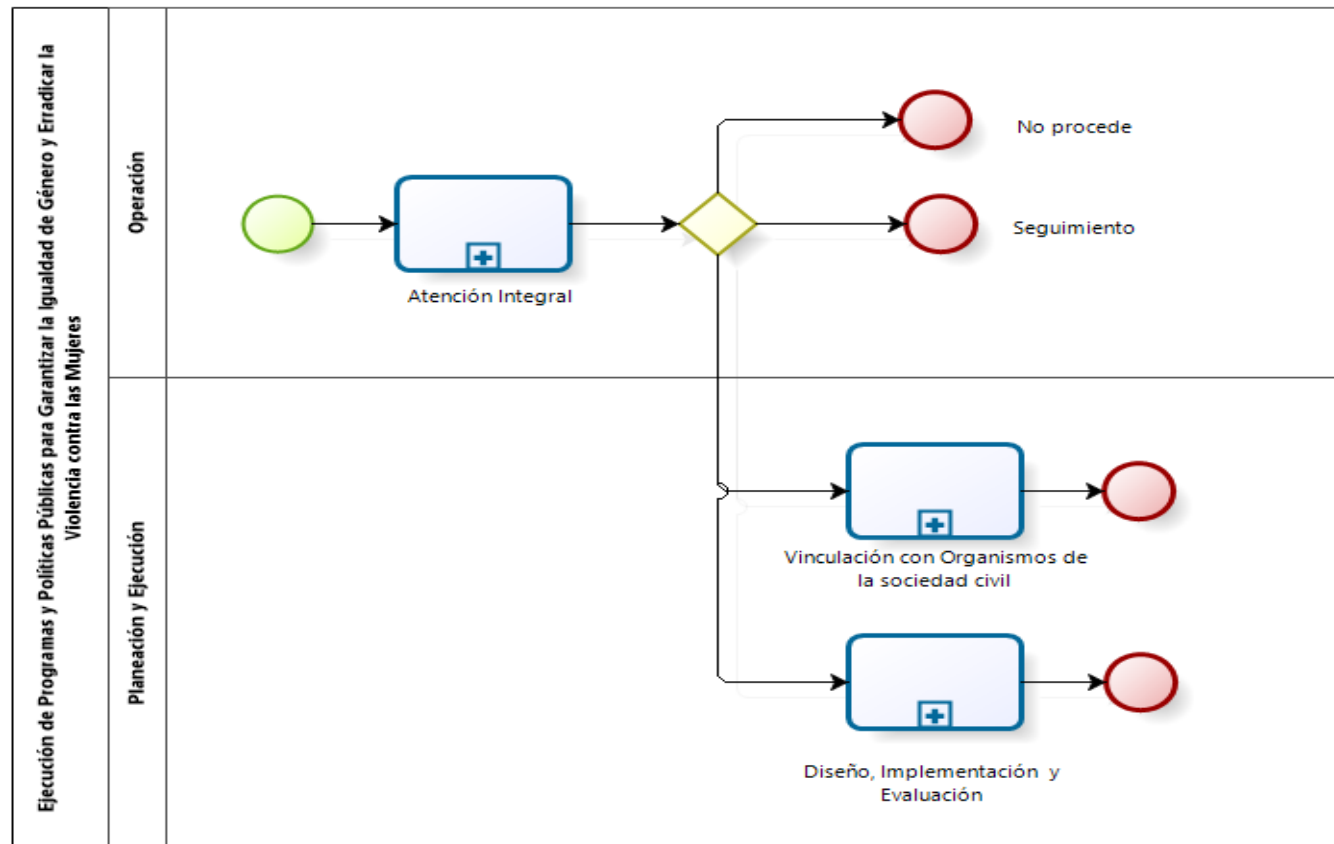
Ejecución de Programas y Políticas Públicas para Garantizar la Igualdad de Género y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

| 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

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración



Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

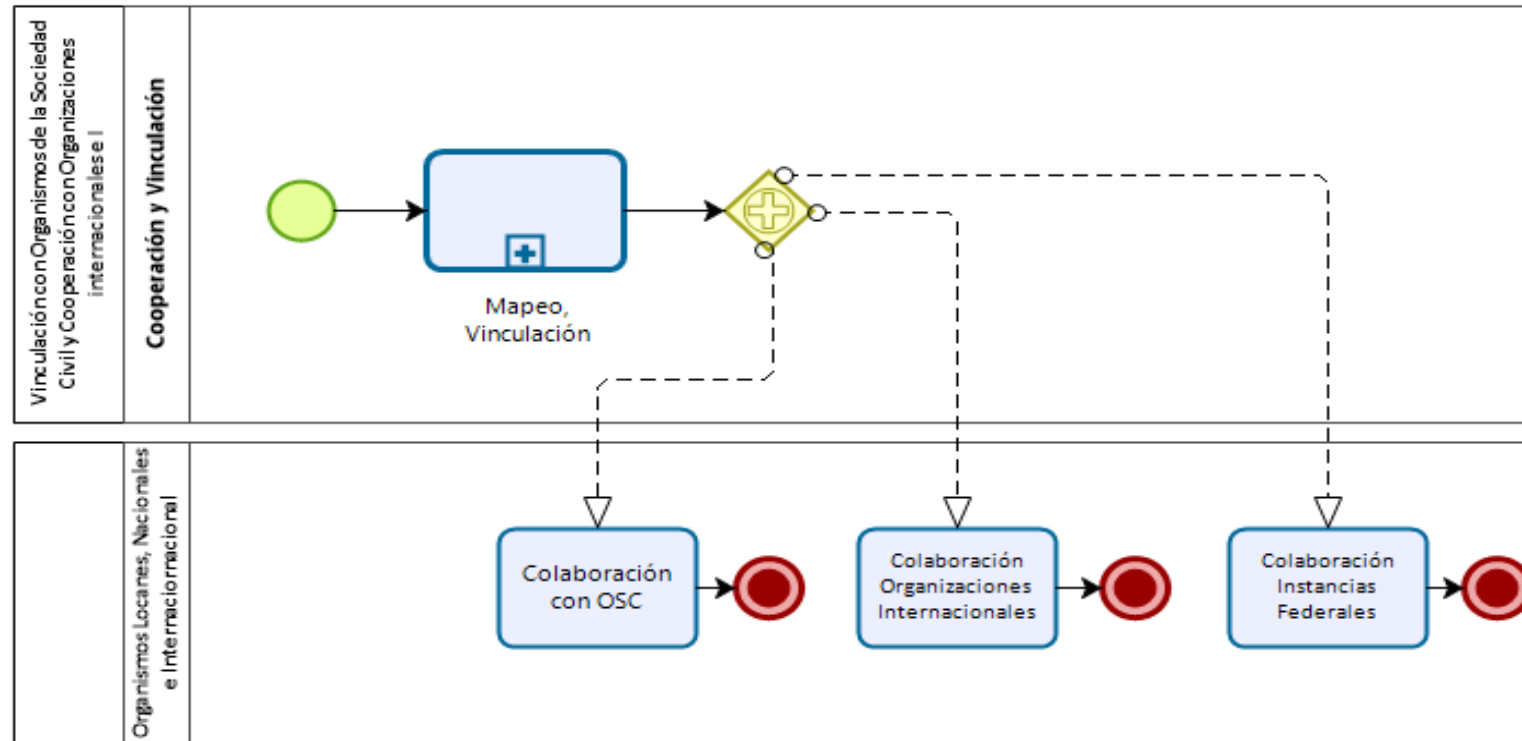
## Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil y Cooperación con Organizaciones internacionales e Instituciones Federales

| 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

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración



Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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                                                                                |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Diseño, implementación y Evaluación de Proyectos*

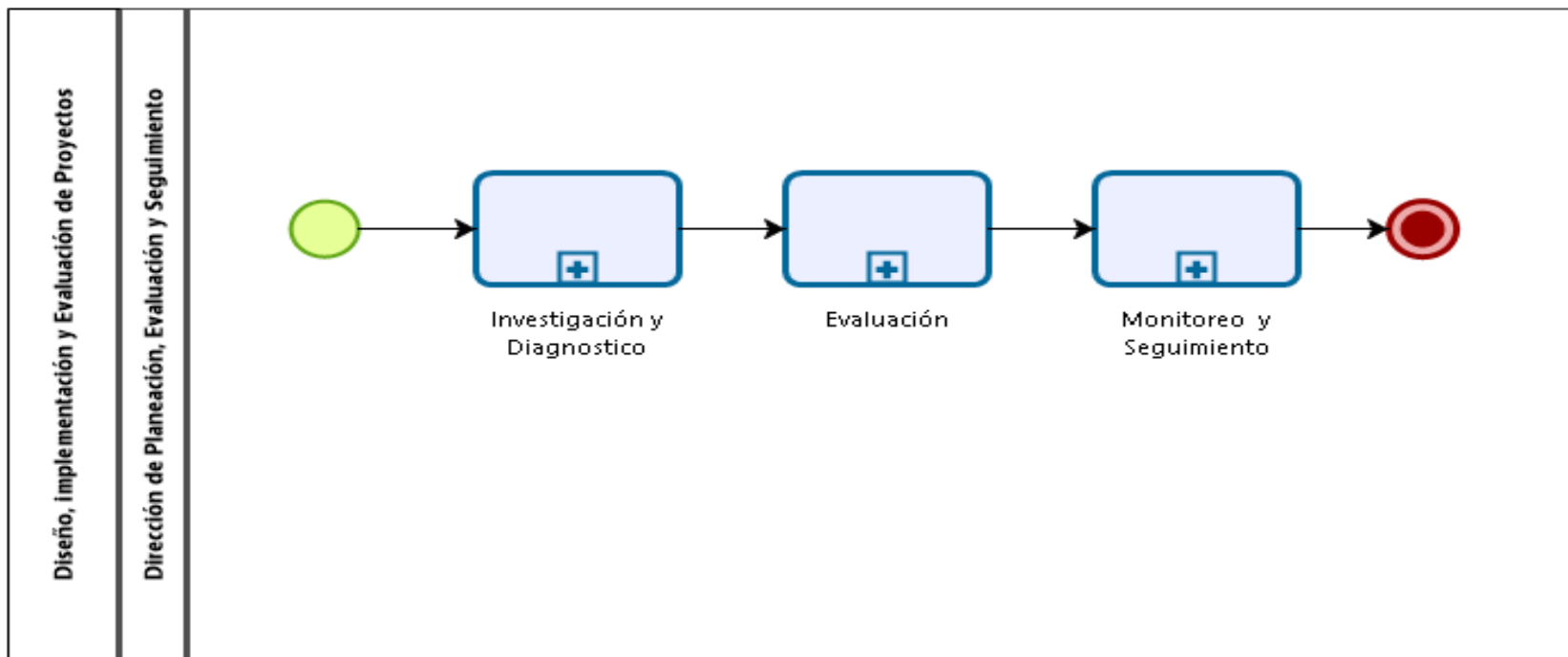
| Ficha del proceso sustantivo                |                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.<br>Total de enografías elaboradas durante el año.                                                                 |

Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página    |
|-------------|---------|-----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 35 de 724 |



Autorizaciones Legales

**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 Secretaría
- 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                      |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

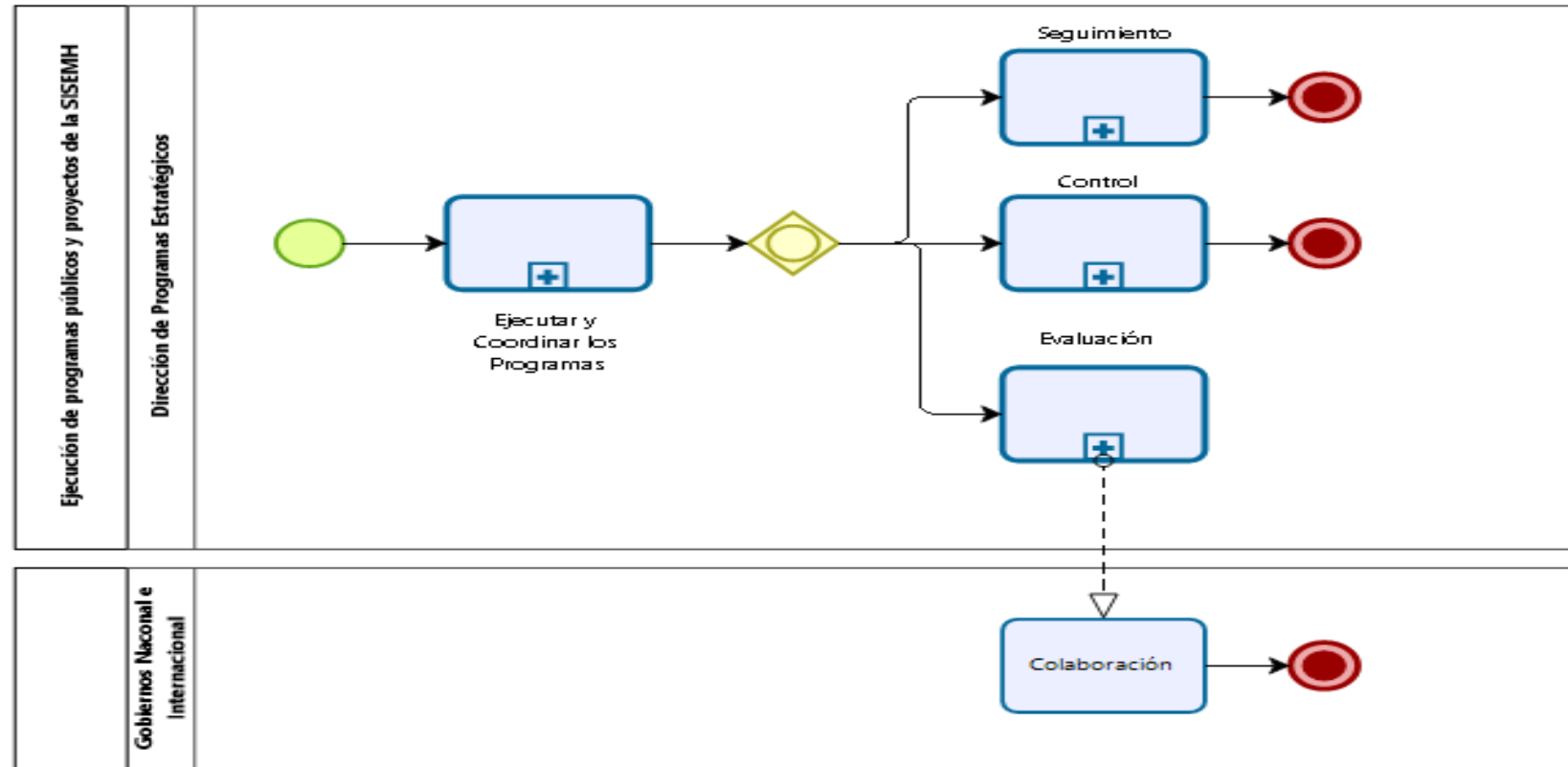
*Ejecución de programas públicos y proyectos de la SISEMH*

| 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

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración



Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

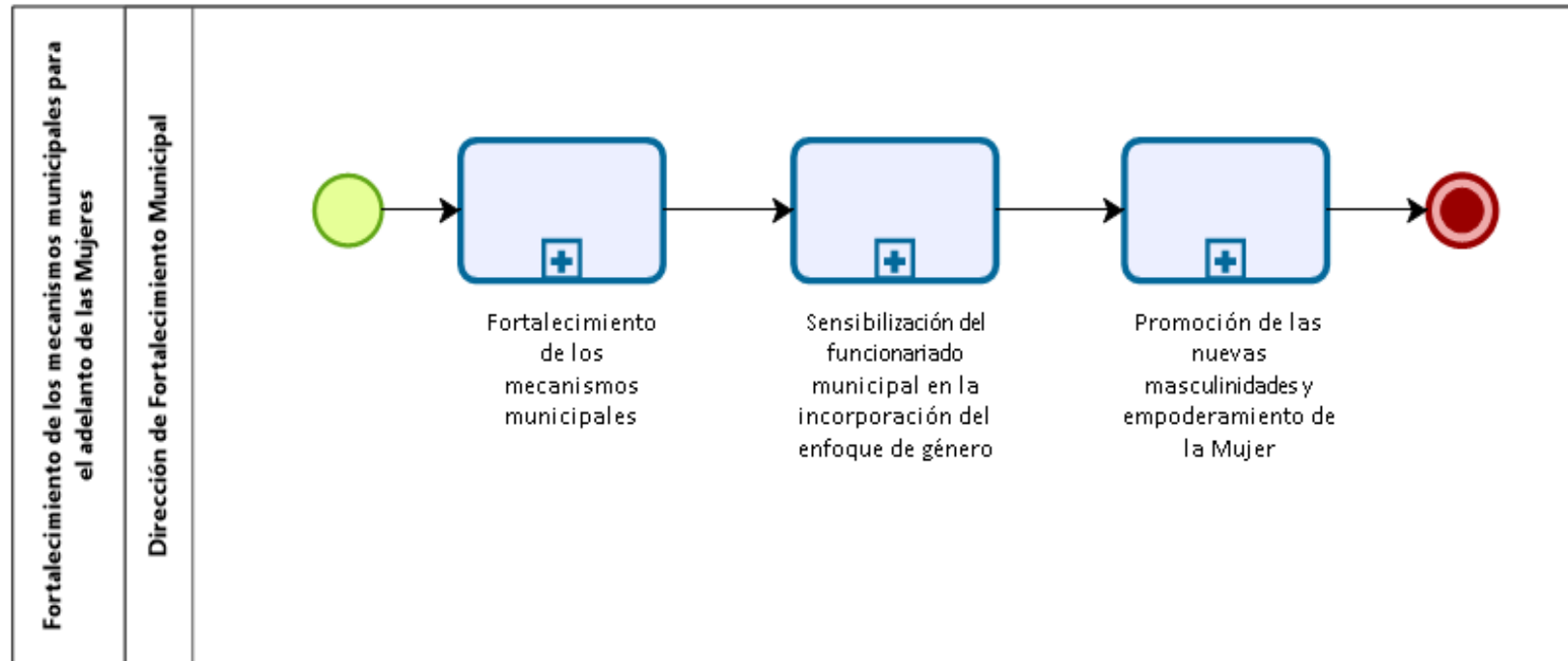
*Fortalecimiento de los mecanismos municipales para el adelanto de las Mujeres*

| 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

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración



Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

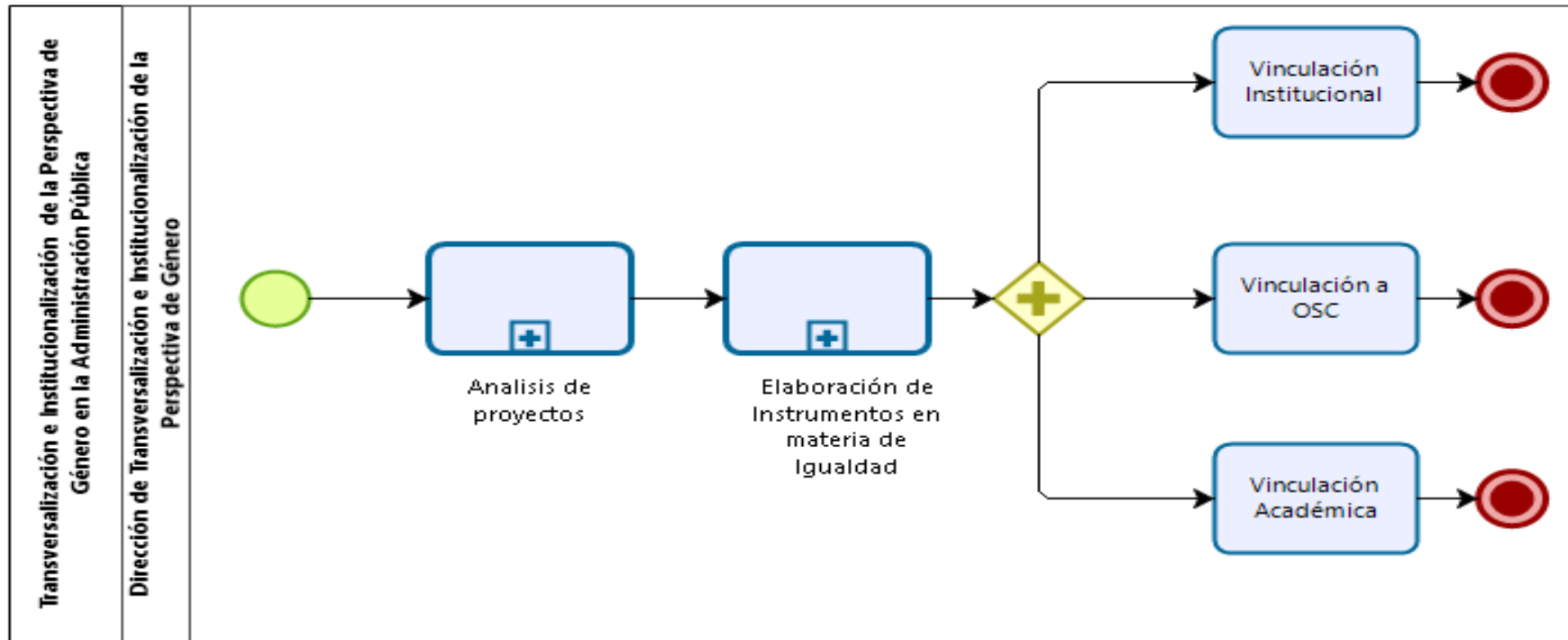
Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración



Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencias*

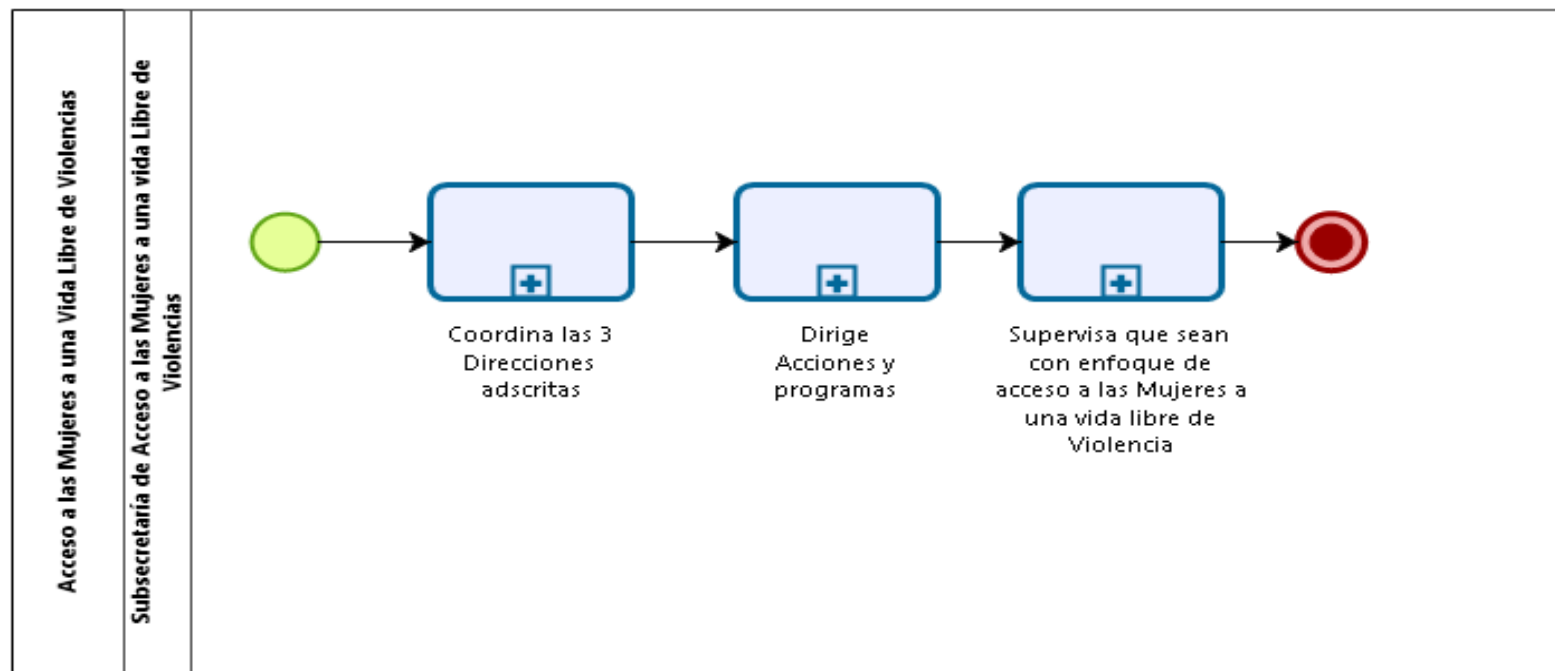
| Ficha del proceso sustantivo                |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración





Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

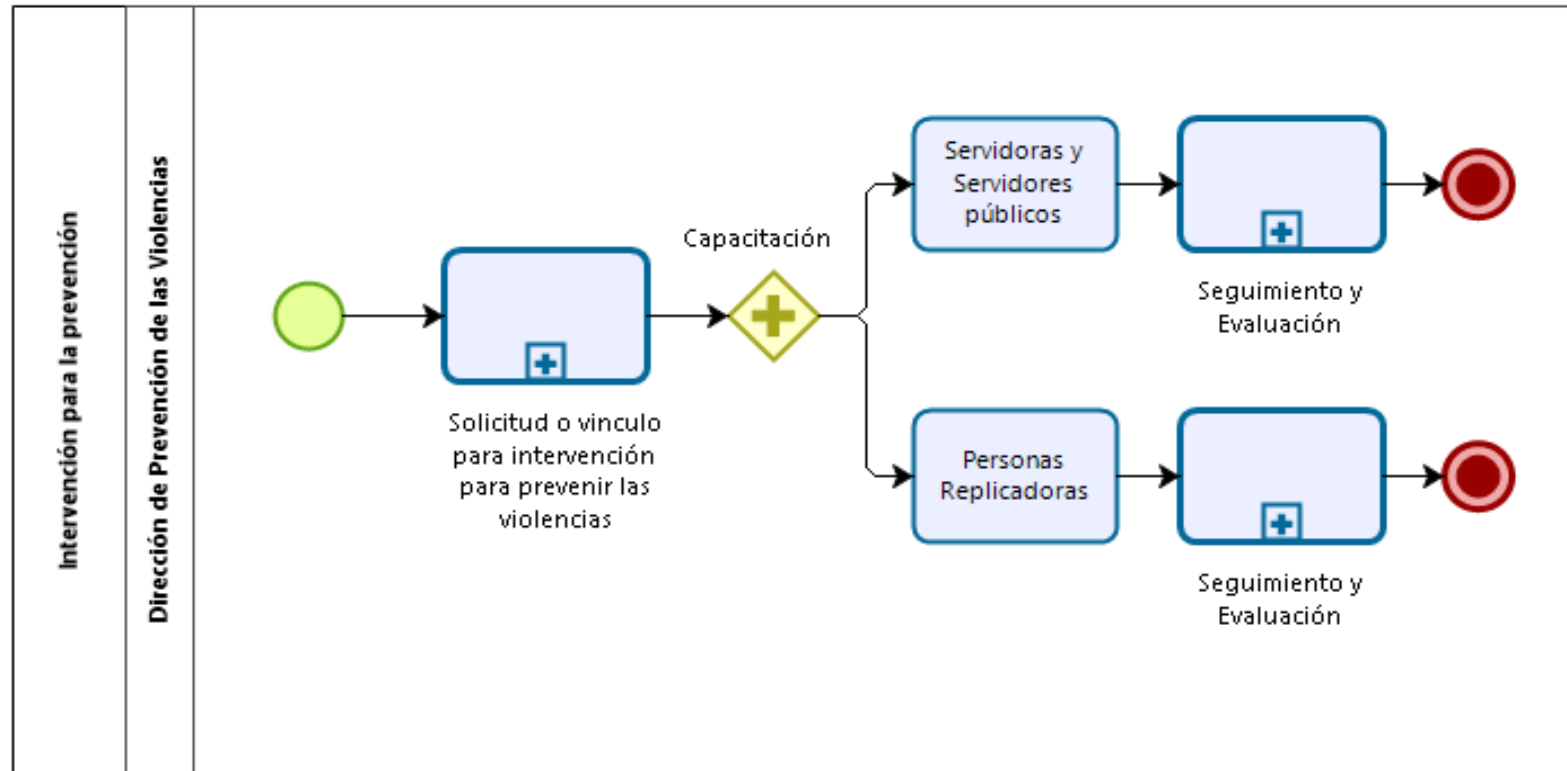
*Intervención para la prevención*

| 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

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración



Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

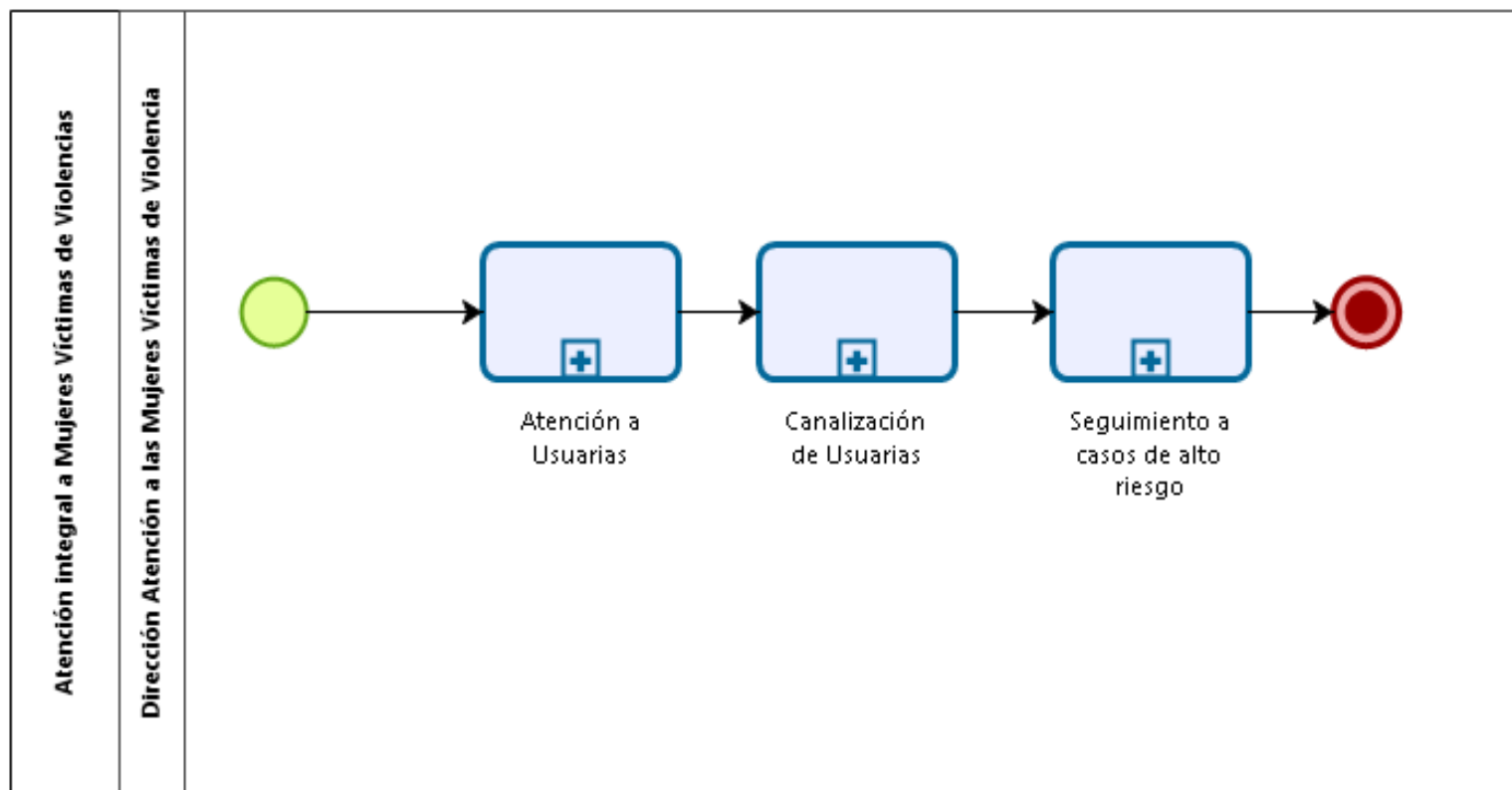
*Atención integral a Mujeres Víctimas de Violencias*

| 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

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración



Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

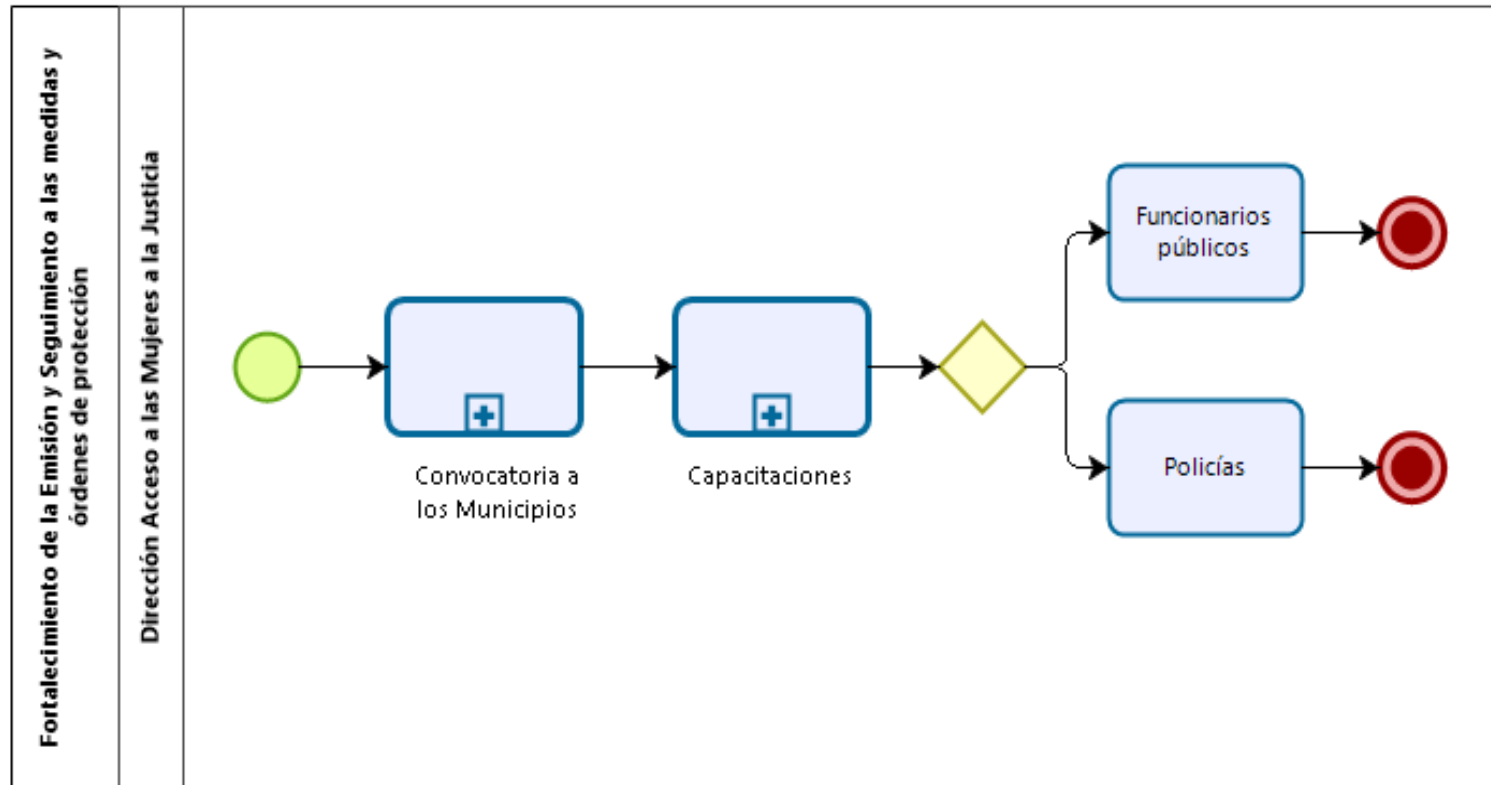
*Fortalecimiento de la Emisión y Seguimiento a las medidas y órdenes de protección*

| 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

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración



Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página    |
|-------------|---------|-----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 51 de 724 |

*Seguimiento de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres*

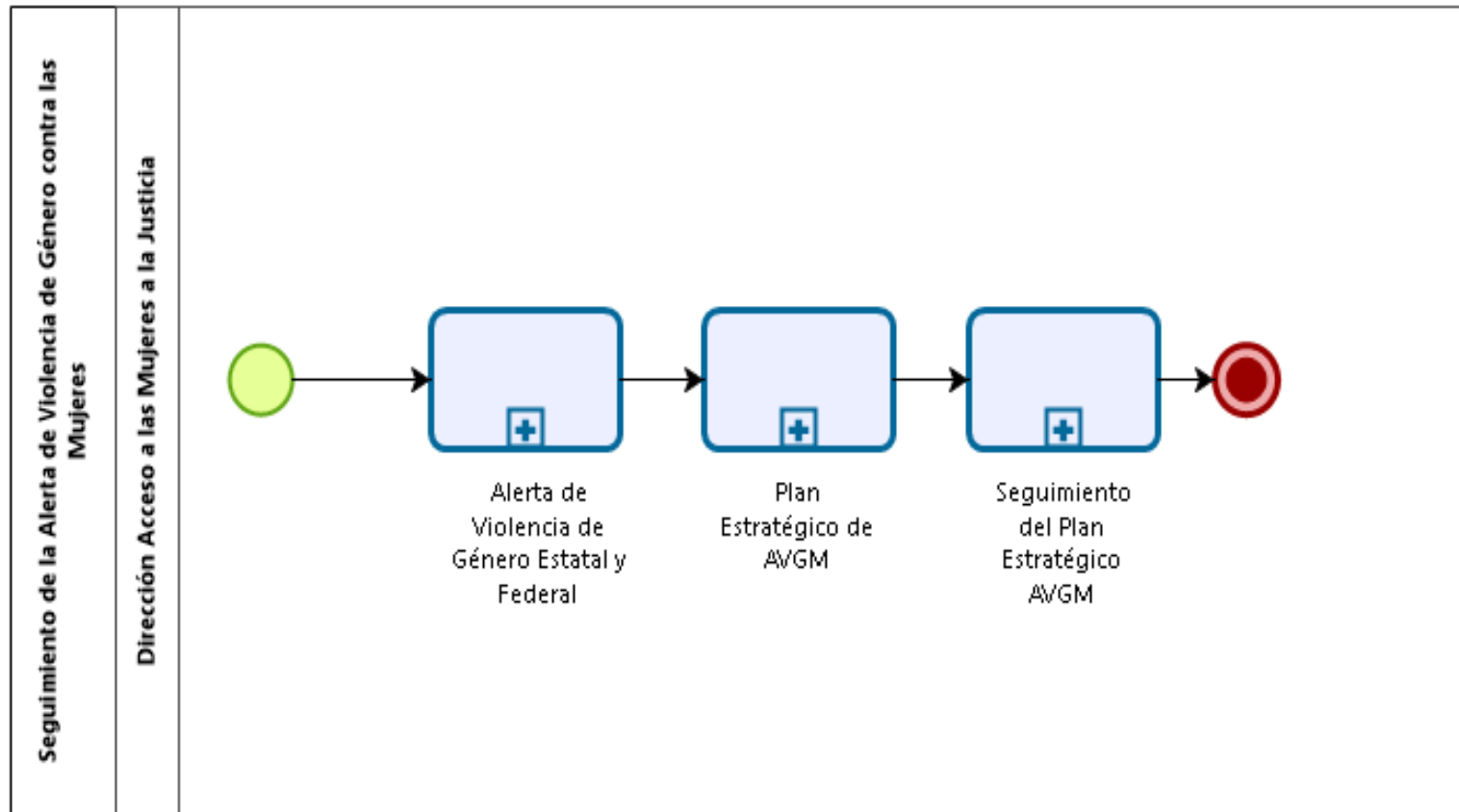
| Ficha del proceso sustantivo                |                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración





Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

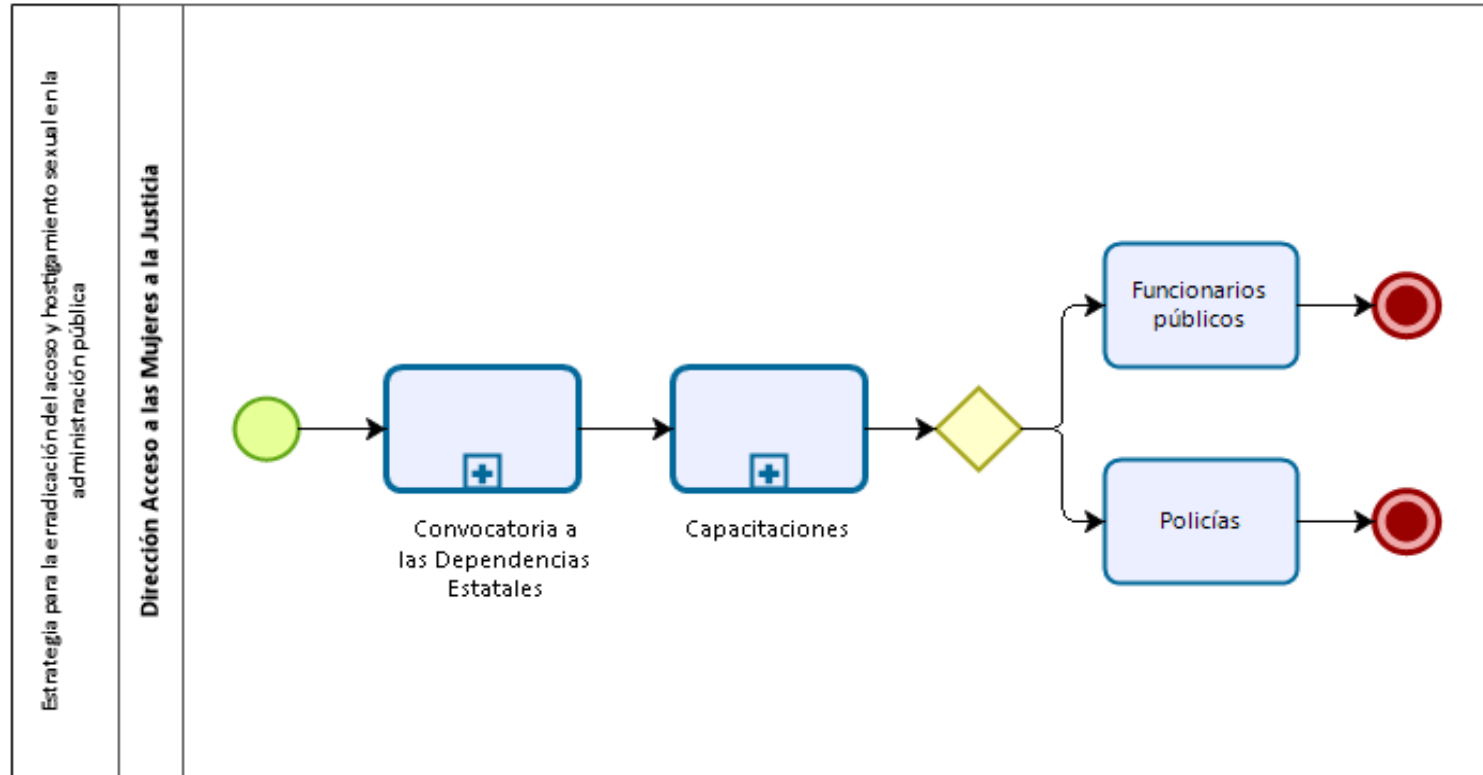
*Estrategia para la erradicación del acoso y hostigamiento sexual en la administración pública del estado de Jalisco*

| 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

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración



Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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 |

Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página    |
|-------------|---------|-----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 56 de 724 |

| 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

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página    |
|-------------|---------|-----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 57 de 724 |

# ***Manual de Organización y Procedimientos***

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

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

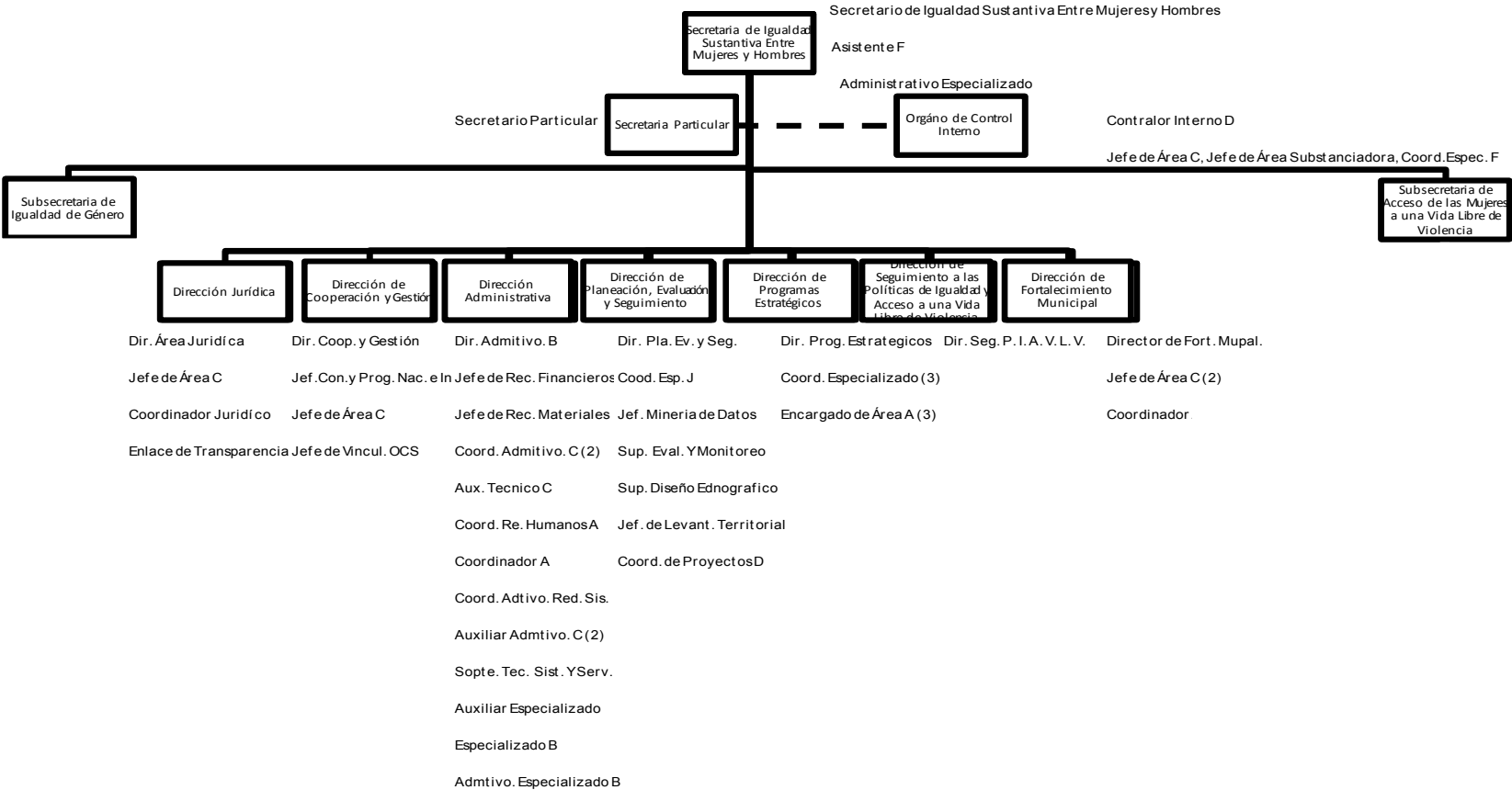
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página    |
|-------------|---------|-----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 58 de 724 |

1. Organigrama



Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página    |
|-------------|---------|-----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 59 de 724 |

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

**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*

- 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.
- 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.

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página    |
|-------------|---------|-----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 61 de 724 |

### **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 el envío 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 envío 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.

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página    |
|-------------|---------|-----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 62 de 724 |

### **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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página    |
|-------------|---------|-----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 63 de 724 |

### **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 Transparencia 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 Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página    |
|-------------|---------|-----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 64 de 724 |

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 Transparencia 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 Transparencia 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 Capítulo 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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página    |
|-------------|---------|-----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 65 de 724 |

#### *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 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 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 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 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.

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

## **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.

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página    |
|-------------|---------|-----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 67 de 724 |

- 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

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración



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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página    |
|-------------|---------|-----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 69 de 724 |

- 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.

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

- 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

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página    |
|-------------|---------|-----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 71 de 724 |

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

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página    |
|-------------|---------|-----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 72 de 724 |

## **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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página    |
|-------------|---------|-----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 73 de 724 |

*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.**

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

### 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<br>PE-15- XV-RI-4-IV | Asuntos del Despacho | Informar al Poder Ejecutivo           | Informe general de actividades    | Información al Poder Ejecutivo |

Autorizaciones Legales

**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<br>PE-15-XIV-RI-4-XXIX<br>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<br>PE-15-XV-RI-4-XI<br>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

**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<br>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

**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<br>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<br>LT-8-24-RT-10                                     | Gestión Jurídica | Instrumentos jurídicos | Actualización del Portal Estatal de Transparencia        | Portal Estatal de Transparencia, actualizada            |
| PE25-XXXIV-RI-25<br>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

**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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página    |
|-------------|---------|-----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 79 de 724 |

| 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

**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<br>PE-14-4RI-9-XXIX | Gestión Administrativa                                                                                                     | Cumplimiento Normativo              | cumplimiento de las disposiciones normativas                                                                                       | No aplica |
| PE-15-IV-RI-9-V<br>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

**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<br>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<br>PE-15-XV-RI-9-XII<br>PE-15-XV-RI-9-XIII<br>PE-15-XV-RI-9-XIV<br>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<br>PE-15-XV-RI-9-XXXVIII<br>PE-15-XV-RI-9-XXXIX<br>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 Secretaría 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

**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.<br>Manejo de plataforma electrónica del sistema bancario.<br>Resguardo y manejo de chequeras. | No aplica                      |
| PE-15-IX-RI-9-XXXVII                          | Gestión Administrativa | Comprobación de Tránsito de apoyo económico  | Manejo de bases de datos y de la plataforma Cont-paq.                                                                                                                                  | No aplica                      |
| PE-15-XV-RI-9-XXXVII<br>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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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<br>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

**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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página    |
|-------------|---------|-----------|
| 29-nov-2019 | 01      | 85 de 724 |

| 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

**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<br>PE-15-V-RI-10-III                     | Planeación, Evaluación y Seguimiento | Investigaciones y Diagnóstico          | Diagnósticos                                                                                                                                           | No Aplica |
| PE-15-V-RI-10-I<br>PE-15-V-RI-10-III<br>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

**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<br>PE-15-V-RI-10- VIII | Planeación, Evaluación y Seguimiento | Evaluación y Seguimiento                      | Indicadores                                                                                                                                                                            | No Aplica                                                                                                                                     |
| PE-15-XV-RI-12-I<br>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

**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<br>PI-35-VII-RI-17-VII<br>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

**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<br>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

**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

**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

**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*

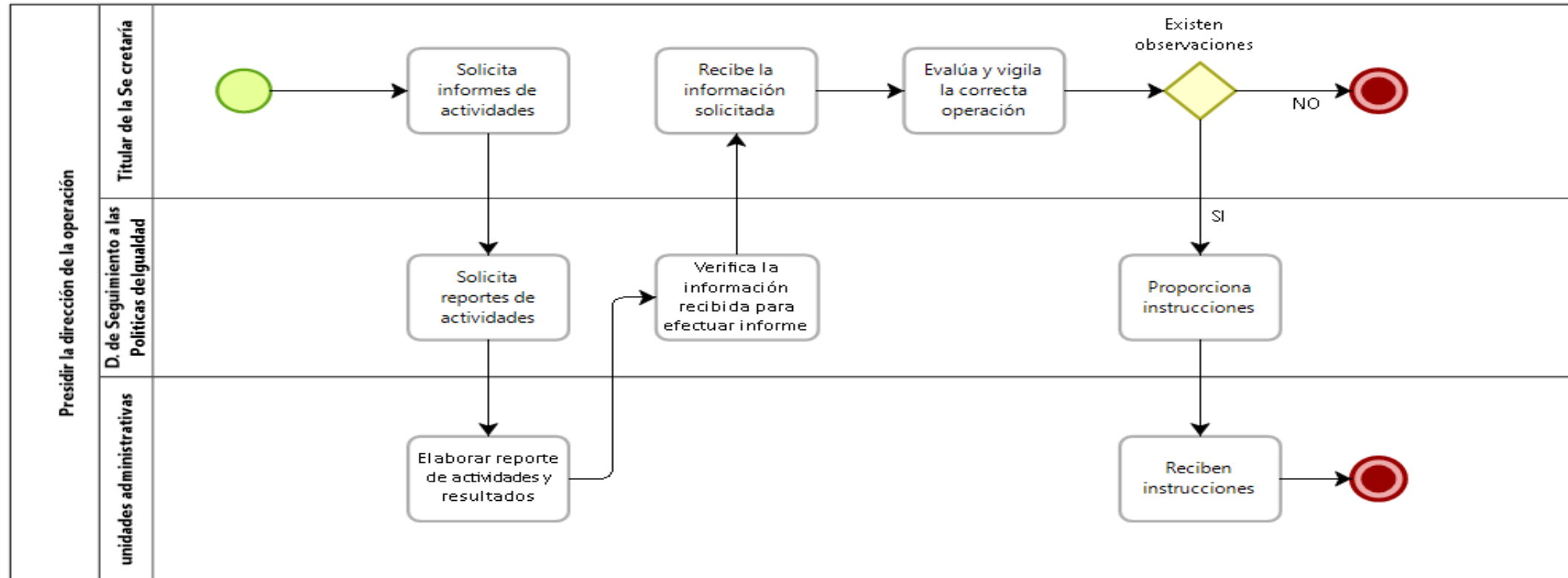
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Presidir la dirección de la operación                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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. |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría                                                                                                                                                                            |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | RI-4-II                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | No aplica                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | 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.             |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Informes, avances y justificaciones de los programas de cada unidad administrativa                                                                                                                                                        |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | No aplica                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Reporte de resultados                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Control de las actividades de cada área administrativa                                                                                                                                                                                    |
| <b>Indicador</b>                                                   | No aplica                                                                                                                                                                                                                                 |

Autorizaciones Legales

**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

**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

**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

**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*

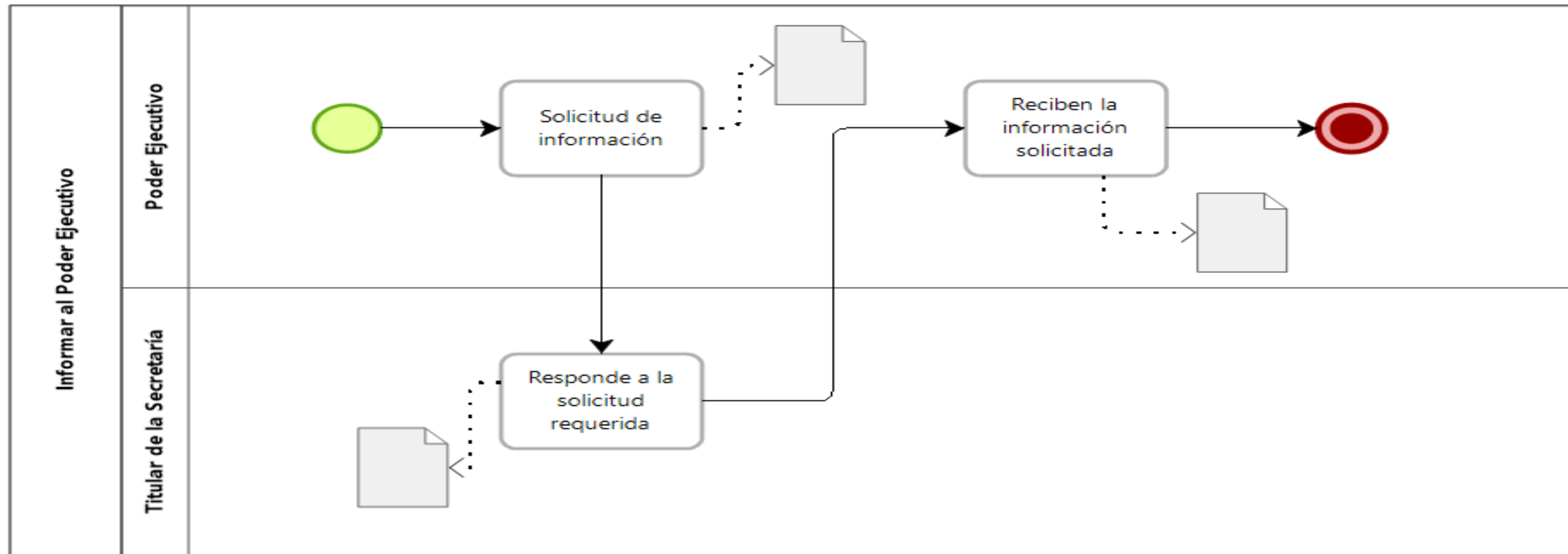
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Informar al Poder Ejecutivo                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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. |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría                                                                                                                                                                                     |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | RI-4-III<br>RE-4-IV                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Información al Poder Ejecutivo                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | Con base a los lineamientos establecidos                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Solicitud de información por medio de oficio                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Generar información solicitada                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Insumos por las unidades administrativas                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Información enviada al Poder Ejecutivo                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Indicador</b>                                                   | No aplica                                                                                                                                                                                                                                          |

Autorizaciones Legales

**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

**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

**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<br>RI-4-XXIX<br>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

**Fela Patricia Pelayo López**

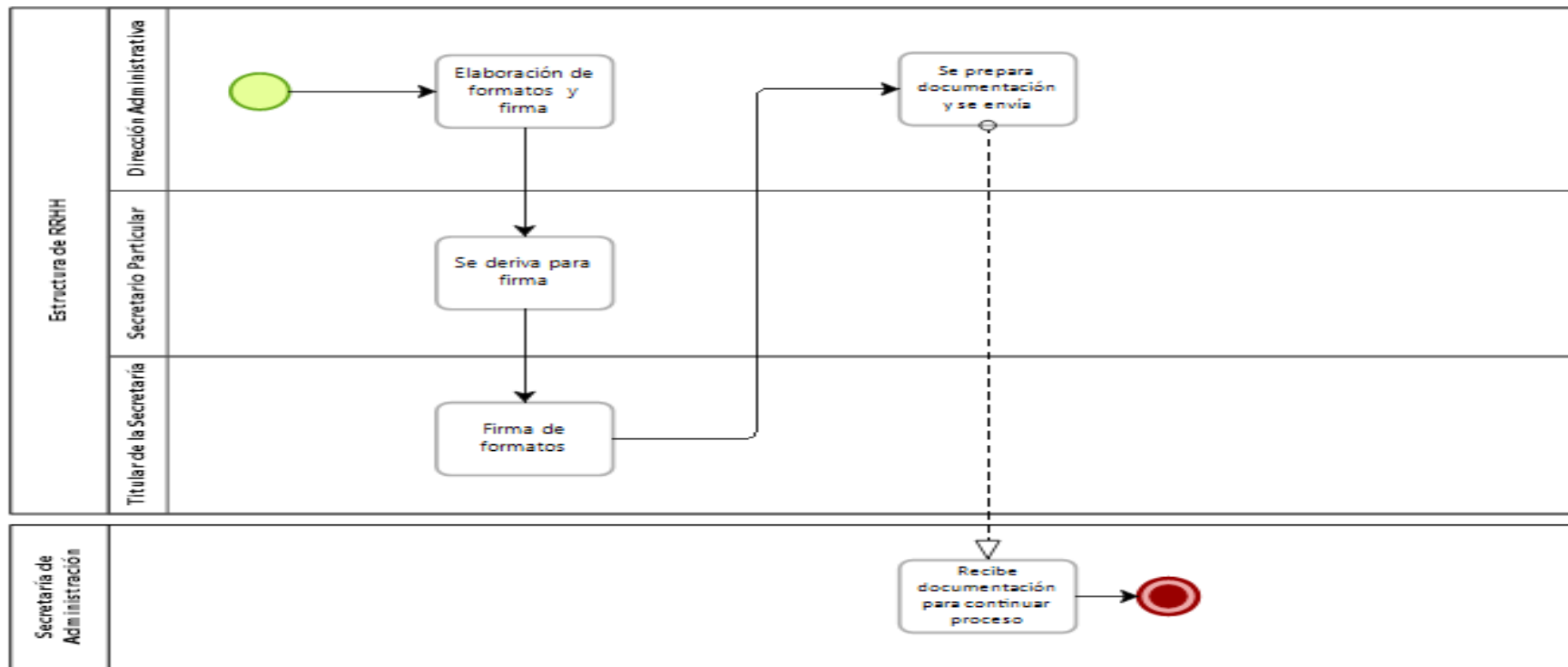
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración



*Modelado del proceso de Estructura de los RRHH*



Autorizaciones Legales

**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

**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                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Representación del Estado                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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. |
| <b>Macro proceso</b>                                               | Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RI-4-X<br>RI-4-XI<br>RI-4-XII                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Gestión de agenda del Secretaria de la SISEMH                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | La titular de la Secretaría asistirá a aquellos eventos cuya tema sea el adelanto de la Mujeres y la Igualdad de género                                                                                                                                                                              |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Programación de eventos, juntas y compromisos organizados o por invitación de la Titular de la Secretaría                                                                                                                                                                                            |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Cumplimiento de la agenda, con evento que organice la SISEMH o eventos en los cuales reciba una invitación                                                                                                                                                                                           |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Invitación y/o la organización de los eventos                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | La atención de la Titular de la Secretaría a las diferentes solicitudes de acuerdos y audiencias e invitaciones a eventos.                                                                                                                                                                           |
| <b>Indicador</b>                                                   | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

Autorizaciones Legales

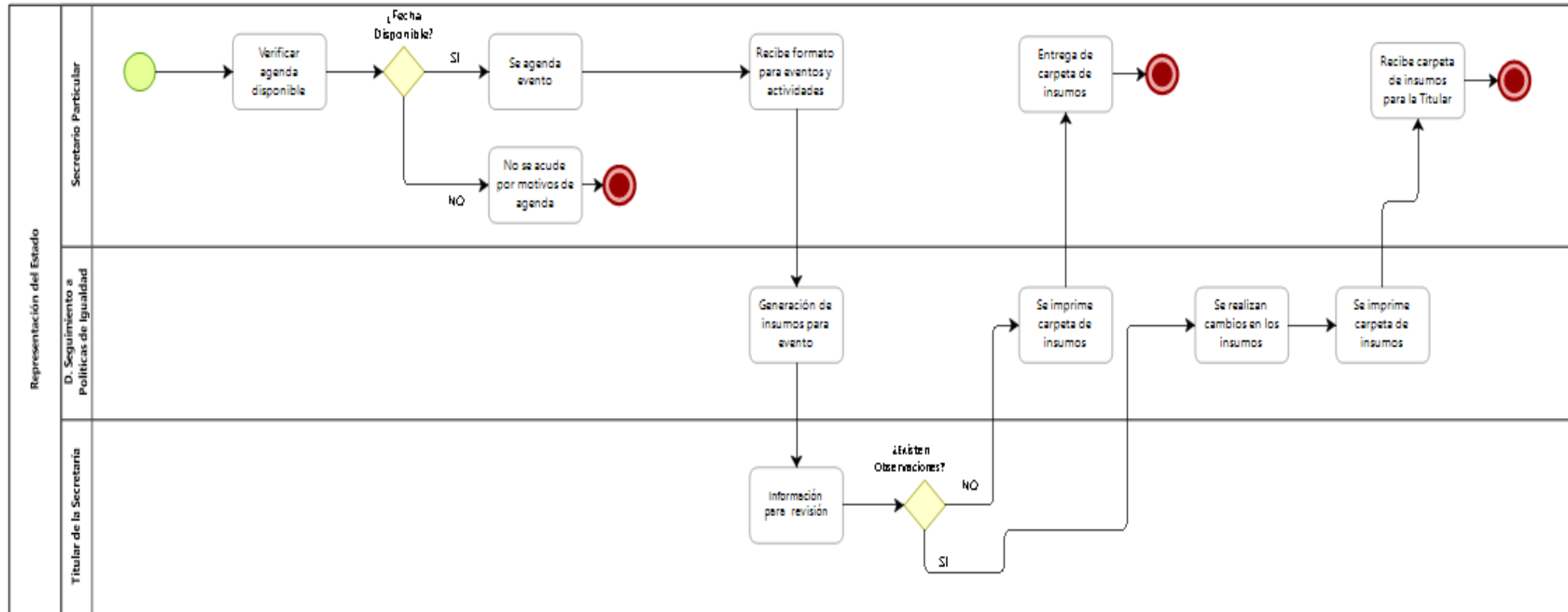
**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Modelado del proceso de Representación del Estado*



Autorizaciones Legales

**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 <i>formato para eventos y actividades</i> 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 de 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

**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

**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***

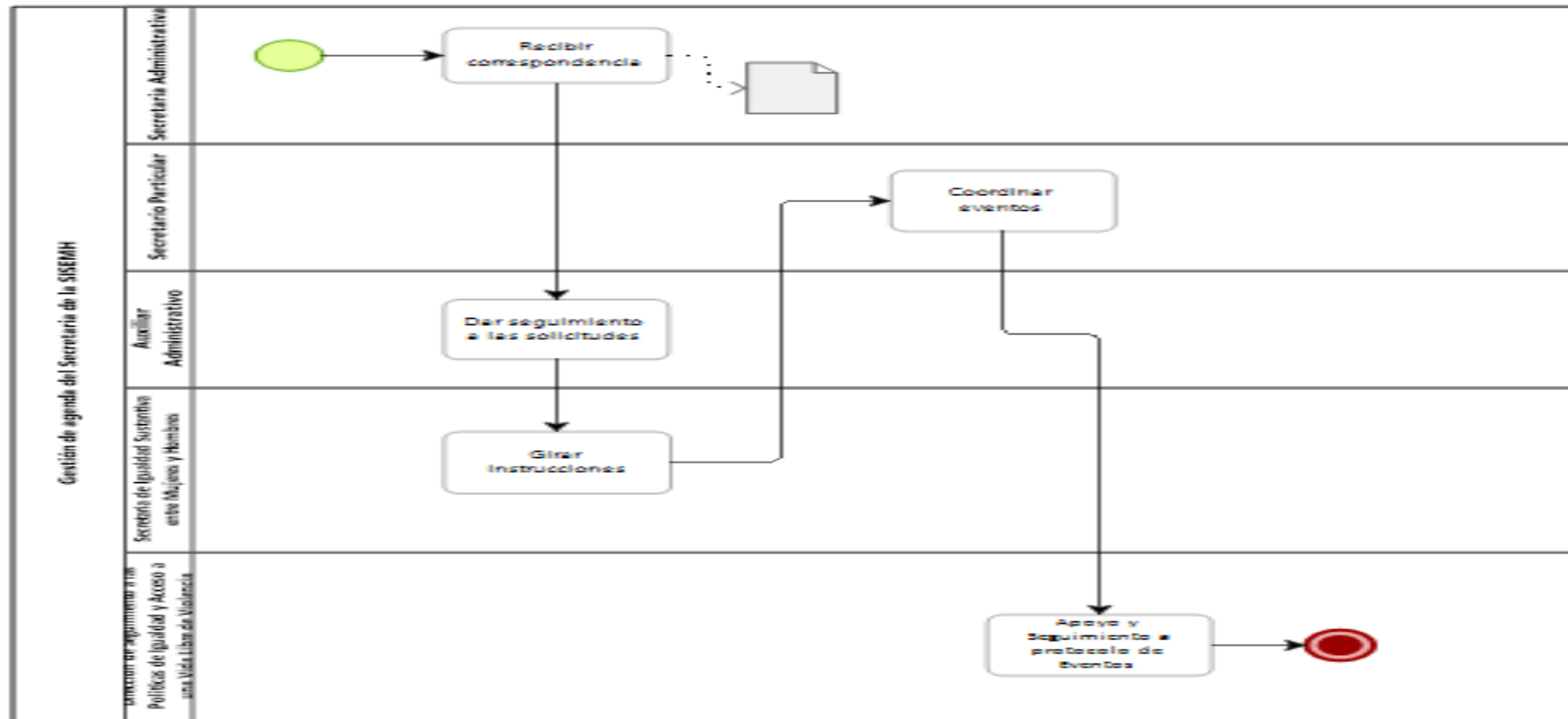
| Ficha del procedimiento                                     |                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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

**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

**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                          |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

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

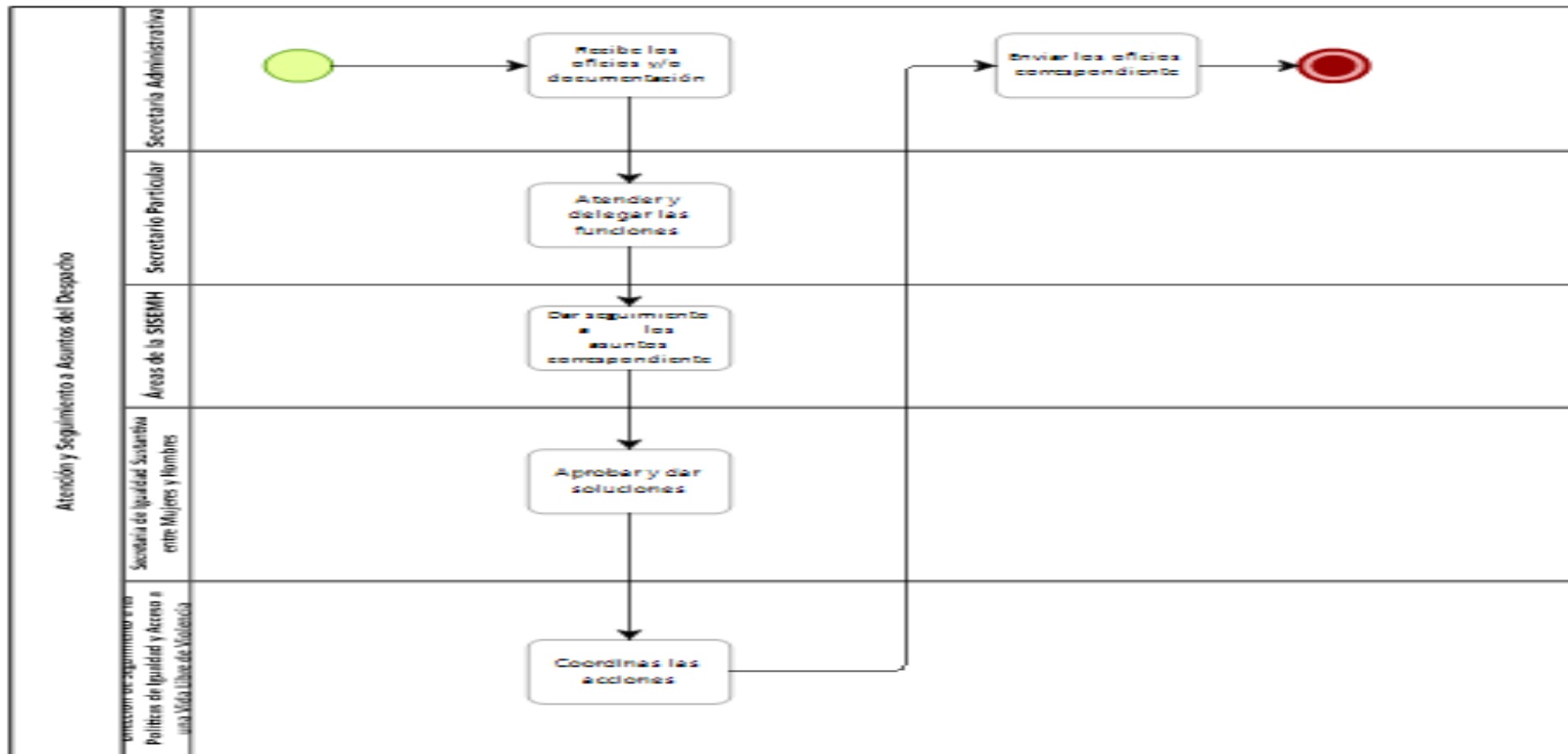
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                                                                                                                                      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

Autorizaciones Legales

**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*



**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

**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***

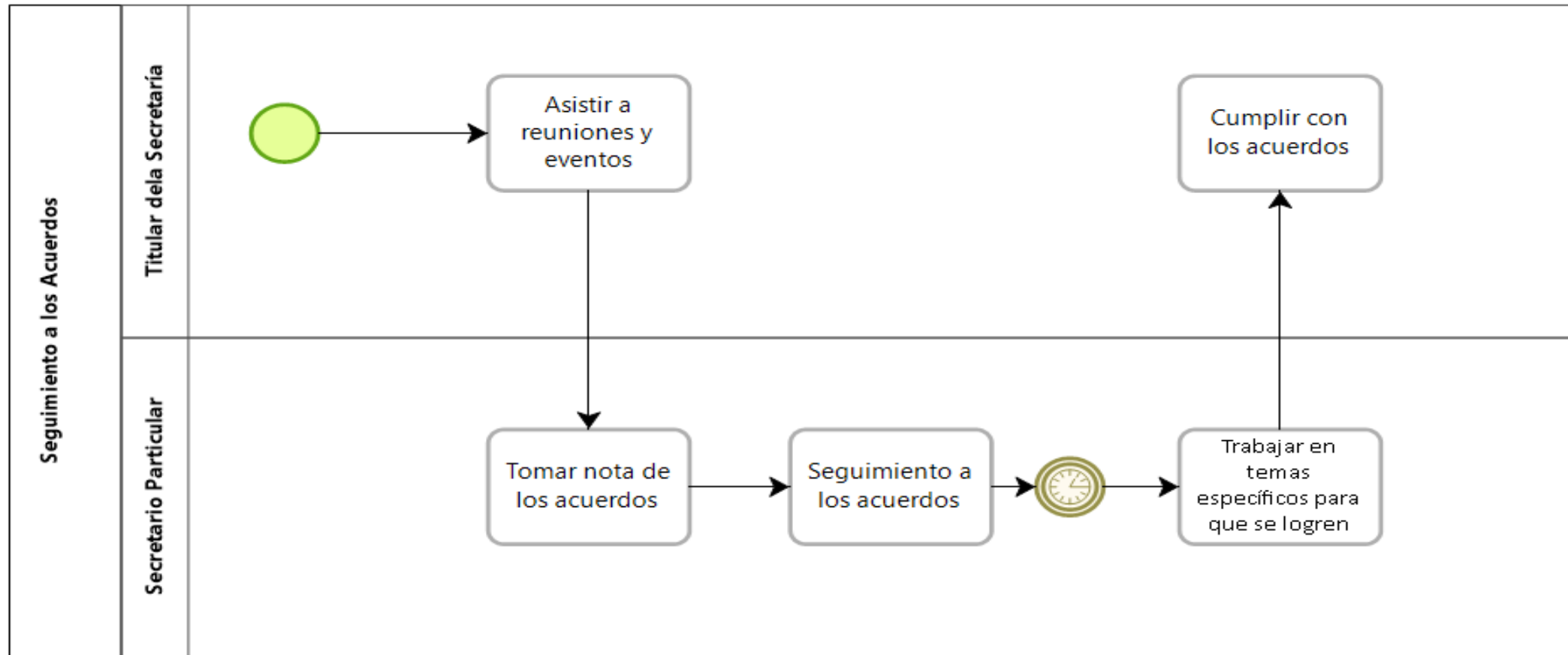
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Seguimiento a los Acuerdos                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Descripción</b>                                                 | Dar seguimiento a los acuerdos y temas tratados en reuniones de la Titular tanto con Organismos Gubernamentales, así como en eventos con la Ciudadanía.                                                                                                                   |
| <b>Macro proceso</b>                                               | Asuntos del Despacho                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RI-6-III                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Dar seguimiento a los acuerdos y convenios tomados en reuniones por la Titular de la Secretaría                                                                                                                                                                           |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | 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. |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Asistir a reuniones o eventos                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Dar seguimientos a los acuerdos para su cumplimiento                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Seguimiento para cumplir con los acuerdos y tratados                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Indicador</b>                                                   | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                 |

Autorizaciones Legales

**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

**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 tanto 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

**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                                            |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Coordinación de información                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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 |
| <b>Macro proceso</b>                                               | Asuntos del Despacho                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RI-6-III                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Coordinar los documentos que hacen llegar al Despacho para su seguimiento oportuno y eficaz                                                                                                                                                                  |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | 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.                                                                                                          |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Oficios y/o documentos recibidos en el Despacho                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Información derivada a la Titular para su aprobación o seguimiento                                                                                                                                                                                           |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Documentos                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Documentos recibidos                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Indicador</b>                                                   | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                    |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

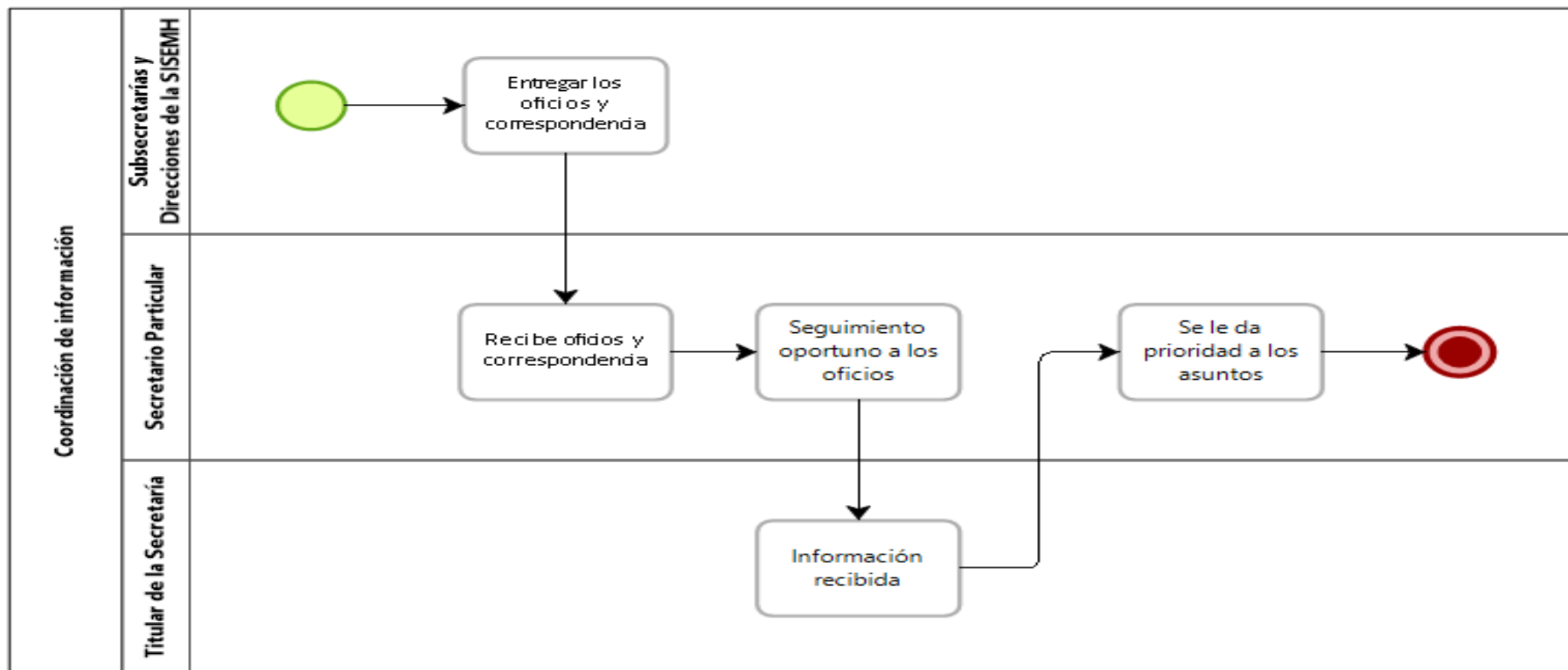
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración



*Modelado del proceso de Coordinación de la Información*



Autorizaciones Legales

**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

**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                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Seguimiento a asuntos Gubernamentales                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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.                                                                                      |
| <b>Macro proceso</b>                                               | Asuntos del Despacho                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RI-6-IV                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Respuesta eficaz y oportuna de los oficio, correo o documentación de otras Dependencias de Gobierno.                                                                                                                                                                        |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | 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. |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Recibir la correspondencia dirigida a la Titular de la Secretaría.                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Seguimiento a los oficios según las indicaciones recibidas por parte de la Titular de la Secretaría                                                                                                                                                                         |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Oficios, peticiones, documentación y/o correos con asuntos entre Dependencias Gubernamentales                                                                                                                                                                               |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Seguimiento a los asuntos del Despacho                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Indicador</b>                                                   | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

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

**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

**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***

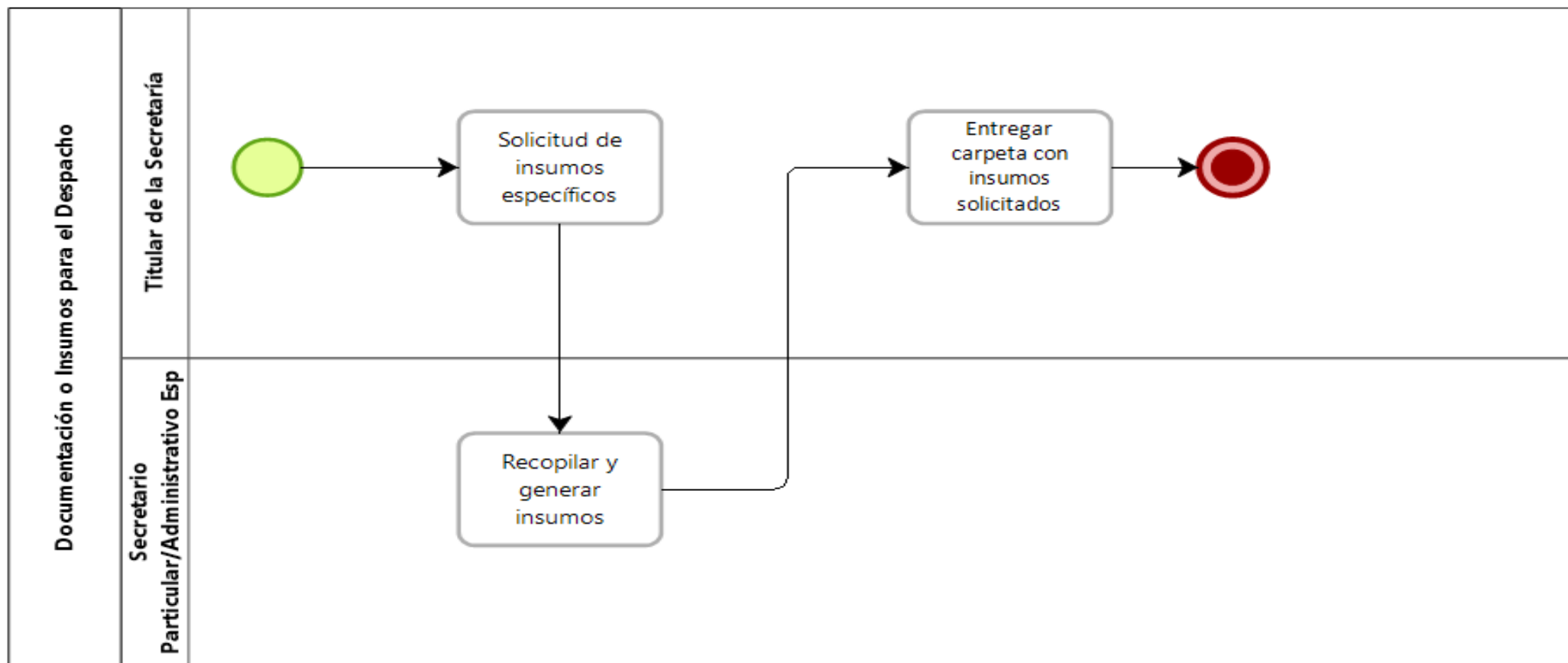
| Ficha del procedimiento                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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

**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

**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

**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

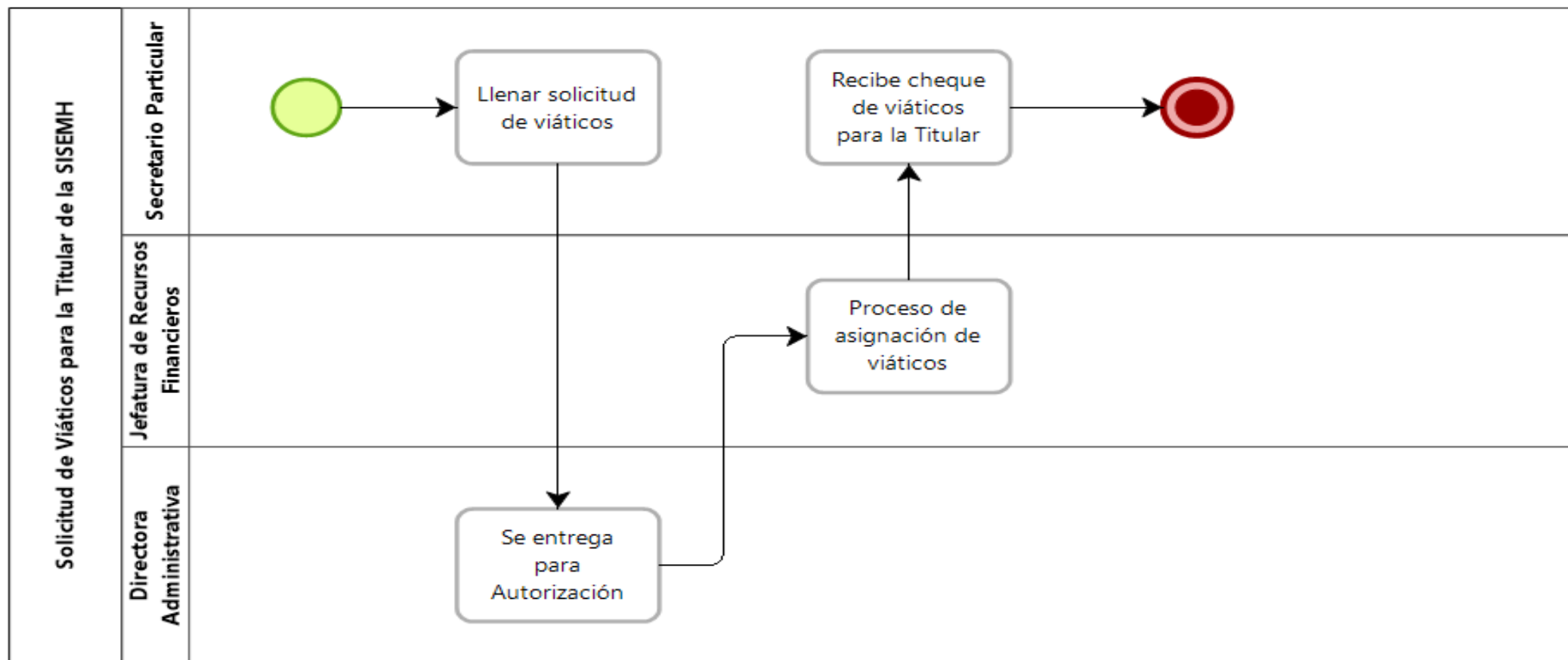
**Fela Patricia Pelayo López**

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

**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

**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                                                                                                                                                                                                                                        |

Autorizaciones Legales

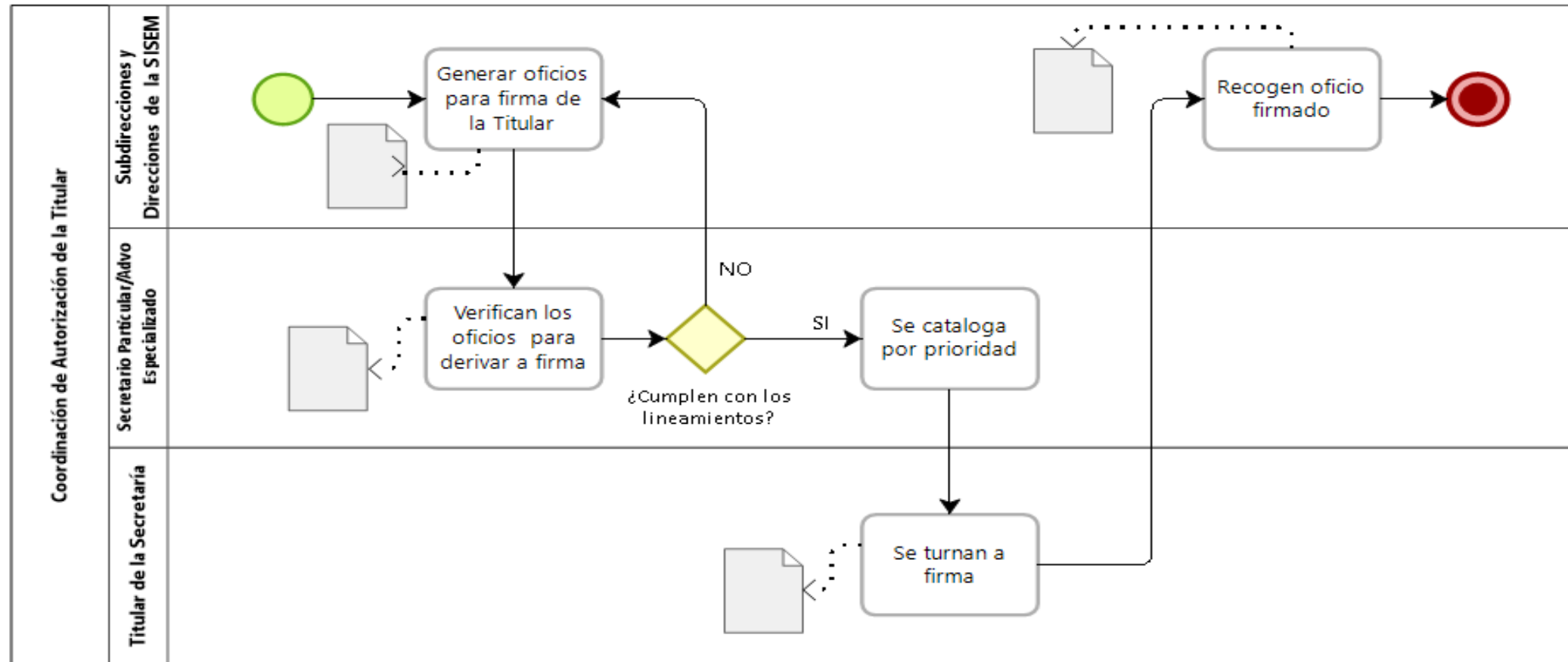
**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Modelado del proceso de Coordinación de Autorización de la Titular*



Autorizaciones Legales

**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      |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

**Descripción de los procedimientos Recepción de Correspondencia**

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

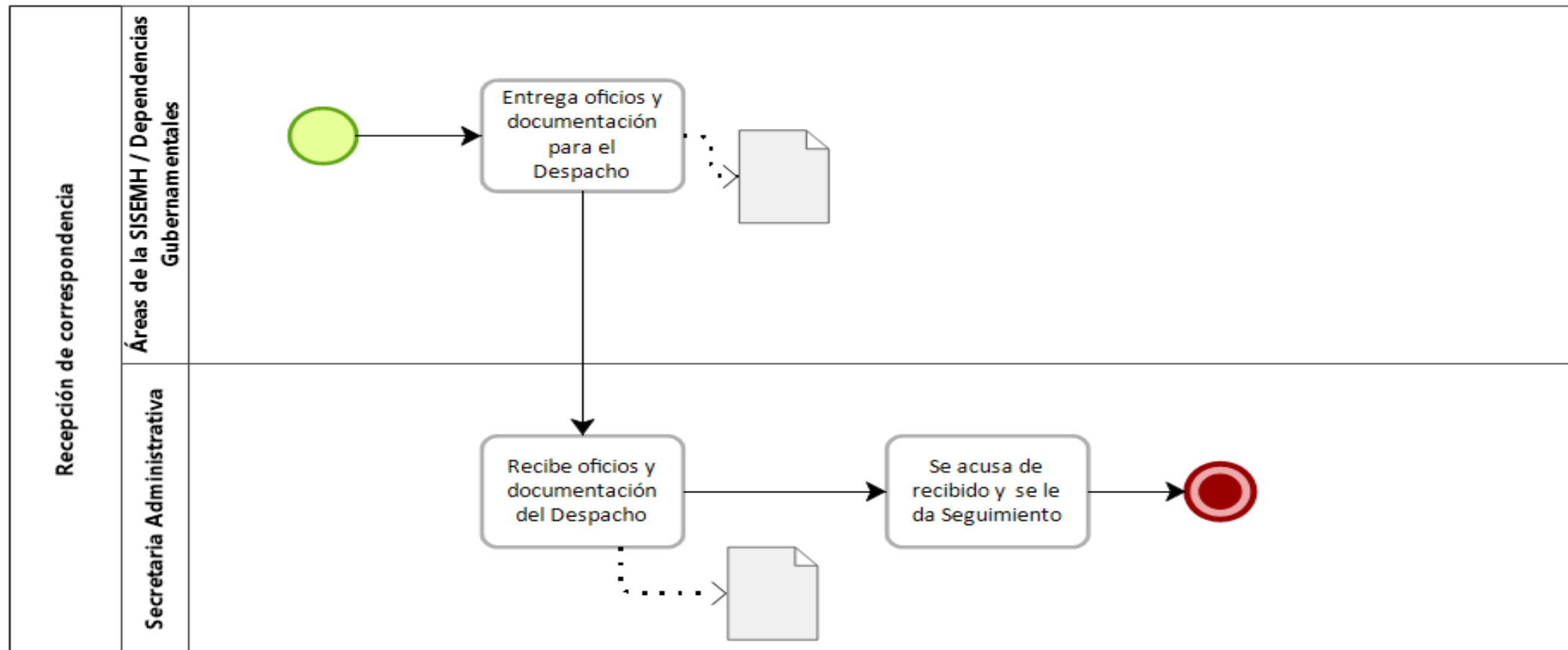
Autorizaciones Legales

**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

**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

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

Autorizaciones Legales

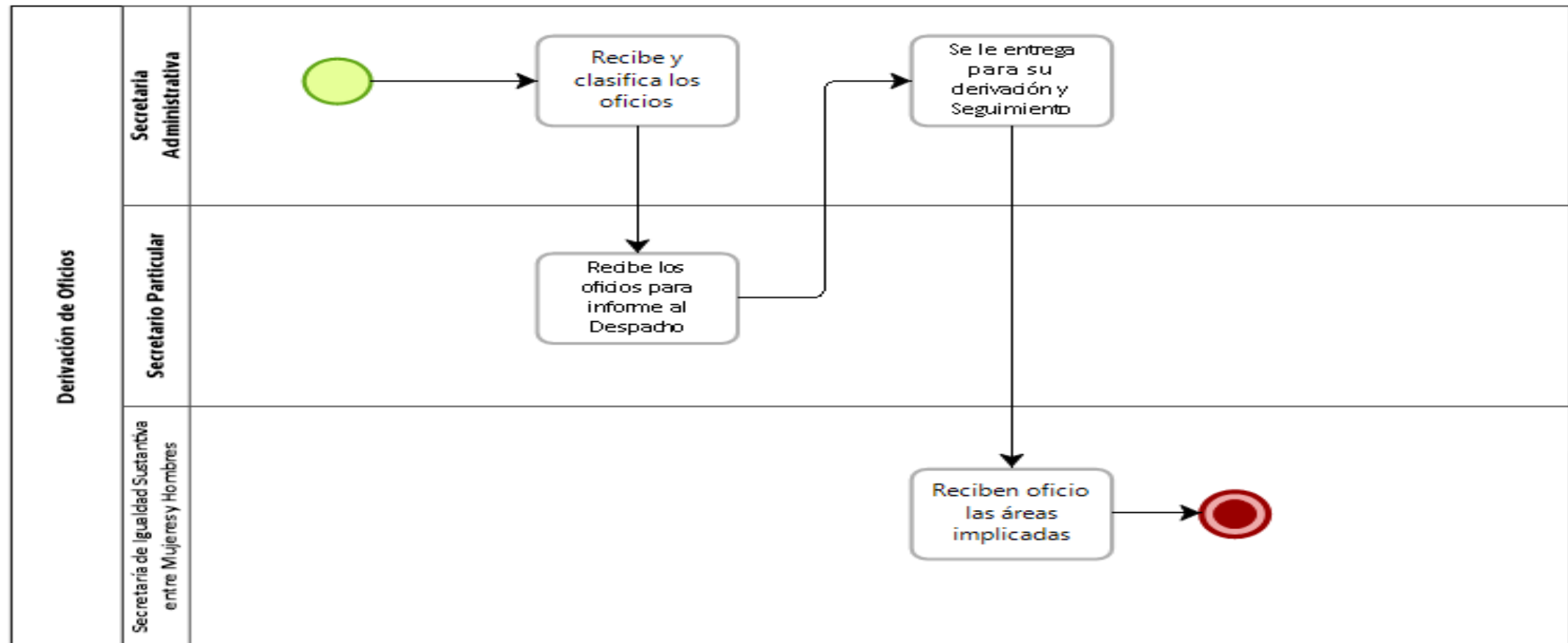
**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Modelado del proceso de Derivación de Oficios*



Autorizaciones Legales

**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

**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                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Base de datos y control de números consecutivos                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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 |
| <b>Macro-proceso</b>                                               | Asuntos del Despacho                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RI-6-VI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Base de datos para control interno y proporcionar número para la realización de oficios internos los cuales firma la Titular                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | Con base en las atribuciones de cada Subsecretaría y Dirección del Reglamento Interno                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Asignación de folio para oficios                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Administración interna de oficios                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Tecnología, papelería, números consecutivos                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Resultado(s), productos entregables del procedimiento</b>       | Número de oficio consecutivo proporcionado                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Indicador</b>                                                   | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

Autorizaciones Legales

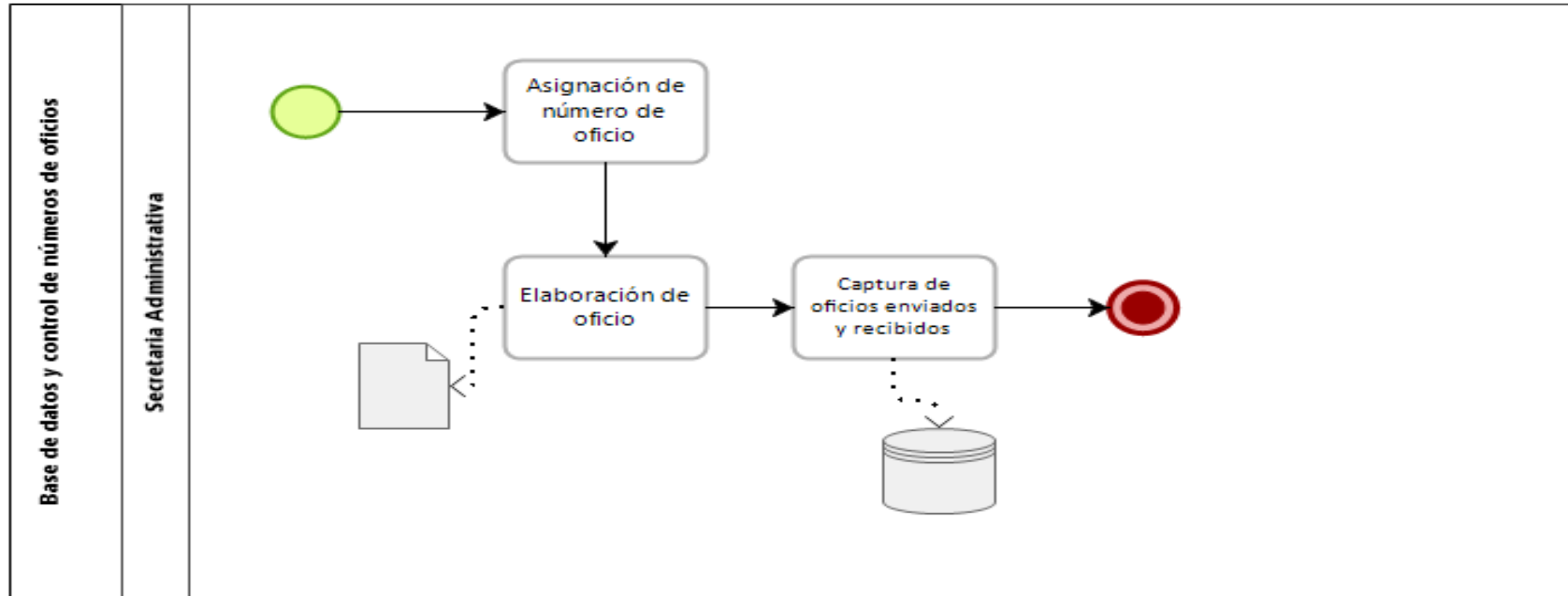
**Fela Patricia Pelayo López**

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

**Fela Patricia Pelayo López**  
Secretaría 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

**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**

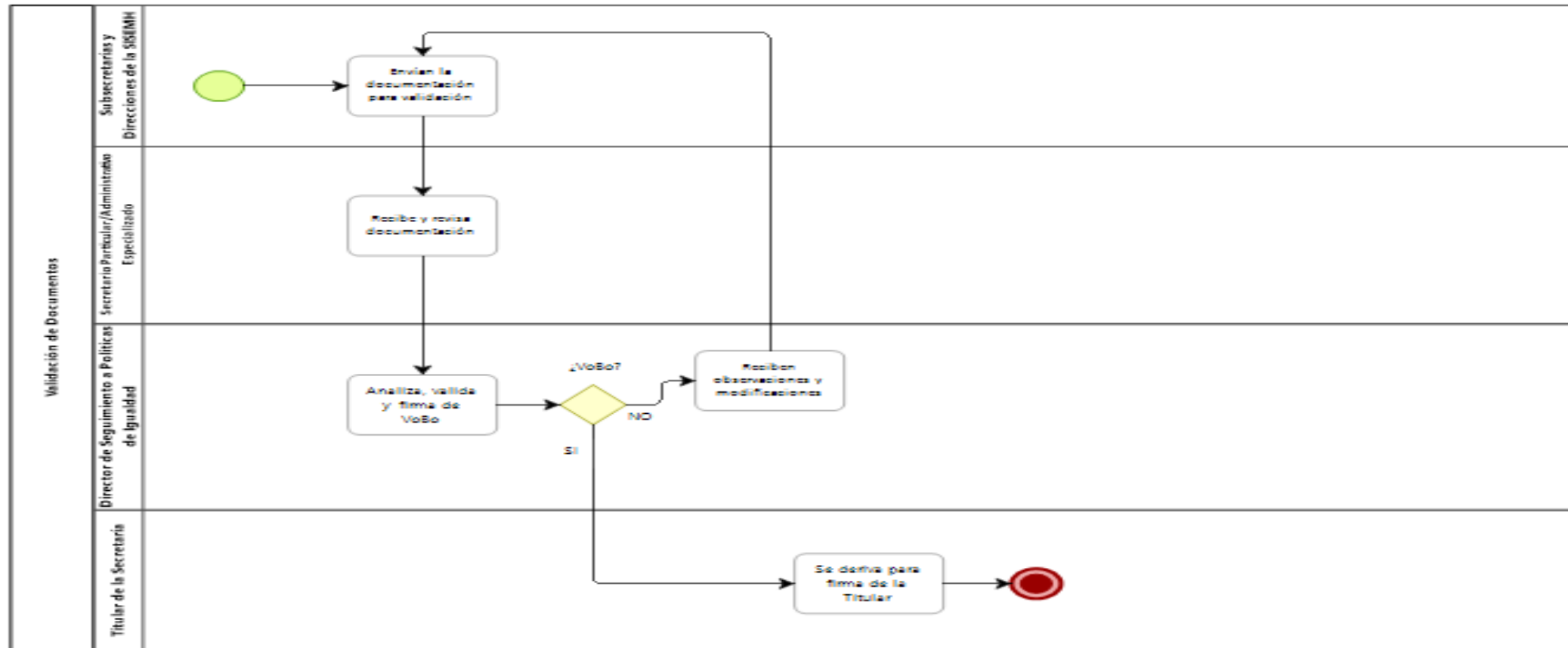
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Validación de Documentos                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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.                                                             |
| <b>Macro proceso</b>                                               | Asuntos del Despacho                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RI-6-II                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Analizar y autorizar las propuestas de oficios, comunicados y cualquier otro título que solicite firma de la Secretaría                                                                                                                                                  |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | 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 |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Tecnología, oficios, comunicados y documentos para firma de la Titular                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Resultado(s), productos entregables del procedimiento</b>       | Documento con visto bueno                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Indicador</b>                                                   | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                |

Autorizaciones Legales

**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

**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

**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

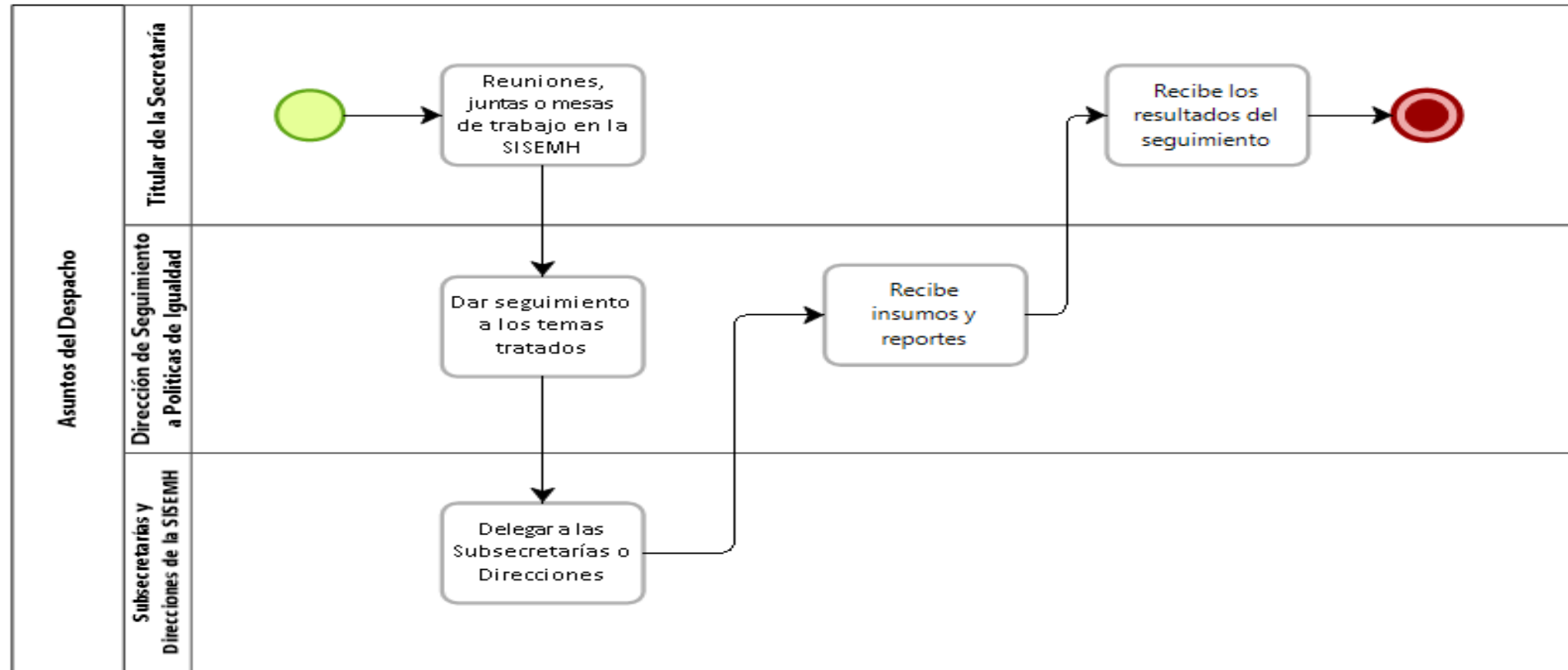
**Fela Patricia Pelayo López**

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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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

**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***

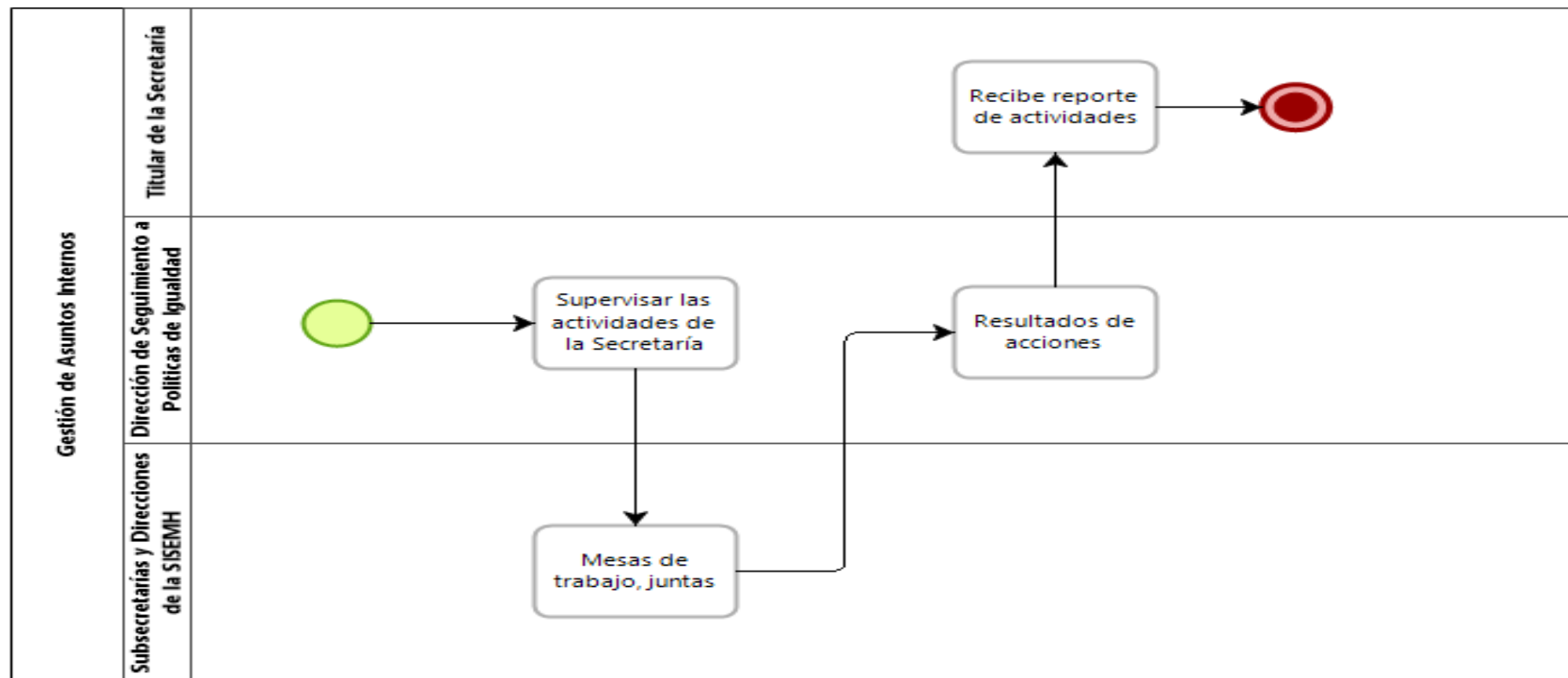
| Ficha del procedimiento                                     |                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>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

**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

**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

**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                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Convenios                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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. |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | PE-15-VI-25-XXXIX-XLII-C-RI-4-XIX-7-I                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Gestión jurídica                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Acuerdos Institucionales con instituciones, particulares, dependencias y organizaciones tanto del ámbito público como privado.                                                                                                                                   |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | Se requiere el tipo de convenio, objeto del convenio, los compromisos, vigencia y datos completos de las partes que participarán en el mismo                                                                                                                     |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Procedimientos subsiguientes</b>                                | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Solicitud de elaboración del convenio por parte del Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones, precisando si es Convenio General de Colaboración o Convenio Específico                                                                             |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Convenios elaborados                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Indicador</b>                                                   | Número de convenios elaborados                                                                                                                                                                                                                                   |

Autorizaciones Legales

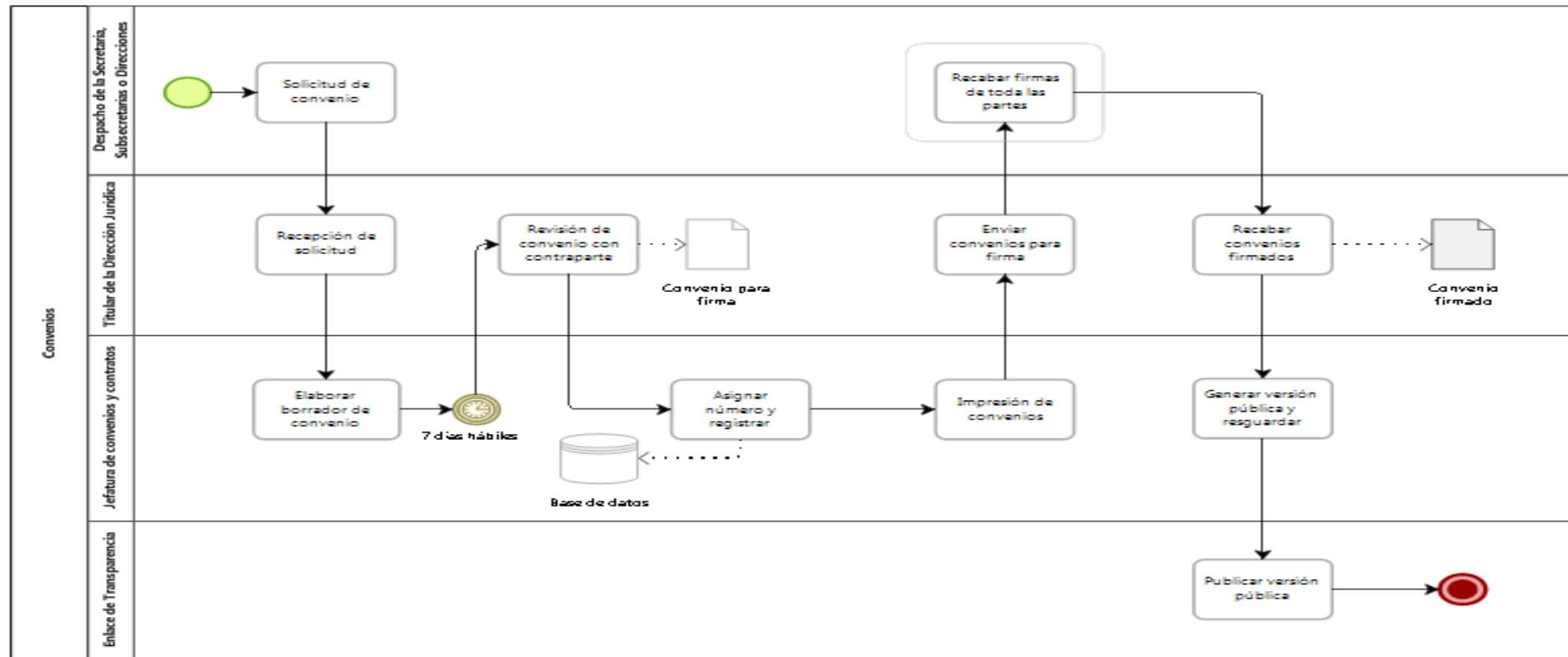
**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Convenios*



Autorizaciones Legales

**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

**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

**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*

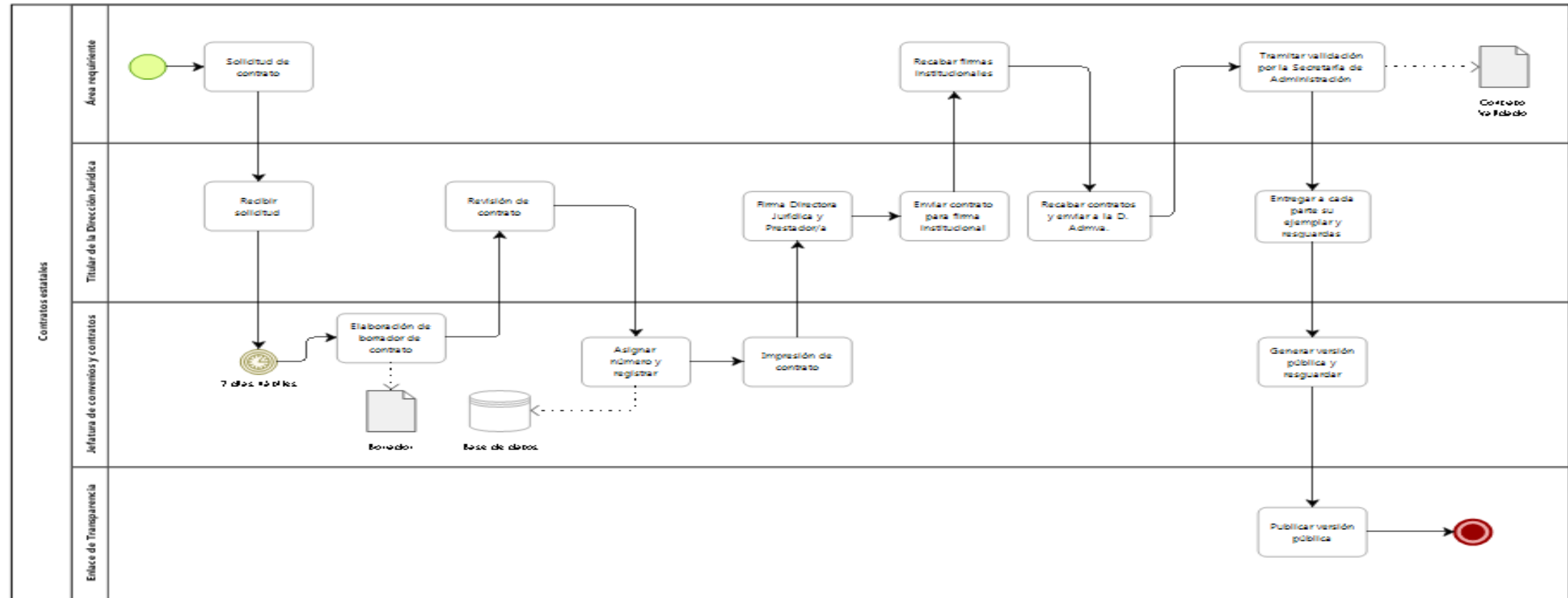
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Contratos estatales                                                                                                                                                                                 |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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. |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RI-4-XIX-7-I                                                                                                                                                                                        |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Gestión jurídica                                                                                                                                                                                    |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Adquisiciones o servicios bajo la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios                                                  |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | Documentación completa para su debida elaboración, incluyendo la justificación firmada por la persona titular de la Unidad Administrativa requirente                                                |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | No aplica                                                                                                                                                                                           |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | No aplica                                                                                                                                                                                           |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Solicitud de elaboración del contrato estatal de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Igualdad Sustantiva.                                                                               |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Contratos estatales elaborados                                                                                                                                                                      |
| <b>Indicador</b>                                                   | Número de contratos estatales elaborados                                                                                                                                                            |

Autorizaciones Legales

**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

**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/<br>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<br>firmado por Jurídico y parte<br>prestadora.            |
| 7   | Jefatura de convenios y contratos | Dirección Jurídica | Envía al área requirente para recabar firmas institucionales internas                                                                 | Contratos firmados por<br>quien participa<br>representando a la<br>Secretaría. |

Autorizaciones Legales

**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 envía 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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Descripción del Procedimiento de Requerimientos de información*

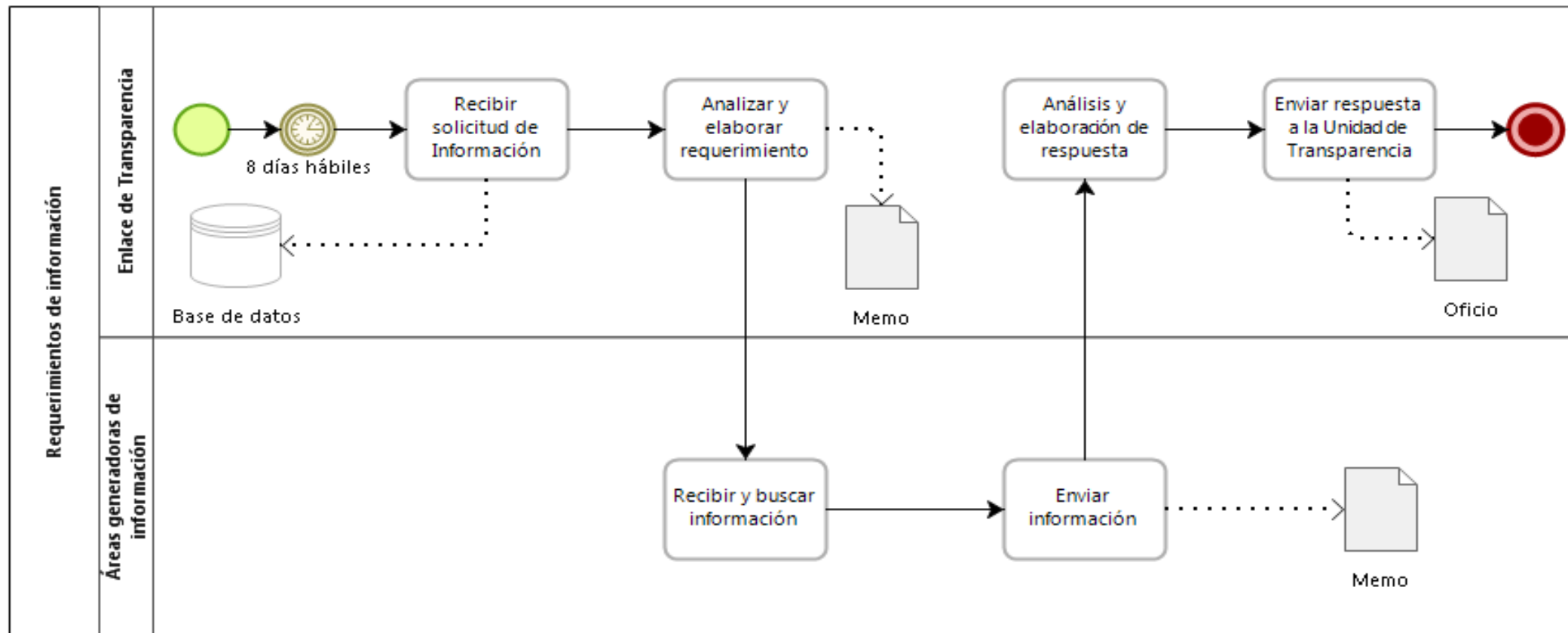
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Requerimientos de información                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | PE-25-XXXIV-RI-25<br>LT-24-78-87-RT-2-II-10-11-I-12-I-20-II-21-I-II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Gestión jurídica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Atención a solicitudes de Acceso a la Información                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | 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 |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Oficio de respuesta por medio del cual se proporciona la información requerida                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Indicador</b>                                                   | Número de requerimientos de información atendidas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Autorizaciones Legales

**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

**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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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<br>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

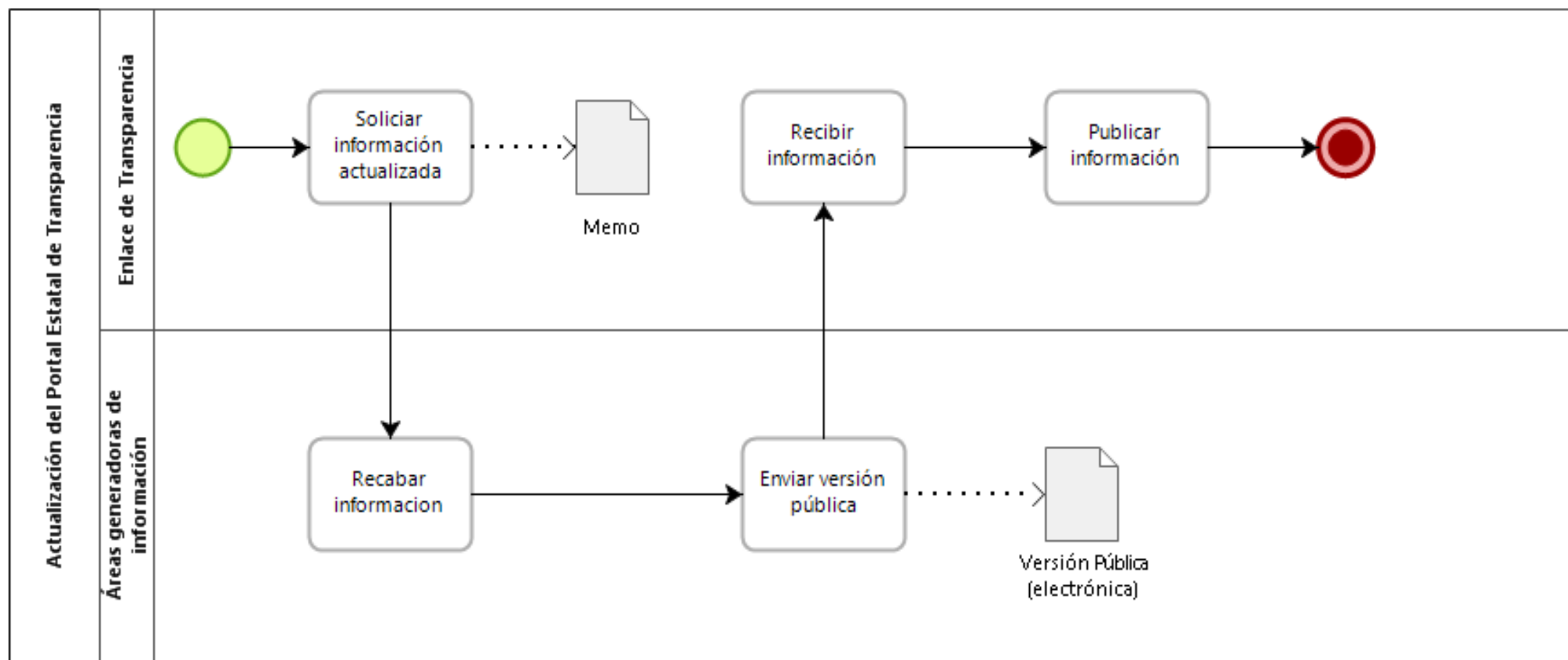
**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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

**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

**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                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Actualización y supervisión de la Plataforma Nacional de Transparencia                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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. |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | PE25-XXXIV-RI-25<br>LGT-11-XI-49-51-RT-10-11-VI-VII-12-II                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Gestión jurídica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | 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.                                                                                                                                                    |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Formatos, información fundamental, usuario/a y contraseña de cada Unidad Administrativa de la SISEMH y la propia PNT                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Plataforma Nacional de Transparencia actualizada y acuses de carga                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Indicador</b>                                                   | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

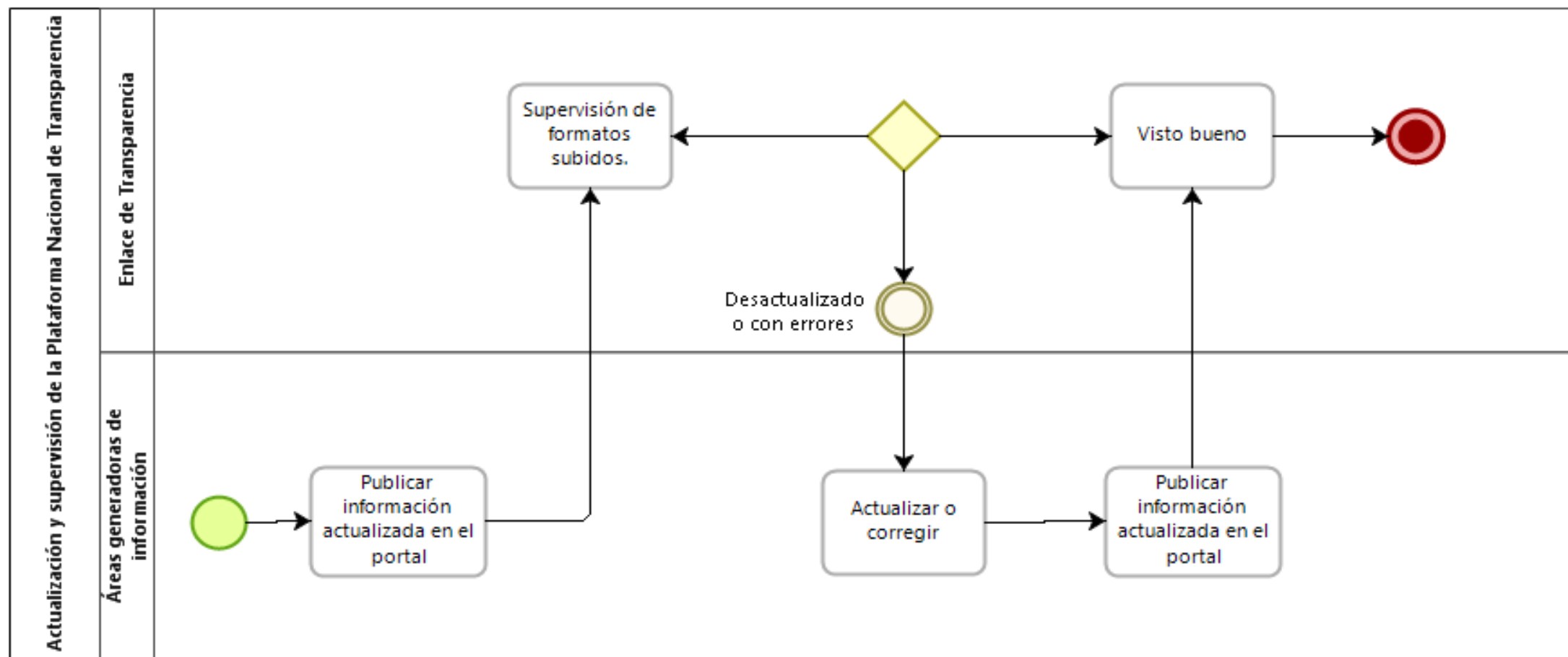
Autorizaciones Legales

**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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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

**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*

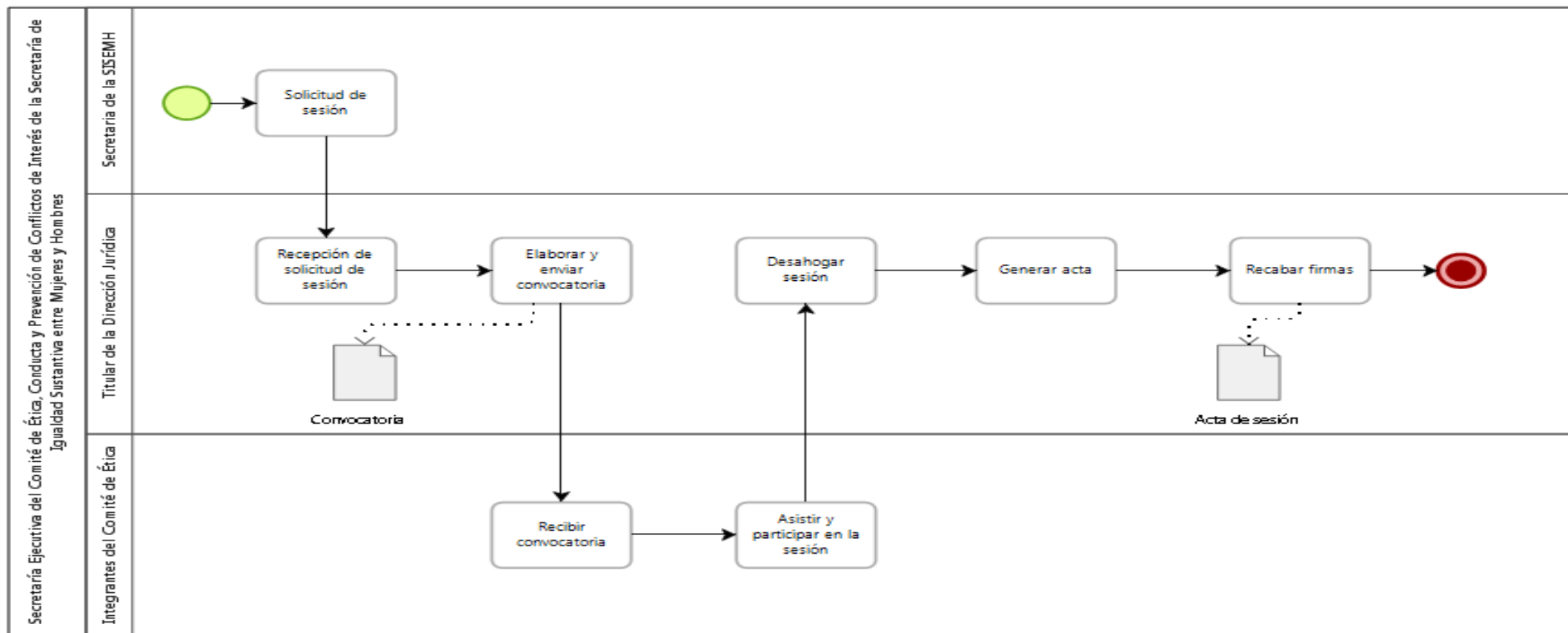
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------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

Autorizaciones Legales

**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

**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, sigue los pasos del 1 al 5                                                                                             | Acta de sesión extraordinaria |

Autorizaciones Legales

**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

**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                                            |                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | 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                                                                 |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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 |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | CE-42-III-48-AUE-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49                                                                                                                                                     |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Gestión jurídica                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Carácter de Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética                                                                                                                                                                       |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | El escrito de queja deberá contener los requisitos previstos en el Acuerdo de Creación de la Unidad Especializada en Ética                                                                                                 |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | No aplica                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | No aplica                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Queja ante el Comité de Ética                                                                                                                                                                                              |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Atención de la queja interpuesta ante el Comité de Ética                                                                                                                                                                   |
| <b>Indicador</b>                                                   | Número de quejas presentadas ante el Comité de Ética<br>Número de quejas atendidas ante el Comité de Ética                                                                                                                 |

Autorizaciones Legales

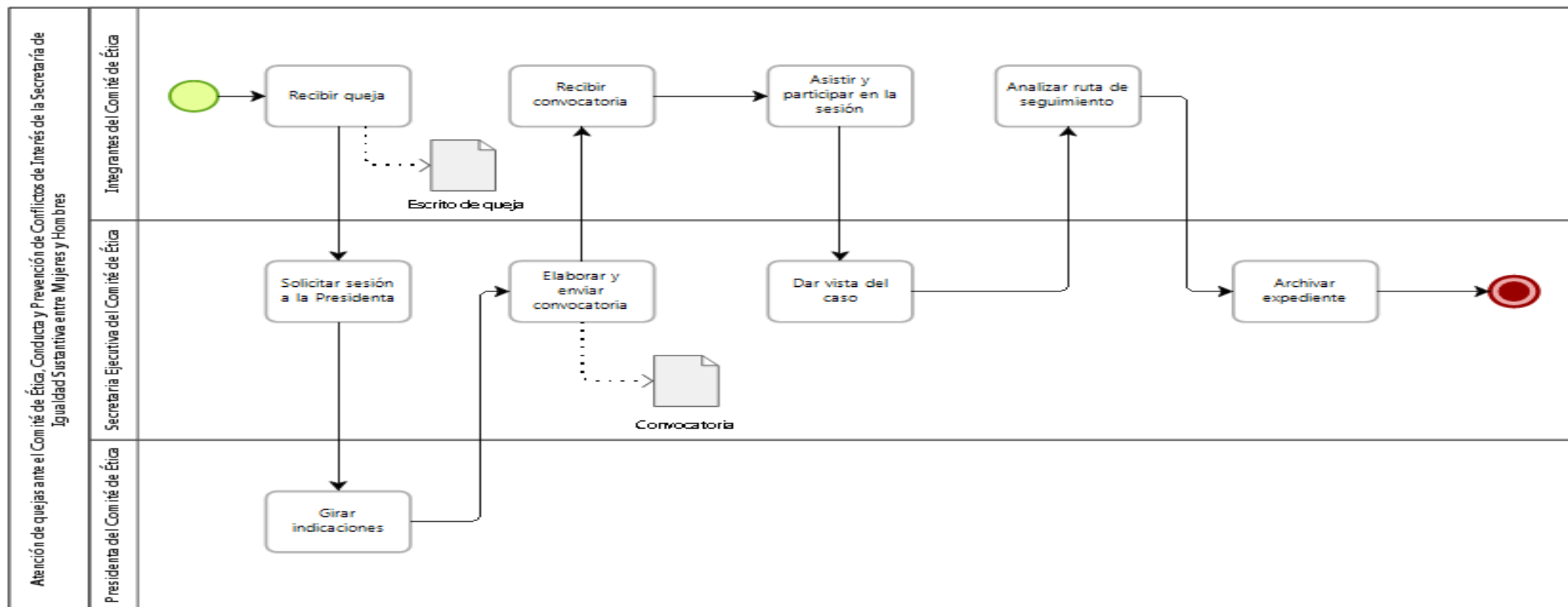
**Fela Patricia Pelayo López**

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

**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

**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

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

Autorizaciones Legales

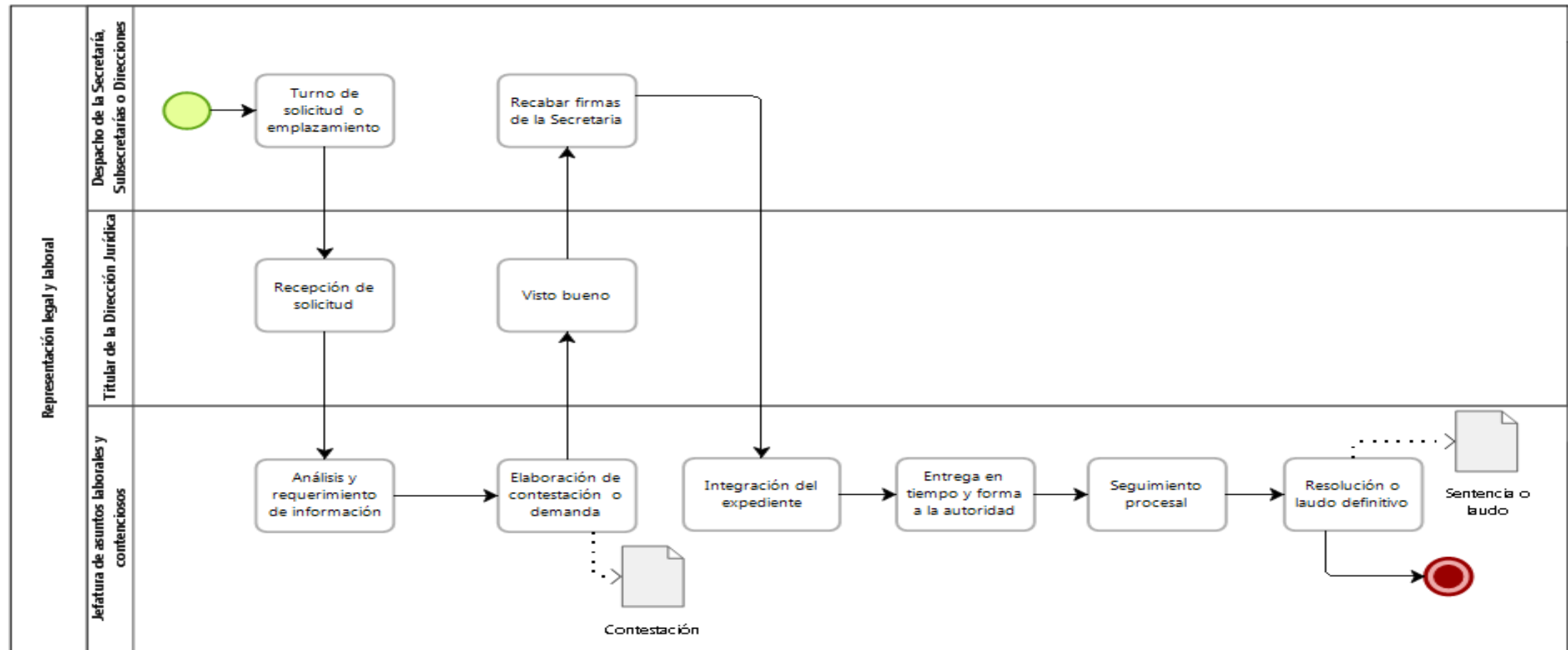
**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Representación Legal y Laboral*



Autorizaciones Legales

**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

**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.      |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Descripción del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral*

| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Procedimiento administrativo de responsabilidad laboral                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Descripción</b>                                                 | Substanciación y resolución del proceso de responsabilidad administrativa por faltas no graves                                                                                                                                                                            |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RI-7-XI                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Gestión jurídica                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | 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 |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | Existencia de un acto u omisión de las enumeradas en la facción V del artículo 22, 55, 56 o 56 bis de la LSP                                                                                                                                                              |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Informe de presunta responsabilidad administrativa por faltas no graves.                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Expediente del procedimiento administrativo de responsabilidad laboral. En su caso sanción, para envío a la autoridad laboral competente.                                                                                                                                 |
| <b>Indicador</b>                                                   | Número de procedimientos administrativos de responsabilidad laboral vigentes                                                                                                                                                                                              |

Autorizaciones Legales

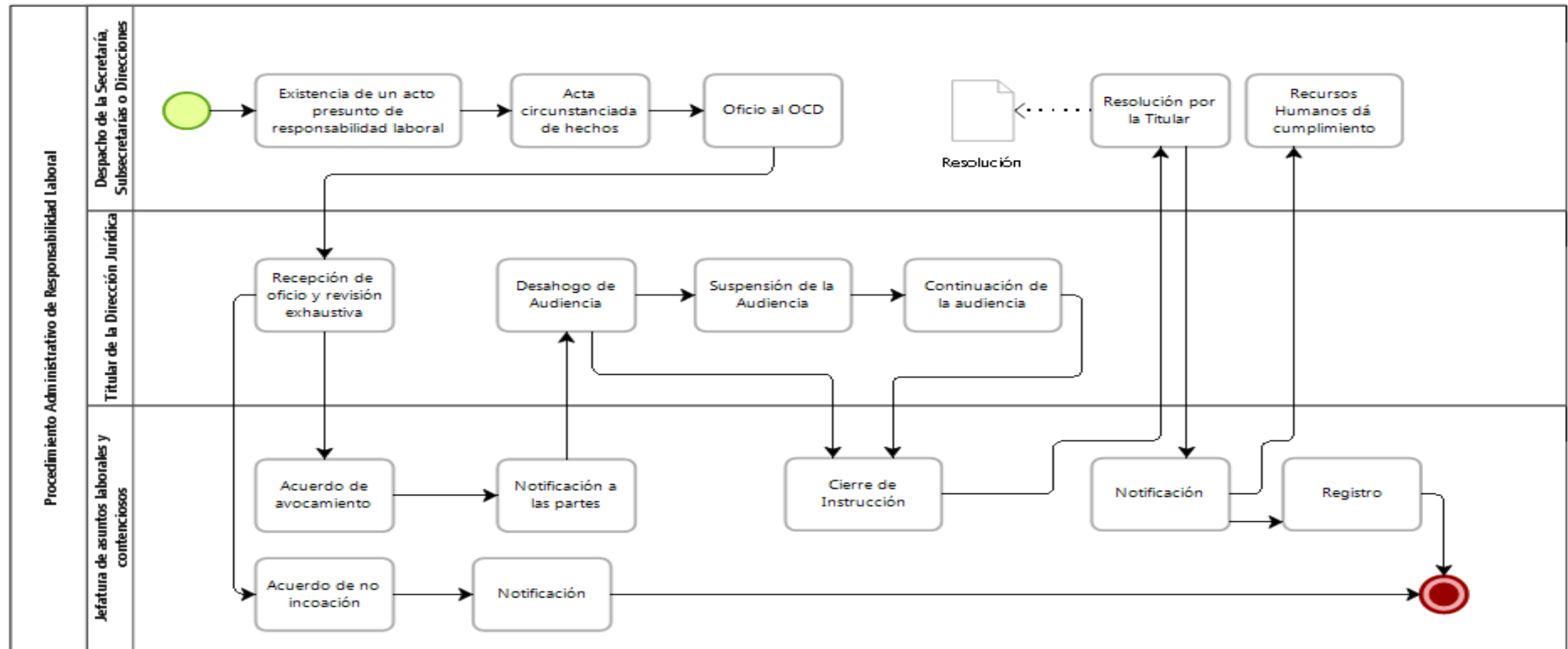
**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral*



Autorizaciones Legales

**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<br>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

**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 |

Autorizaciones Legales

**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  | 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 sanciona y tipo de sanción que se le impuso | Anotación en el Libro de Registro |

Autorizaciones Legales

**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

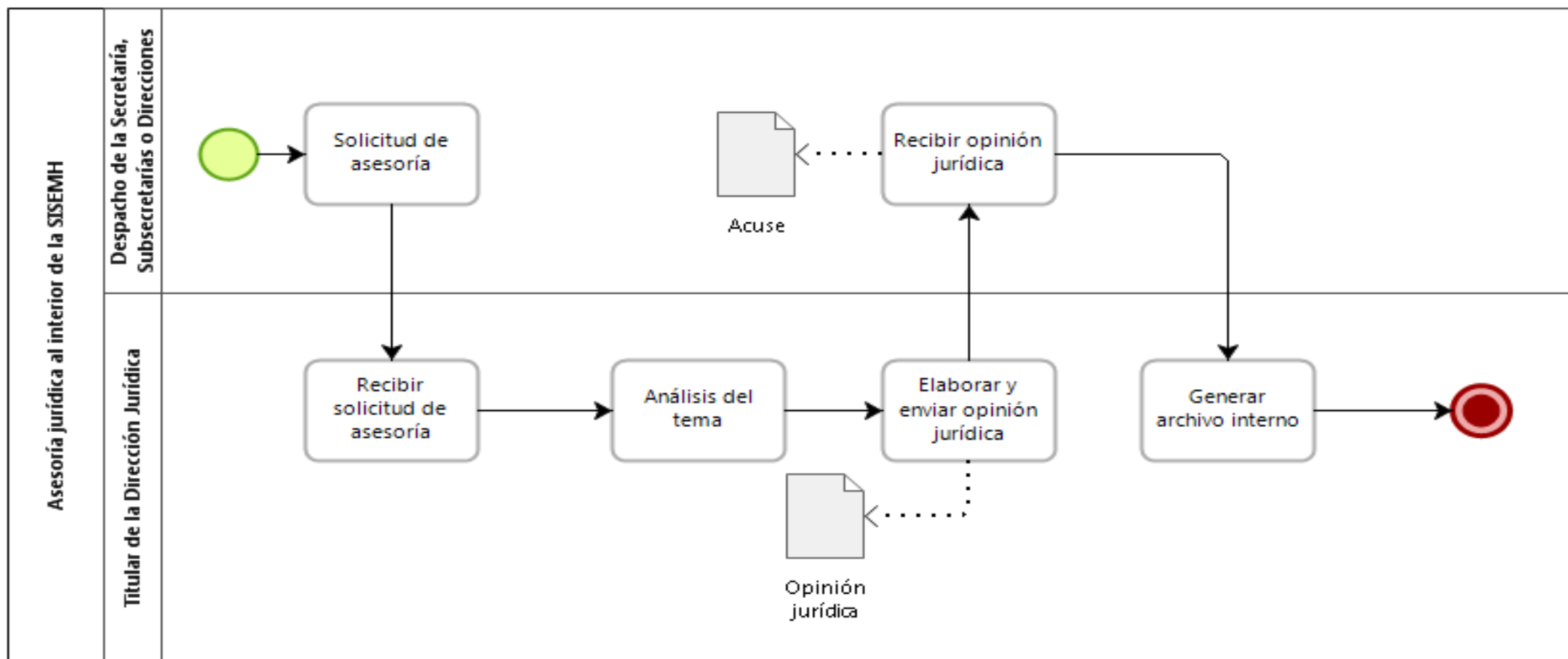
**Fela Patricia Pelayo López**

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

**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

**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*

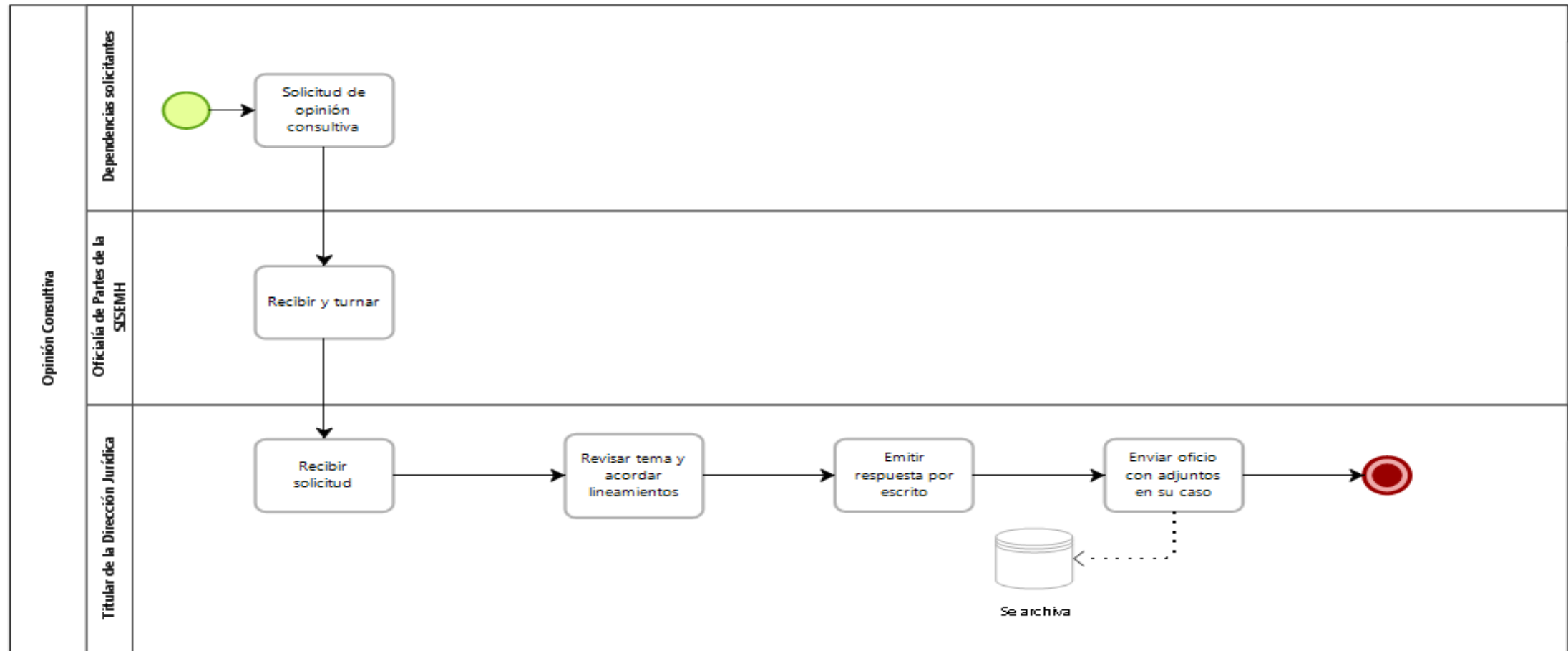
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Opinión Consultiva                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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. |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RI-7-IV                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Gestión jurídica                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | 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.                       |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | 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                                                   |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | No aplica                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | No aplica                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Solicitud de opinión consultiva                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Documento con la emisión de opinión consultiva                                                                                                                                                                                              |
| <b>Indicador</b>                                                   | No aplica                                                                                                                                                                                                                                   |

Autorizaciones Legales

**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

**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

**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

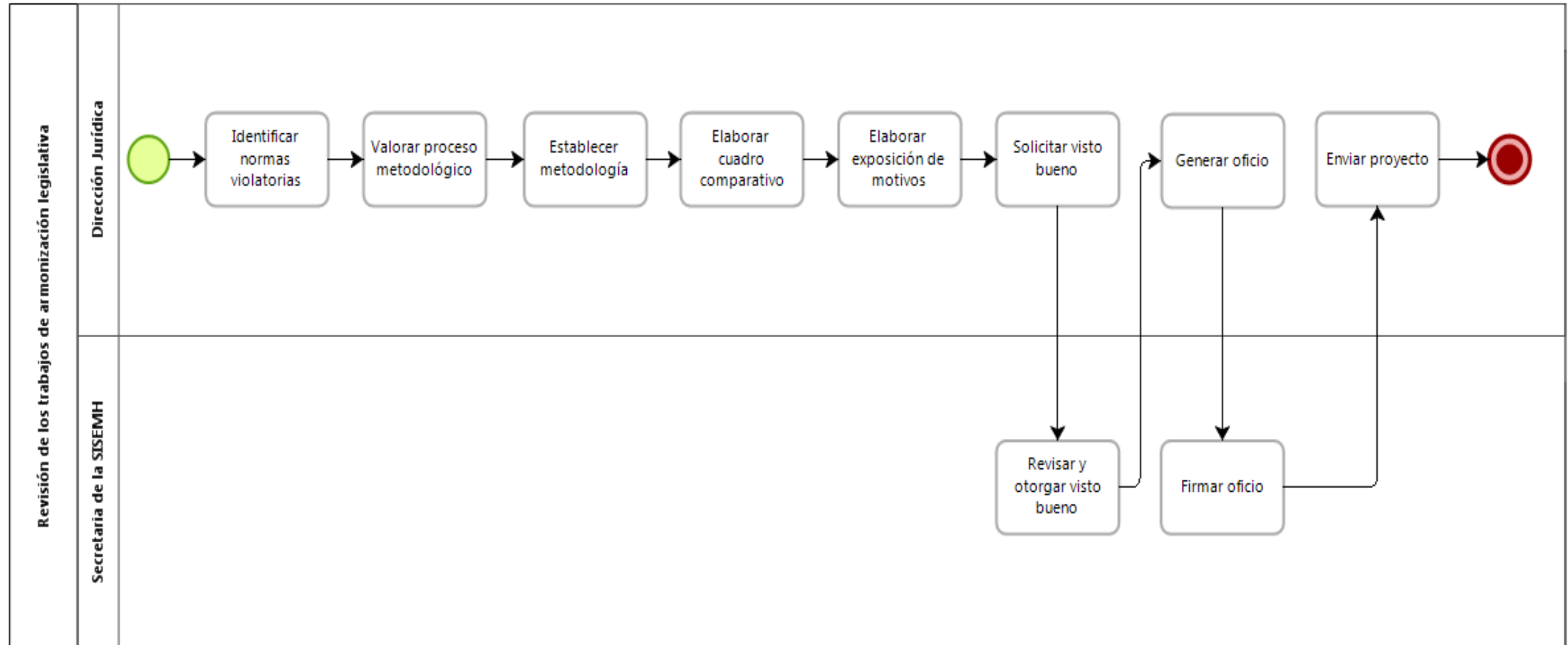
**Fela Patricia Pelayo López**

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

**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

**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     |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 193 de 724 |

### ***Descripción del Procedimiento de Promoción y posicionamiento***

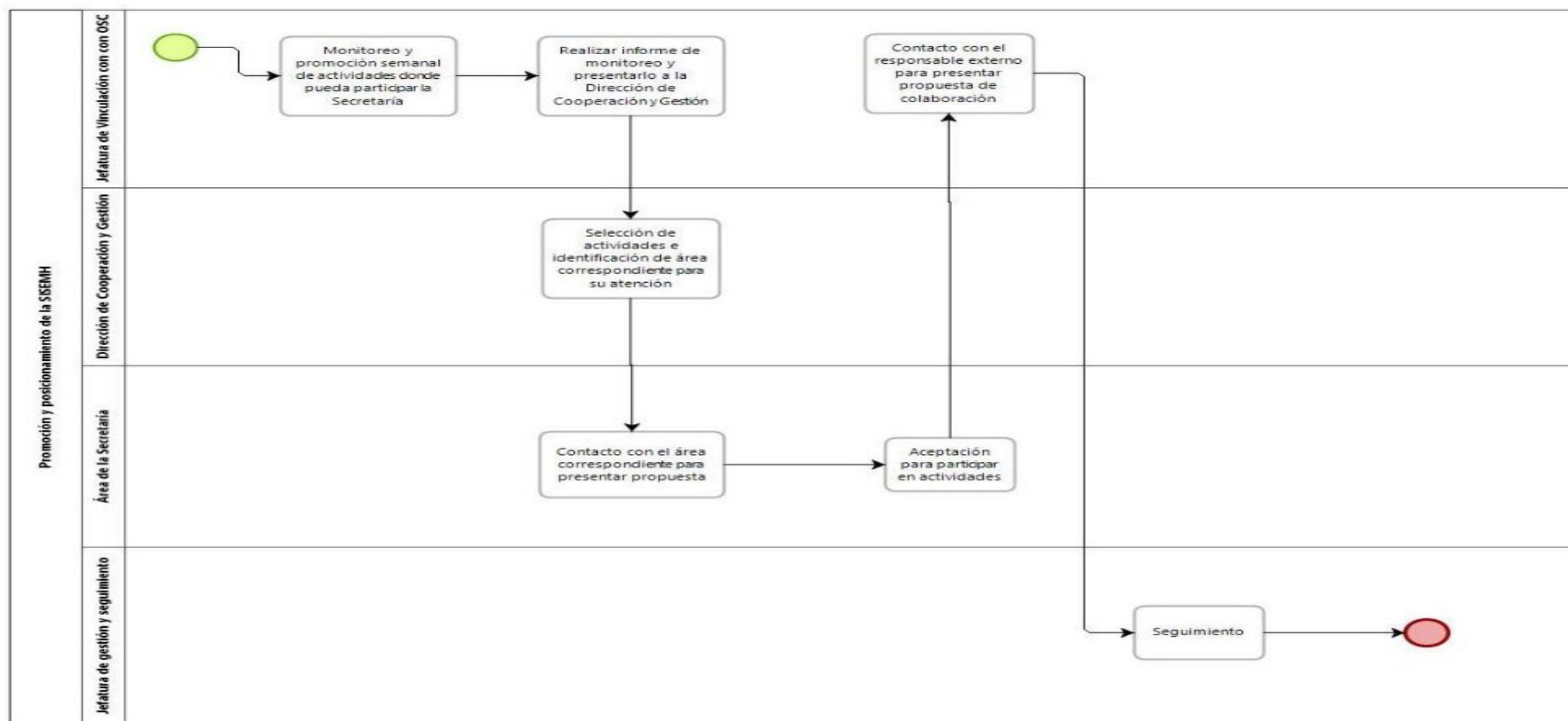
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | <b>Promoción y posicionamiento</b>                                                                                                                                      |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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.              |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RISSEMH-8-IX. RISSEMH-8-X. RISSEMH-8-XIII.                                                                                                                              |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil y Cooperación con Organizaciones Internacionales e Instituciones Federales                                              |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | No aplica                                                                                                                                                               |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | 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 |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Identificar el discurso de la Secretaría y materiales para la promoción                                                                                                 |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Seguimiento a las actividades de promoción                                                                                                                              |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Portafolio de presentaciones institucionales para la promoción de la Secretaría                                                                                         |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Informes de seguimiento de actividades a la agenda                                                                                                                      |
| <b>Indicador</b>                                                   | No. de actividades atendidas                                                                                                                                            |

Autorizaciones Legales

**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

**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

**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

**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***

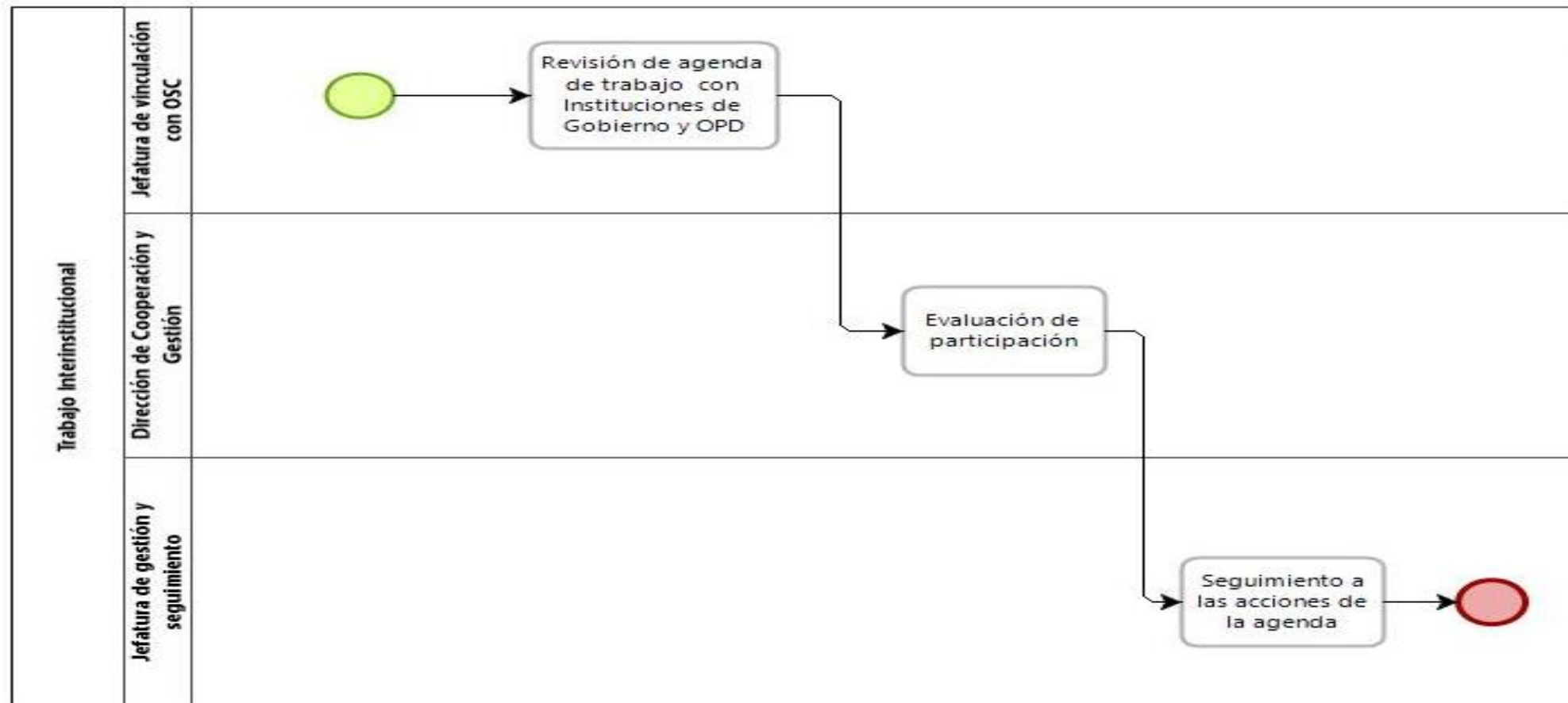
| Ficha del procedimiento                                     |                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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

**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

**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

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
 Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 200 de 724 |

### **Descripción del Procedimiento de Vinculación con el Tercer Sector**

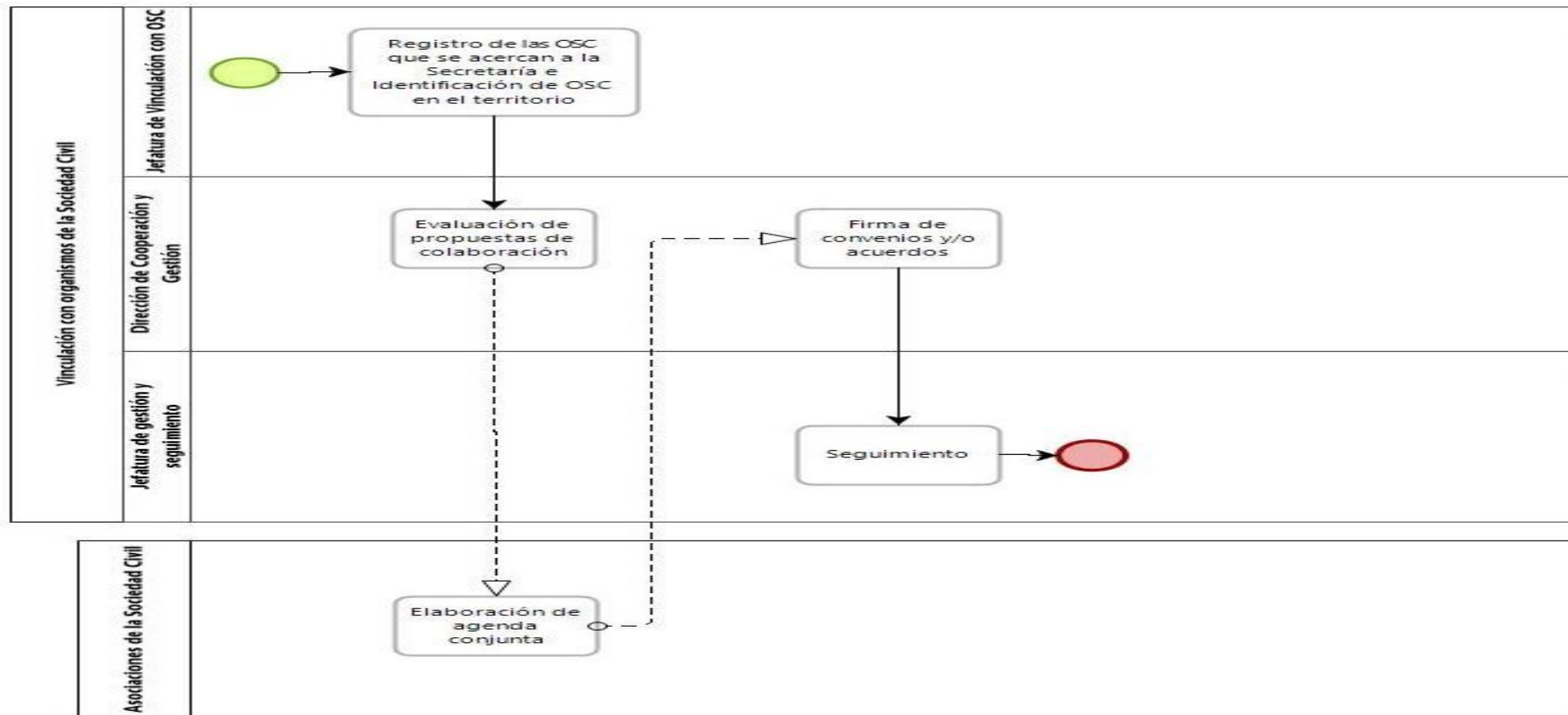
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------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

Autorizaciones Legales

**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

**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

**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

**Fela Patricia Pelayo López**

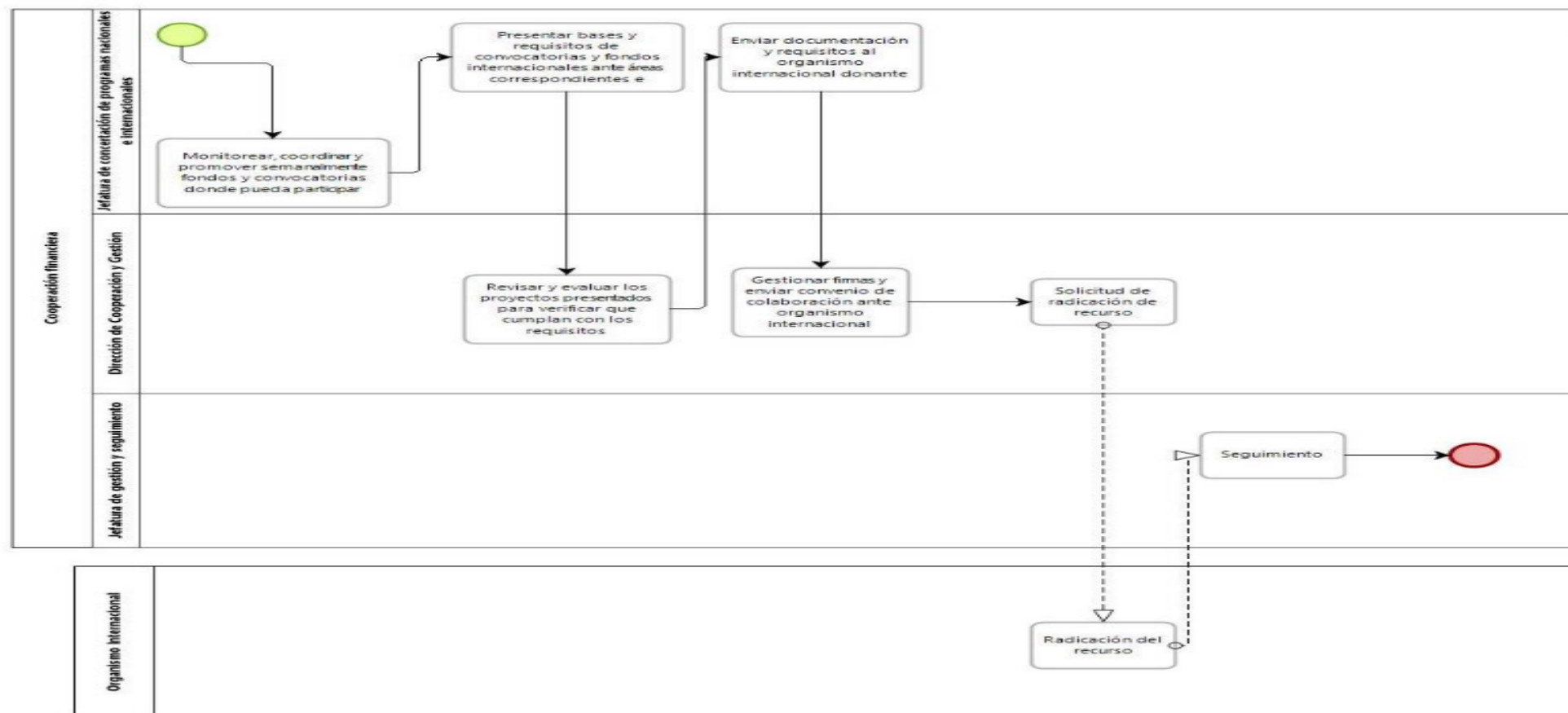
Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración



*Modelado del procedimiento de Cooperación Financiera*



Autorizaciones Legales

**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

**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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 207 de 724 |

### **Descripción del Procedimiento de Cooperación Técnica**

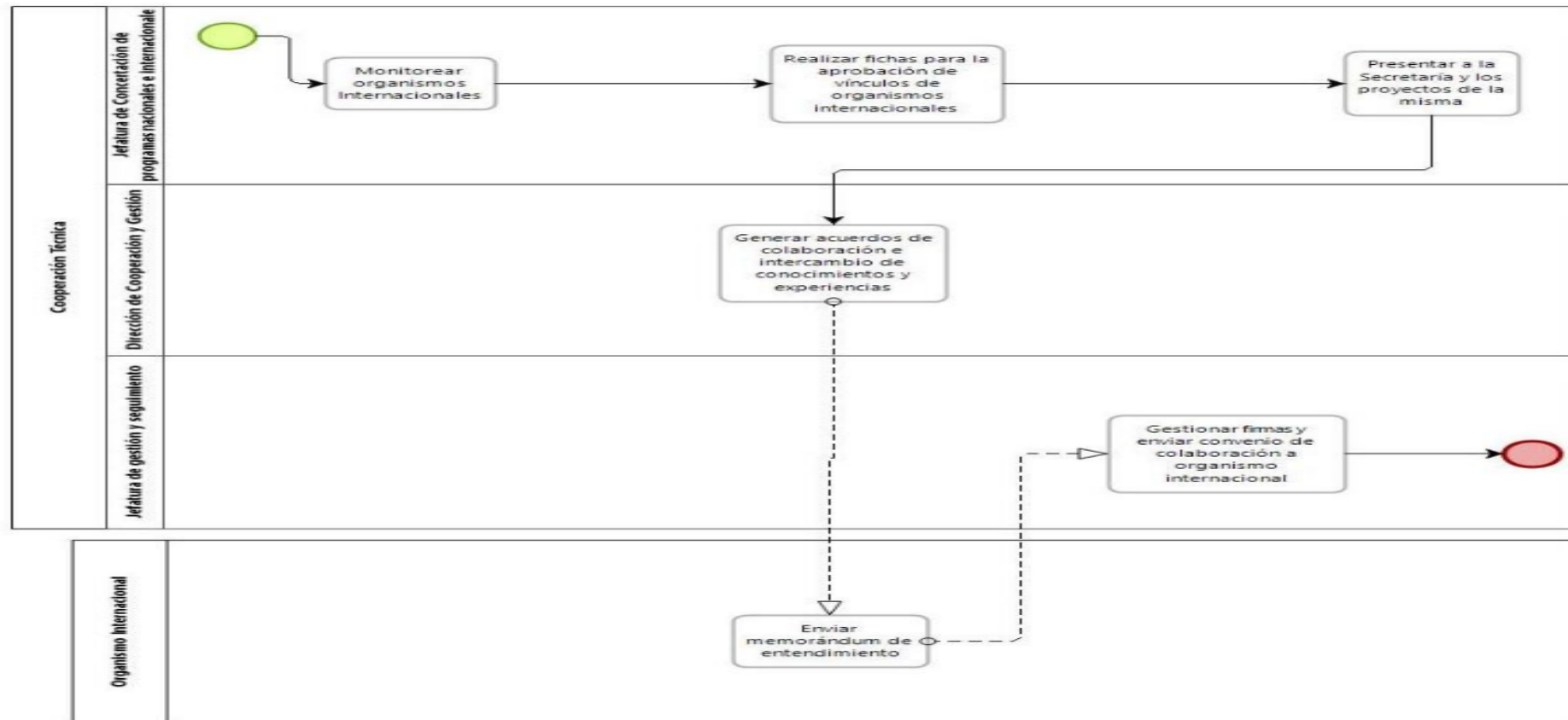
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | <b>Cooperación Técnica</b>                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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. |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RISISEMH-8-II. RISISEMH-8-III. RISISEMH-8-IV.                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil y Cooperación con Organizaciones Internacionales e Instituciones Federales                                                                                                                         |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | No aplica                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | Colaborar con organizaciones y otras instancias de gobierno para lograr la paridad de género.                                                                                                                                                      |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Desarrollo y selección de proyectos para el acompañamiento técnico.                                                                                                                                                                                |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Recopilación de buenas prácticas, elaboración de manual de cooperación internacional                                                                                                                                                               |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Aprobación de la estrategia de cooperación internacionales de la Secretaría por parte del Despacho de la Secretaría                                                                                                                                |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Memorándum de entendimiento firmado                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Indicador</b>                                                   | Numero de Memorandum de entendimientos firmados.                                                                                                                                                                                                   |

Autorizaciones Legales

**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

**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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 210 de 724 |

| 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

**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                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | <b>Posicionamiento y reconocimiento</b>                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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. |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RISISEMH-8-I. RISISEMH-8-V. RISISEMH-8-VI. RISISEMH-8-VII                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil y Cooperación con Organizaciones Internacionales e Instituciones Federales                                                                                                                                                             |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | Posicionar a la Secretaría a nivel internacional para su reconocimiento.                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Elaboración de discurso y estrategia de comunicación de la Secretaría.                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Reporte y seguimiento de participación en eventos internacionales                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Mapeo de eventos, convocatorias y redes internacionales                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Participación en Eventos internacionales membresías, iniciativas y reconocimientos recibidos.                                                                                                                                                                                          |
| <b>Indicador</b>                                                   | Número de participaciones en eventos y número de reconocimientos otorgados                                                                                                                                                                                                             |

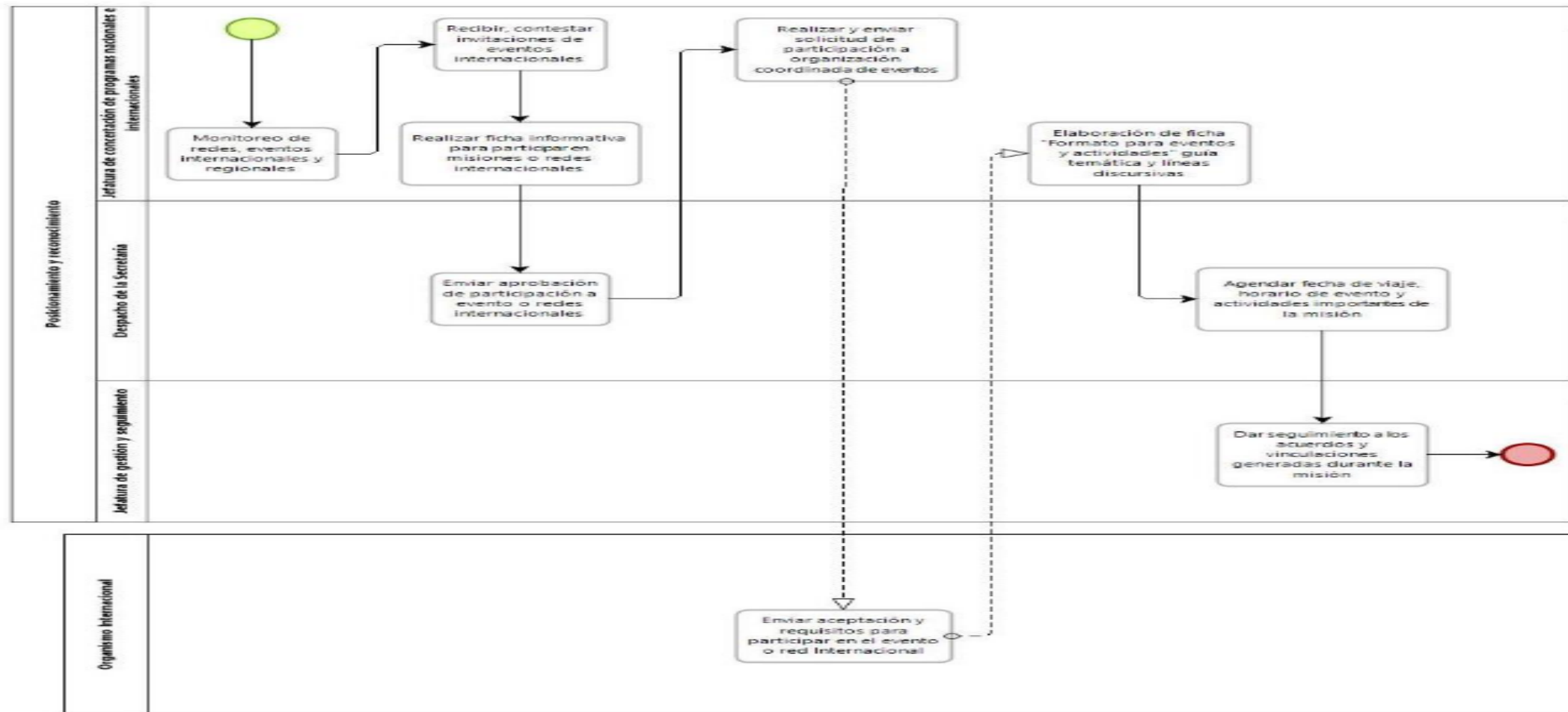
Autorizaciones Legales

**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

**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

**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

**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**

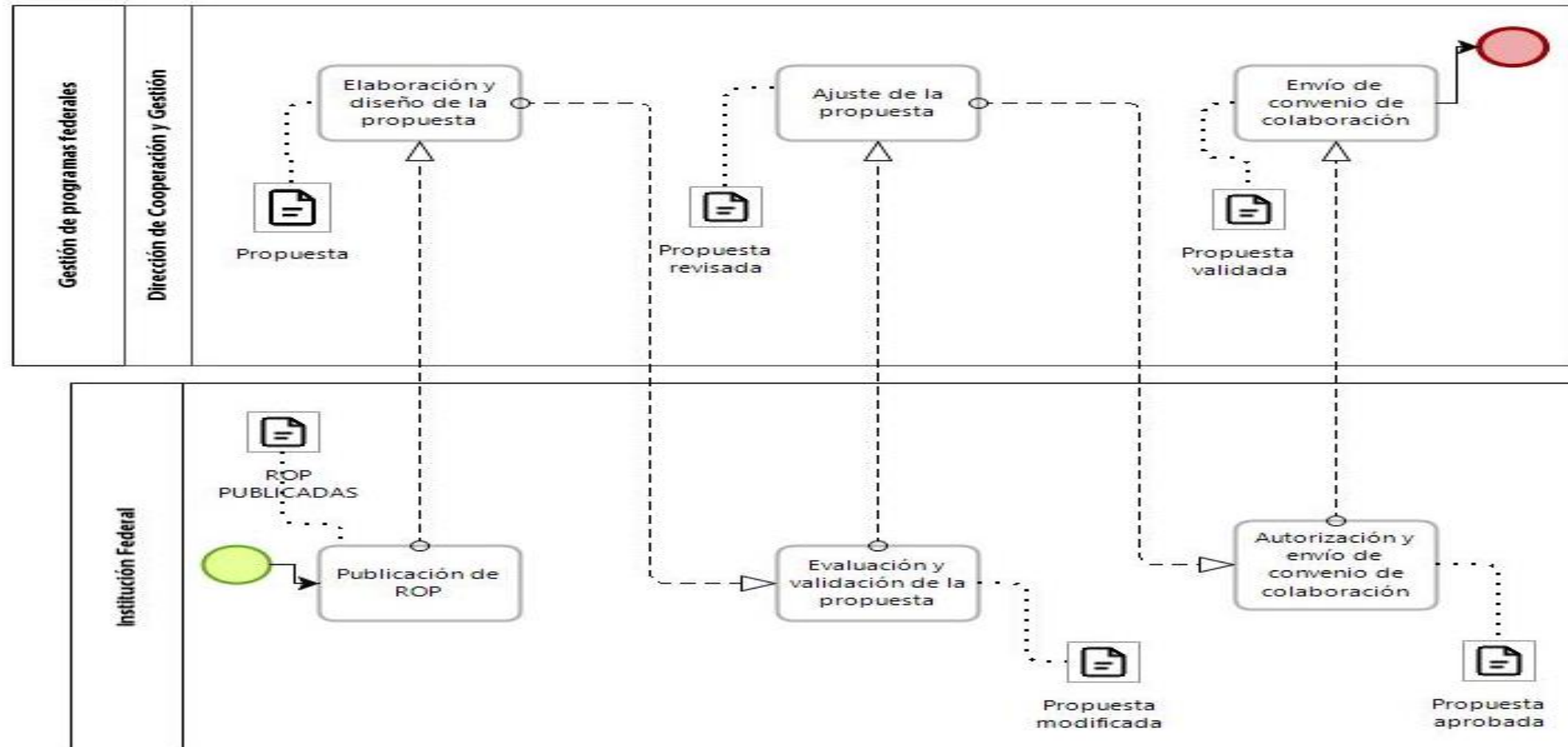
| Ficha del procedimiento                                     |                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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

**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

**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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

***Descripción del Procedimiento de Ejecución de programas federales***

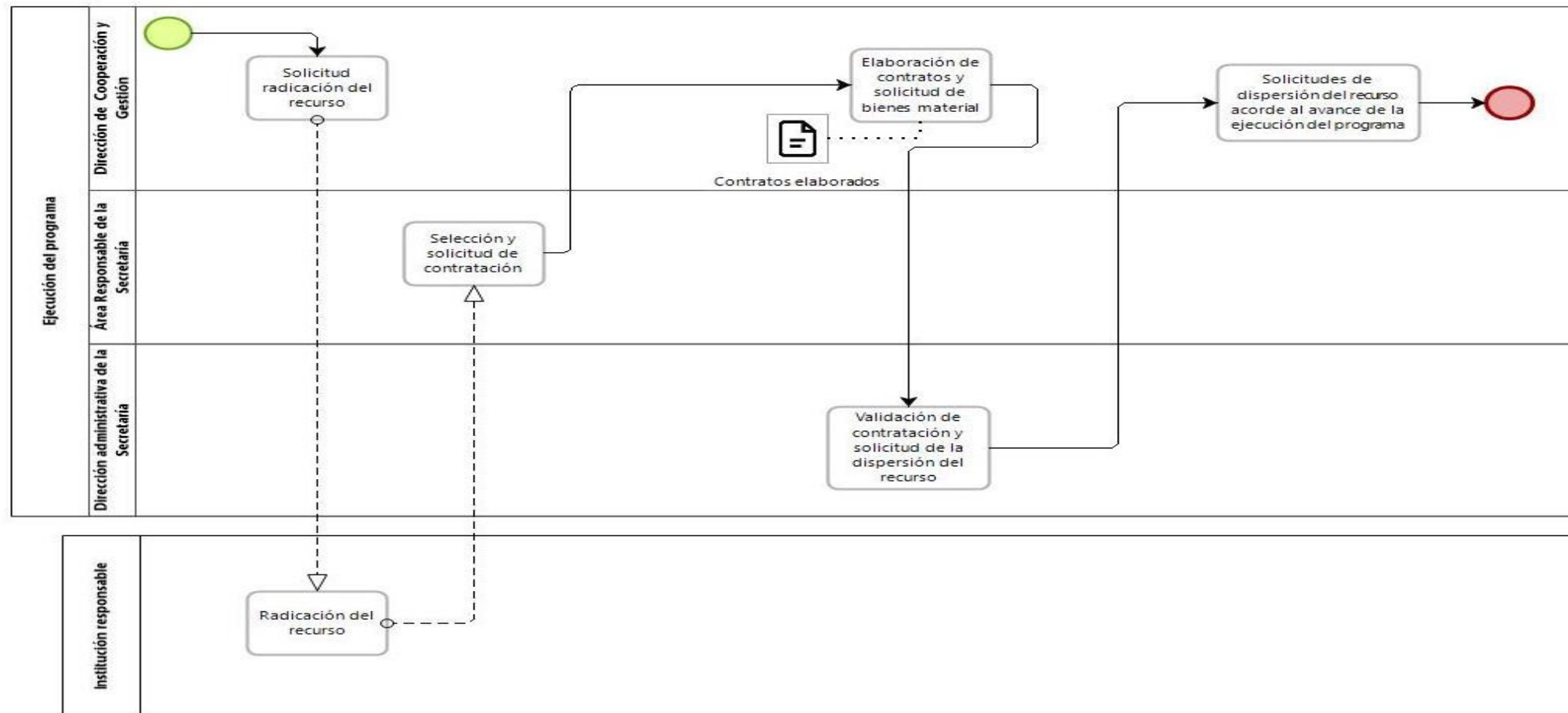
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------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

Autorizaciones Legales

**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

**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

**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    |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

**Descripción del Procedimiento de Seguimiento de Acciones del Programa**

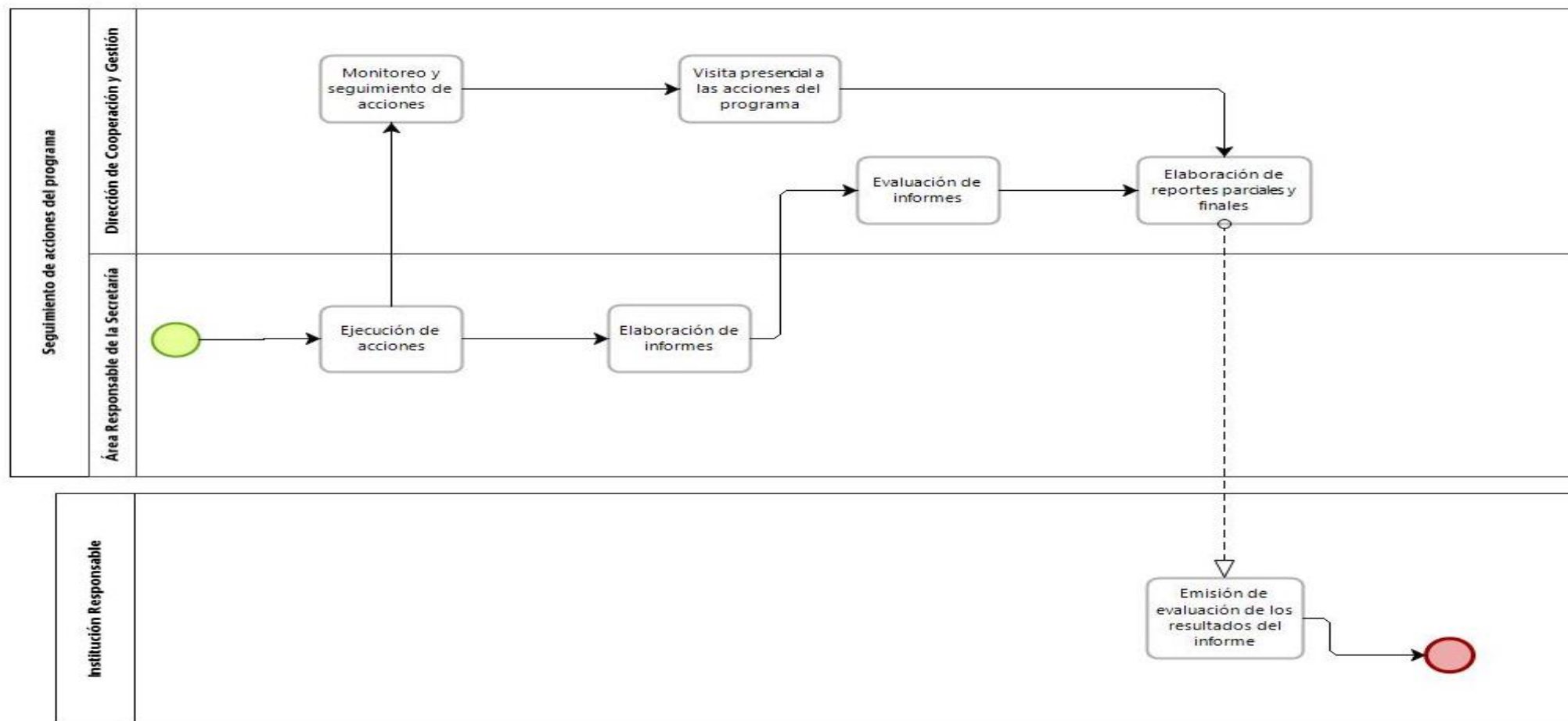
| Ficha del procedimiento                                     |                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 Federa les                                                       |
| 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

**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

**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

**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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 226 de 724 |

### **Descripción del Procedimiento de Cierre del Programa**

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

Autorizaciones Legales

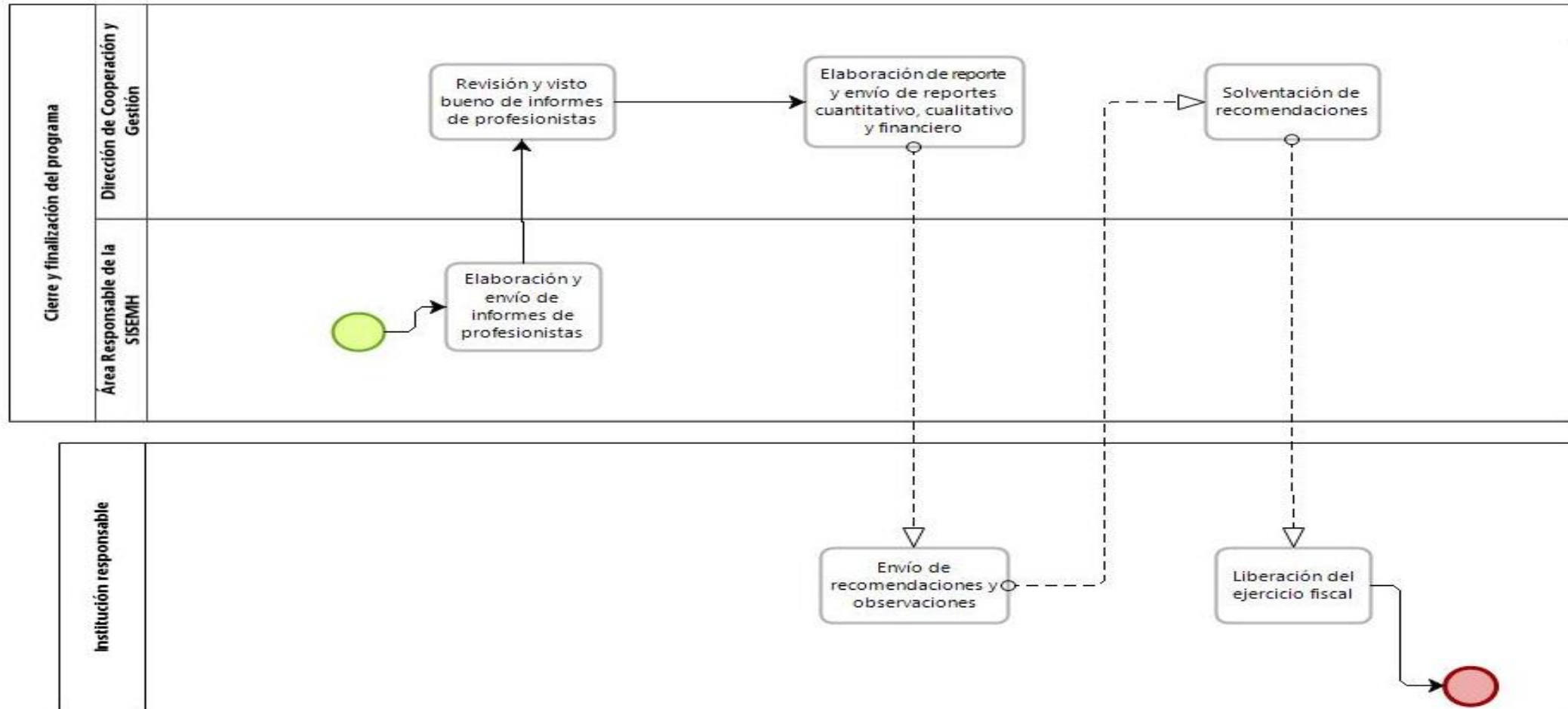
**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Cierre de Programa*



Autorizaciones Legales

**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

**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

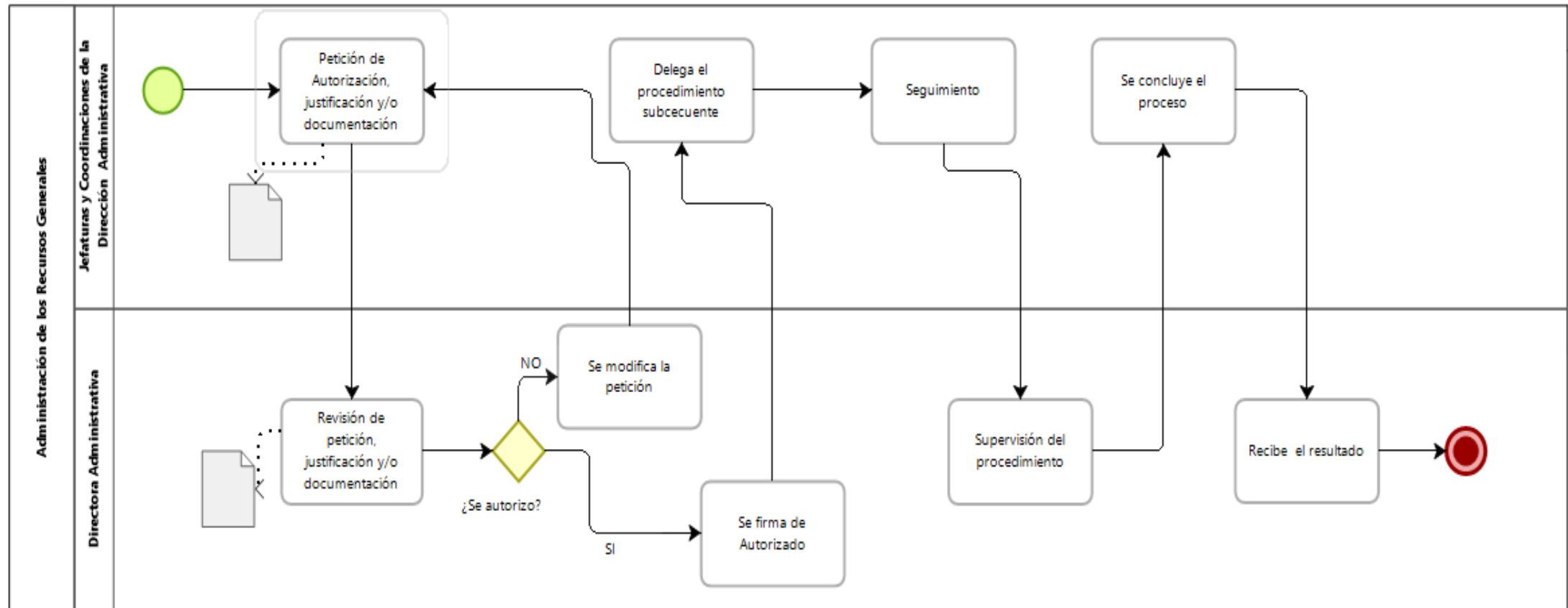
**Fela Patricia Pelayo López**

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

**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

**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

**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***

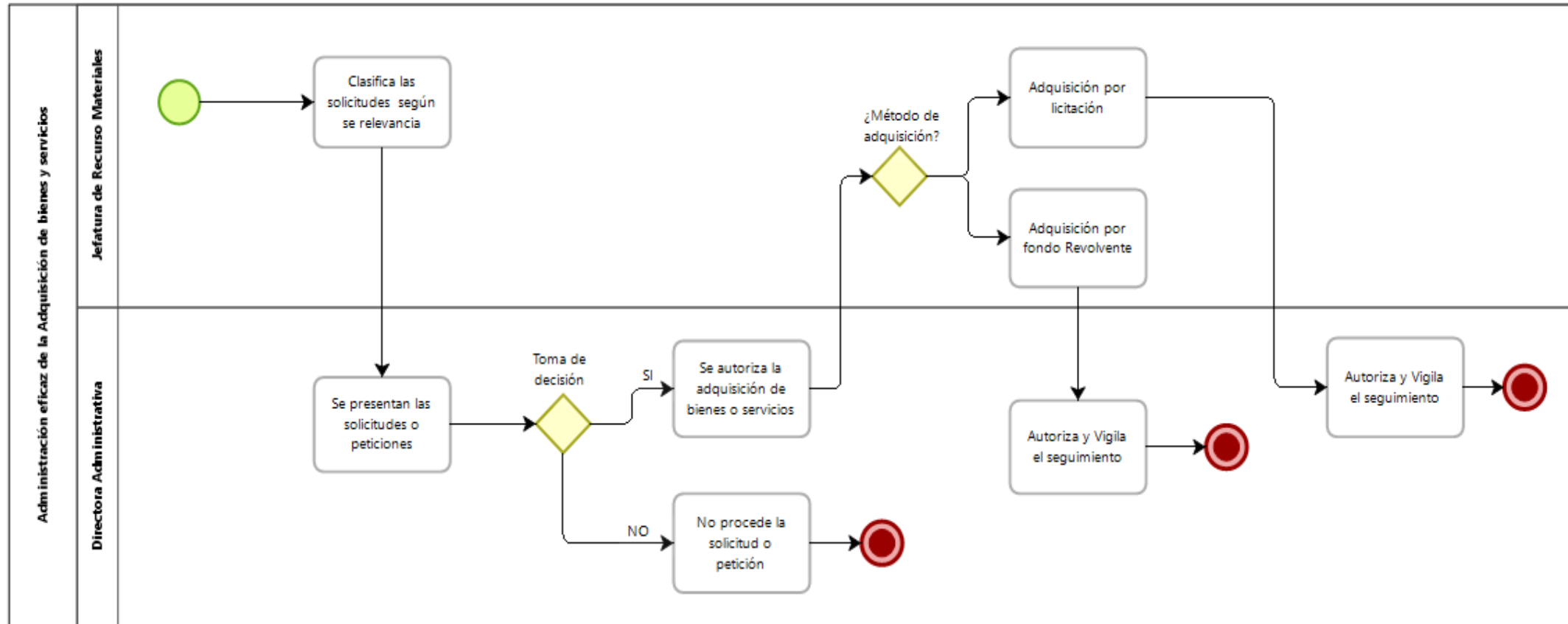
| Ficha del procedimiento                                     |                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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

**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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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

**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**

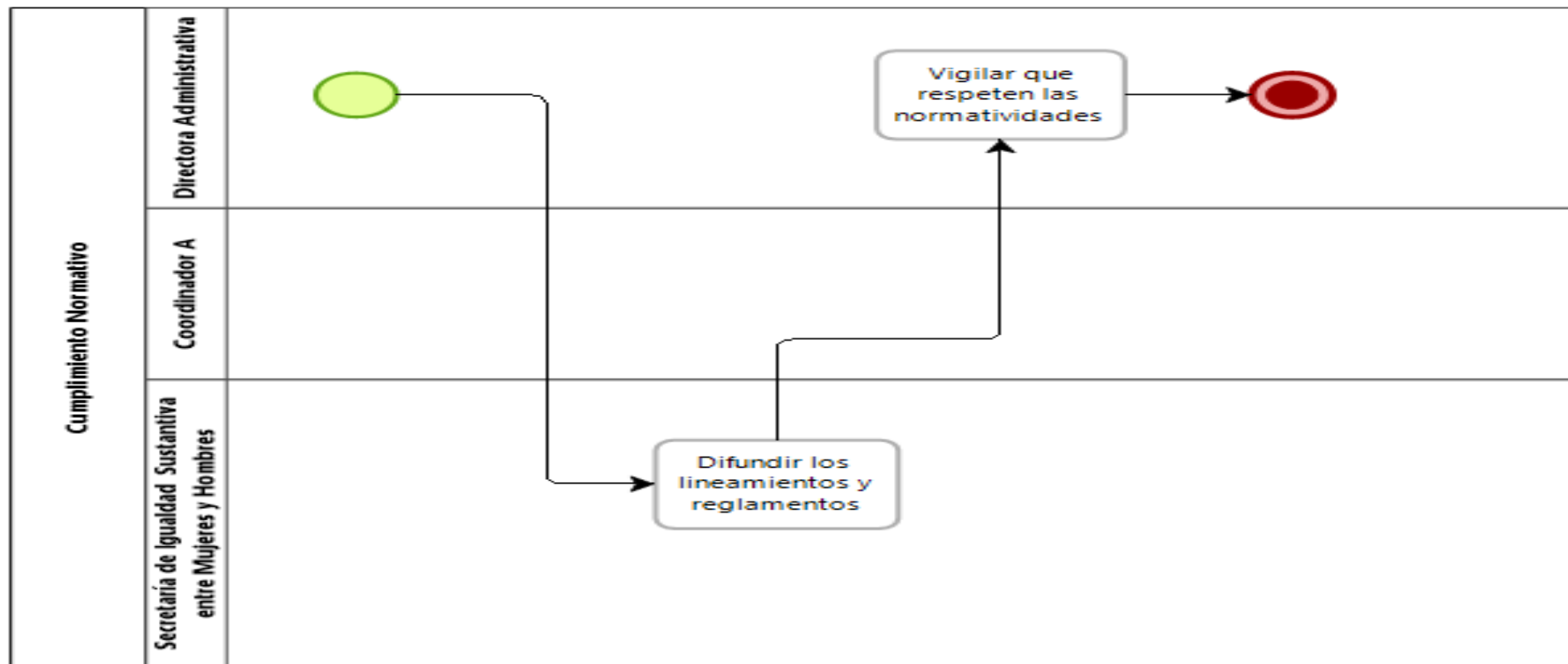
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------|-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

Autorizaciones Legales

**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

**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 cumplan las normas. |

Autorizaciones Legales

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

Autorizaciones Legales

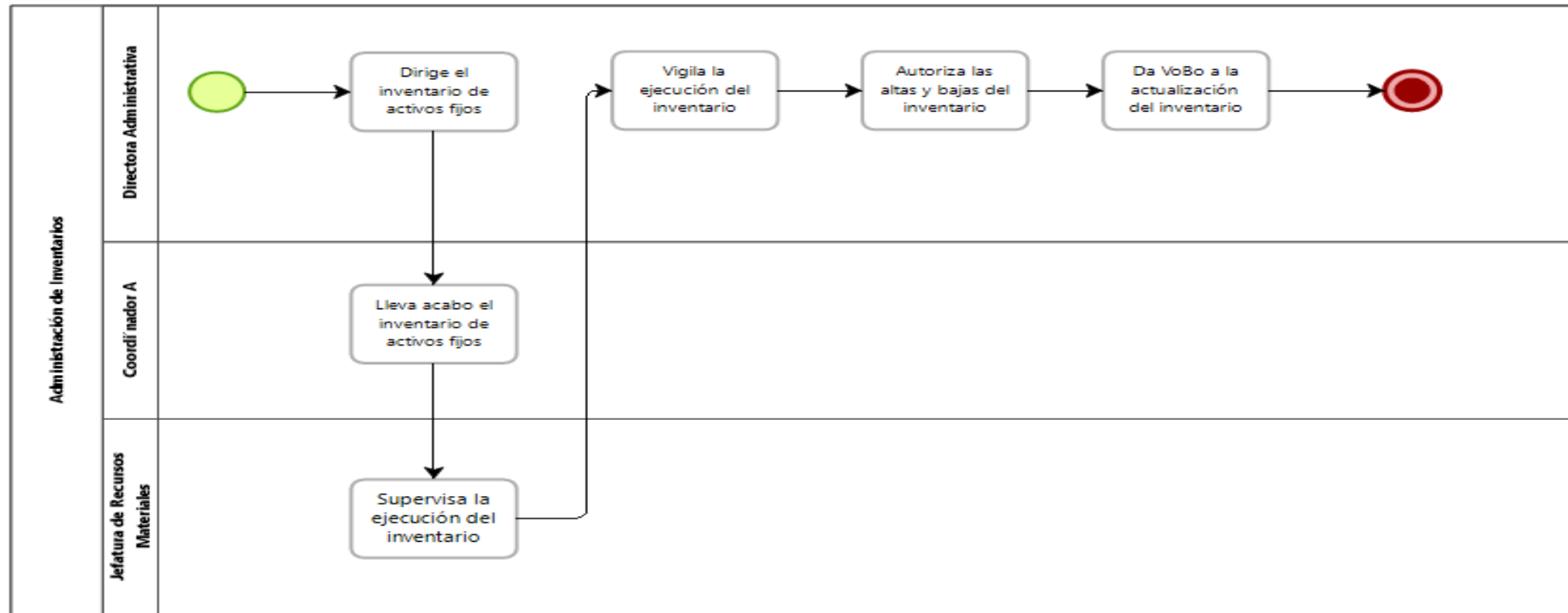
**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Administración de Inventarios*



Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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

**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<br>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

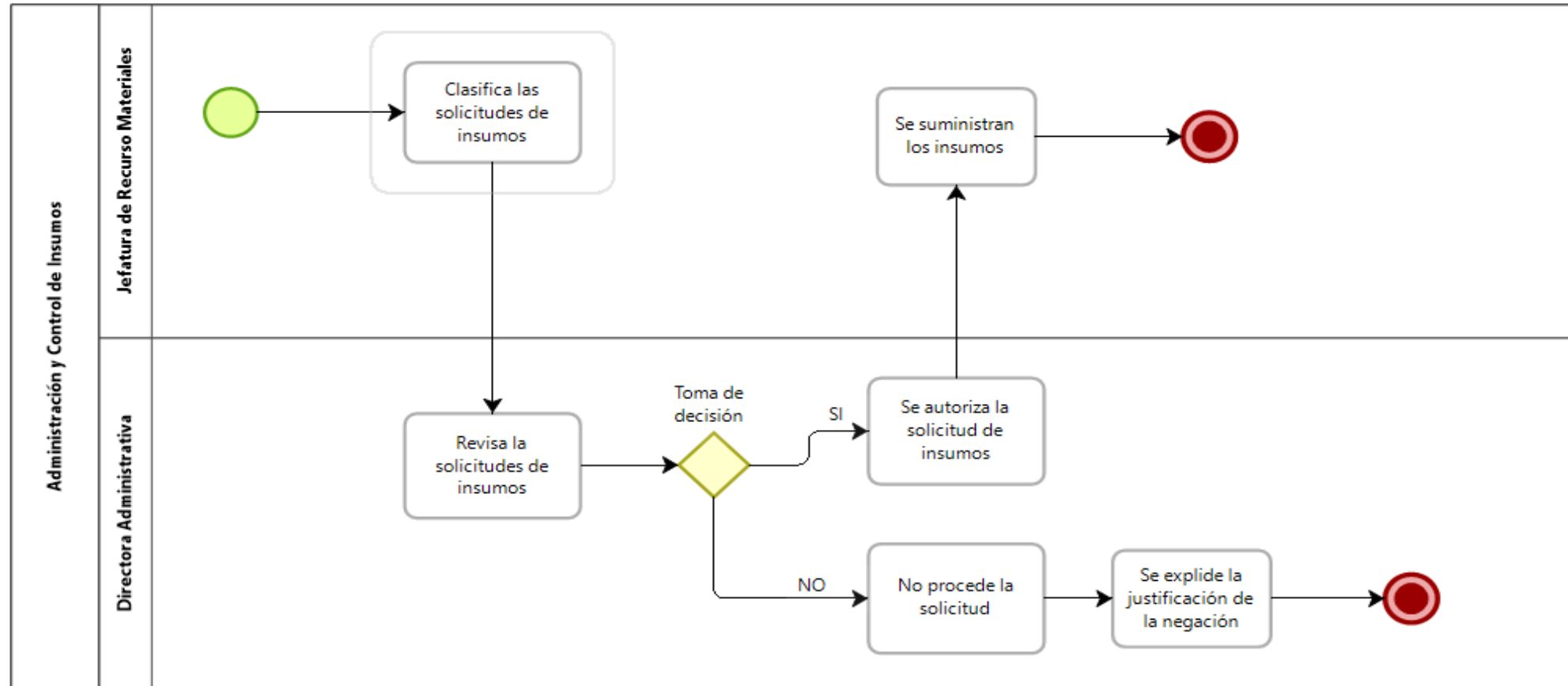
**Fela Patricia Pelayo López**

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

**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

**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**

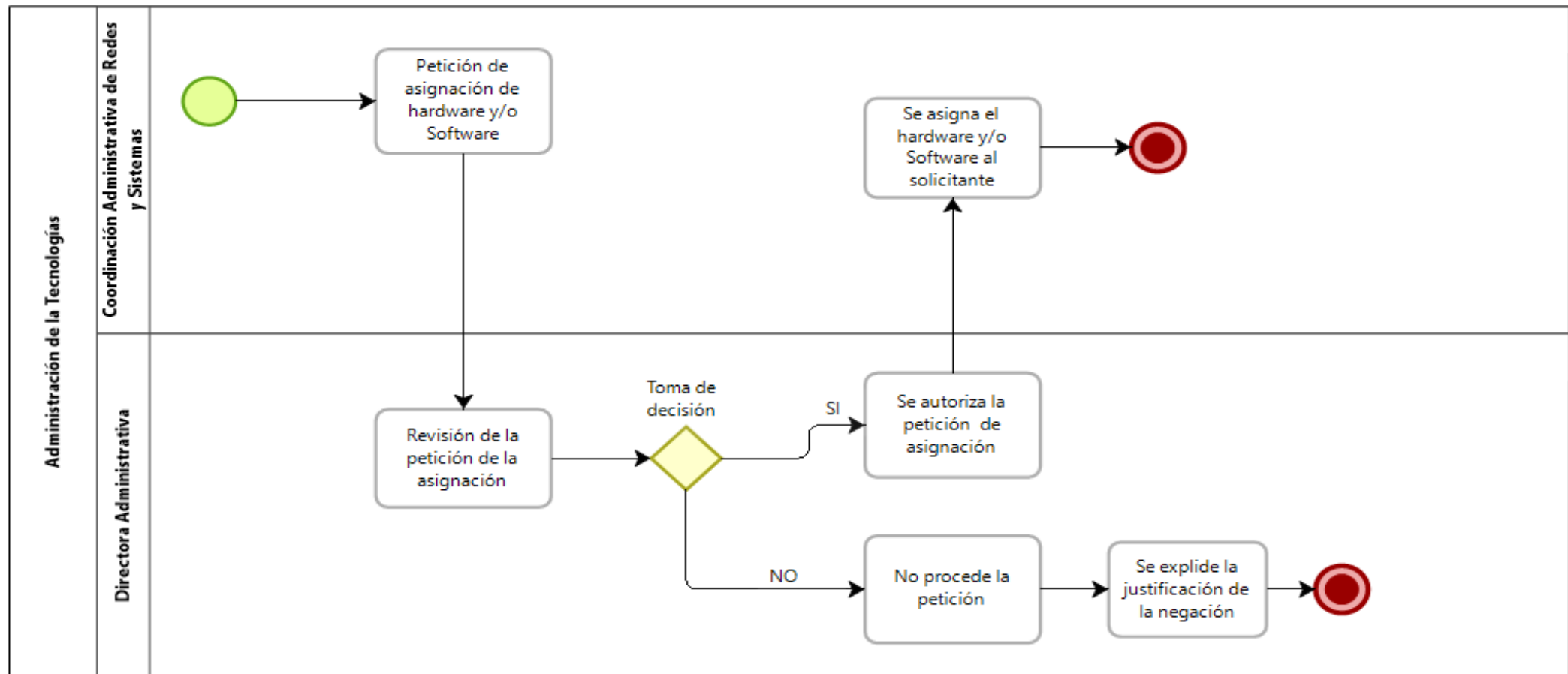
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                                                                                                                                      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

Autorizaciones Legales

**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

**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 |

Autorizaciones Legales

**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 Supervisión de Recursos Humanos**

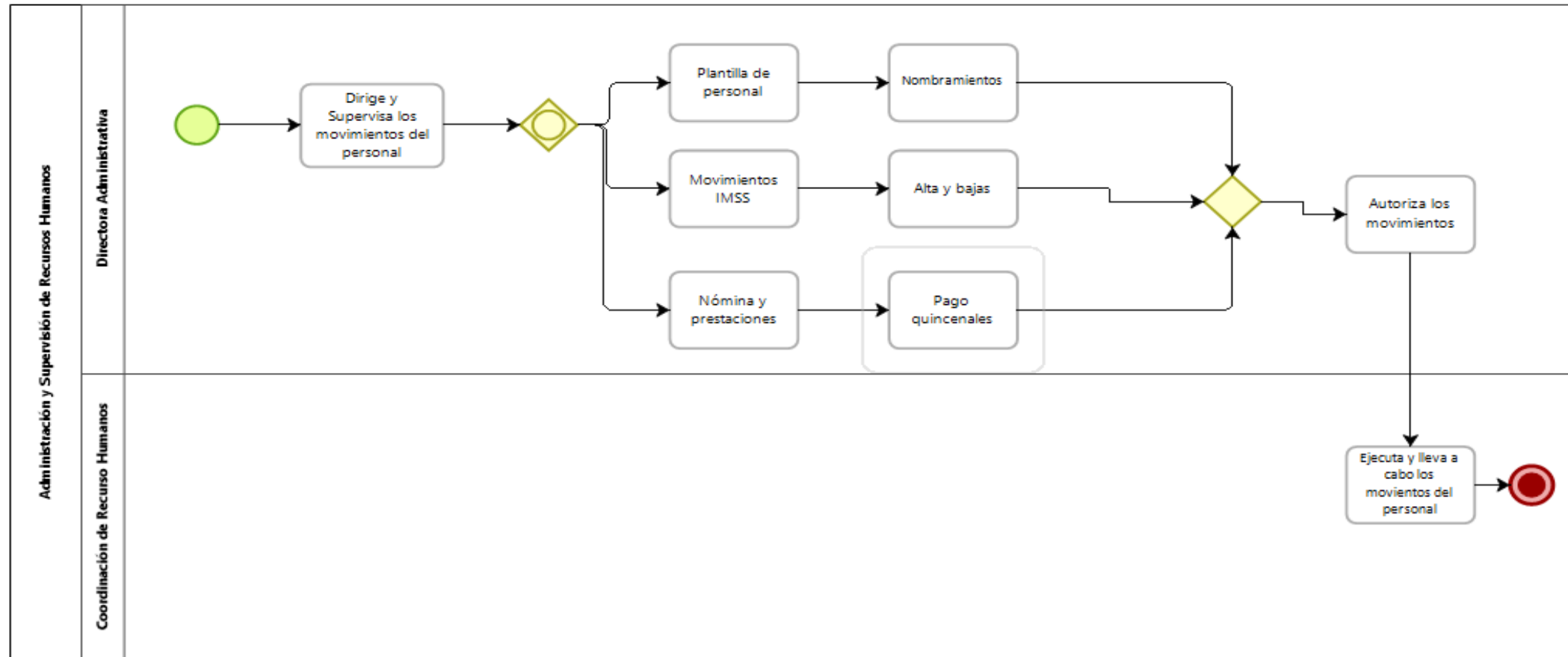
| Ficha del procedimiento                                     |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 secretaria.                                                                                                                     |
| 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

**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

**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

**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                                                                                                                                                            |

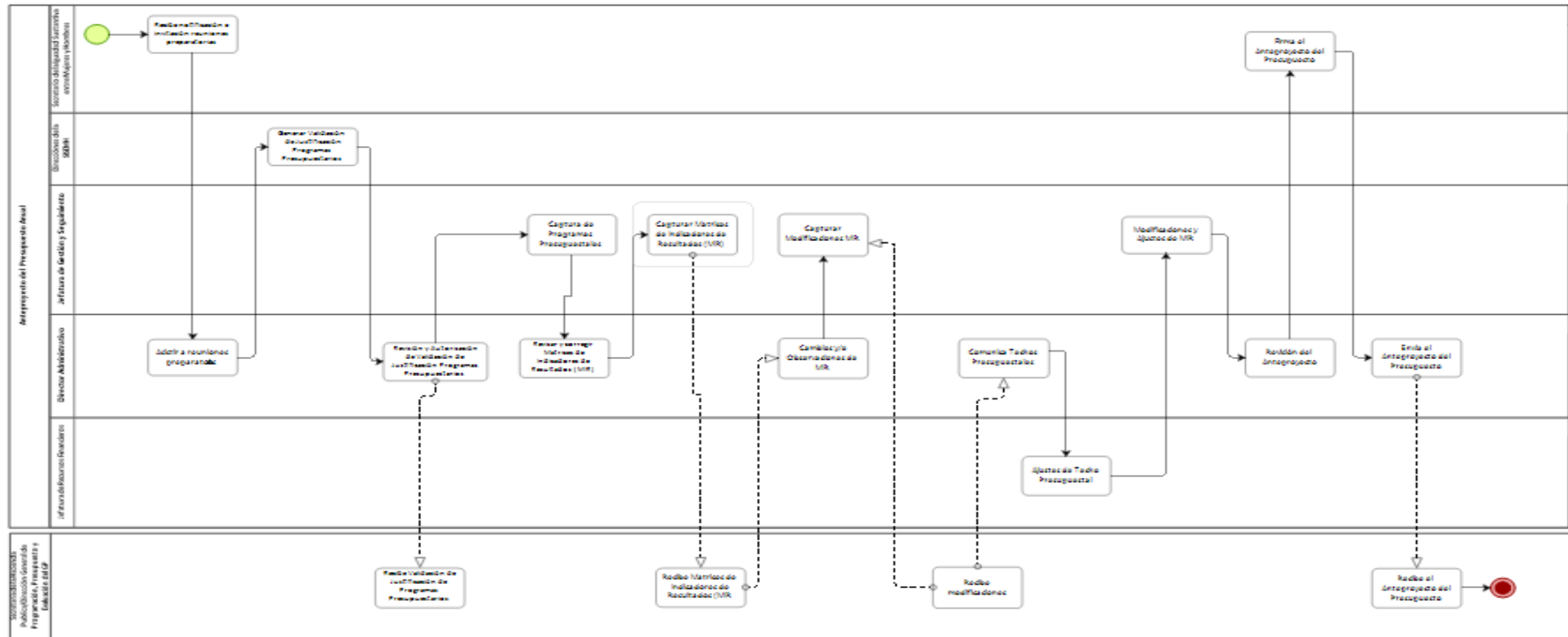
Autorizaciones Legales

**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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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

**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

**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

**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

**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**

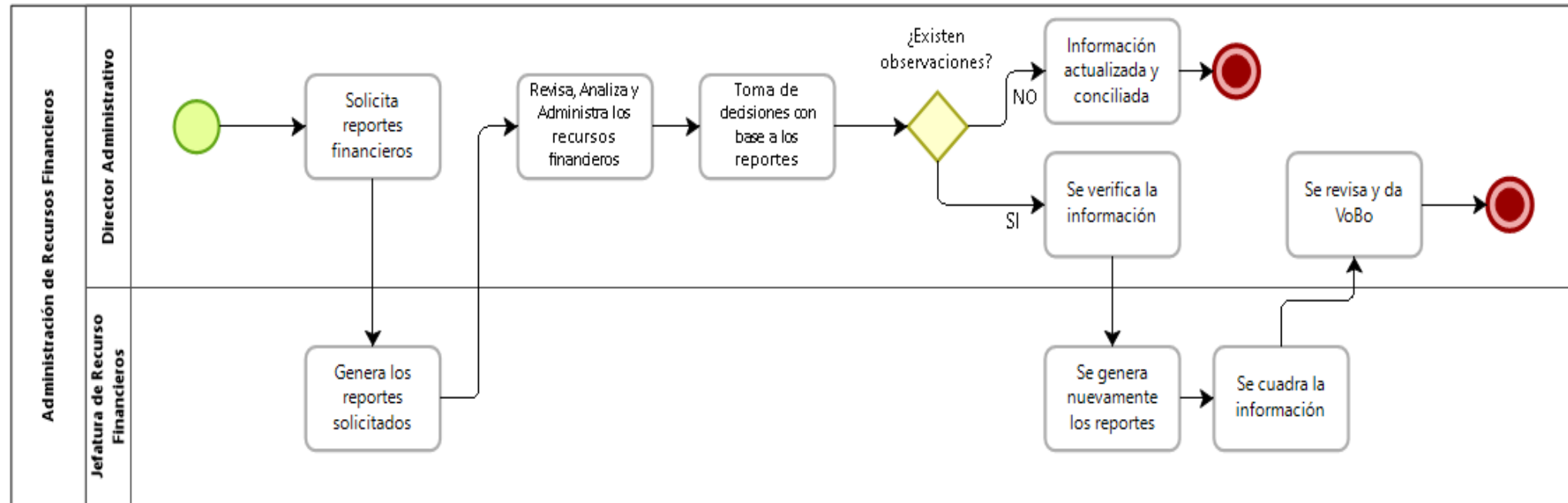
| Ficha del procedimiento                                     |                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 Secretaría 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

**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

**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 financiera.                                                                                                             | Administración Financiera         |
| 6   | Personal de la Jefatura de Recursos Financieros | Dirección Administrativo | Genera nuevamente los reportes que tuvieron observaciones                                                                                                                                                              | Generación de información         |

Autorizaciones Legales

**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 financiera, y se revisa para darle visto bueno a toda la información financiera solicitada. | Administración Financiera |

Autorizaciones Legales

**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                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Coordinar información para Enlace de Transparencia                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Descripción</b>                                                 | La información solicitada por el enlace se genera los 10 primeros días de cada mes, para tener actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia, en donde la ciudadanía tiene accesos a dicha información.                                                                                                |
| <b>Macro proceso</b>                                               | Gestión Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RI-25                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Contestación de solicitud de información                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | 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) |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Archivos para generar información                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Información registrada en la PNT                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Archivos para generar la información y accesos a la plataforma Nacional de Transparencia.                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Información actualizada y al alcance de la ciudadanía                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Indicador</b>                                                   | Generación de información en tiempo y forma.                                                                                                                                                                                                                                                                 |

Autorizaciones Legales

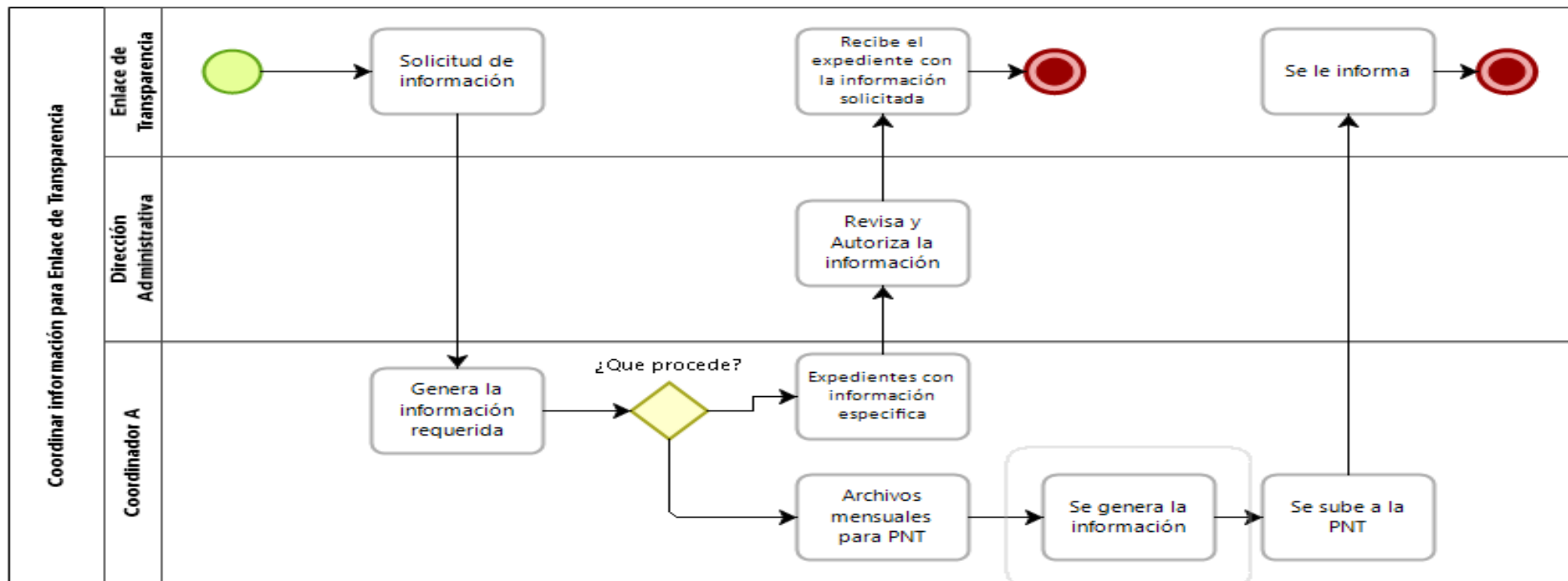
**Fela Patricia Pelayo López**

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

**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 Trasporencia, 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 Trasporencia, 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 Trasporencia.                                              | Verificación.               |

Autorizaciones Legales

**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

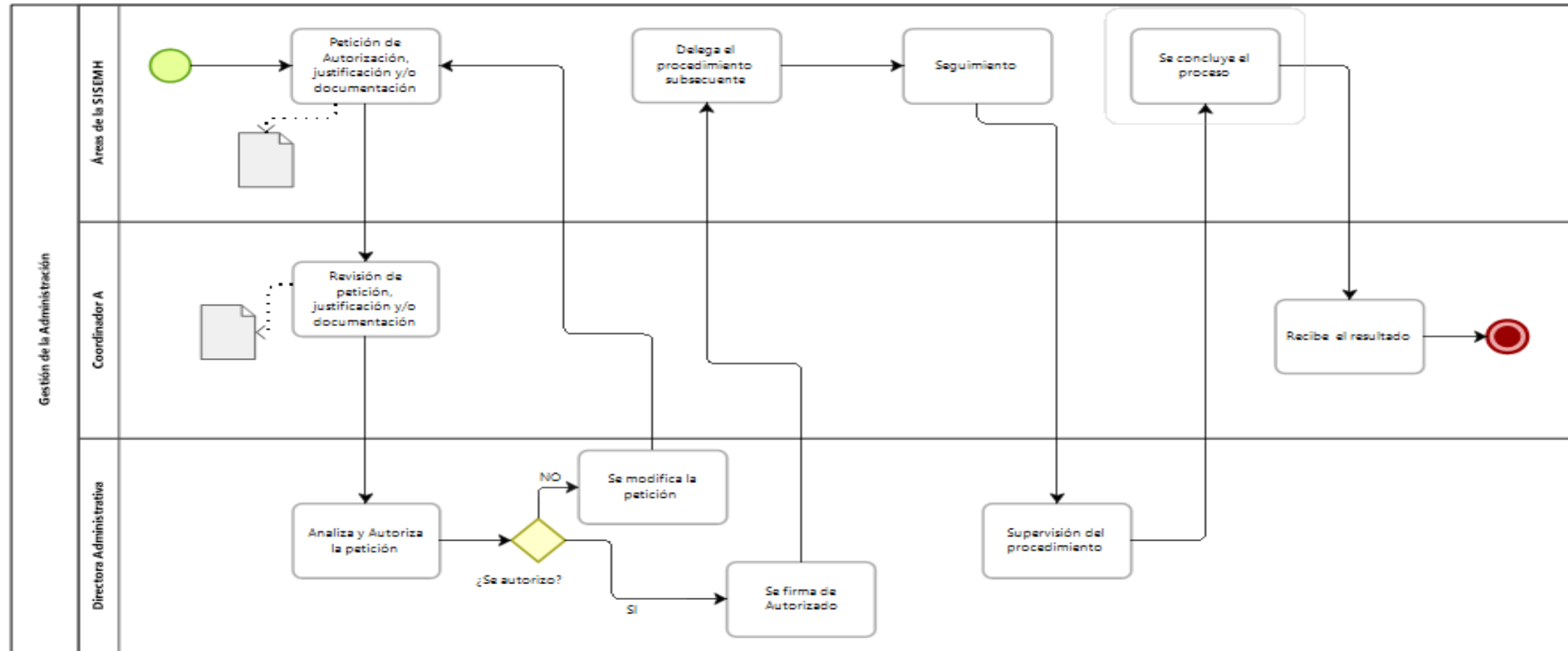
**Fela Patricia Pelayo López**

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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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

**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

**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

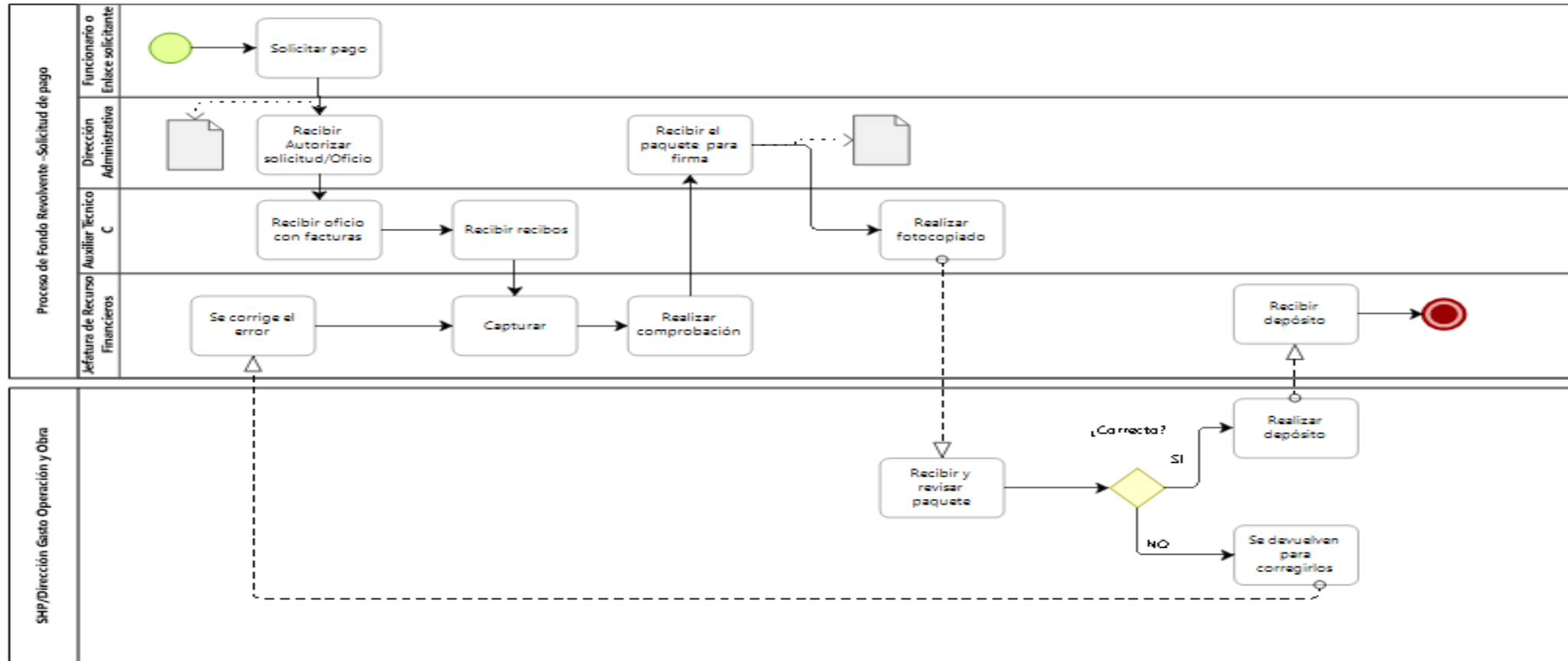
**Fela Patricia Pelayo López**

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

**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

**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

**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**

| <b>Ficha del procedimiento</b>                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Viáticos Fondo Revolvente                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Descripción</b>                                                 | Los viáticos por fondo revolvente se aplican cuando los empleados salen a Comisión y se les autoriza viáticos, autorizado previamente por medio del tabulador.                                                                                                                                                                          |
| <b>Macro proceso</b>                                               | Gestión Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RI-9-XXXIX                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Viáticos por Comprobar y Reembolso de Viáticos.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Administración Eficiente de los Recursos Públicos                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | 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. |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Oficio de comisión con justificación de la misma.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Reporte a SHP/Dirección de Gasto de Operación y Obra para la devolución del fondo revolvente.                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Presupuesto Aprobado, suficiencia presupuestal en partidas genéricas, proceso de compra/contratación, facturas y soportes documentales, solicitud de viáticos por comprobar/reembolso de gasto.                                                                                                                                         |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Solicitud de Pago liberada y firmada (Paquete de Viáticos)                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Indicador</b>                                                   | Número de Paquetes de Viáticos elaborados.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

Autorizaciones Legales

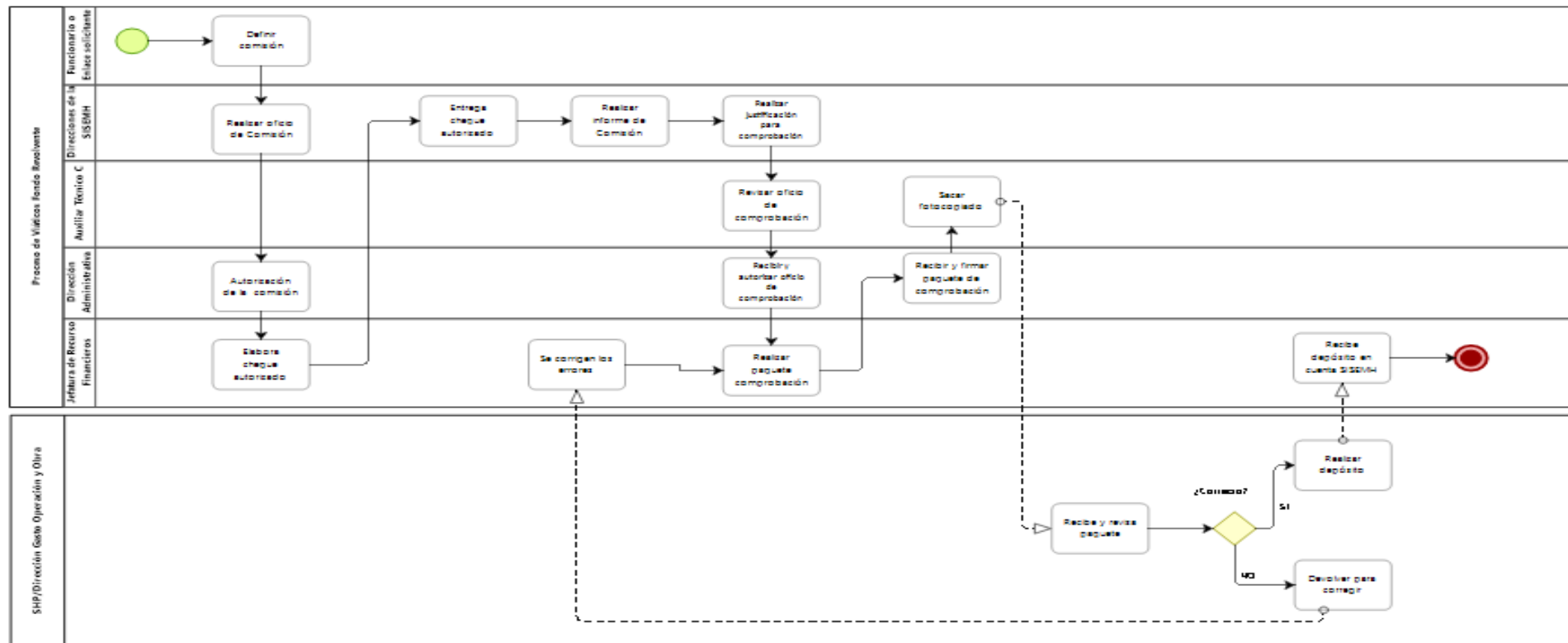
**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

### Modelado del procedimiento de Viáticos Fondo Revolvente



## Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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

**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 envío                                                                                                                                                                                          | 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

**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                  |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

**Descripción de los procedimientos de Adecuación Presupuestal**

| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Adecuación Presupuestal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Descripción</b>                                                 | Se adecua el presupuesto según las necesidades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Macro proceso</b>                                               | Gestión Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RI-9-XXXI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Adecuación Presupuestal de Recursos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | 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 |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Requerimiento del recurso por medio de soporte documental para la justificación del ejercicio de recurso.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Se expide un oficio a la Secretaria de la Hacienda Pública solicitando la aceptación de la cédula para la transferencia de recursos.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Manejo de plataforma SIIF.<br>Contabilidad de las solicitudes de recurso.<br>Revisión de documentación física y/o electrónica, para la validación de los expedientes.                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | 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.                                                                                                                         |
| <b>Indicador</b>                                                   | Transferencias de recursos aplicados en SIIF.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

Autorizaciones Legales

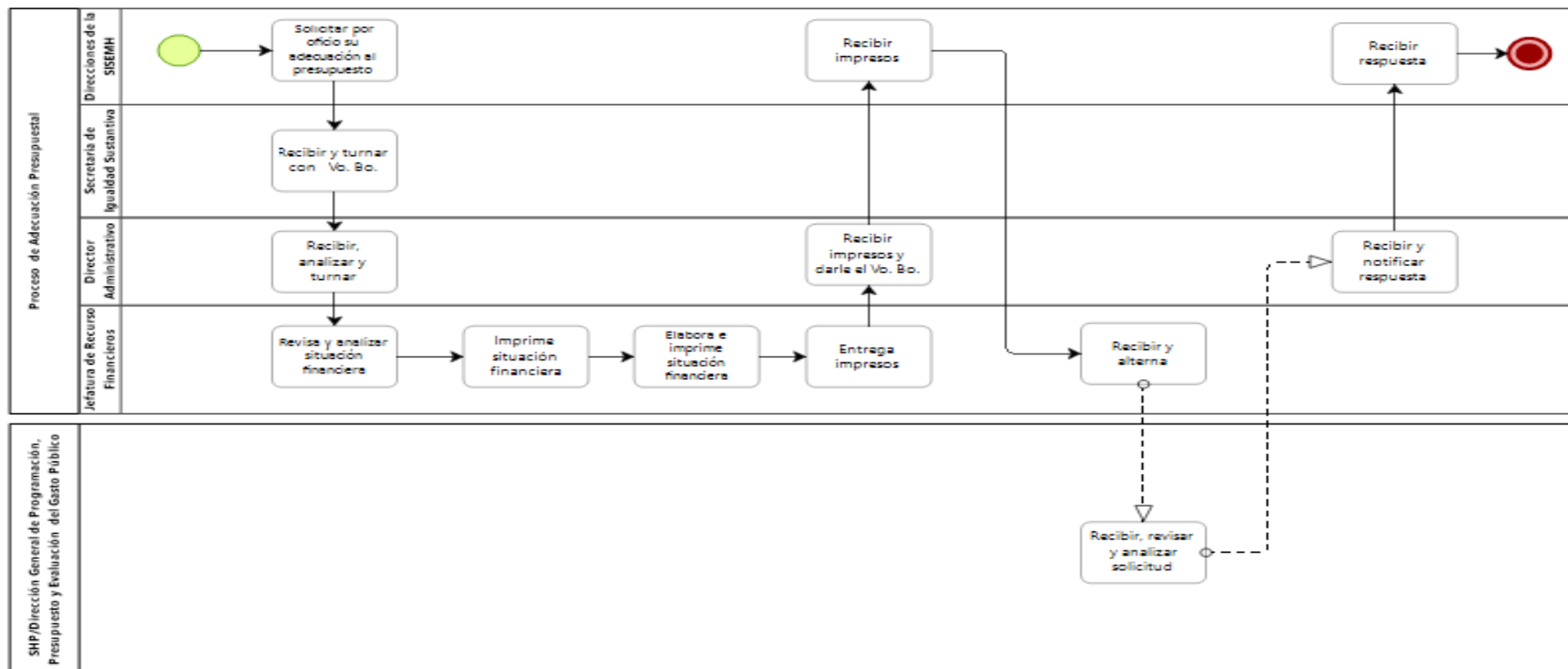
**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Adecuación presupuestal*



Autorizaciones Legales

**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

**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

**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

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

Autorizaciones Legales

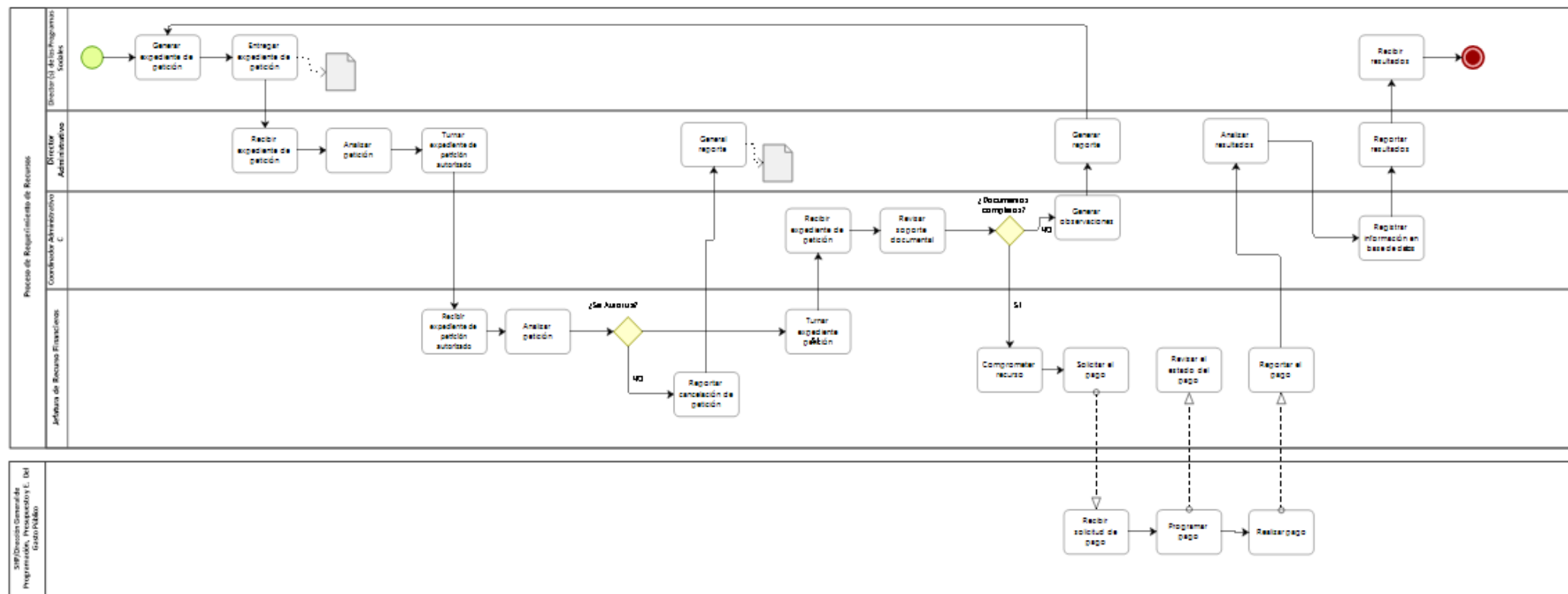
**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

### Modelado del procedimiento de Requerimiento del Recurso



Autorizaciones Legales

**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

**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

**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

**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

**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

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

Autorizaciones Legales

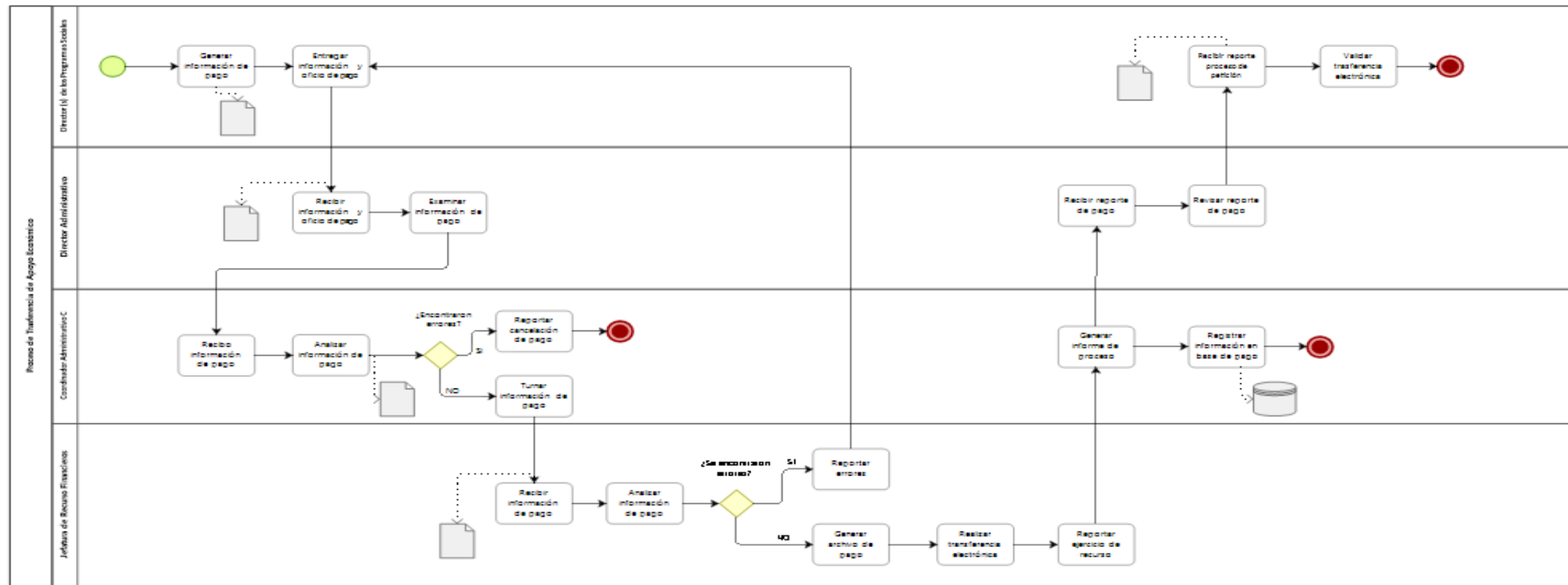
**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Transferencia de Apoyo Económico*



Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Narrativa del procedimiento de Transferencia 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

**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

**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

**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 Transferencia de Apoyo Económico**

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

Autorizaciones Legales

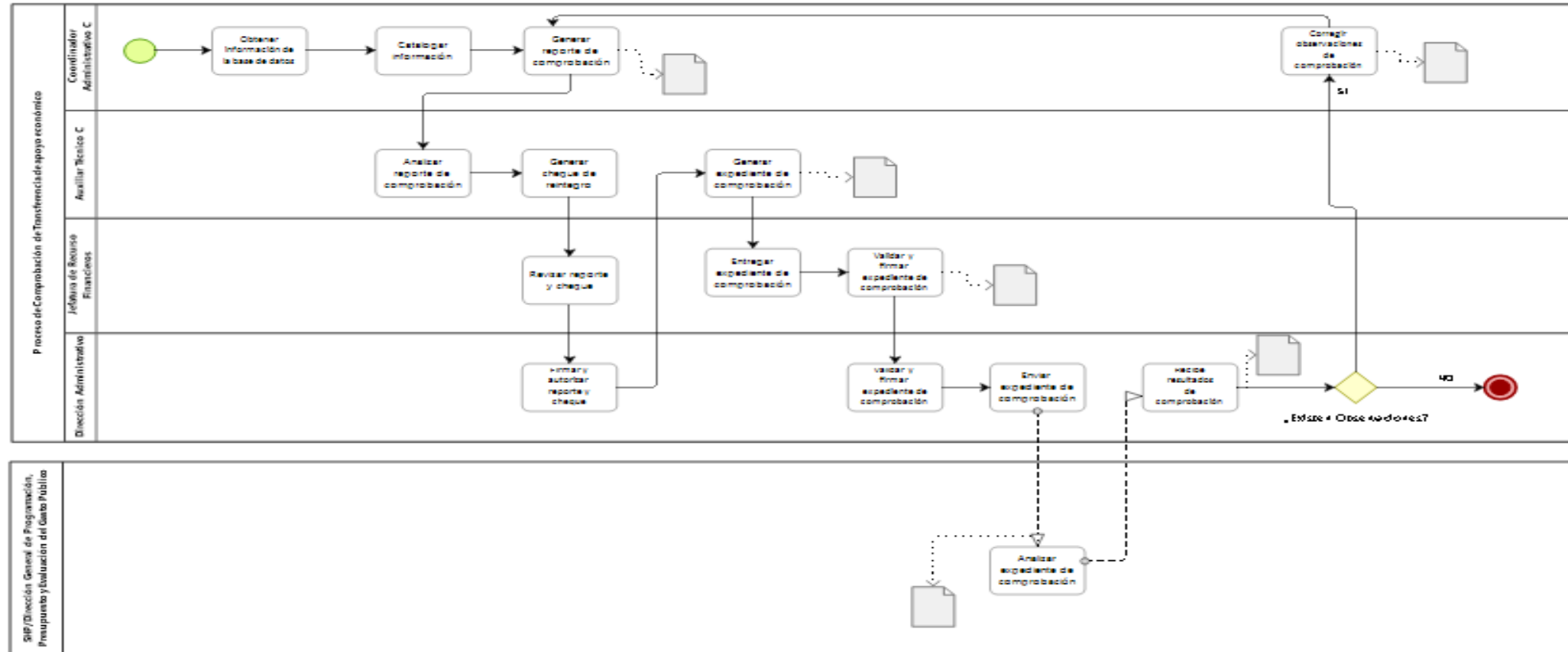
**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Comprobación de Transferencia de Apoyo Económico*



Autorizaciones Legales

**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

**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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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

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

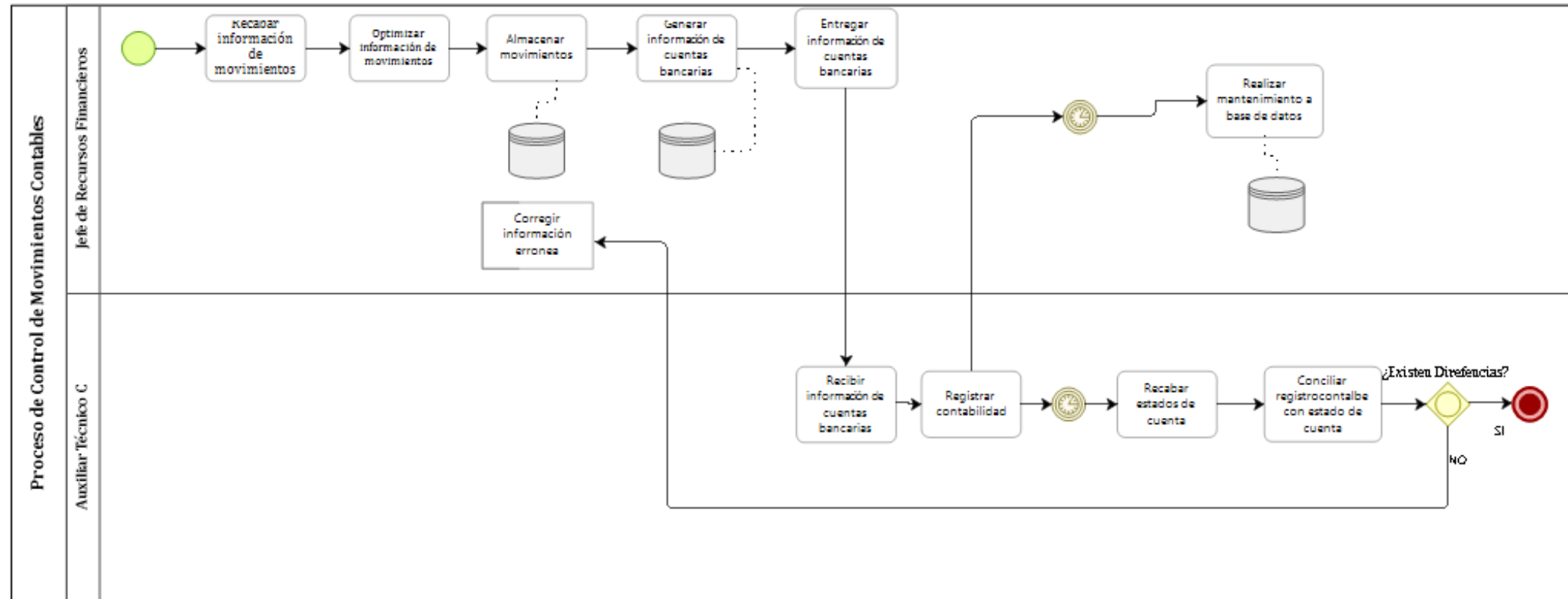
Autorizaciones Legales

**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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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

**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

**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                                            |                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Planeación, Control y Suministro de Recursos                                                                                                                                                          |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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, |
| <b>Macro proceso</b>                                               | Gestión Administrativa                                                                                                                                                                                |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RI-9-II                                                                                                                                                                                               |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Administrar, coordinar y atender las solicitudes de recursos materiales, bienes y servicios.                                                                                                          |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | Dar atención eficaz y oportuna a las solicitudes recibidas en la Dirección                                                                                                                            |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | 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.                                |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Se controla por medio de peticiones con antelación y una vez autorizada, se distribuyen los insumos solicitados.                                                                                      |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Recursos humanos, financieros y materiales                                                                                                                                                            |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Solicitudes atendidas                                                                                                                                                                                 |
| <b>Indicador</b>                                                   | No aplica                                                                                                                                                                                             |

Autorizaciones Legales

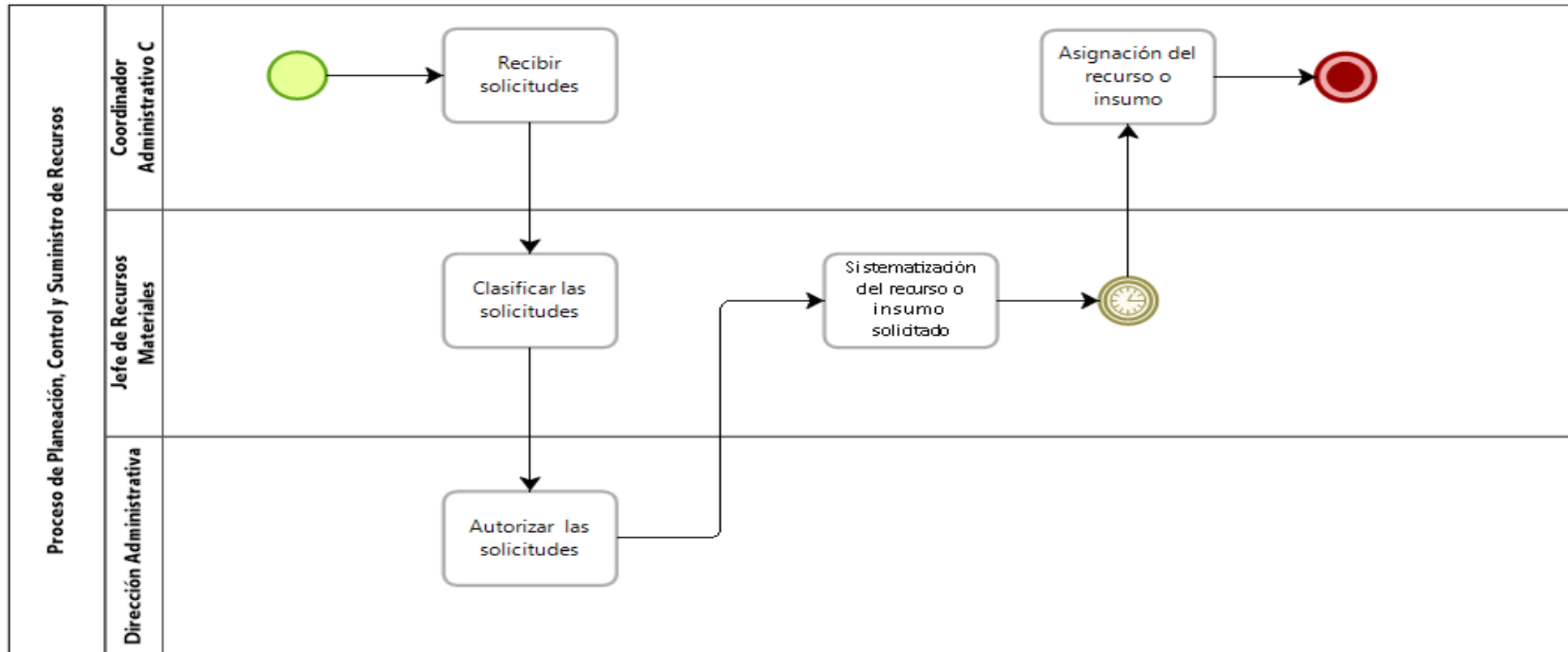
**Fela Patricia Pelayo López**

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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 306 de 724 |

**Descripción de los procedimientos Control Vehicular**

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

Autorizaciones Legales

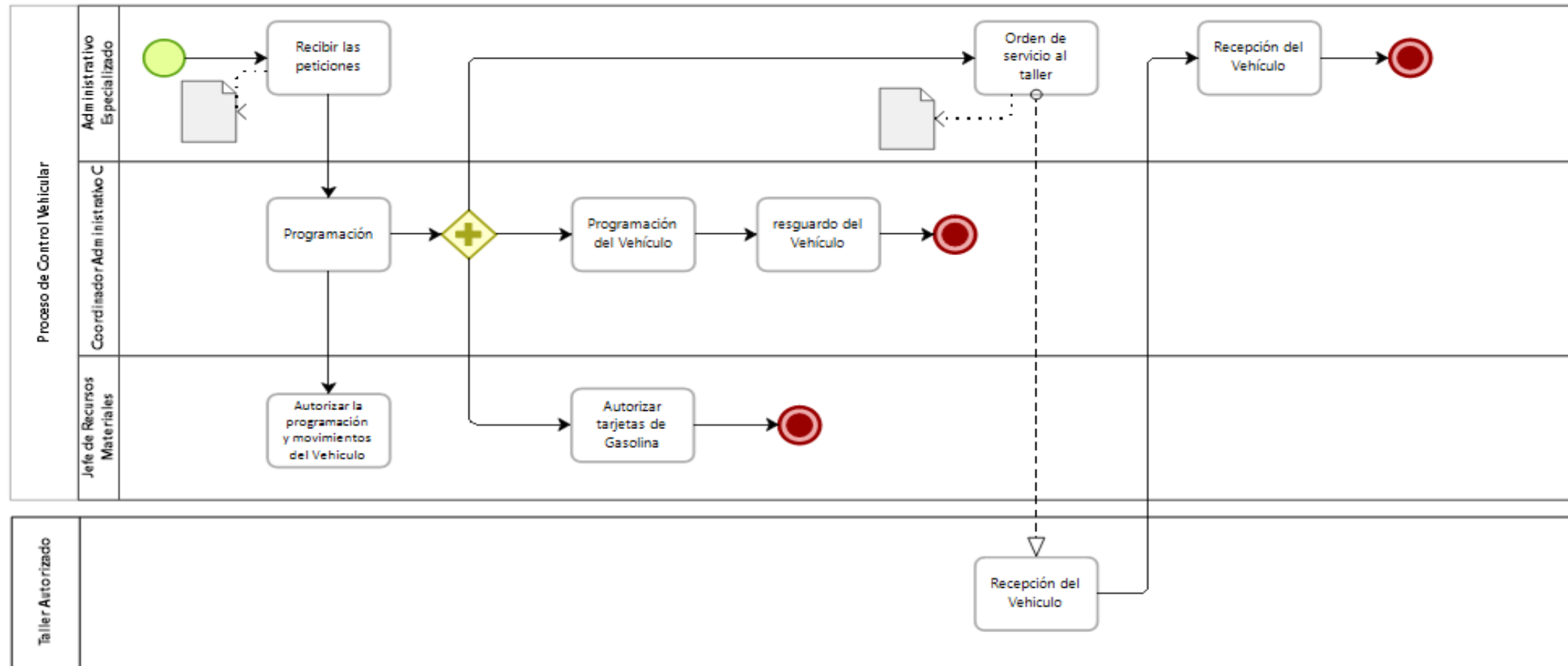
**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Control Vehicular*



Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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

**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 |

Autorizaciones Legales

**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 Almacén***

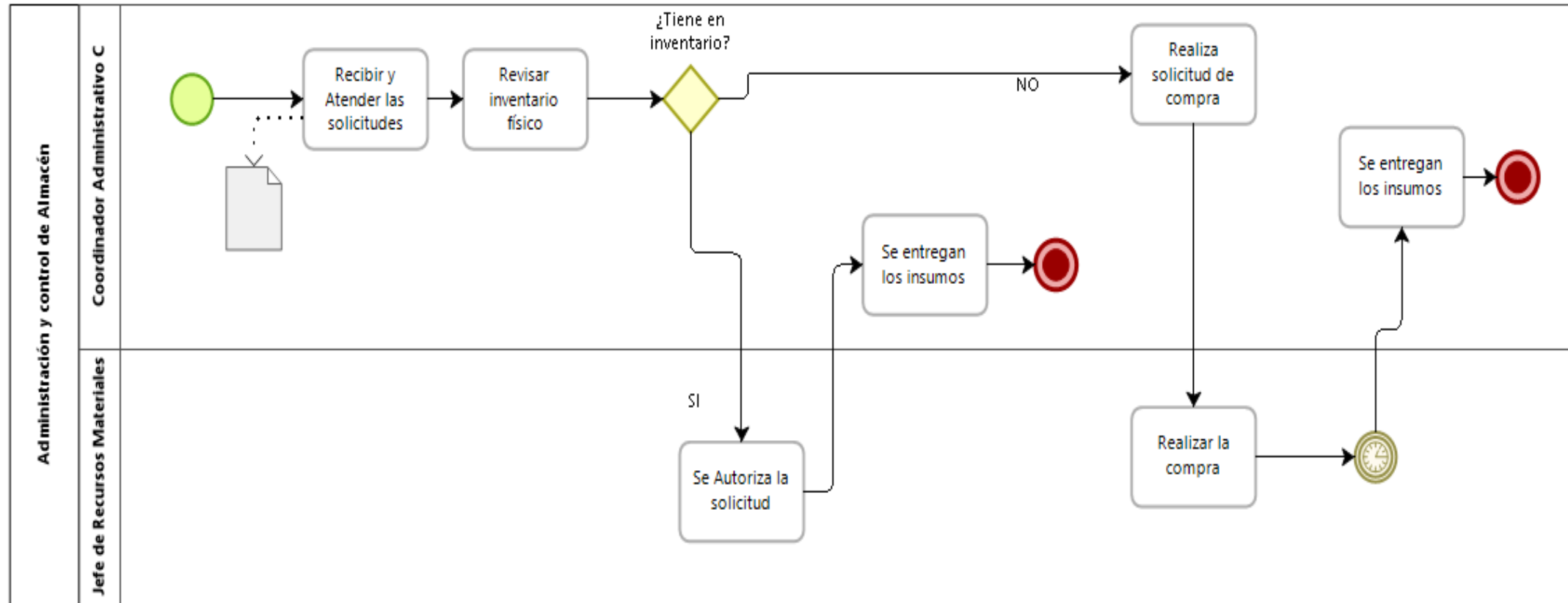
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|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

Autorizaciones Legales

**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

**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

**Fela Patricia Pelayo López**

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

Autorizaciones Legales

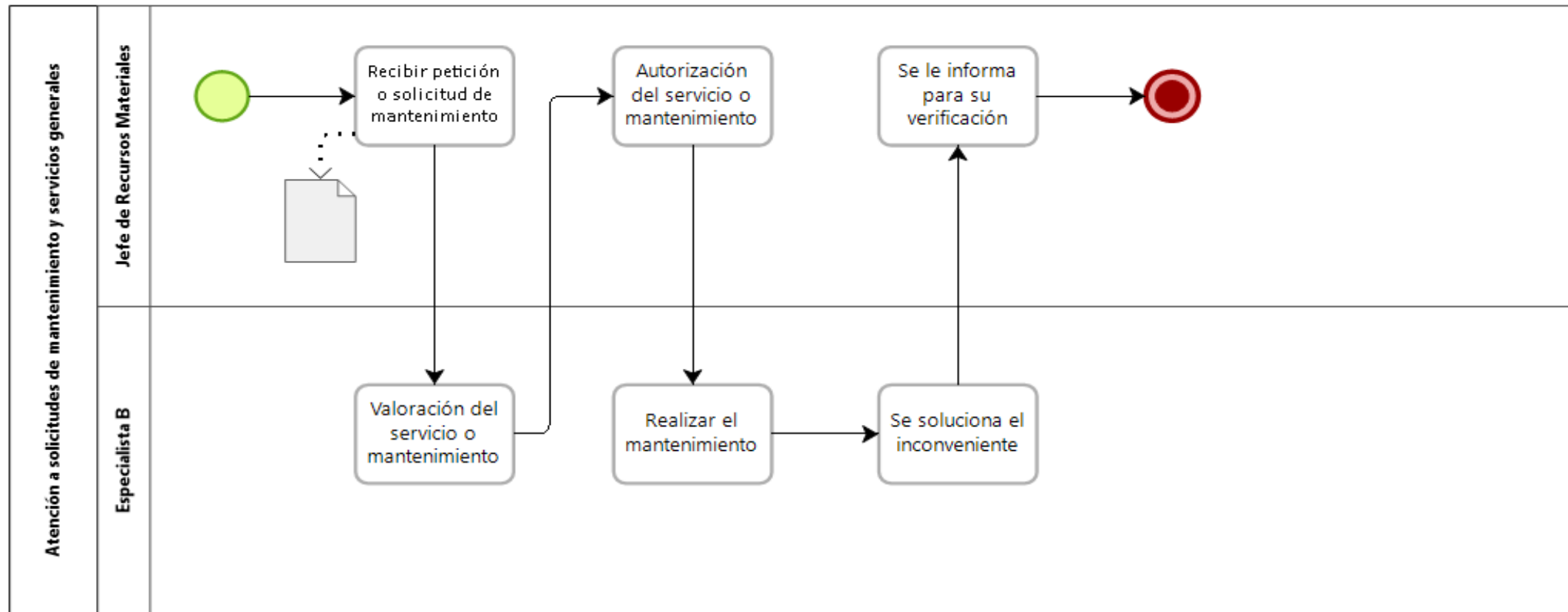
**Fela Patricia Pelayo López**

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*



**Rea Patricia Pelayo Lopez**

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortes**

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

**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***

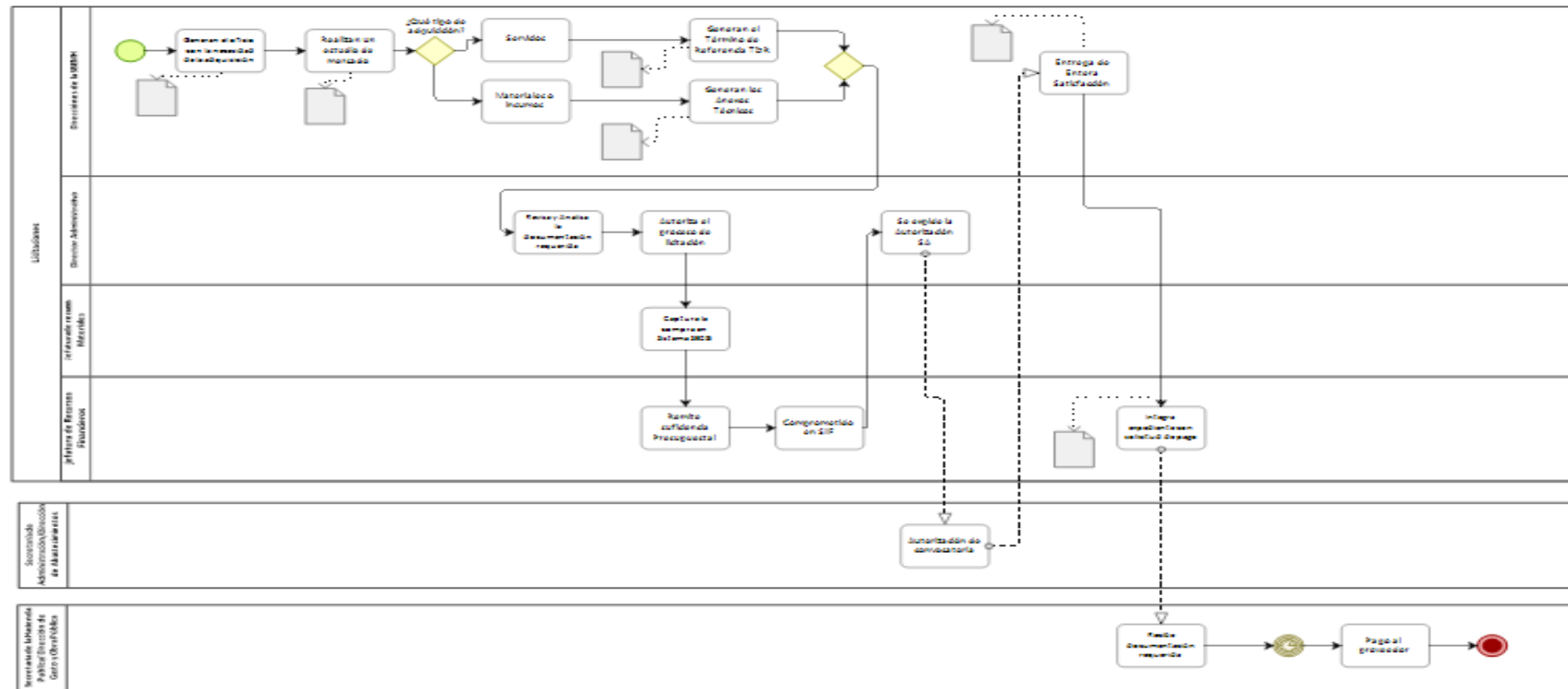
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Licitaciones, Adquisiciones y Abastecimientos                                                                                                                                                                                    |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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. |
| <b>Macro proceso</b>                                               | Gestión Administrativa                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios                                                                                                                 |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Licitaciones, Adquisiciones y Abastecimientos                                                                                                                                                                                    |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | 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              |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Necesidades de adquirir servicios o compras en las diferentes áreas de la Secretaría                                                                                                                                             |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Adquisición de un bien o servicio a través del proceso de licitación                                                                                                                                                             |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Expediente con la documentación necesaria para el proceso de licitación<br>Capturar la compra en SECG<br>Suficiencia presupuestal                                                                                                |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Solicitudes de necesidades atendidas                                                                                                                                                                                             |
| <b>Indicador</b>                                                   | Atención y seguimiento a las compras solicitadas                                                                                                                                                                                 |

Autorizaciones Legales

**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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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

**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

**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                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Coordinación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Descripción</b>                                                 | Entrega de oficio de asignación de prestadores de servicio social y/o practicantes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Macro proceso</b>                                               | Gestión Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RI-9-XIV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | 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.                                                      |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | Procedimiento con normas establecidas por la Secretaria de Administración.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Solicitud del estudiante que quiere prestar su servicio social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Entrega de oficio por la parte de la Dirección que requiere la asignación de prestadores de servicio social y/o practicantes<br>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<br>Recepción de prestadores de servicio para su registro, derivación y control administrativo hasta la culminación del tiempo estipulado en su carta de asignación |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | 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.                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Indicador</b>                                                   | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

Autorizaciones Legales

**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 Secretaría 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

**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

**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

**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                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Alta de Personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Descripción</b>                                                 | Realizar las altas de Personal, capturando la información del nuevo ingreso en el sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Macro proceso</b>                                               | Gestión Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RI-9-XIV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Desarrollar el proceso de alta con la firma del nombramiento para el personal de nuevo ingreso a la Institución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | Procedimiento con normas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Reclutamiento de personal, aplicación de exámenes convenientes para cada nombramiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Prorrogas de nombramiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Recepción de oficio de alta autorizado por la Dirección Administrativa y de la Coordinación de Recursos Humanos.<br>Captura de la información del nuevo ingreso en el sistema SIAN para iniciar su proceso de integración administrativa en la dependencia.                                                                                                                                                                            |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | 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. |
| <b>Indicador</b>                                                   | Personal en plantilla                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Autorizaciones Legales

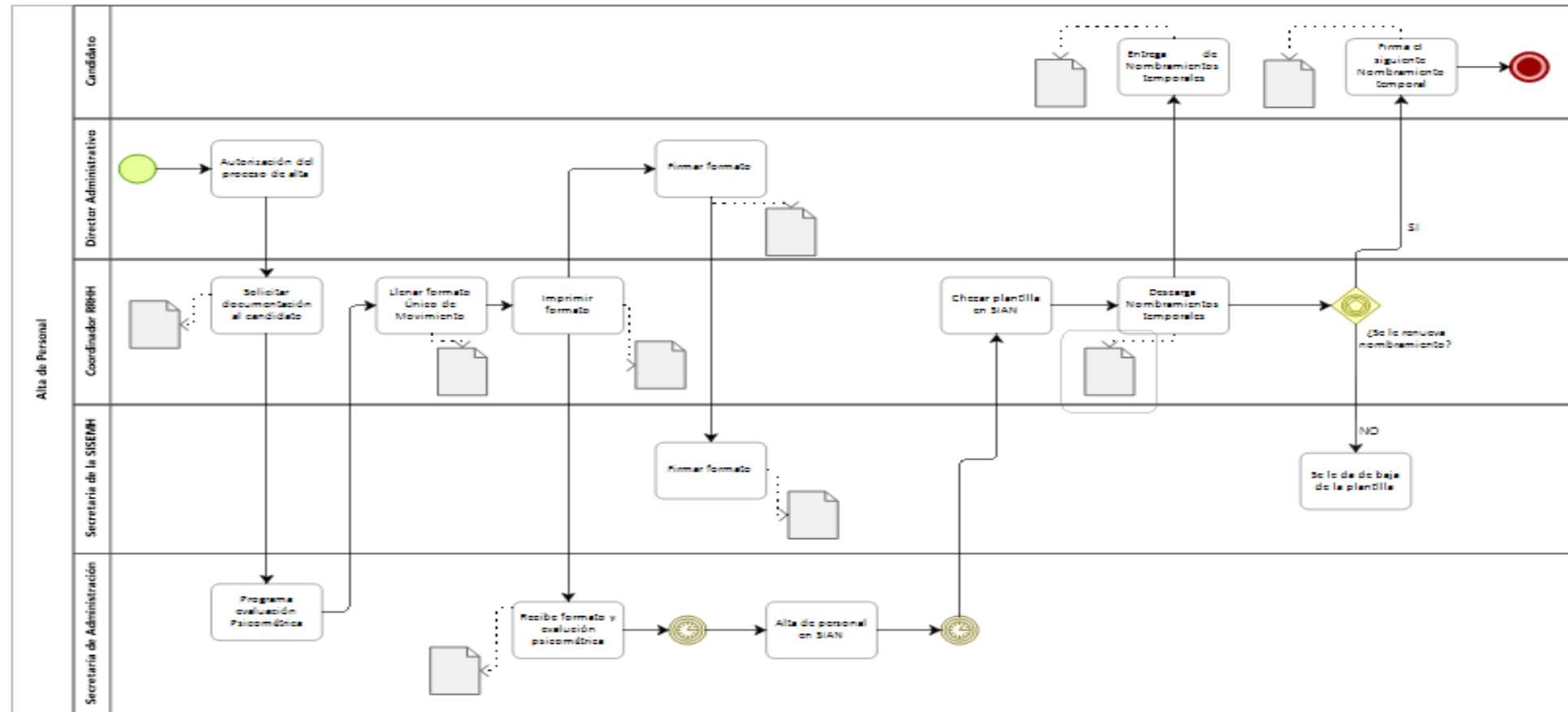
**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Alta de Personal*



Autorizaciones Legales

**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

**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

**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

**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                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Prorrogas de Nombramientos.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Descripción</b>                                                 | La prorrogas de Nombramientos se realizan cada mes, cada 3 meses, cada 6 meses según fecha de entrada del servidor público.                                                                                                                                                 |
| <b>Macro proceso</b>                                               | Gestión Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RI-9-XI                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Se extenderá un nombramiento mensual y se considerará como fecha de vencimiento el día que finalice el periodo establecido en el mismo.                                                                                                                                     |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | 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. |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Formato proporcionando la actualización de la plantilla                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Extensión del nombramiento mensual emitido por la Secretaría de Administración                                                                                                                                                                                              |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Recepción de formato de alta prorroga por la Secretaría de Administración<br>Actualización del formato con información de la plantilla en el sistema SIAN para la extensión del nombramiento.                                                                               |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Prorrogas de nombramiento entregas y firmadas por las autoridades competentes y el servidor público.                                                                                                                                                                        |
| <b>Indicador</b>                                                   | Prorrogas mensuales                                                                                                                                                                                                                                                         |

Autorizaciones Legales

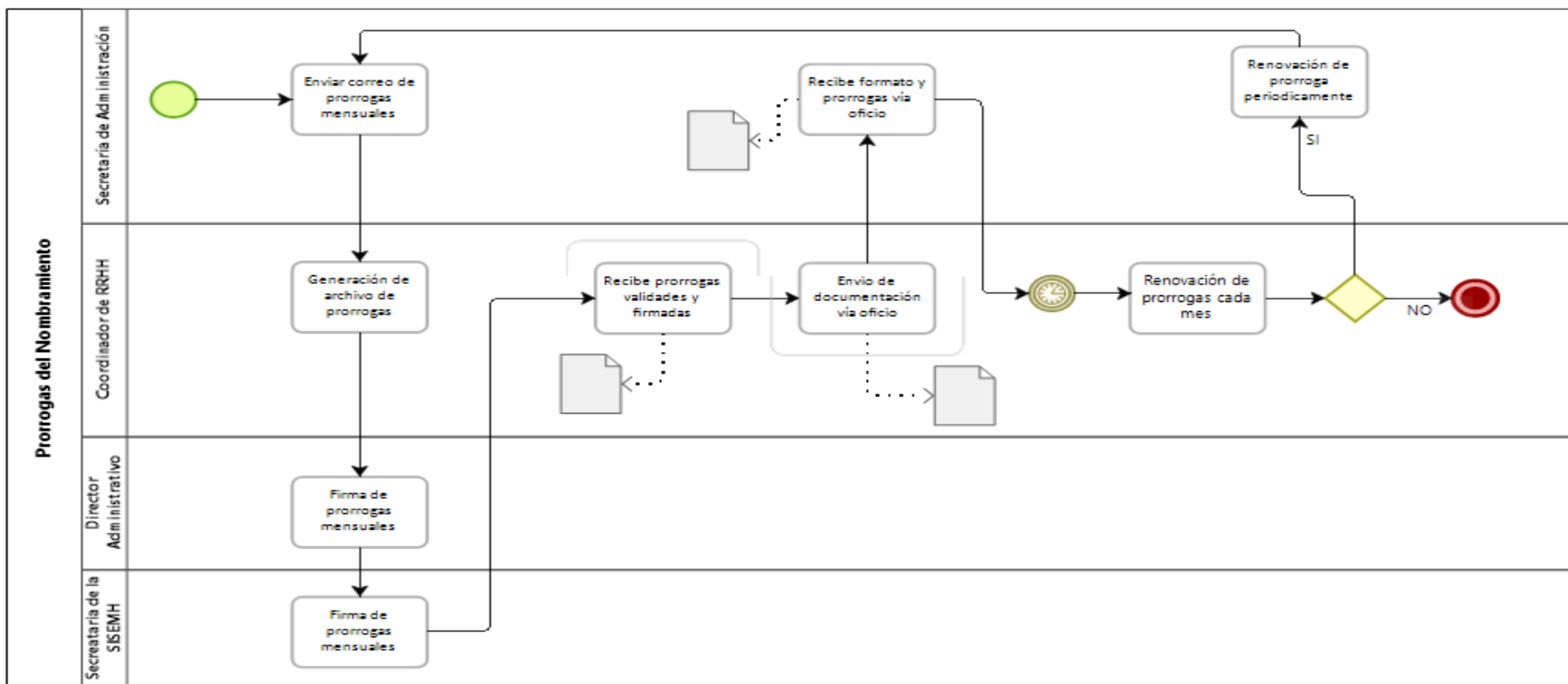
**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Prorrogas de Nombramientos*



Autorizaciones Legales

**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

**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

**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                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Pago de Nomina                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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                                                                                                                                                          |
| <b>Macro proceso</b>                                               | Gestión Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RI-9-XII                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Desarrollar los procesos administrativos para tramitar los documentos propios para la liberación de la nómina para que sea en tregada a los empleados de la Secretaria de Desarrollo e Integración Social                                                                                                                      |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | Procedimiento con normas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria.                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Alta de personal que labora en la SISIEMH                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | 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.                                                                                                                                          |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | 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.<br>Oficio que autoriza la recepción de la nómina por parte de la Dirección Administrativa y de la Coordinación General de Recursos Humanos |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | El cumplimiento en tiempo y forma del pago que recibe el personal que labora en la institución.                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Indicador</b>                                                   | Recibo de nóminas entregadas y firmadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

Autorizaciones Legales

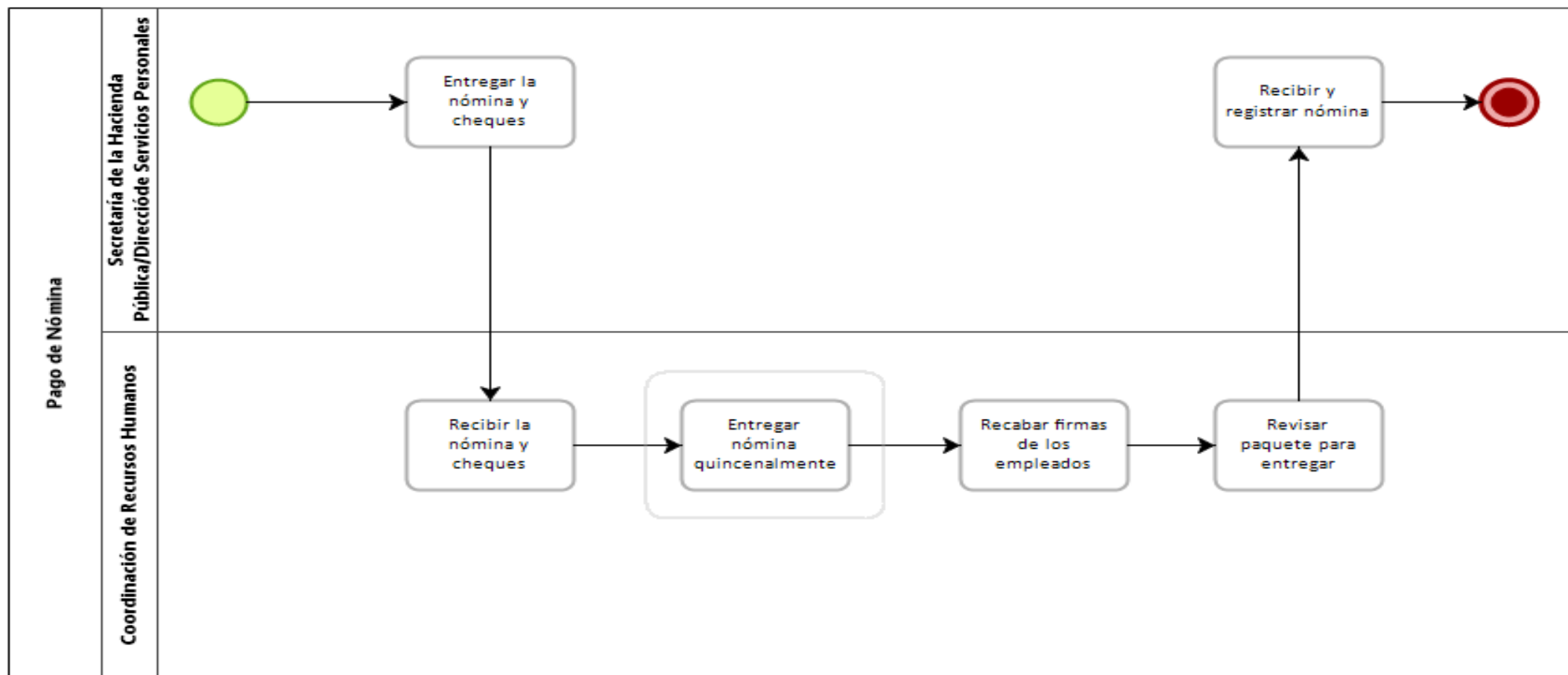
**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Prorrogas de Nombramientos*



Autorizaciones Legales

**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

**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                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Checado y control de incidencias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Descripción</b>                                                 | RI-9-XII                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Macro proceso</b>                                               | Gestión Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | 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.                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | Se sustenta en las Normas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | No Aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | · 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                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | · Revisión del registro semanal capturado en los sistemas automatizados de control de horarios con los que cuenta la Institución<br>· Entrega de Bitácoras de registro de puntualidad respaldadas por los coordinadores de área, asimismo si el caso lo amerita deberá estar respaldado por un oficio o documento que sustente lo que el justificante refiere, todo esto debe cumplir con las normas que establece la SISEMH |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | 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.                    |
| <b>Indicador</b>                                                   | Registro de entrada y salida de personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

Autorizaciones Legales

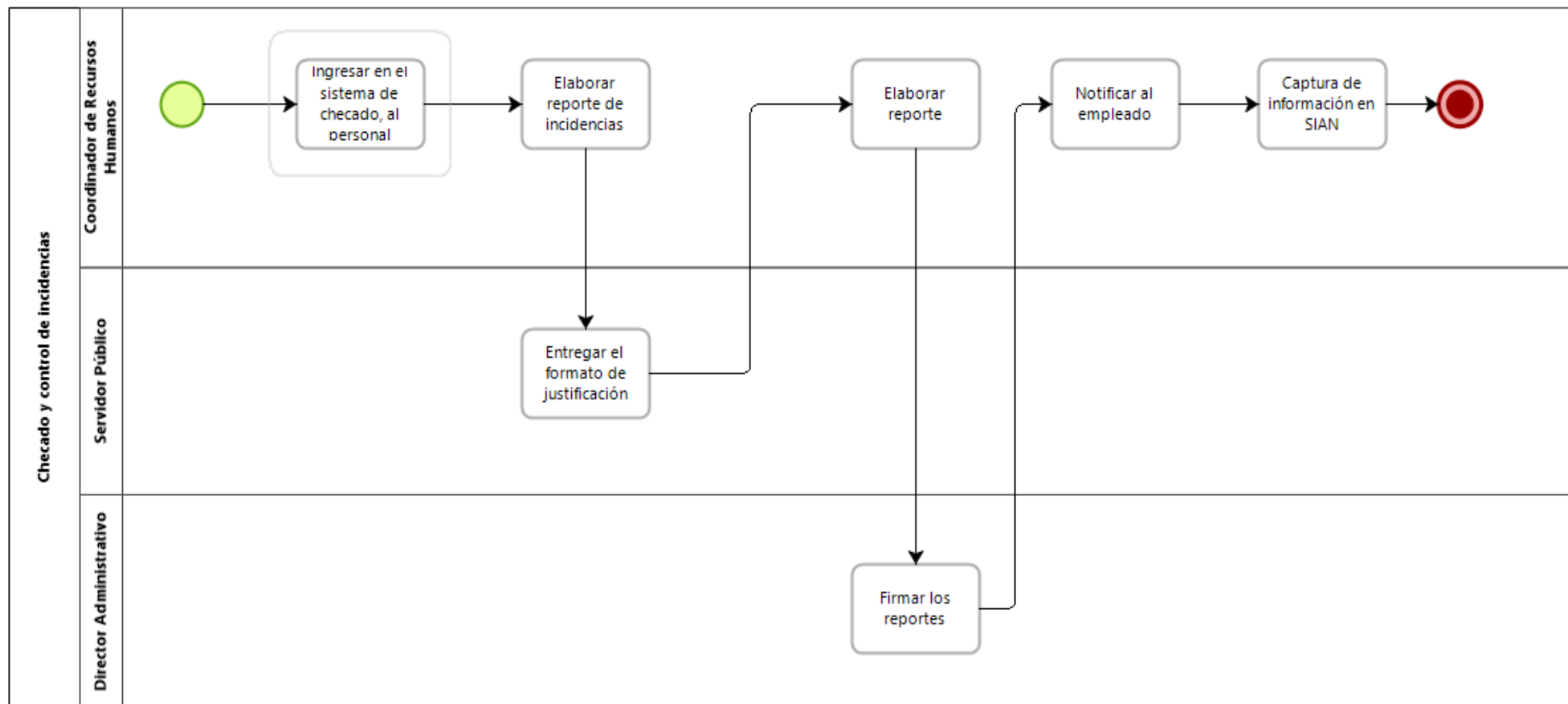
**Fela Patricia Pelayo López**

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

**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 envía 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

**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 envía a la Secretaría de la Hacienda Pública para su proceso. | Control de incidencias |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**  
Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

**Descripción de los procedimientos Alta en IMSS**

| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Alta en IMSS                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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. |
| <b>Macro proceso</b>                                               | Gestión Administrativa                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RI-9-XII                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | 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.                                                          |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | 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.                                               |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Alta en la plantilla de la Secretaría, una vez que queden registrados en la misma, se procede a dar de alta en el IMSS                                                                                                                |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Constancia de afiliación al IMSS                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Acceso al sistema SABIMSS y SIAN<br>Expediente del empleado con la información necesaria para realizar el proceso.                                                                                                                    |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Constancia de presentación de movimiento afiliatorio.                                                                                                                                                                                 |
| <b>Indicador</b>                                                   | Personal dado de alta ante el IMSS                                                                                                                                                                                                    |

Autorizaciones Legales

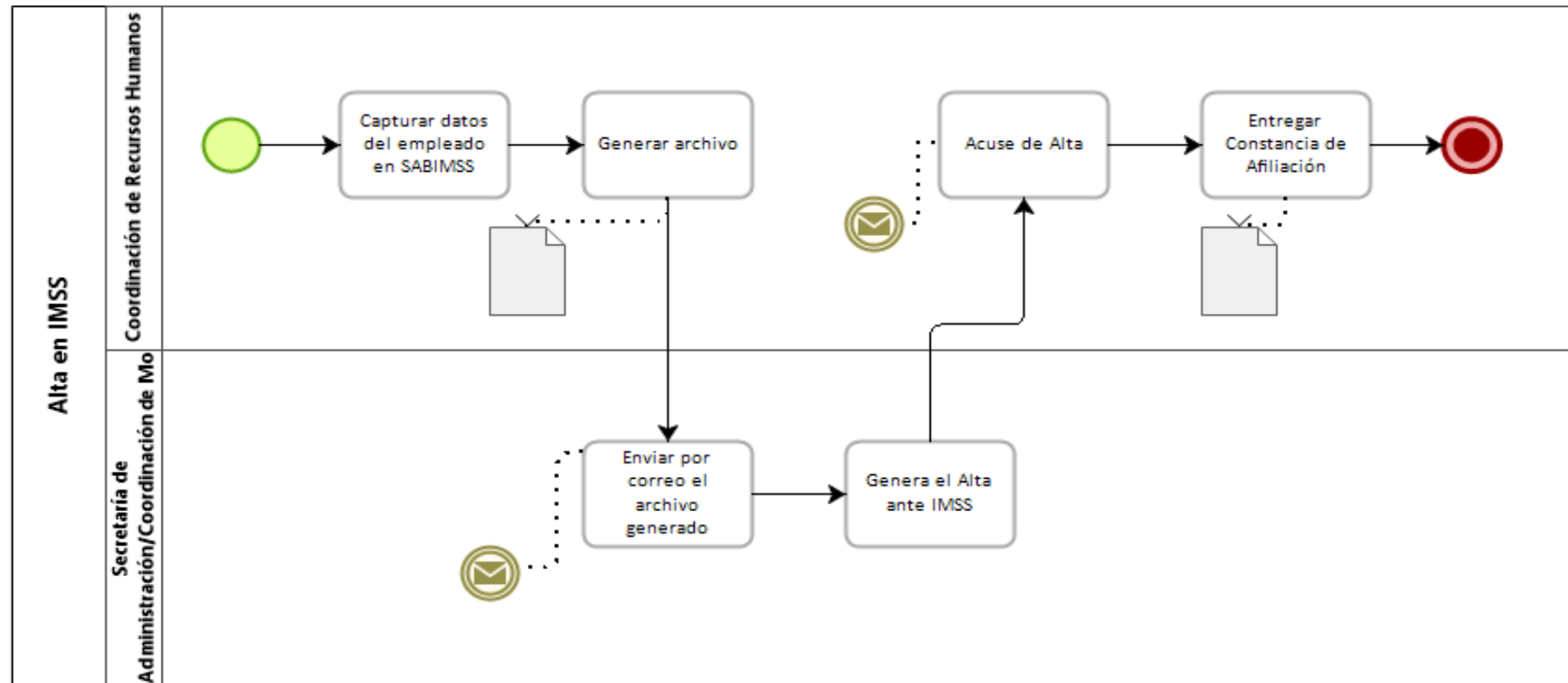
**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Alta en IMSS*



Autorizaciones Legales

**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

**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                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Administración de cuentas de usuarios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Macro proceso</b>                                               | Gestión Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RI-9-VIII                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Otorgar correo electrónico institucional a los servidores públicos de la Secretaría.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | 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. |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Solicitud firmada por la Dirección Administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Solicitud mediante oficio o correo electrónico a la Secretaria de Administración a la Dirección de las tecnologías de información                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Base de datos, servidor, usuario y contraseña para alta de cuenta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Control de cuentas de correo electrónico, acceso a equipo de cómputo y a la red.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Indicador</b>                                                   | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

Autorizaciones Legales

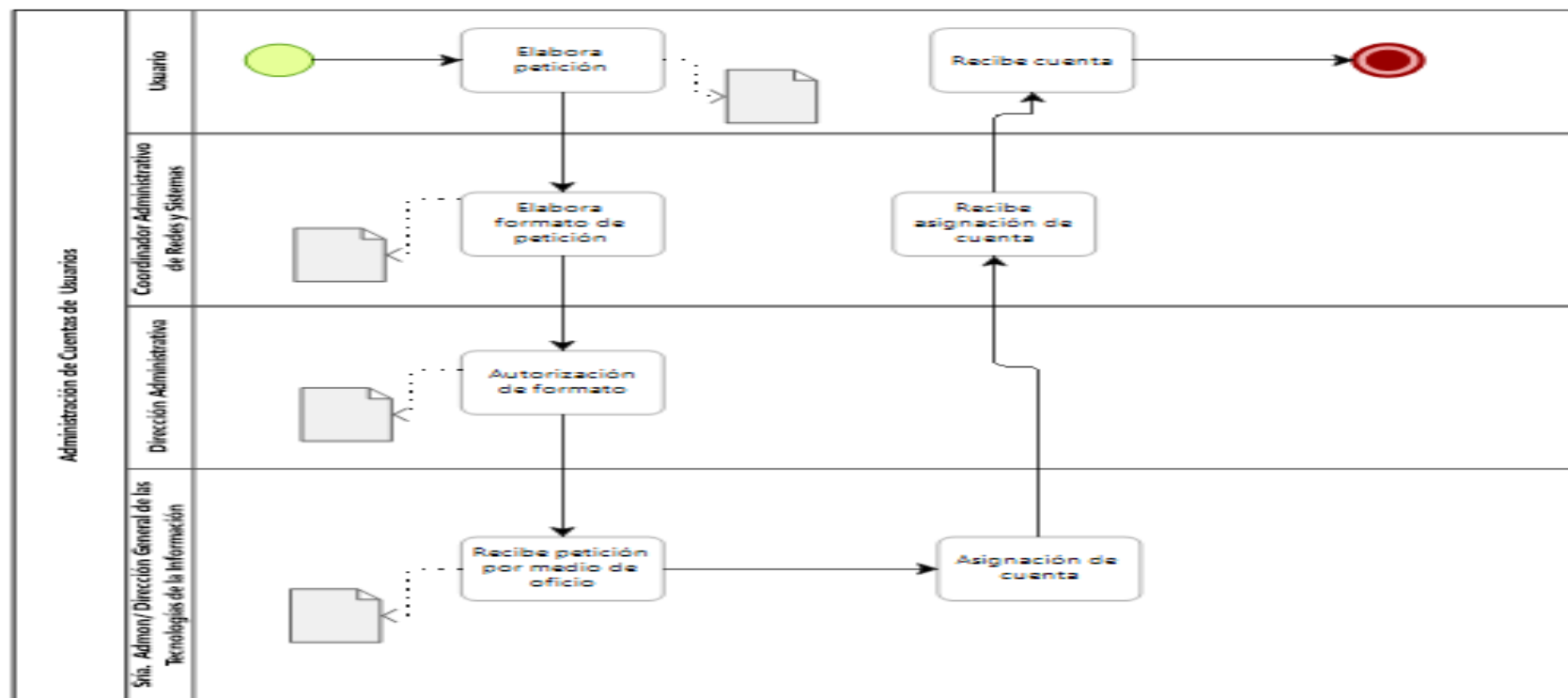
**Fela Patricia Pelayo López**

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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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

**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

**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                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Mantenimiento de Equipo de Computo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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.                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Macro proceso</b>                                               | Gestión Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RI-9-VIII                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Ninguno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | El mantenimiento correctivo deberá realizarse con aprobación del responsable de equipo de cómputo.<br>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.<br>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. |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | 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                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Procedimientos subsiguientes</b>                                | Solicitudes atendidas y equipo de cómputo en perfectas condiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Herramientas físicas y de software                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Equipo de cómputo funcionando correctamente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Indicador</b>                                                   | Equipos con el mantenimiento adecuado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

Autorizaciones Legales

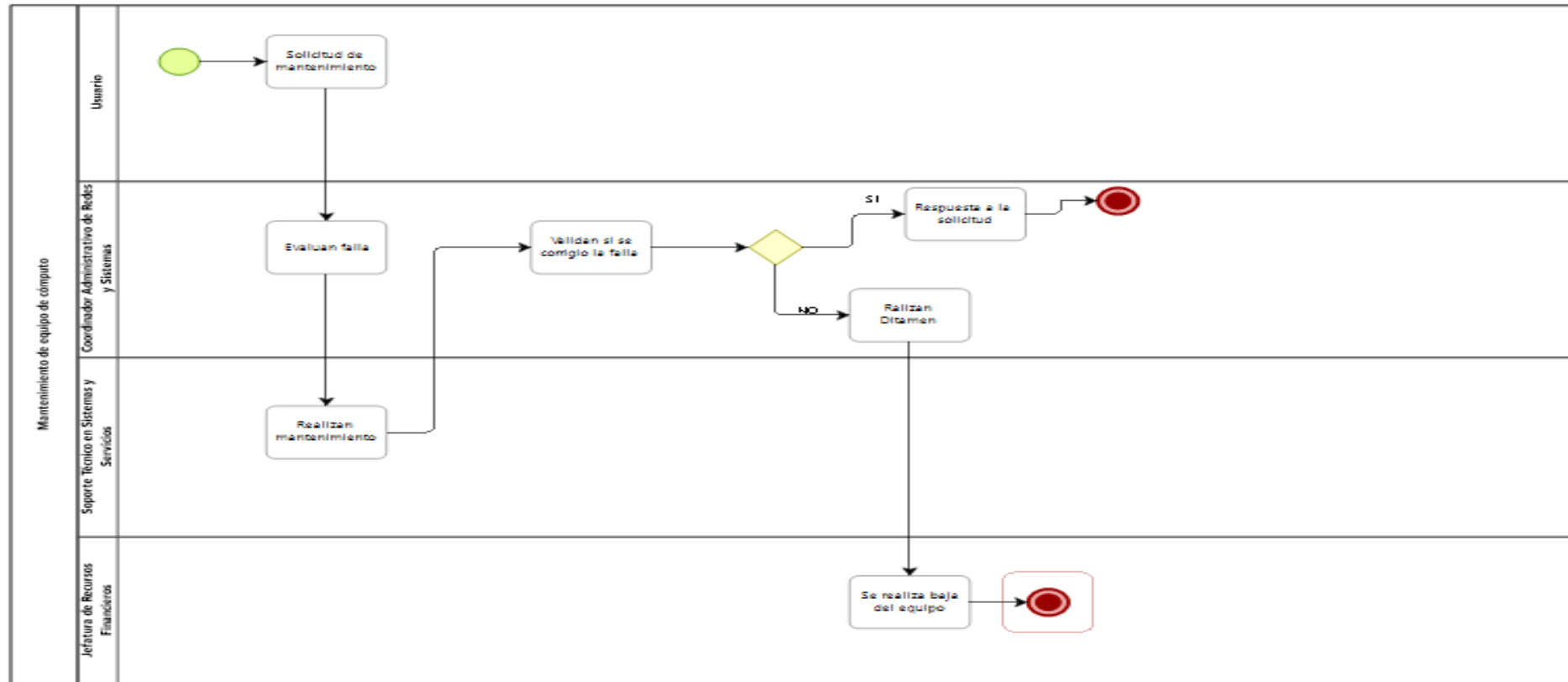
**Fela Patricia Pelayo López**

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

**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

**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

**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**

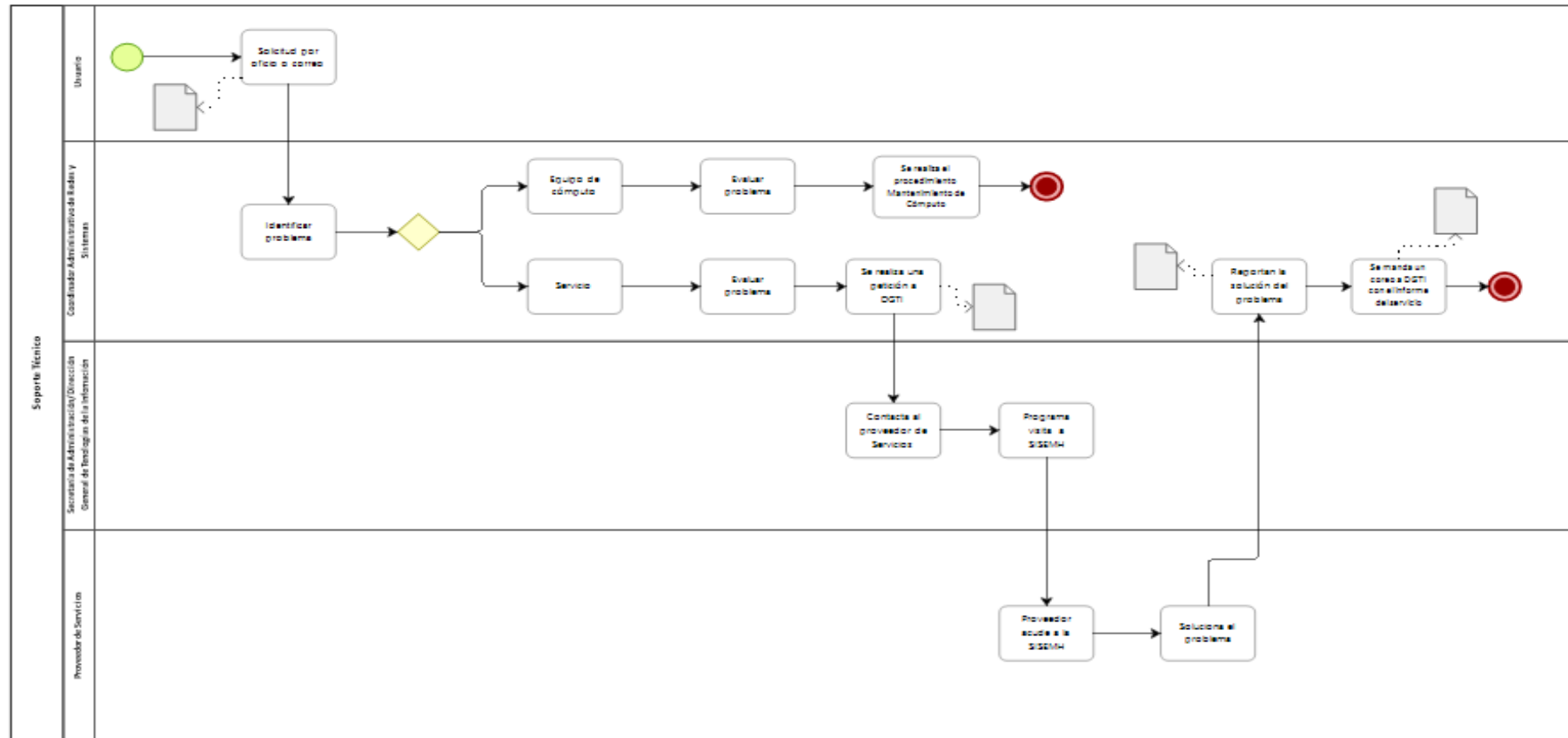
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Soporte Técnico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Macro proceso</b>                                               | Gestión Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RI-9-VIII                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Ninguno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | Se deberá dar soporte técnico a todas las áreas de la SISEMH que lo soliciten a la Coordinación de Redes y Sistemas.<br>La asesoría técnica podrá realizarse vía telefónica, correo electrónico, sistema de soporte y mantenimiento.<br>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. |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Herramientas físicas, de software y hardware                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Resolver cualquier duda o problema en el equipo de cómputo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Indicador</b>                                                   | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Autorizaciones Legales

**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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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 de 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

**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

**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**

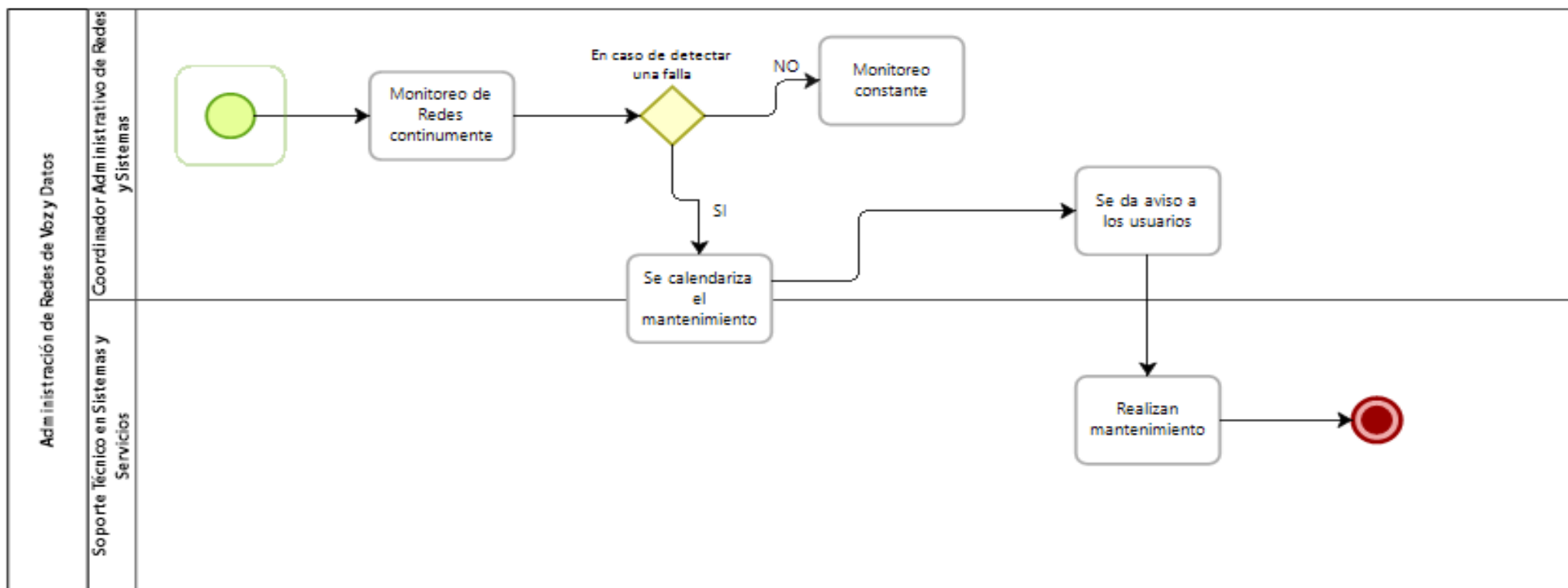
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                                                                                                                                      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

Autorizaciones Legales

**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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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

**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                                            |                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Diagnósticos                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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. |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | PE-15-V-RI-10-I<br>PE-15-V-RI-10-III                                                                                                                                                                                                |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Diseño, implementación y evaluación de proyectos                                                                                                                                                                                    |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | No Aplica                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | Recibir las solicitudes vía oficio o correo electrónico.<br>Dividir el trabajo y realizarlo en el tiempo solicitado.                                                                                                                |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Investigaciones, Consultas y Diseño Etnográfico                                                                                                                                                                                     |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Reglas de operación<br>Indicadores                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | En algunos casos se recibe una solicitud mediante correo, oficio o presencialmente.                                                                                                                                                 |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Informe<br>Diagnóstico<br>Investigaciones                                                                                                                                                                                           |
| <b>Indicador</b>                                                   | Porcentaje de solicitudes atendidas para la elaboración de diagnósticos.                                                                                                                                                            |

Autorizaciones Legales

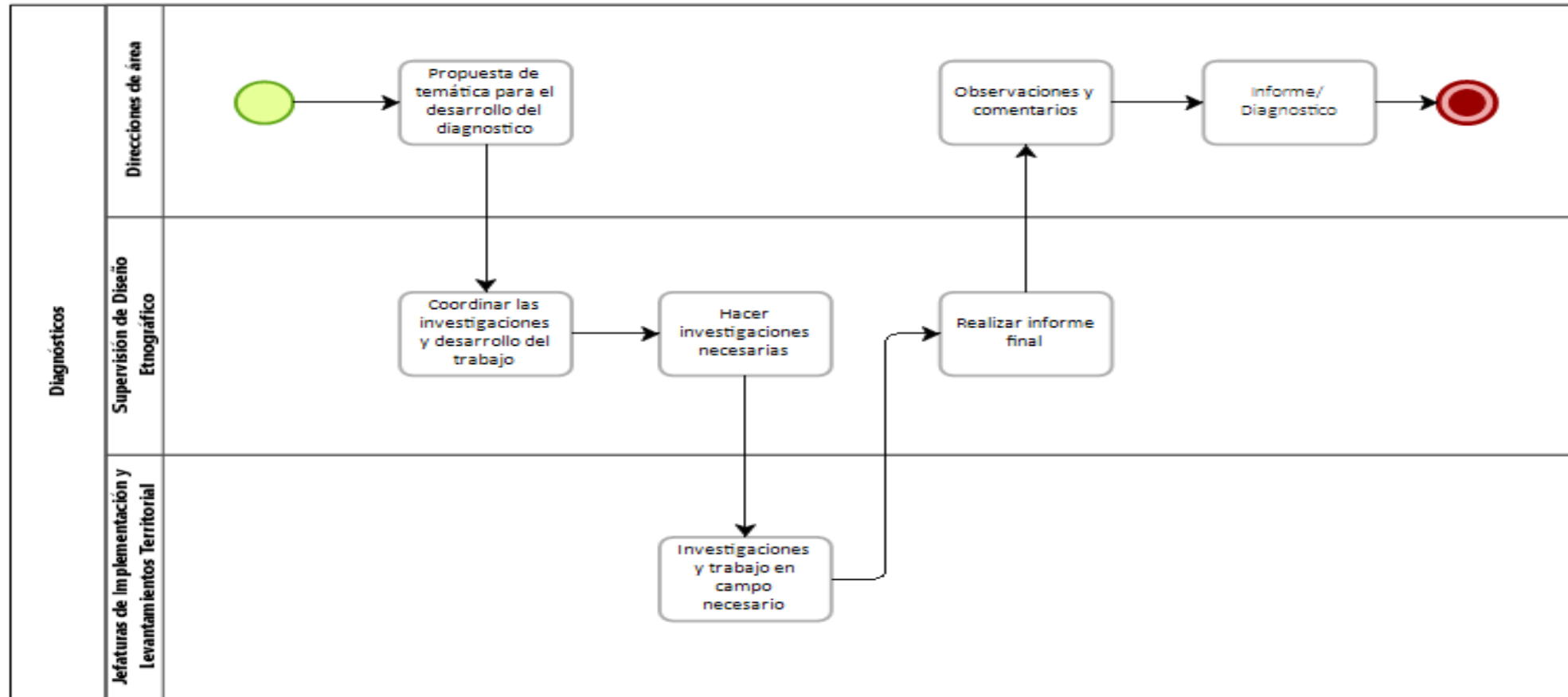
**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Diagnósticos*



Autorizaciones Legales

**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

**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                                            |                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Investigaciones, Consultas y Diseño Etnográfico                                                                                                                                                                              |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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.        |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | PE-15-V-RI-10-I<br>PE-15-V-RI-10-III<br>PE-15-V-RI-10-IV                                                                                                                                                                     |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Diseño, implementación y evaluación de proyectos                                                                                                                                                                             |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | No Aplica                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | Recibir las solicitudes vía oficio o correo electrónico. Dividir el trabajo y realizarlo en el tiempo solicitado.<br>En caso de ser en campo, realizar la solicitud de viáticos y seguir los lineamientos de administración. |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | No Aplica                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Indicadores                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Informes, investigaciones y documentos.                                                                                                                                                                                      |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Investigación realizada<br>Consulta realizada<br>Diseño etnográfico elaborado                                                                                                                                                |
| <b>Indicador</b>                                                   | Total de investigaciones realizadas durante el año.                                                                                                                                                                          |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

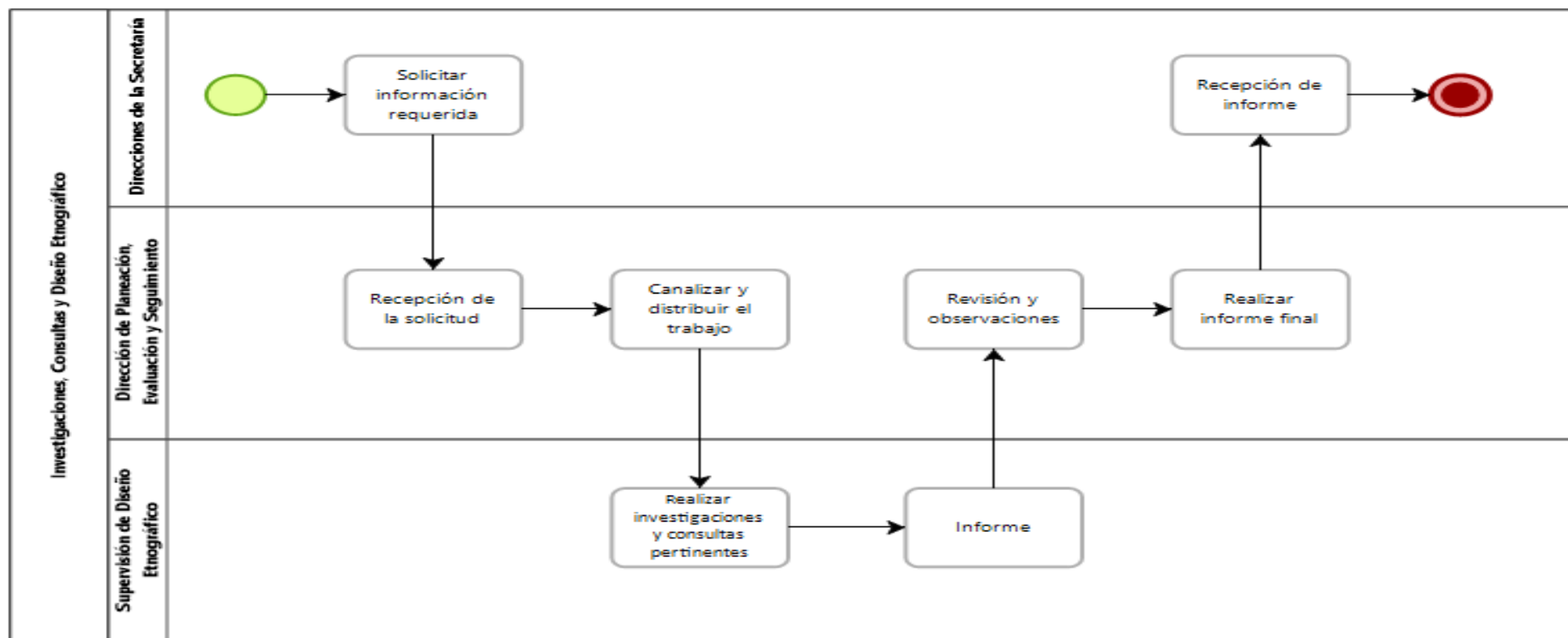
Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

|  |                                                |
|--|------------------------------------------------|
|  | Total de enografías elaboradas durante el año. |
|--|------------------------------------------------|

*Modelado del procedimiento de Investiaaciones. Consultas v Diseño Etnoaráfico*



Autorizaciones Legales

**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

**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                                 | <p>Recibir las solicitudes vía oficio o correo electrónico.</p> <p>Trabajar en conjunto con las direcciones que vayan a operar el programa.</p> <p>Entregar producto final, mediante oficio al área correspondiente</p>                                           |
| 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

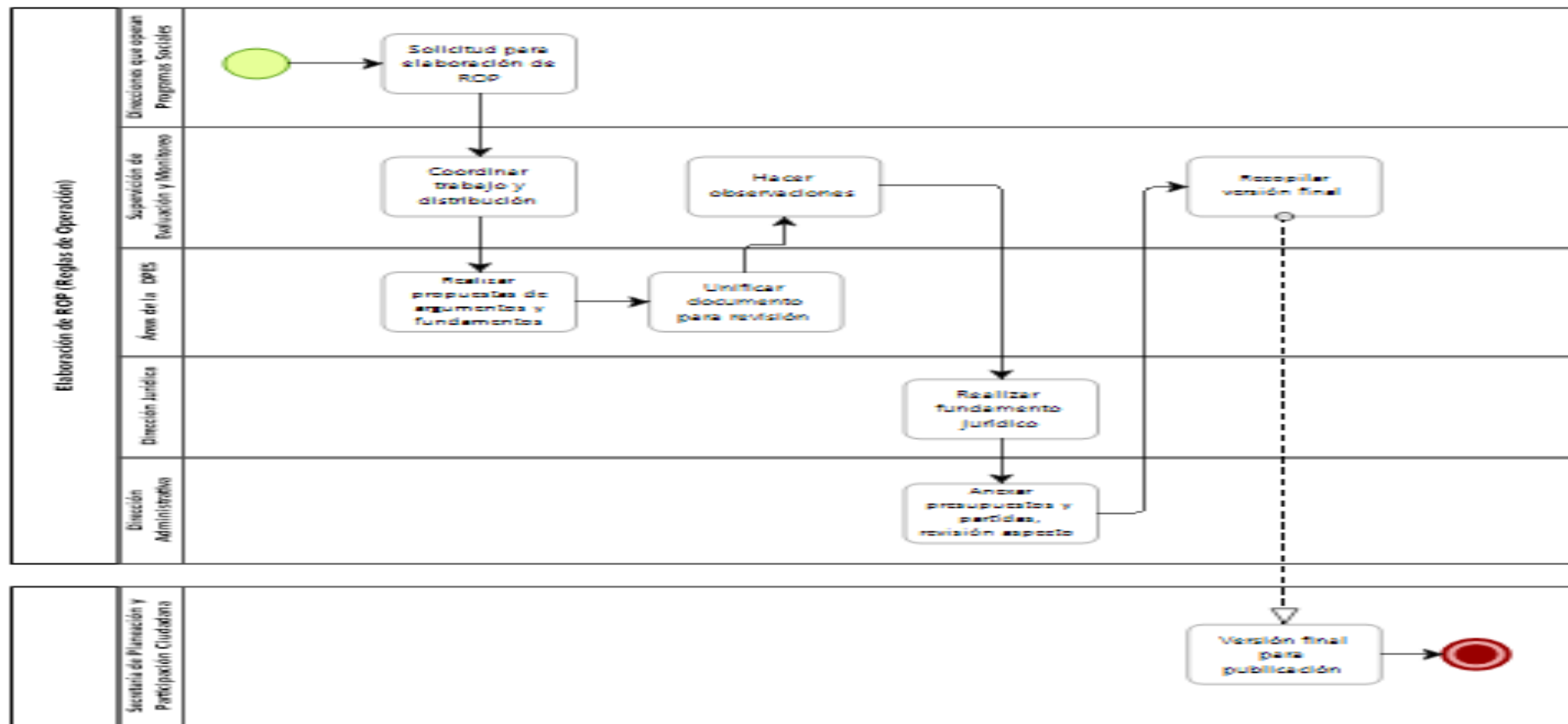
**Fela Patricia Pelayo López**

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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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

**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

**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*

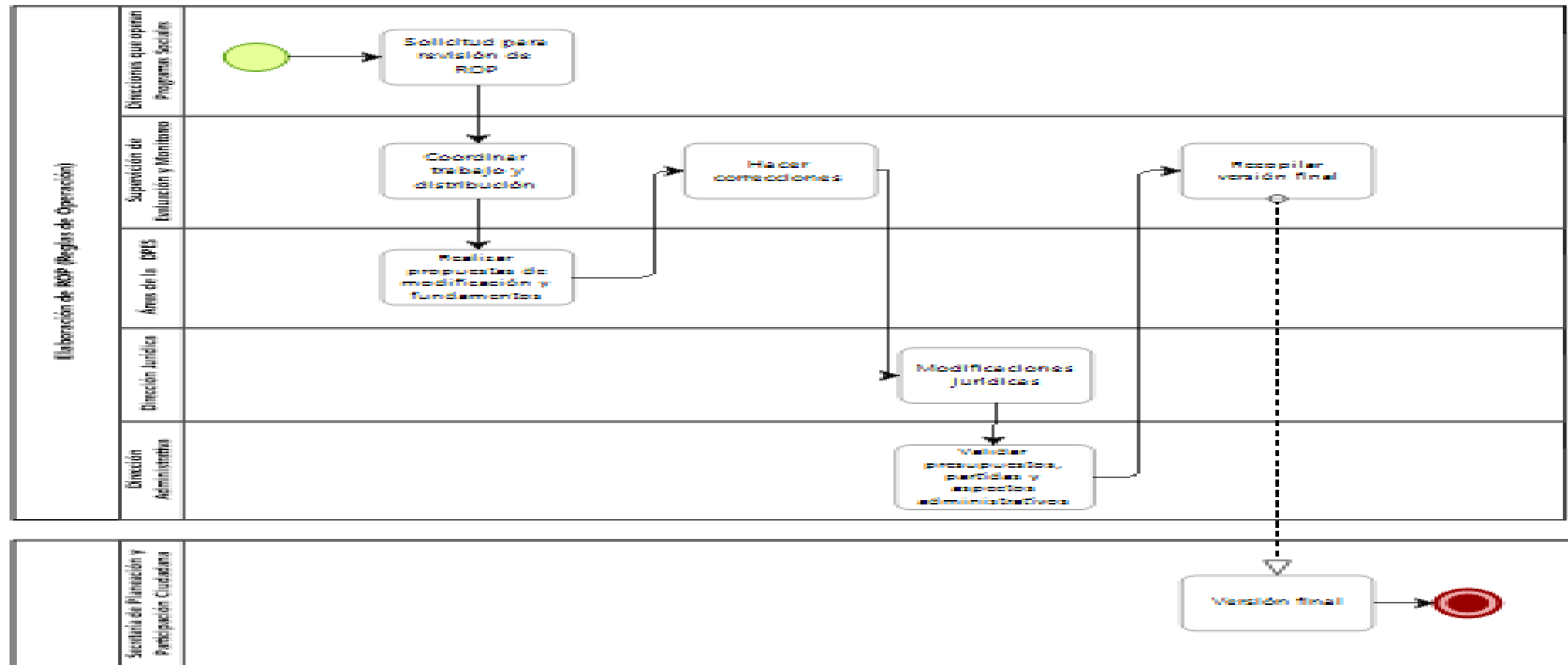
| Ficha del procedimiento                                     |                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.<br>Informe                                                                                                                           |
| Indicador                                                   | Total de Reglas de Operación revisada durante el año.                                                                                                      |

Autorizaciones Legales

**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

**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

**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

**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<br>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.<br>Planeación y participación ciudadana aprueba el cálculo del indicador.<br>Actualización los primeros 5 días del mes.                                                             |
| Procedimientos antecedentes                                 | Investigaciones, Consultas y Diseño Etnográfico.<br>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<br>Consulta electrónica                                                                                                                                                                                                                        |
| Indicador                                                   | Total de matrices de indicadores elaboradas durante el año.                                                                                                                                                                                                  |

Autorizaciones Legales

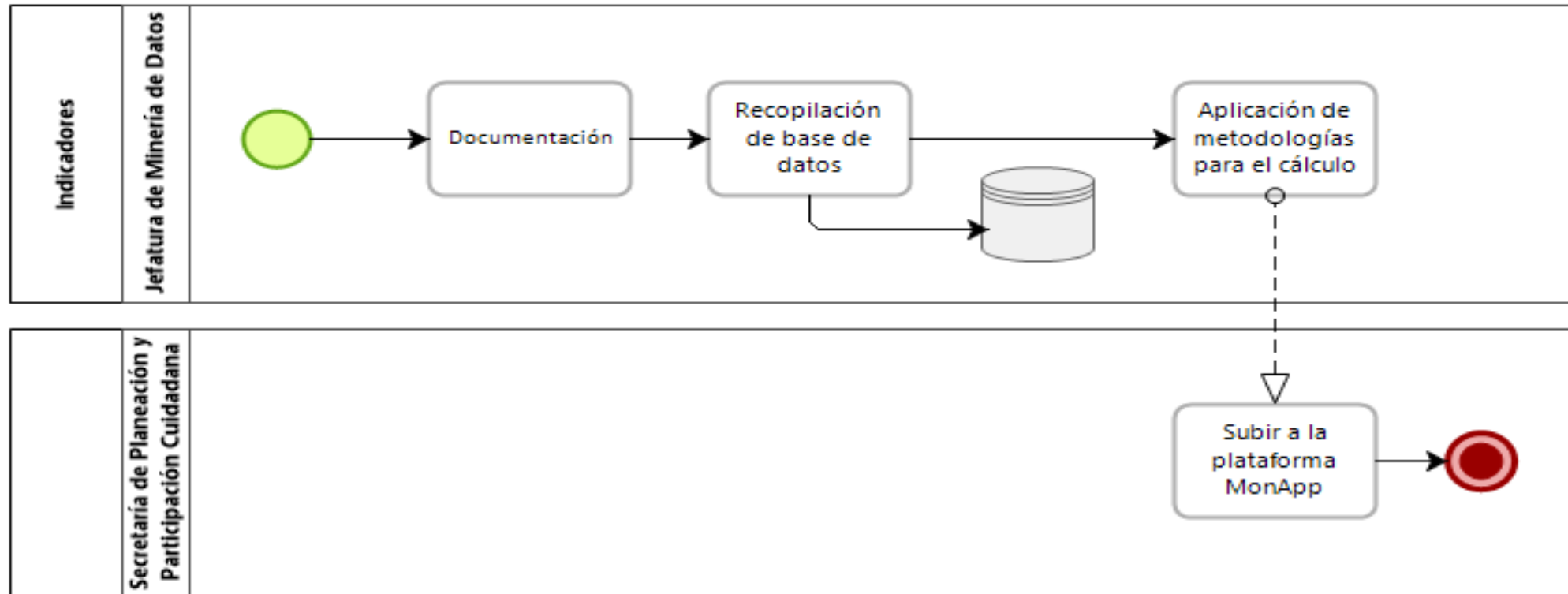
**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Indicadores*



Autorizaciones Legales

**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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Descripción del Procedimiento de MIR*

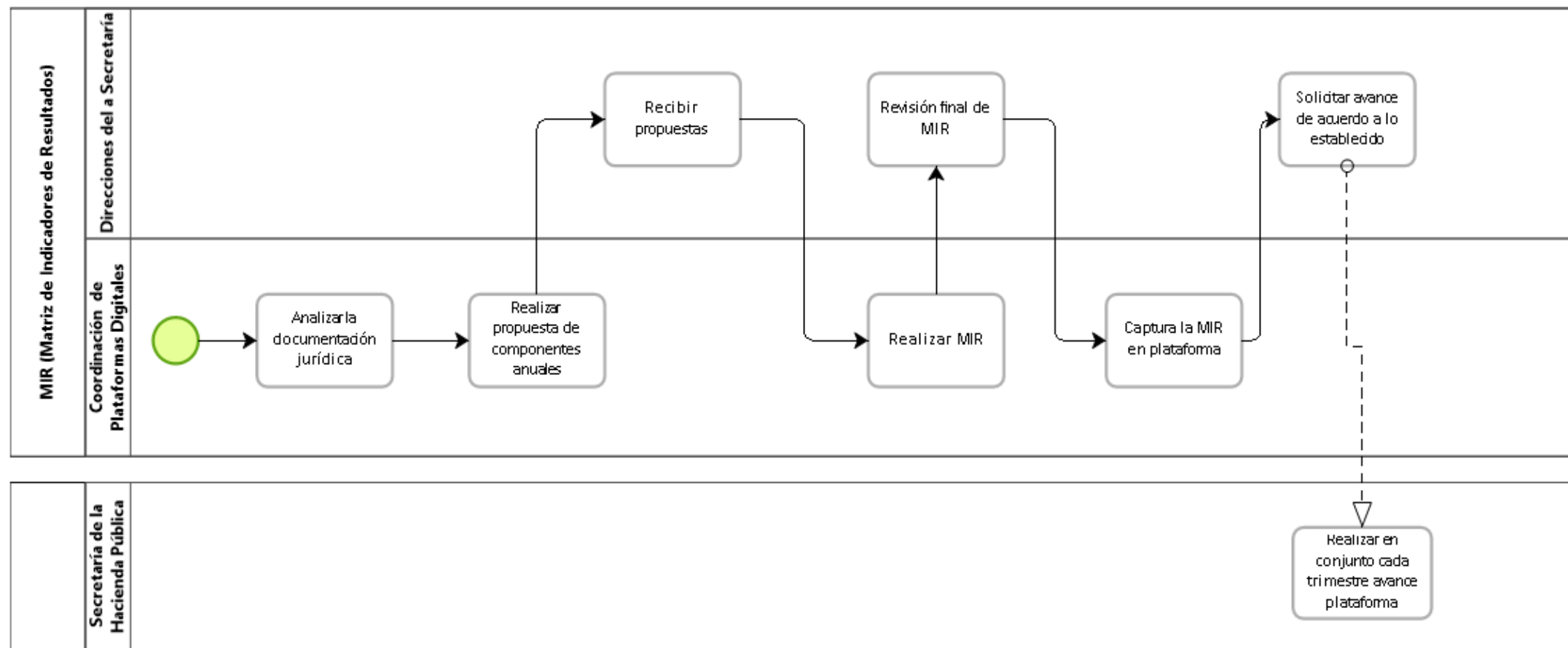
| Ficha del procedimiento                                     |                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.<br>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.<br>ficha resumen<br>Consulta electrónica              |
| Indicador                                                   | Total de actualizaciones de las Matrices de Indicadores de Resultados durante el año.                                                |

Autorizaciones Legales

**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

**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

**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

**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*

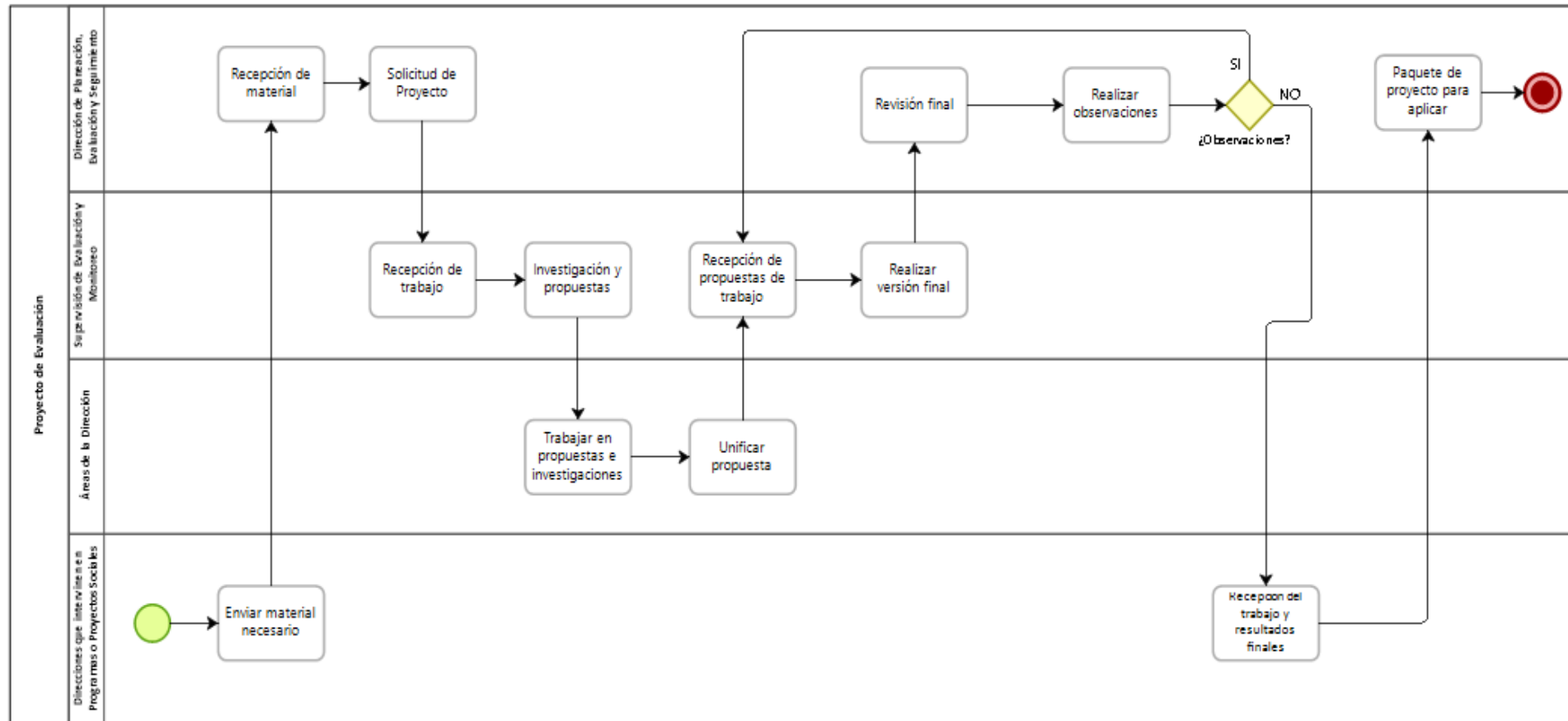
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------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

Autorizaciones Legales

**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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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 | Envía 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

**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

**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                                            |                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Instrumentos para la Evaluación                                                                                                                                         |
| <b>Descripción</b>                                                 | Se elaboran los instrumentos cuya finalidad sea conocer los resultados que se han obtenido.                                                                             |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | PE-15-V-RI-10-II                                                                                                                                                        |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Diseño, implementación y evaluación de proyectos                                                                                                                        |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | No Aplica                                                                                                                                                               |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | 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. |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Proyecto de Evaluación                                                                                                                                                  |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | -                                                                                                                                                                       |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Instrumentos que evalúen la eficacia y efectividad.                                                                                                                     |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Archivos que contengan los diversos instrumentos a utilizar.<br>Informe                                                                                                 |
| <b>Indicador</b>                                                   | Total de instrumentos de evaluación elaborados durante el año.                                                                                                          |

Autorizaciones Legales

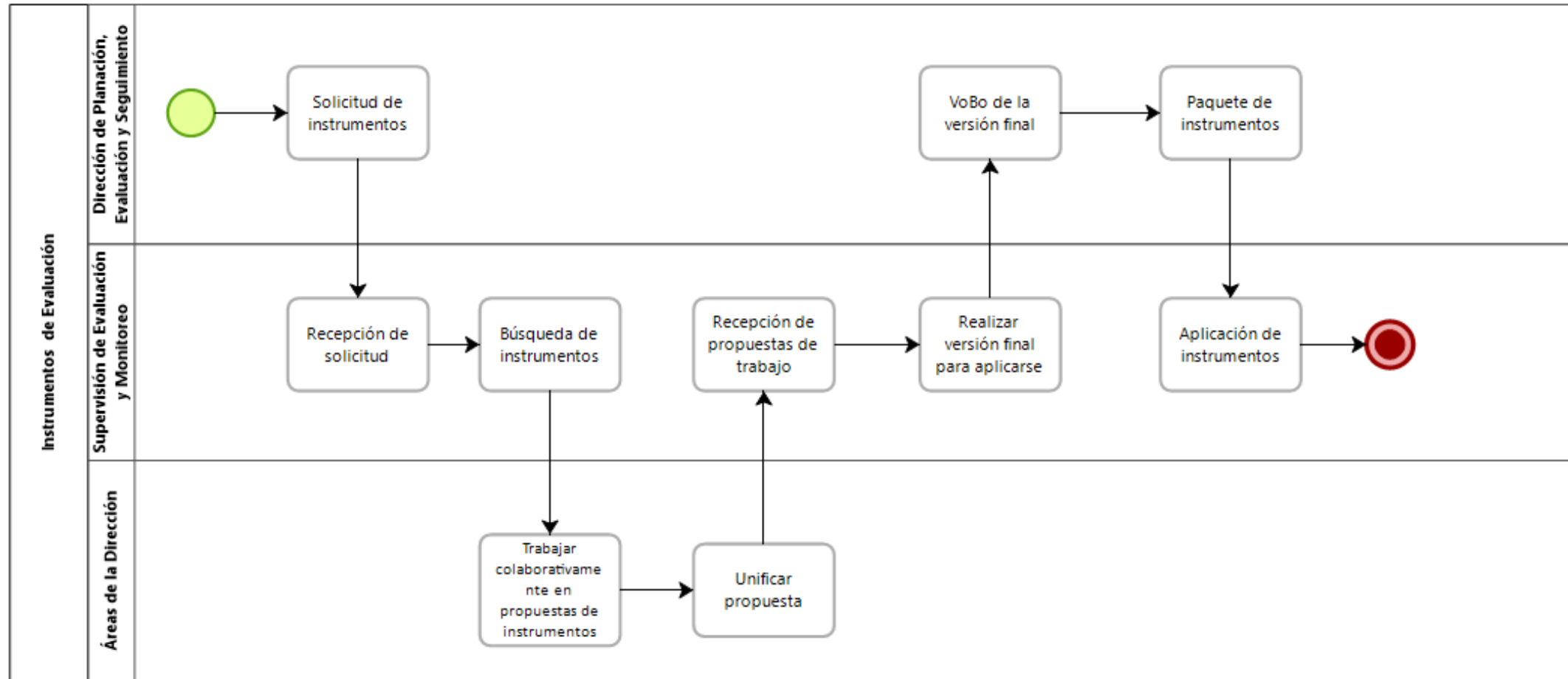
**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Instrumentos para la Evaluación*



**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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

**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

**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*

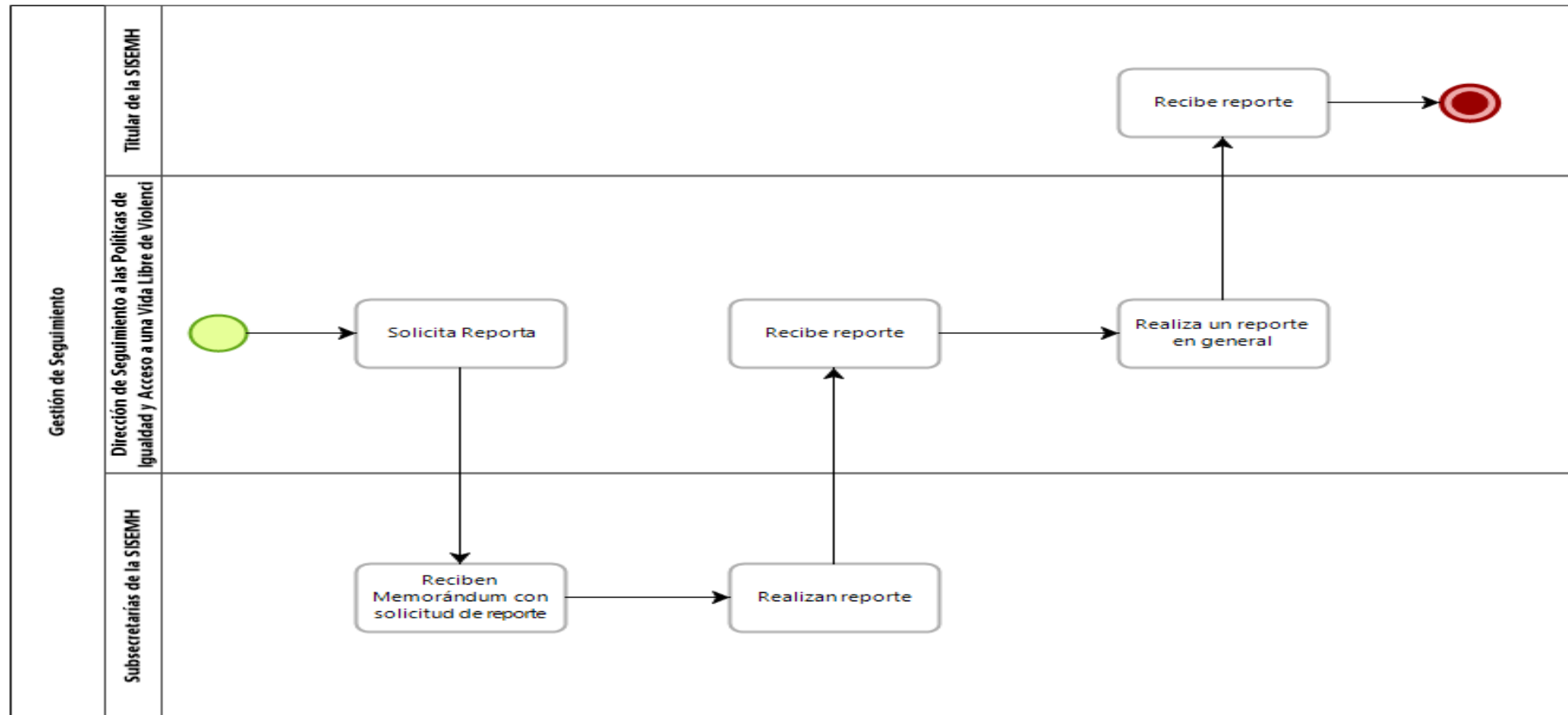
| Ficha del procedimiento                                     |                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>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

**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

**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<br>SISEMH   | Recibe informe de actividades realizadas                                                                                                                                               | Informe con resultados                                                            |
| 5   | Directora                                                                                                 | D.S.P.I.A.V.V<br>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

**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*

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

Autorizaciones Legales

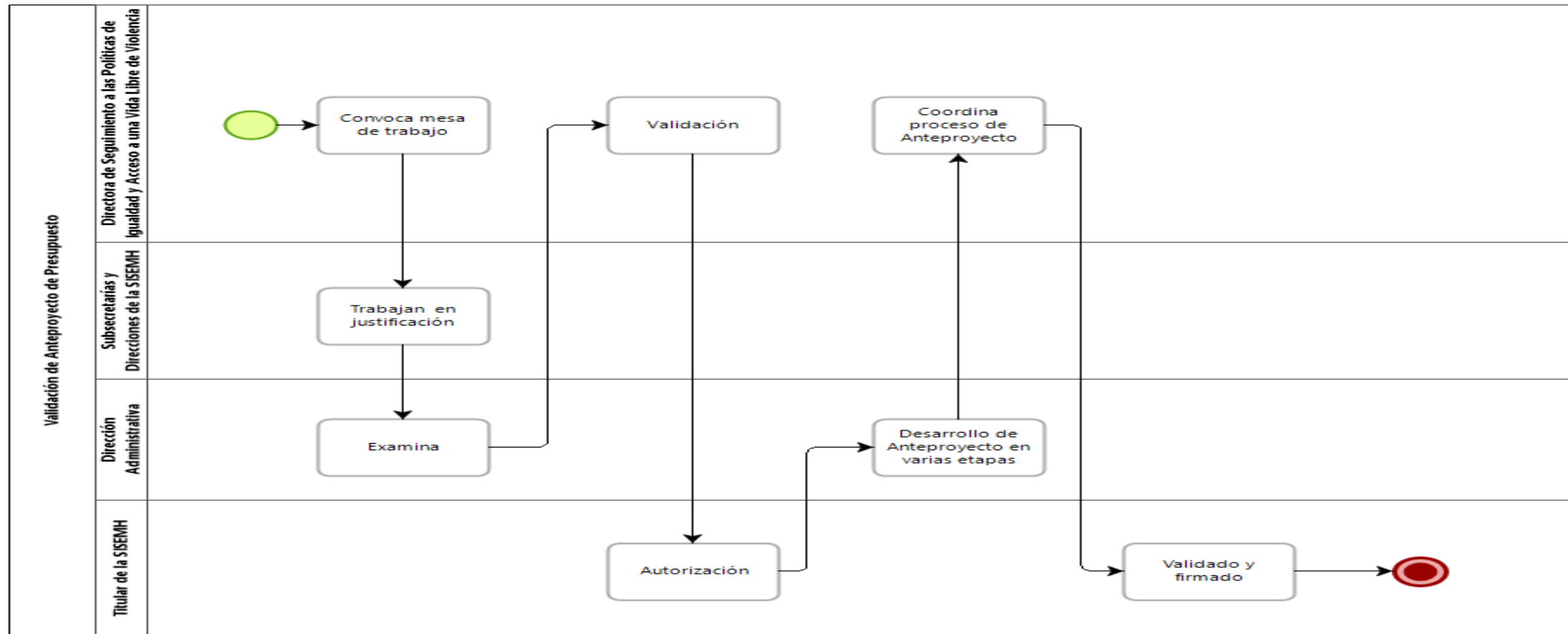
**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Anteproyecto de Presupuesto*



Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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 Subsecretarías 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

**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**

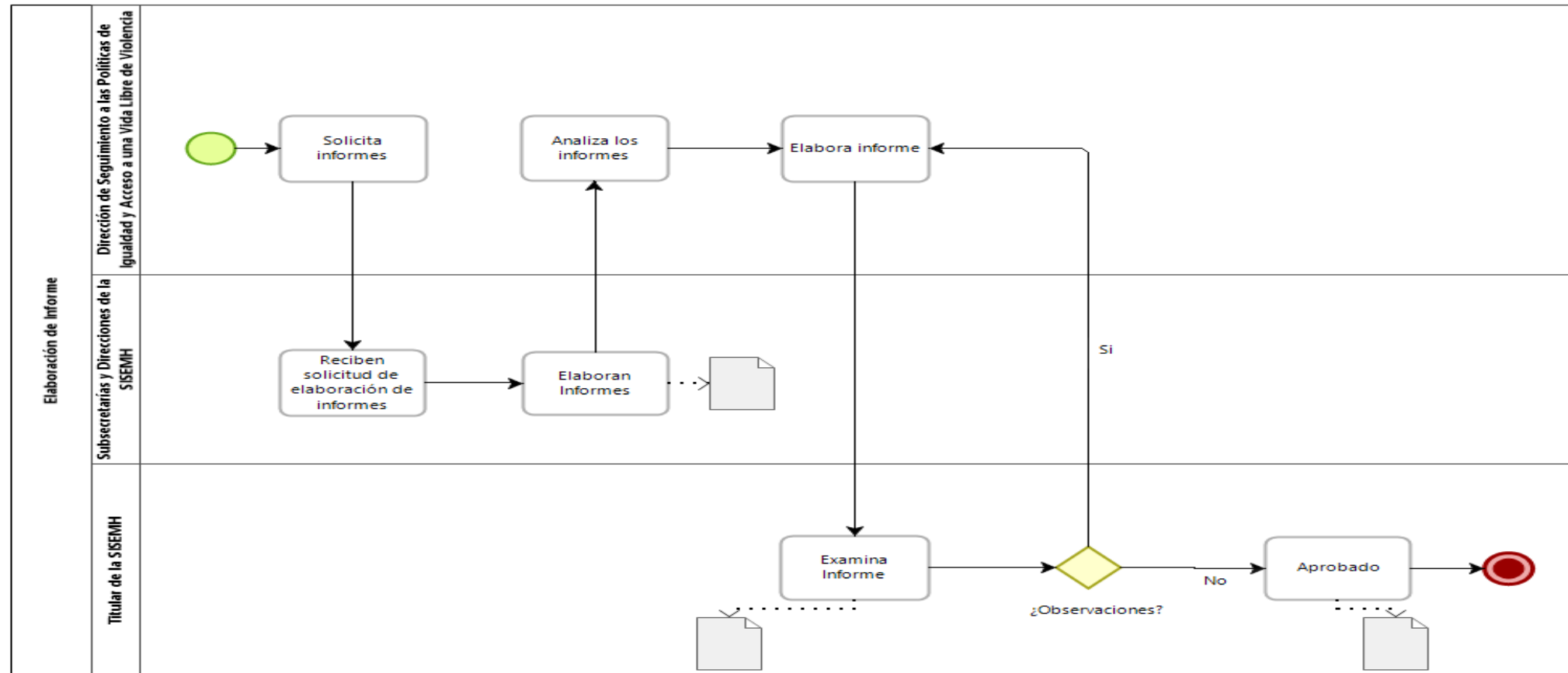
| Ficha del procedimiento                                     |                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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

**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

**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 Subsecretarías 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

**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

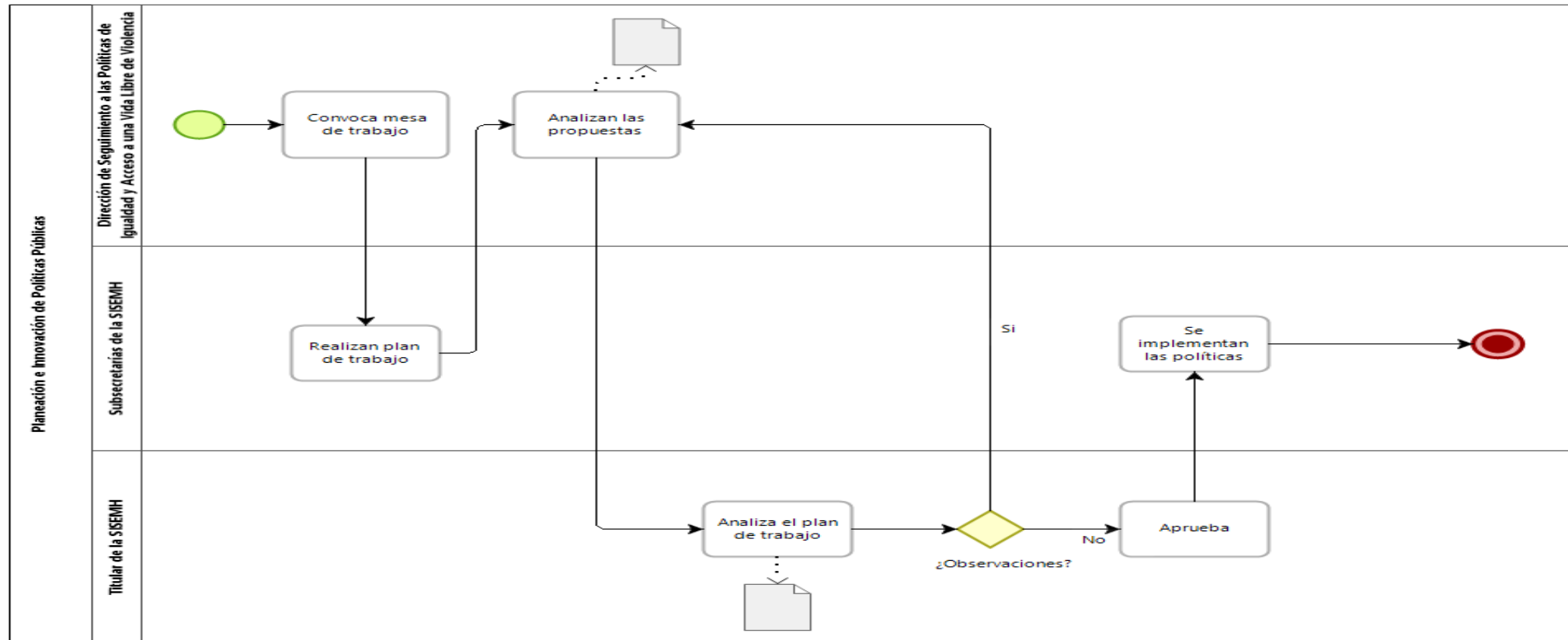
**Fela Patricia Pelayo López**

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

**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

**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*

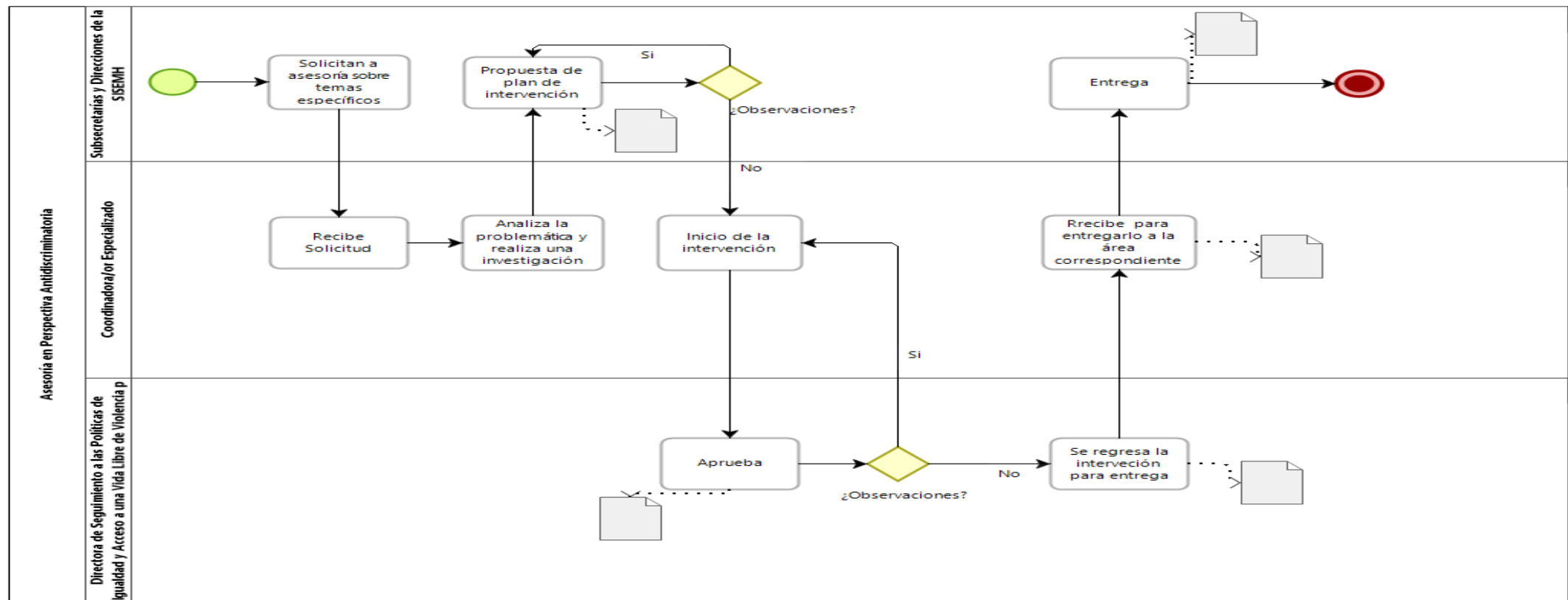
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Asesoría en Perspectiva Antidiscriminatoria                                                                                                                                                                         |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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 |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RI-12-I                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Coordinadora General                                                                                                                                                                                                |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Orientar en materia de no Discriminación a las Subsecretarías y Direcciones de la SISEMH y Dependencias Gubernamentales tanto Estatales como Municipales                                                            |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | A solicitud de las interesada/os                                                                                                                                                                                    |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Elaboración de propuesta para sus planes, programas y acciones                                                                                                                                                      |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | No aplica                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Equipo de cómputo, papelería, información específica de cada área                                                                                                                                                   |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Presentaciones o insumos en temas Igualdad de Género y no Discriminación                                                                                                                                            |
| <b>Indicador</b>                                                   | No aplica                                                                                                                                                                                                           |

Autorizaciones Legales

**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

**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

**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

**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**

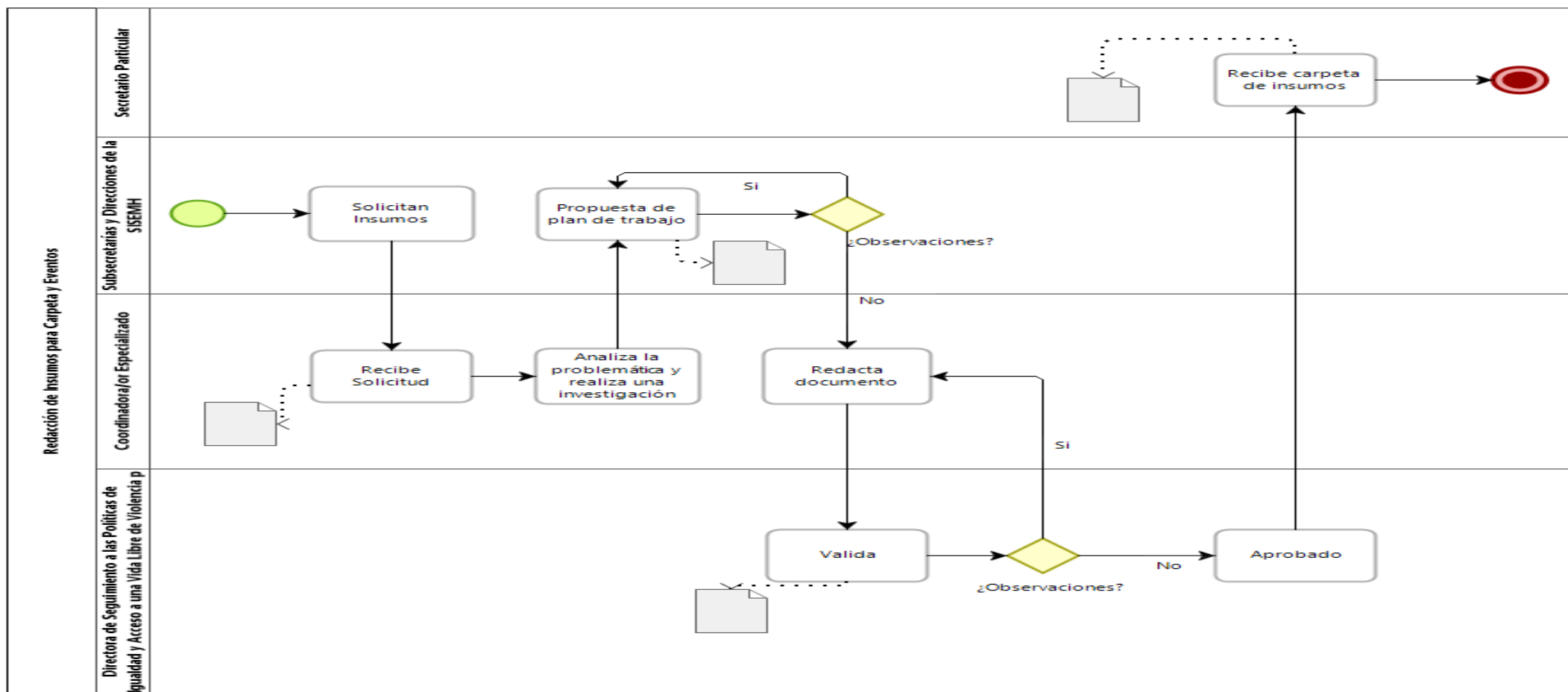
| Ficha del procedimiento                                     |                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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

**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

**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,<br>Direcciones o la Titular de<br>la SISEMH | Solicita a la coordinadora la asesoría sobre temas específicos                                                                                                                                                        | Solicitud o<br>Documento                     |
| 2   | Coordinador/a<br>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<br>Documento recibido |
| 3   | Coordinador/a<br>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,<br>Direcciones o la Titular de<br>la SISEMH | Presenta una propuesta de trabajo a la persona o área interesada para retroalimentación, aprobación u observaciones                                                                                                   | Propuesta de trabajo                         |
| 5   | Coordinador/a<br>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<br>redacción            |

Autorizaciones Legales

**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

**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                                            |                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Capacitaciones y Formación en Materia de no Discriminación                                                                                   |
| <b>Descripción</b>                                                 | Impartir Talleres Conferencias y Charlas en Igualdad y no Discriminación dirigido a Servidores/as Públicas y a la Ciudadanía en general      |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RI-12-I, RI-17-VII, RI-17-VIII                                                                                                               |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Coordinadora General                                                                                                                         |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Preparar e impartir Capacitaciones en Igualdad y no Discriminación                                                                           |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación                                                                |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Gestión y llenado de ficha de capacitaciones                                                                                                 |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Seguimiento de acuerdos y solicitudes                                                                                                        |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Tecnología, Formato de capacitaciones por parte de las Subsecretarías y Direcciones o por instrucción directa de la Titular de la Secretaría |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Impartición de Capacitación con Presentaciones en Igualdad de Género y no Discriminación                                                     |
| <b>Indicador</b>                                                   | Número de talleres impartidos y personas capacitadas                                                                                         |

Autorizaciones Legales

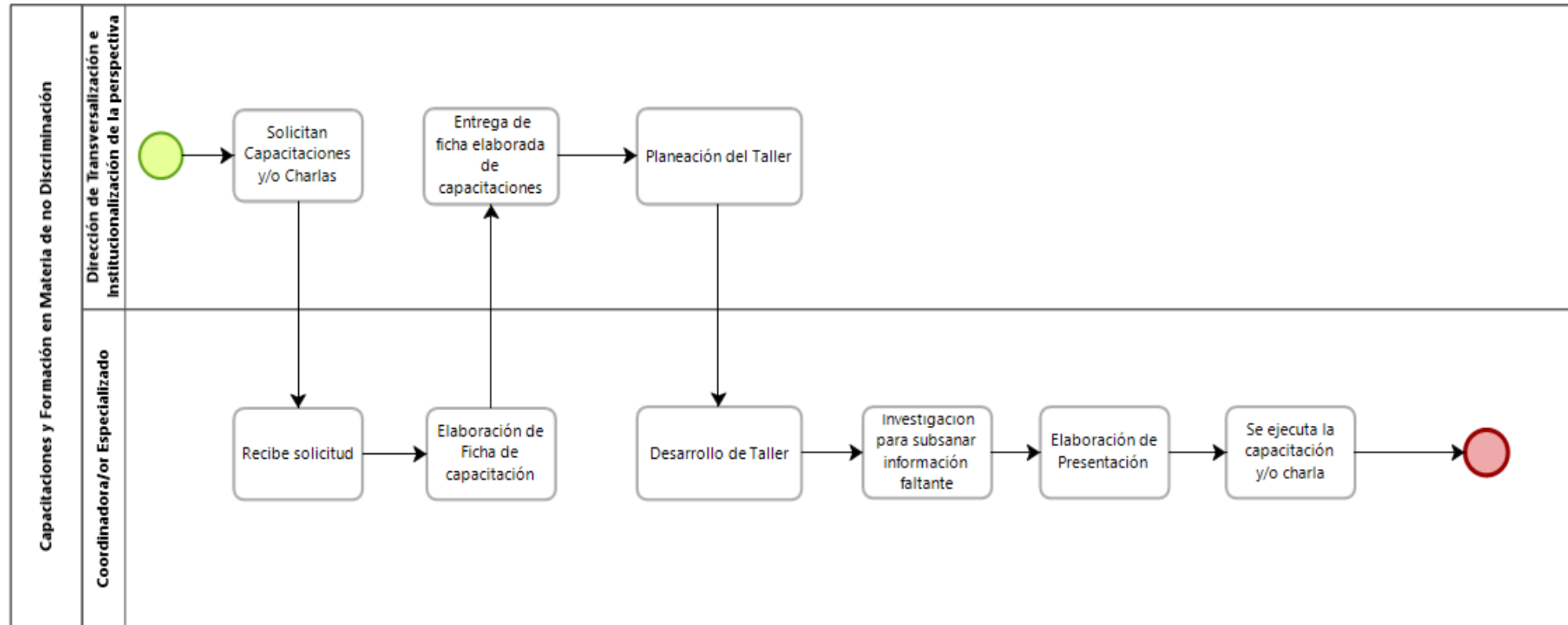
**Fela Patricia Pelayo López**

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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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

**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 específicas 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 |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración



**Descripción de los procedimientos Administración de Agenda Interna**

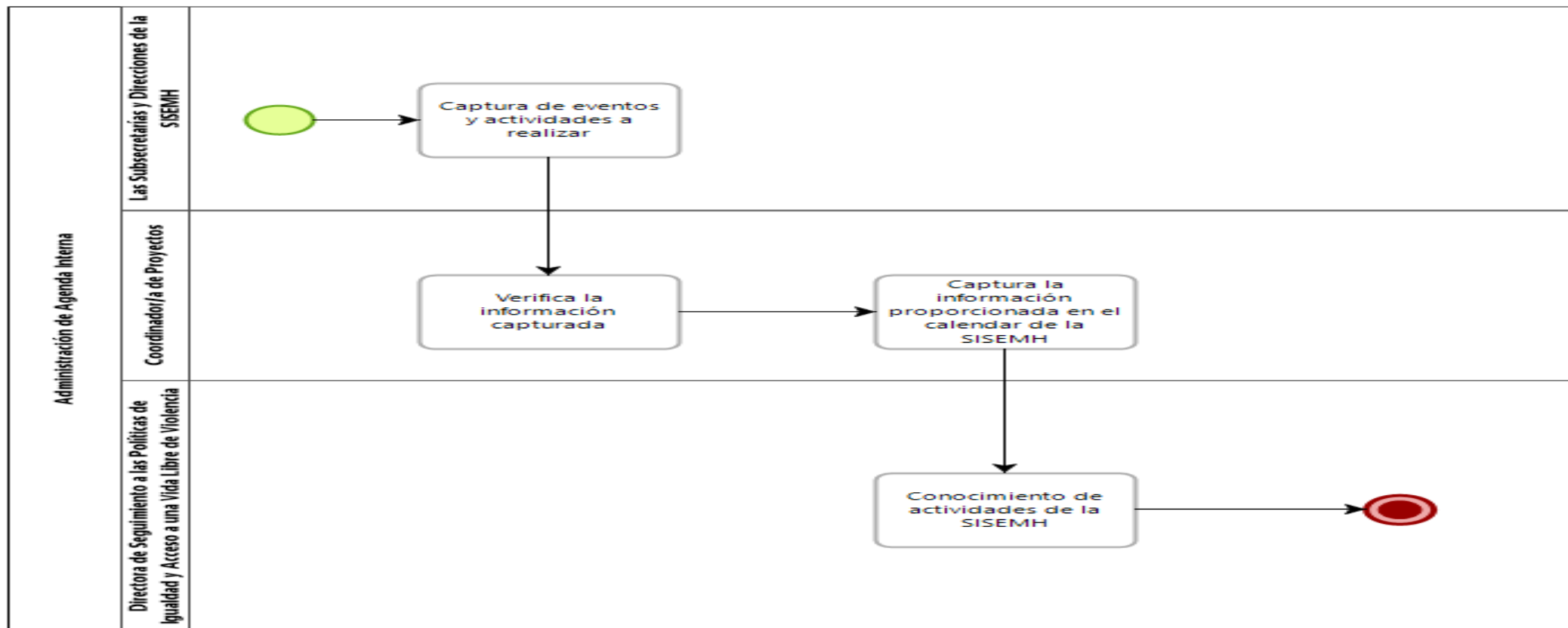
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Administración de Agenda Interna de la SISEMH                                                                                                                                        |
| <b>Descripción</b>                                                 | Solicitar información a las Subsecretarías y Direcciones de eventos programados, los cuales se registran en la agenda interna de la Secretaría                                       |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | PE-15-XV-RI-12-I<br>PE-15-XV-RI-12-II                                                                                                                                                |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Coordinadora General                                                                                                                                                                 |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Alimentación y Administración de la agenda interna de la SISEMH                                                                                                                      |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | 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 |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Elaboración de agenda                                                                                                                                                                |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | No aplica                                                                                                                                                                            |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Tecnología, Información de cada dirección de actividades a ejecutar                                                                                                                  |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Agenda mensual                                                                                                                                                                       |
| <b>Indicador</b>                                                   | No aplica                                                                                                                                                                            |

Autorizaciones Legales

**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

**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

**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***

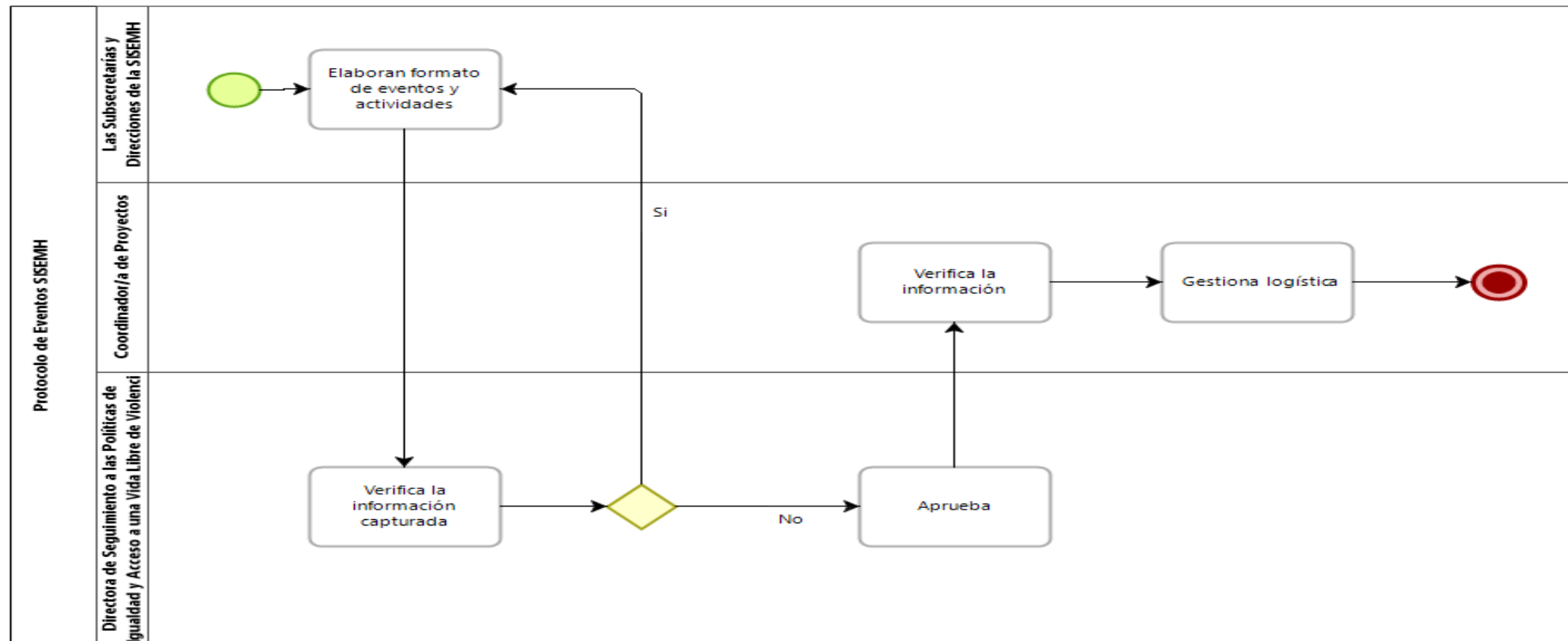
| Ficha del procedimiento                                     |                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 el 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

**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

**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

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 419 de 724 |

|                                                             |                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                                               |

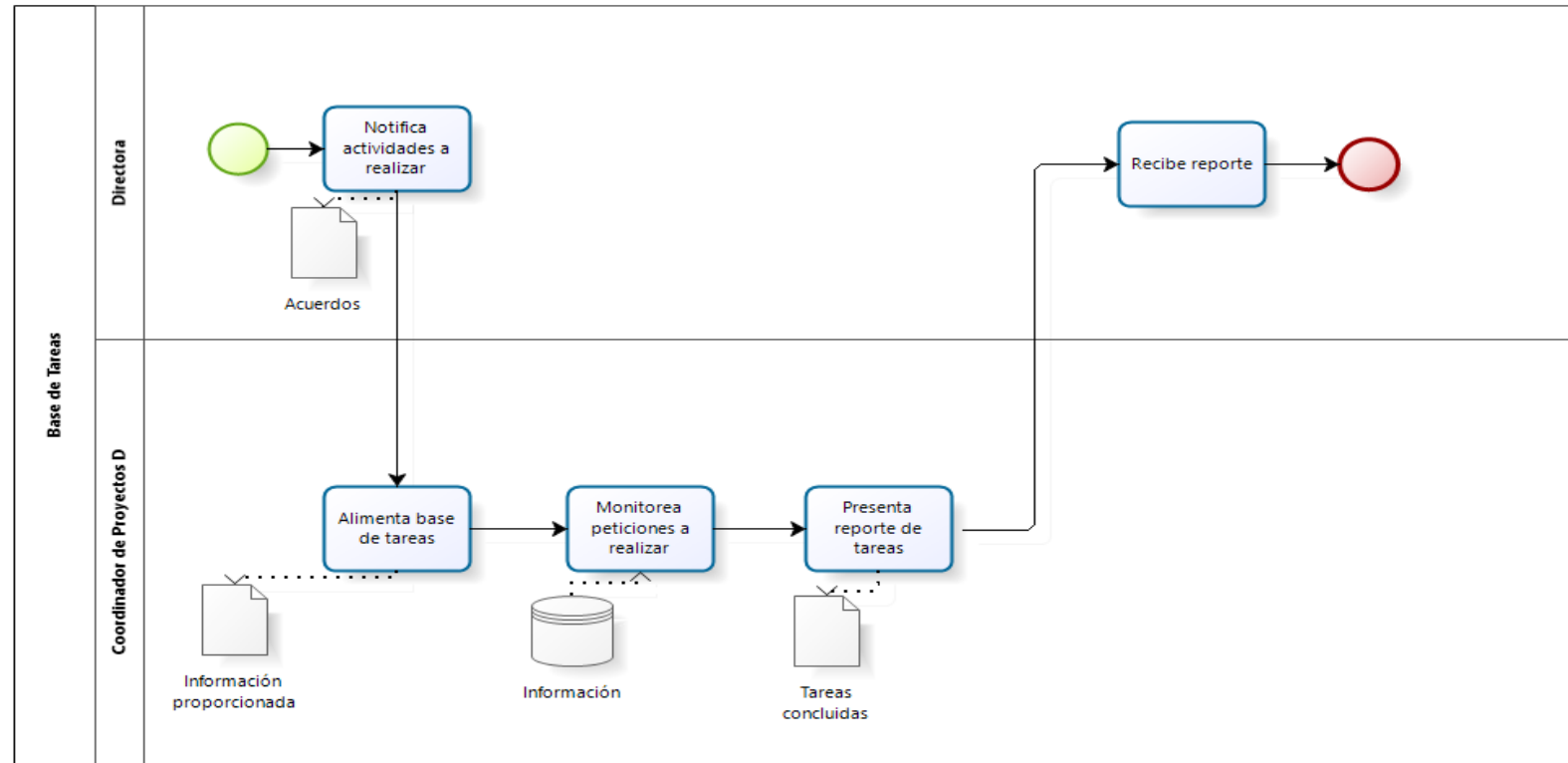
Autorizaciones Legales

**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

**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<br>S.P.I.A.V.L.V.     | D.S.P.I.A.V.L.V. de<br>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<br>de Proyectos D | D.S.P.I.A.V.L.V. de<br>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<br>de Proyectos D | D.S.P.I.A.V.L.V. de<br>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<br>de Proyectos D | D.S.P.I.A.V.L.V. de<br>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<br>S.P.I.A.V.L.V.     | D.S.P.I.A.V.L.V. de<br>la SISEMH | Recibe reporte de base de tareas concluidas                                                                                                                    | Reporte                                         |

Autorizaciones Legales

**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                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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. |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | Artículo.- 13 inciso V del Reglamento Interno de la SISEMH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Fortalecimiento de capacidades de los actores locales con perspectiva de género.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Sistematización de la información en formato tipo Informe en términos cualitativos y cuantitativos                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Indicador</b>                                                   | Número de autoridades municipales sensibilizadas en perspectiva de género y generación de políticas públicas de igualdad                                                                                                                                                                                                                                               |

Autorizaciones Legales

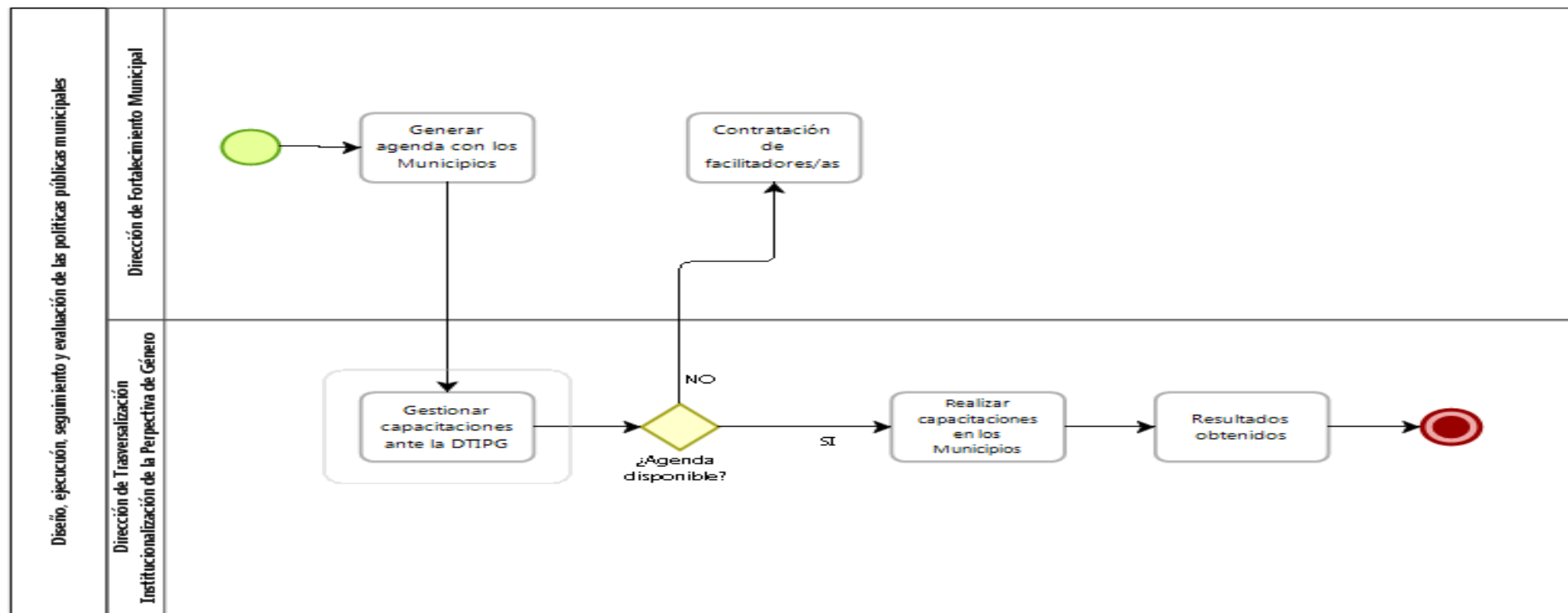
**Fela Patricia Pelayo López**

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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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

**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*

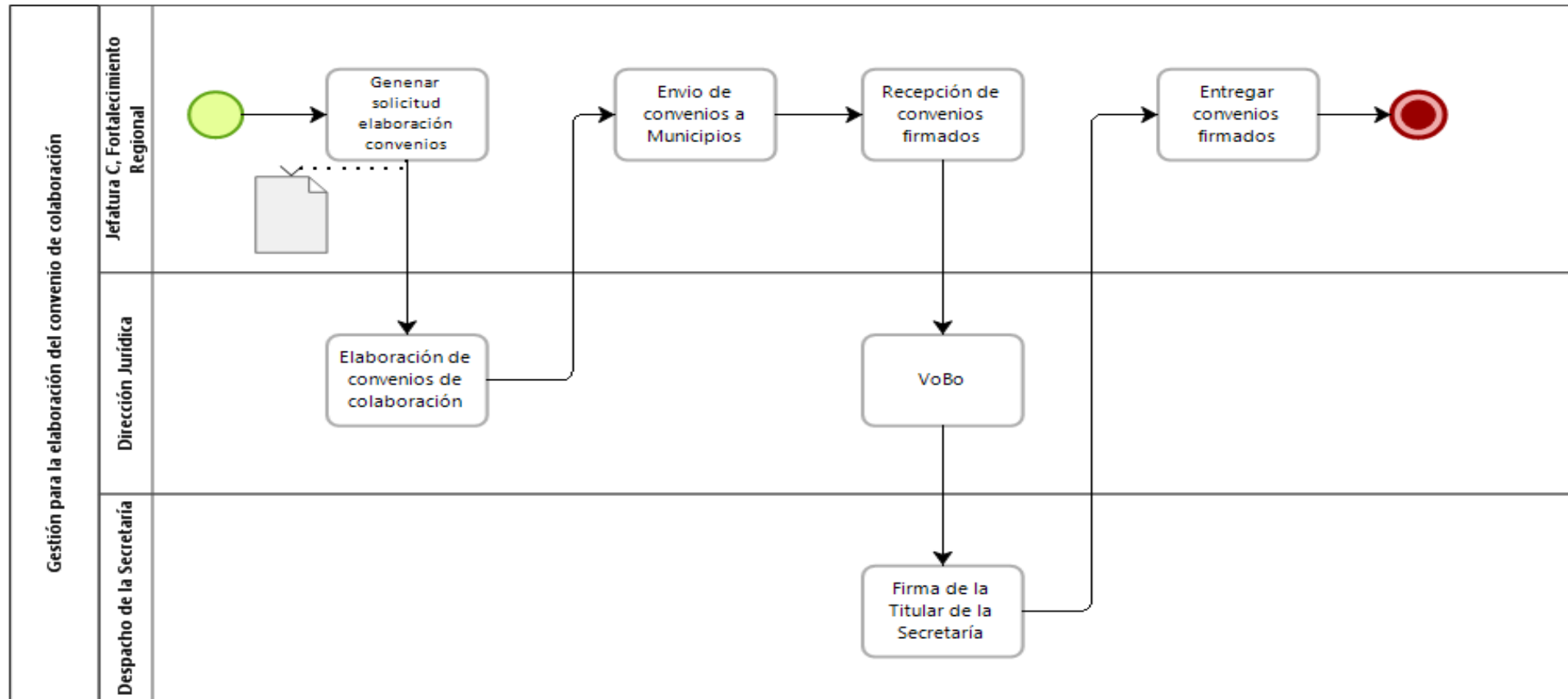
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Gestión para la elaboración del convenio de colaboración                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Descripción</b>                                                 | Se solicita la elaboración del convenio de colaboración a la Dirección Jurídica de la Secretaría 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. |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | Artículo.- 13 inciso III del Reglamento Interno de la SISEMH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Fortalecimiento Regional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Convenios rubricados y digitalizados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Indicador</b>                                                   | Número de convenios rubricados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

Autorizaciones Legales

**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

**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

**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                                            |                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Armonización a la reglamentación municipal                                                                                                                                    |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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. |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | Artículo.- 13 inciso IV del Reglamento Interno de la SISEMH.                                                                                                                  |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Fortalecimiento Regional                                                                                                                                                      |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | N/A                                                                                                                                                                           |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | Las evidencias de las aprobaciones deberán estar publicadas en medios oficiales                                                                                               |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | N/A                                                                                                                                                                           |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Generar una carpeta con la documentación digitalizada que avale el cumplimiento.                                                                                              |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | N/A                                                                                                                                                                           |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Concentrado de probatorios digitalizados de la aprobación y publicación de la reglamentación municipal.                                                                       |
| <b>Indicador</b>                                                   | Número de municipios con reglamentación actualizada, aprobada y publicada en medios oficiales.                                                                                |

Autorizaciones Legales

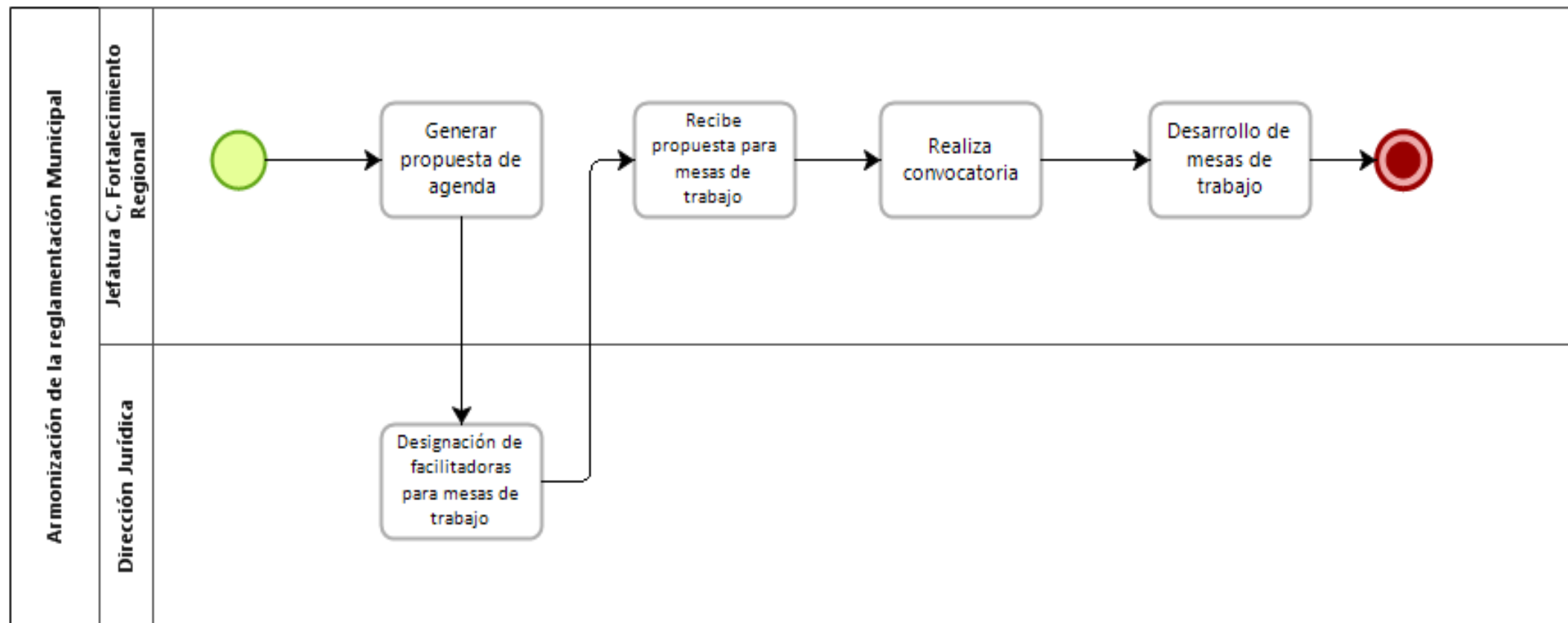
**Fela Patricia Pelayo López**

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

**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

**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                                        | Artículo.- 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

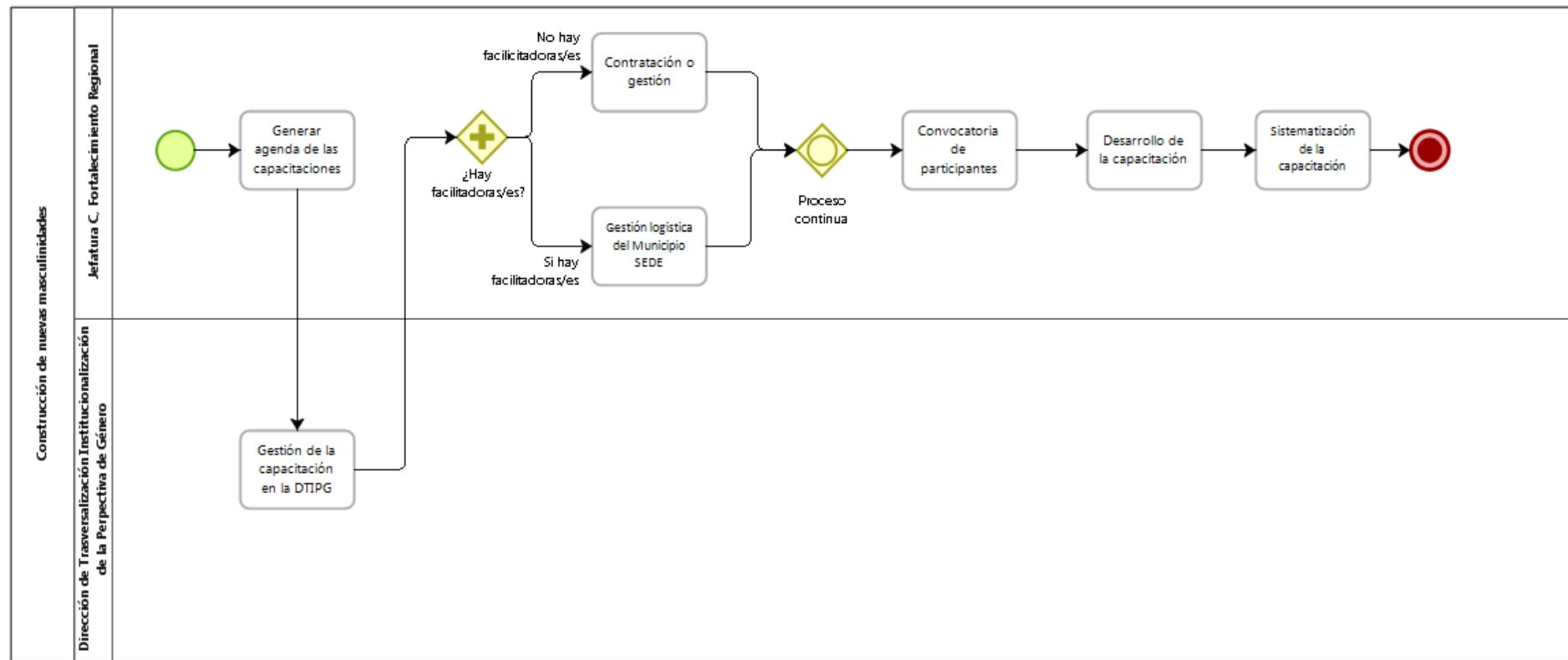
**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento Construcción de Nuevas Masculinidades*



Autorizaciones Legales

**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

**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 |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Descripción del Procedimiento Promoción de la Democracia Paritaria*

| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Promoción de la democracia paritaria                                                                                                                                                                      |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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 |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | Artículo.- 13 inciso VIII del Reglamento Interno de la SISEMH.                                                                                                                                            |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Fortalecimiento Regional                                                                                                                                                                                  |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | N/A                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | N/A                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | N/A                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | N/A                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | N/A                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Informe en términos cualitativos y cuantitativos                                                                                                                                                          |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

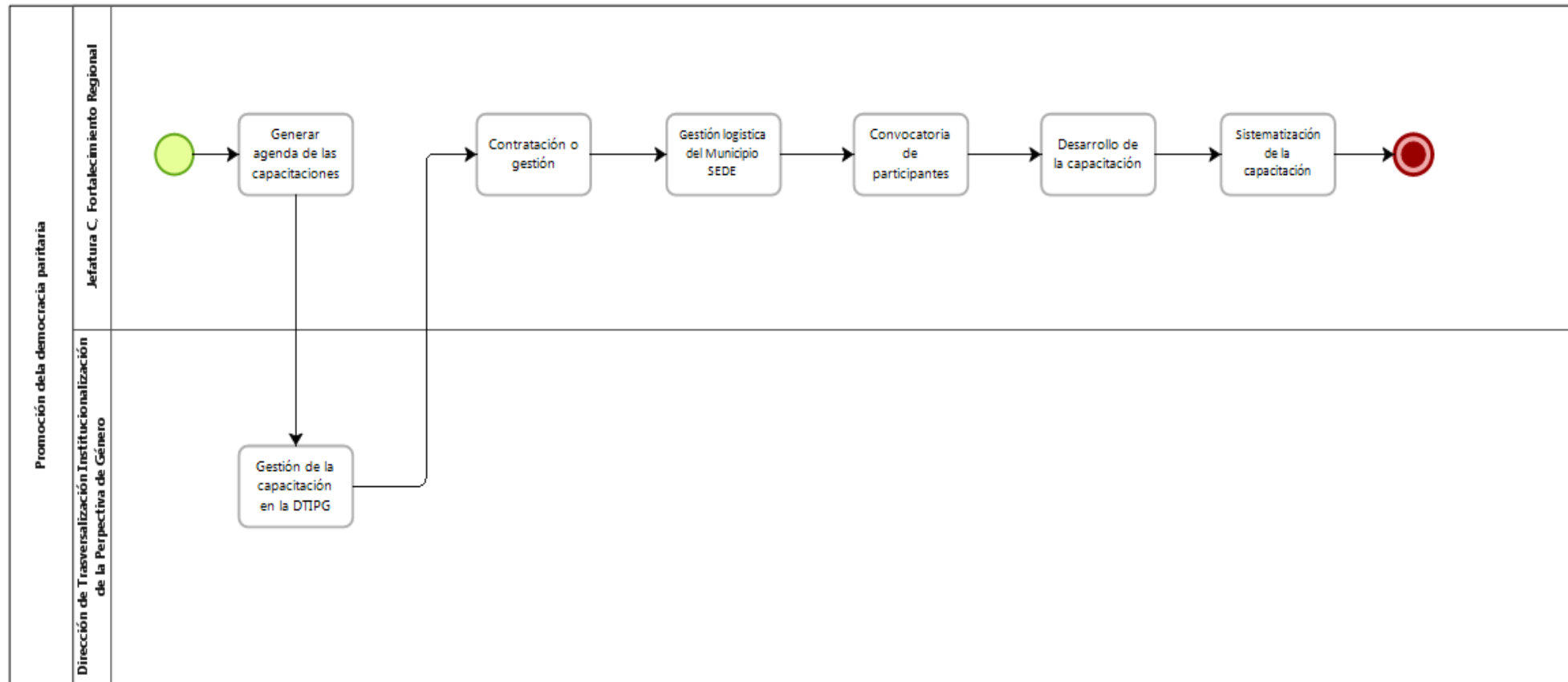
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración



*Modelado del procedimiento Promoción de la Democracia Paritaria*



Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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

**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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 439 de 724 |

*Descripción del Procedimiento Difusión de los Servicios, Programas y Actividades de la SISEMH en el ámbito Municipal*

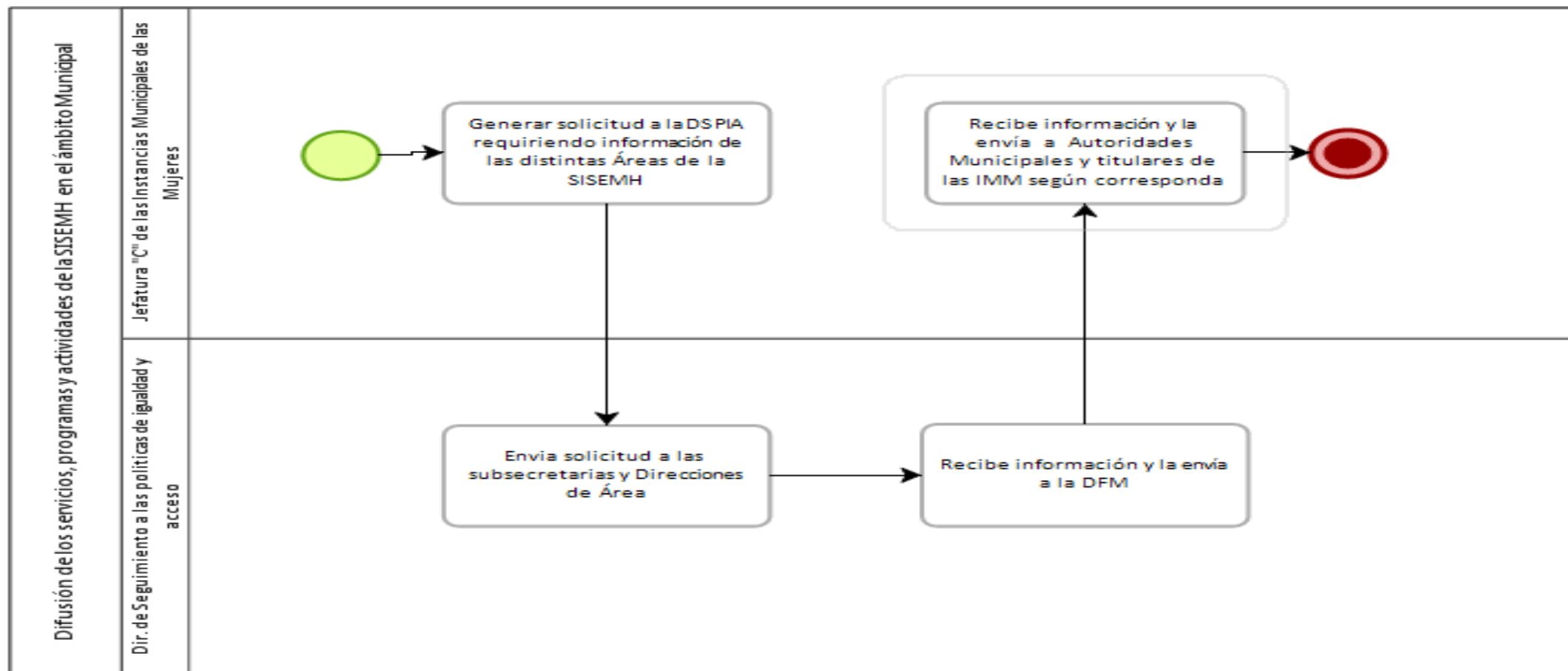
| Ficha del procedimiento                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 digital es 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

**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

**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

**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*

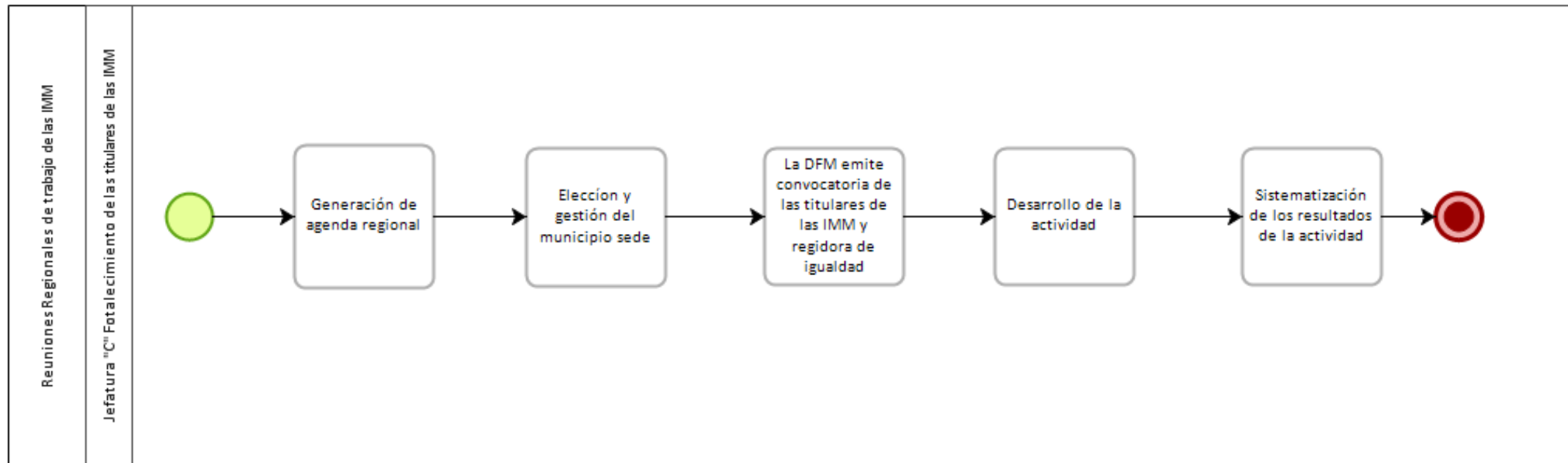
| Ficha del procedimiento                                     |                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                        | Artículo.- 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

**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

**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

**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*

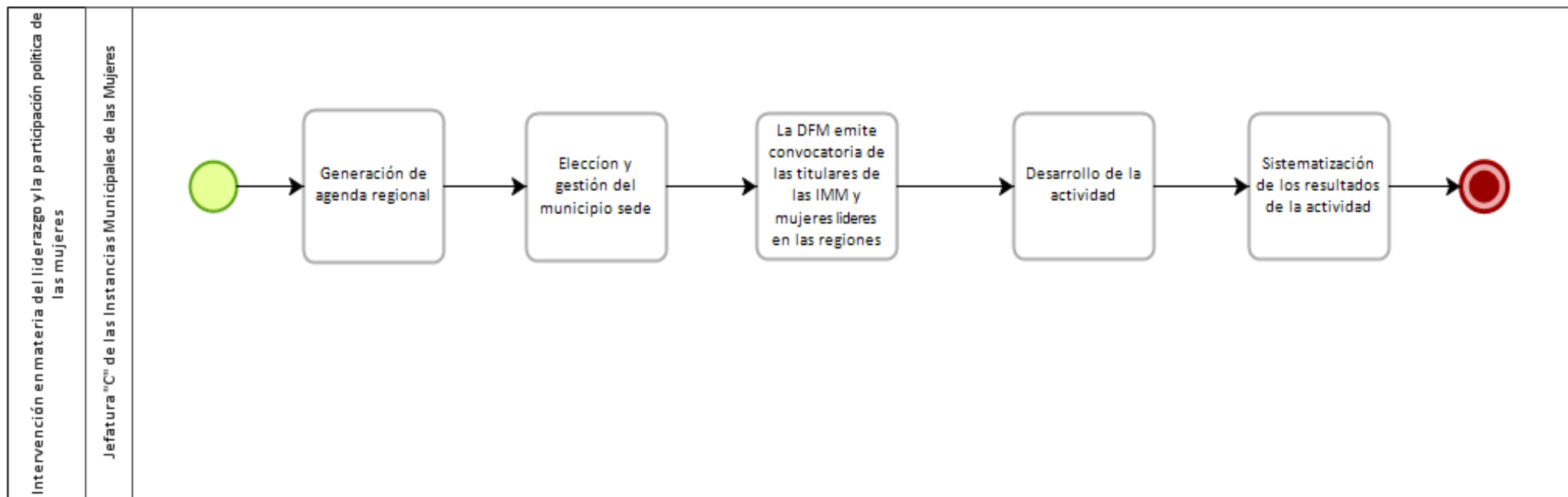
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Intervención en materia del liderazgo y la participación política de las mujeres                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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 m ujeres. |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | Articulo.- 13 inciso VII del Reglamento Interno de la SISEMH.                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Fortalecimiento de los Mecanismos Municipales para el Adelanto de las Mujeres                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | Deberá de realizarse la asesoría por medios electrónicos , vía telefónica o presencial                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Informe en términos cualitativos y cuantitativos                                                                                                                                                                                                                                       |

Autorizaciones Legales

**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

**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

**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

**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

**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

**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.<br>Total de etnografías elaboradas durante el año.                            | Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento. | Investigaciones.<br>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.<br>Total de programas públicos y proyectos evaluados durante el año. | Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento. | Programas Públicos.<br>Proyectos.    | Anual                       | Ascendente |
| Total de instrumentos de evaluación elaborados durante el año.                                                                    | Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento. | Instrumentos de evaluación           | Anual                       | Ascendente |

Autorizaciones Legales

**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 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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

## 5. Fichas de los indicadores

|                               |                                                                                                   |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Indicador</b>   | Número de convenios elaborados                                                                    |
| <b>Descripción general</b>    | Elaboración de convenios para formalizar los acuerdos interinstitucionales o con los particulares |
| <b>Fórmula</b>                | Adición                                                                                           |
| <b>Sentido</b>                | Ascendente                                                                                        |
| <b>Observaciones</b>          | Registro por área solicitante                                                                     |
| <b>Frecuencia de medición</b> | Mensual                                                                                           |
| <b>Fuente</b>                 | Dirección Jurídica                                                                                |

Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

|                        |                                                                                                  |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 455 de 724 |

|                               |                                                                                             |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Indicador</b>   | Número de requerimientos de información atendidas                                           |
| <b>Descripción general</b>    | Atención y respuesta a los requerimientos de información que llegan a este sujeto obligado. |
| <b>Fórmula</b>                | Adición                                                                                     |
| <b>Sentido</b>                | Ascendente                                                                                  |
| <b>Observaciones</b>          | La información requiere de la entrega en tiempo y forma de las áreas generadoras.           |
| <b>Frecuencia de medición</b> | Mensual                                                                                     |
| <b>Fuente</b>                 | Dirección Jurídica/Enlace de Transparencia                                                  |

Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

|                               |                                                                                                 |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Indicador</b>   | Número de actas de las sesiones del Comité de Ética                                             |
| <b>Descripción general</b>    | Elaboración de las actas de cada una de las sesiones del Comité de Ética, debidamente firmadas. |
| <b>Fórmula</b>                | Adición                                                                                         |
| <b>Sentido</b>                | Ascendente                                                                                      |
| <b>Observaciones</b>          | Debe existir acta de sesiones extraordinarias del Comité de Ética                               |
| <b>Frecuencia de medición</b> | Bimestral                                                                                       |
| <b>Fuente</b>                 | Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética                                                        |

Autorizaciones Legales

**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 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

**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

**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

**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

**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

**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

**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 cumplimiento 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

**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

**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

**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

**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 cumplimiento del indicador dependerá del recurso federal disponible    |
| Frecuencia de medición | Anual                                                                     |
| Fuente                 | Plataforma de transparencia                                               |

Autorizaciones Legales

**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

**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

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

|                               |                                                                                  |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Indicador</b>   | Documento del ejercicio de cierre fiscal formalizado                             |
| <b>Descripción general</b>    | El indicador muestra el número de reportes fiscales realizados por programada    |
| <b>Fórmula</b>                | Número de reportes fiscales realizados / número de reportes fiscales programados |
| <b>Sentido</b>                | Ascendente                                                                       |
| <b>Observaciones</b>          | Se realiza un documento de reporte fiscal por programa                           |
| <b>Frecuencia de medición</b> | Anual                                                                            |
| <b>Fuente</b>                 | Plataforma de transparencia                                                      |

Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

|                               |                                                                                                                         |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Indicador</b>   | Administración eficiente de las cuentas bancarias y los egresos                                                         |
| <b>Descripción general</b>    | Cuantificar, analizar y medir la información presupuestal destinada a cada partida                                      |
| <b>Fórmula</b>                | Cuentas bancarias conciliadas / Total de cuentas bancarias                                                              |
| <b>Sentido</b>                | Descendente                                                                                                             |
| <b>Observaciones</b>          |                                                                                                                         |
| <b>Frecuencia de medición</b> | Mensual                                                                                                                 |
| <b>Fuente</b>                 | Estados de cuenta, ejercicio del gasto                                                                                  |
| <b>Nombre del Indicador</b>   | Paquete de gasto elaborados                                                                                             |
| <b>Descripción general</b>    | Solicitud de recurso a la Secretaría de la Hacienda Pública para realizar el pago de los diferentes Programas Sociales. |
| <b>Fórmula</b>                | Numero de gastos elaborados                                                                                             |
| <b>Sentido</b>                | Descendente                                                                                                             |
| <b>Observaciones</b>          |                                                                                                                         |
| <b>Frecuencia de medición</b> | Mensual                                                                                                                 |
| <b>Fuente</b>                 | Presupuesto                                                                                                             |

Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
 Secretario de Administración

|                               |                                                                                                                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Indicador</b>   | Paquete de viáticos elaborados                                                                                 |
| <b>Descripción general</b>    | Solicitud de recurso a la Secretaría de la Hacienda Pública para realizar el pago de los diferentes programas. |
| <b>Fórmula</b>                | Numero de gastos elaborados por mes                                                                            |
| <b>Sentido</b>                | Descendente                                                                                                    |
| <b>Observaciones</b>          |                                                                                                                |
| <b>Frecuencia de medición</b> | Mensual                                                                                                        |
| <b>Fuente</b>                 | Presupuesto                                                                                                    |
| <b>Nombre del Indicador</b>   | Transferencias de recursos aplicados en SIIF                                                                   |
| <b>Descripción general</b>    | Solicitud de recurso a la Secretaría de la Hacienda Pública para realizar el pago de los diferentes programas. |
| <b>Fórmula</b>                | Número de solicitudes realizadas por mes                                                                       |
| <b>Sentido</b>                | Descendente                                                                                                    |
| <b>Observaciones</b>          |                                                                                                                |
| <b>Frecuencia de medición</b> | Mensual                                                                                                        |
| <b>Fuente</b>                 | Presupuesto                                                                                                    |

Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

|                               |                                                                                                               |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Indicador</b>   | Solicitud de pago requeridas                                                                                  |
| <b>Descripción general</b>    | Solicitud de recurso a la Secretaría de la Hacienda Pública para realizar el pago de los diferentes programas |
| <b>Fórmula</b>                | Número de solicitudes realizadas por mes                                                                      |
| <b>Sentido</b>                | Descendente                                                                                                   |
| <b>Observaciones</b>          |                                                                                                               |
| <b>Frecuencia de medición</b> | Mensual                                                                                                       |
| <b>Fuente</b>                 | Presupuesto                                                                                                   |
| <b>Nombre del Indicador</b>   | Personal en plantilla                                                                                         |
| <b>Descripción general</b>    | Mide la cantidad de movimientos de personal generados                                                         |
| <b>Fórmula</b>                | Sumatoria de movimientos de personal                                                                          |
| <b>Sentido</b>                | Ascendente - descendente                                                                                      |
| <b>Observaciones</b>          |                                                                                                               |
| <b>Frecuencia de medición</b> | Mensual                                                                                                       |
| <b>Fuente</b>                 | SIAN                                                                                                          |

Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

|                               |                                                                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Indicador</b>   | Recibo de nóminas entregadas y firmadas                        |
| <b>Descripción general</b>    | Mide la cantidad de personal que recibe su nomina              |
| <b>Fórmula</b>                | Sumatoria de movimientos de personal                           |
| <b>Sentido</b>                | Ascendente - descendente                                       |
| <b>Observaciones</b>          |                                                                |
| <b>Frecuencia de medición</b> | Quincenal                                                      |
| <b>Fuente</b>                 | SIAN                                                           |
| <b>Nombre del Indicador</b>   | Registro de entrada y salida de personal                       |
| <b>Descripción general</b>    | Mide la cantidad de justificaciones entregadas por el personal |
| <b>Fórmula</b>                | Sumatoria de faltas y asistencias                              |
| <b>Sentido</b>                | Ascendente - descendente                                       |
| <b>Observaciones</b>          |                                                                |
| <b>Frecuencia de medición</b> | Quincenal                                                      |
| <b>Fuente</b>                 | SIAN                                                           |

Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
 Secretario de Administración

|                               |                                                                                    |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Indicador</b>   | Parque vehicular en buen estado                                                    |
| <b>Descripción general</b>    | Mide el estado físico y mecánico que se encuentran los vehículos de las Secretaría |
| <b>Fórmula</b>                | Control periódico de vehículos                                                     |
| <b>Sentido</b>                | Ascendente - descendente                                                           |
| <b>Observaciones</b>          |                                                                                    |
| <b>Frecuencia de medición</b> | Trimestral                                                                         |
| <b>Fuente</b>                 | Parque vehicular                                                                   |
| <b>Nombre del Indicador</b>   | Atención y seguimiento a las compras solicitadas                                   |
| <b>Descripción general</b>    | Se mide conforme va pasando las etapas del proceso de compras o licitaciones       |
| <b>Fórmula</b>                |                                                                                    |
| <b>Sentido</b>                | Ascendente                                                                         |
| <b>Observaciones</b>          |                                                                                    |
| <b>Frecuencia de medición</b> | Folio consecutivo                                                                  |
| <b>Fuente</b>                 | Sistemas Estatal de compras Gubernamentales                                        |

Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración



|                        |                                                                                 |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 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

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

|                               |                                                                                                                                            |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Indicador</b>   | Porcentaje de solicitudes atendidas para la elaboración de diagnósticos.                                                                   |
| <b>Descripción general</b>    | Hace referencia al porcentaje de solicitudes atendidas en relación al número de solicitudes recibidas para la elaboración de diagnósticos. |
| <b>Fórmula</b>                | Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100                                                                                            |
| <b>Sentido</b>                | Ascendente                                                                                                                                 |
| <b>Observaciones</b>          | Las solicitudes para la elaboración de los diagnósticos son enviadas por las subsecretarías y direcciones de las SISEMH.                   |
| <b>Frecuencia de medición</b> | Anual                                                                                                                                      |
| <b>Fuente</b>                 | Diagnósticos elaborados. Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento. SISEMH.                                                        |

Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 478 de 724 |

|                        |                                                                                                                           |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Indicador   | Total de investigaciones realizadas durante el año.<br>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.<br>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.                                 |

Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 479 de 724 |

|                        |                                                                                                                                                     |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 ent re 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                                                                                                                                               |

Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 480 de 724 |

|                               |                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Indicador</b>   | Total de reglas de operación revisada durante el año.                                                                                                             |
| <b>Descripción general</b>    | 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. |
| <b>Fórmula</b>                | Sumatoria de reglas de operación revisadas.                                                                                                                       |
| <b>Sentido</b>                | Ascendente                                                                                                                                                        |
| <b>Observaciones</b>          | Ninguna                                                                                                                                                           |
| <b>Frecuencia de medición</b> | Anual                                                                                                                                                             |
| <b>Fuente</b>                 | Reglas de Operación revisadas, reporte de observaciones a las ROP. Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento. SISEMH.                                     |

Autorizaciones Legales

**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.             |

Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

|                        |                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

|                               |                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Indicador</b>   | Total de propuestas de evaluación elaboradas durante el año.<br>Total de programas públicos y proyectos evaluados durante el año.                                                                         |
| <b>Descripción general</b>    | Hace referencia a la propuesta metodológica para la evaluación de los programa públicos de las SISEMH.<br>Hace referencia a los programa públicos y proyectos de la SISEMH que se evalúan durante el año. |
| <b>Fórmula</b>                | Sumatoria de propuestas de evaluación<br>Programas públicos evaluados + proyectos evaluados                                                                                                               |
| <b>Sentido</b>                | Ascendente                                                                                                                                                                                                |
| <b>Observaciones</b>          | La evaluación de los programas públicos dependerá de las necesidades establecidas por la SISEMH.                                                                                                          |
| <b>Frecuencia de medición</b> | Anual                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Fuente</b>                 | Propuestas de evaluación, programas públicos y proyectos evaluados. Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento. SISEMH.                                                                            |

Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
 Secretario de Administración



| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 484 de 724 |

|                        |                                                                                                                                                          |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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

**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                | $(\text{Funcionariado Municipal capacitado en cursos, talleres, mesas de trabajo}/200)*100$                                              |
| 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                                                                                    |

Autorizaciones Legales

**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 de colaboración debidamente rubricados.                                 |
| Descripción general    | Índice de convenios de colaboración suscritos entre la SISEMH y los H. Ayuntamientos.       |
| Fórmula                | $(\text{Convenios suscritos entre la SISEMH y los H. Ayuntamientos}/125)*100$               |
| 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

**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                | $(\text{Municipios con reglamentación actualizada, aprobada y publicada en medios oficiales} / 125) * 100$ |
| 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

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 488 de 724 |

|                               |                                                                                        |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Indicador</b>   | Número de participantes en la intervención de la construcción de nuevas masculinidades |
| <b>Descripción general</b>    | Índice de participantes en la intervención de la construcción de nuevas masculinidades |
| <b>Fórmula</b>                | $(\text{Personas capacitadas la construcción de nuevas masculinidades} / 500) * 100$   |
| <b>Sentido</b>                | Ascendente                                                                             |
| <b>Observaciones</b>          | Ninguna                                                                                |
| <b>Frecuencia de medición</b> | Trimestral                                                                             |
| <b>Fuente</b>                 | Registro de la Dirección de Fortalecimiento Municipal                                  |

Autorizaciones Legales

**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                | $(\text{Personas que participaron en la promoción de la democracia paritaria} / 300) * 100$ |
| Sentido                | Ascendente                                                                                  |
| Observaciones          | Ninguna                                                                                     |
| Frecuencia de medición | Trimestral                                                                                  |
| Fuente                 | Registro de la Dirección de Fortalecimiento Municipal                                       |

Autorizaciones Legales

**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                | $(\text{Municipios que recibieron cobertura de difusión de los programas y servicios de la SISEMH} / 125) * 100$ |
| Sentido                | Ascendente                                                                                                       |
| Observaciones          | Ninguna                                                                                                          |
| Frecuencia de medición | Trimestral                                                                                                       |
| Fuente                 | Registro de la Dirección de Fortalecimiento Municipal                                                            |

Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

|                        |                                                       |
|------------------------|-------------------------------------------------------|
| Nombre del Indicador   | Número de reuniones regionales de las IMM realizadas  |
| Descripción general    | Índice de reuniones regionales de las IMM realizadas  |
| Fórmula                | $(\text{Reuniones realizadas de las IMM} / 24) * 100$ |
| Sentido                | Ascendente                                            |
| Observaciones          | Ninguna                                               |
| Frecuencia de medición | Trimestral                                            |
| Fuente                 | Registro de la Dirección de Fortalecimiento Municipal |

Autorizaciones Legales

**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                | $(\text{intervenciones realizadas en materia del liderazgo y la participación política de las mujeres}/8)*100$ |
| Sentido                | Ascendente                                                                                                     |
| Observaciones          | Ninguna                                                                                                        |
| Frecuencia de medición | Trimestral                                                                                                     |
| Fuente                 | Registro de la Dirección de Fortalecimiento Municipal                                                          |

Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 493 de 724 |

## 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

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 494 de 724 |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 495 de 724 |

# ***Manual de Organización y Procedimientos***

## **Capítulo II, Sección II: Subsecretaría de Igualdad de Género**

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

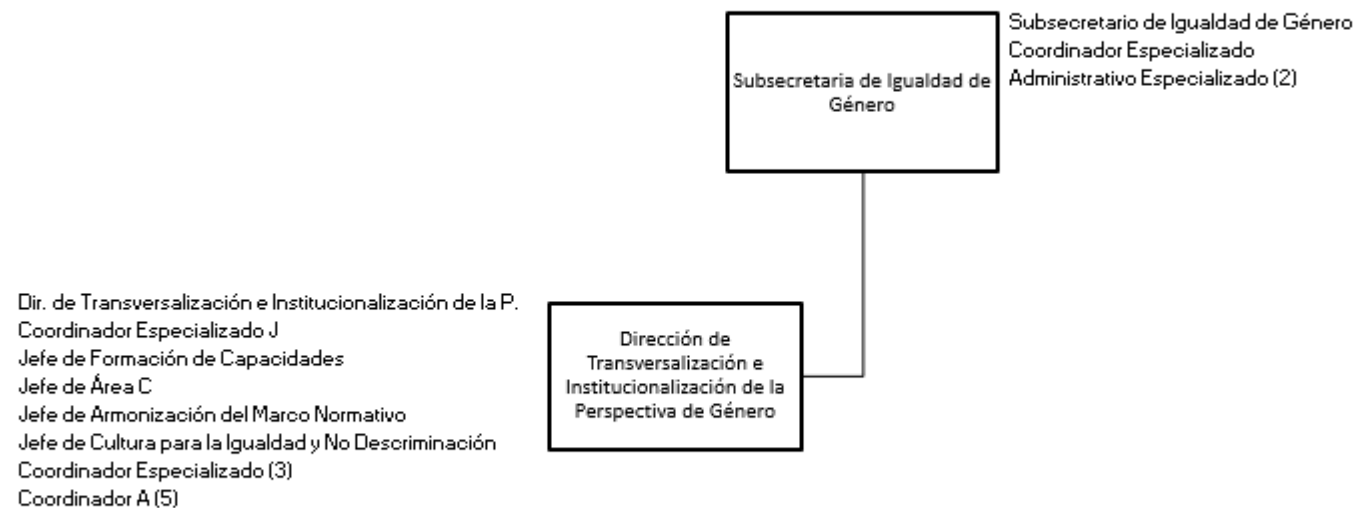
Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 496 de 724 |

## 7. Organigrama



Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 497 de 724 |

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.

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

## 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.

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 499 de 724 |

*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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración



| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 500 de 724 |

#### *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.

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 501 de 724 |

### ***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

**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. |

Autorizaciones Legales

**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, 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<br><br>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

**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<br>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<br>RI-15-XVII<br>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<br>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

**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

**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

**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            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                      | Incorporación estratégica y transversal de la perspectiva de género y el marco de los derechos humanos de las mujeres                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Descripción</b>                 | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Alineación normativa</b>        | Artículo 25 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Jalisco<br>Artículos 14, 15 y 16 del Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Macro-proceso rector</b>        | Incorporación estratégica y transversal de la perspectiva de género y el marco de los derechos humanos de las mujeres                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Trámite o servicio asociado</b> | 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. |
| <b>Políticas del procedimiento</b> | 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

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
 Secretario de Administración



|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | 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                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Revisión y evaluación de las acciones realizadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | <p>Recurso Humanos: Dirección de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género, Jefaturas y personal adscrito a ellas</p> <p>Recursos Administrativos: petición formal y VoBo de la titular de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres</p> <p>Recursos materiales: papelería, en su caso viáticos y vehículo</p>                                                                                |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | 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. |
| <b>Indicador</b>                                                   | 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

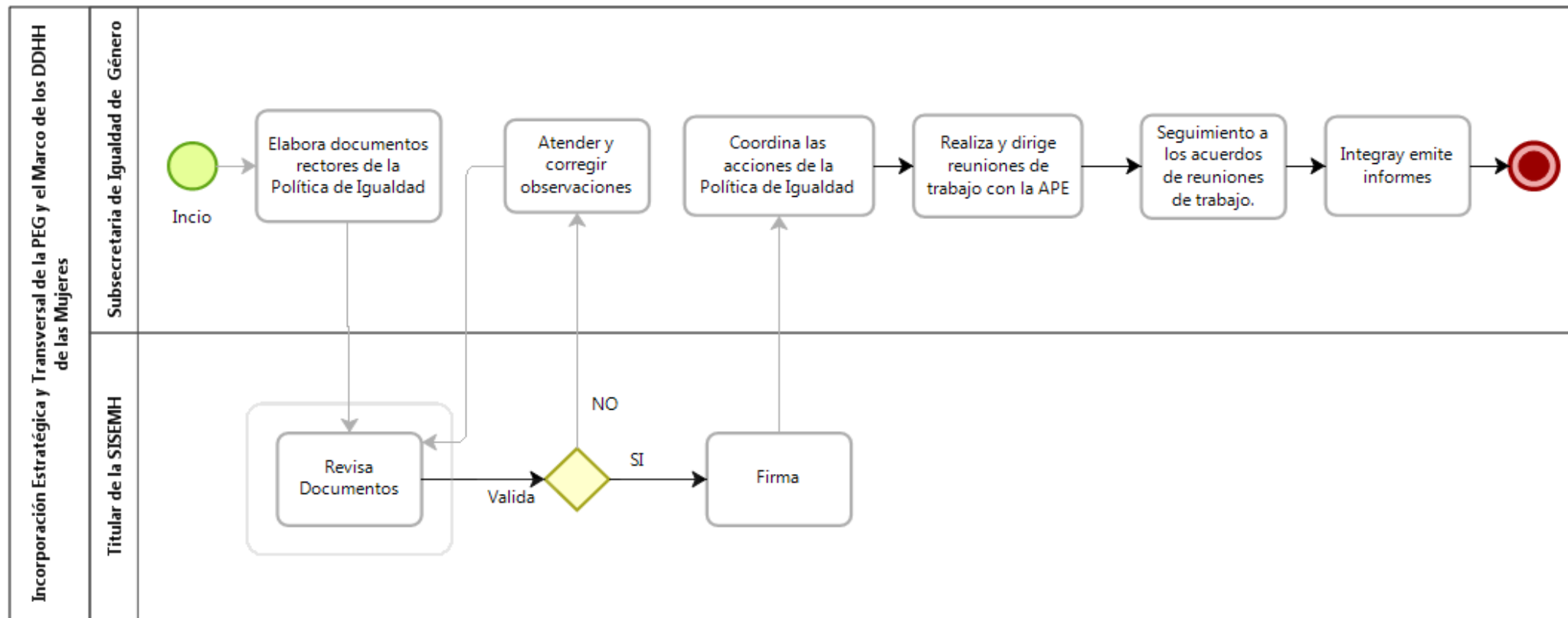
**Fela Patricia Pelayo López**

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

**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 Subse IG | de Personal Subse IG | de 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 Subse IG | de Personal Subse IG | de 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 Subse IG | de Personal Subse IG | de Da seguimiento sobre acuerdos de reuniones trabajo                                                                                                                                                                                                          | Informe de desempeño                              |
| 4   | Personal Subse IG | de Personal Subse IG | de 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

**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            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                      | Procedimiento de Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Descripción</b>                 | 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. |
| <b>Alineación normativa</b>        | LOPEJ-25, I, IV, RI, 15, V, VII, XIX RI-17, II, XIV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Macro-proceso rector</b>        | Transversalización de la Perspectiva de Género en la administración pública estatal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Trámite o servicio asociado</b> | Investigación, planeación, prospección y preparación del entregable “Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Políticas del procedimiento</b> | Investigación y generación del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Procedimientos antecedentes</b> | NA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b> | Divulgación y ejecución del contenido establecido en el Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Autorizaciones Legales

**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.<br>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

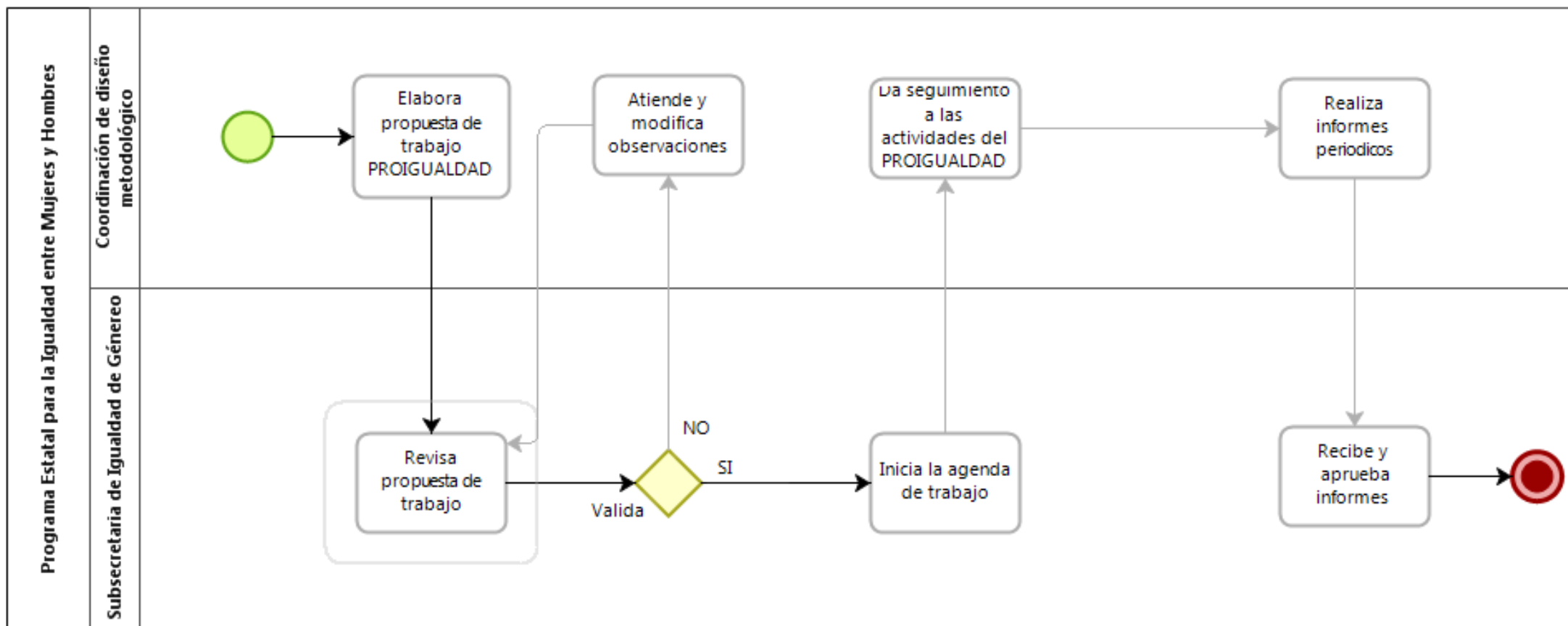
**Fela Patricia Pelayo López**

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

**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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 515 de 724 |

| 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

**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                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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. |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | LOPEJ-25, I, VIII, X RI-17, II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Transversalización de la perspectiva de género en la administración pública estatal                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | 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                                                                                                                                       |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | 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                                                                                             |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | NA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Convocatoria y seguimiento a las sesiones de trabajo establecidas en el seno del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres<br><br>Seguimiento a los indicadores de desempeño establecidos para cada mesa de trabajo que integre el Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres                                                                                        |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | 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

**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.                                                                                                     |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b> | Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres instalado                                                                                                                |
| <b>Indicador</b>                                               | 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

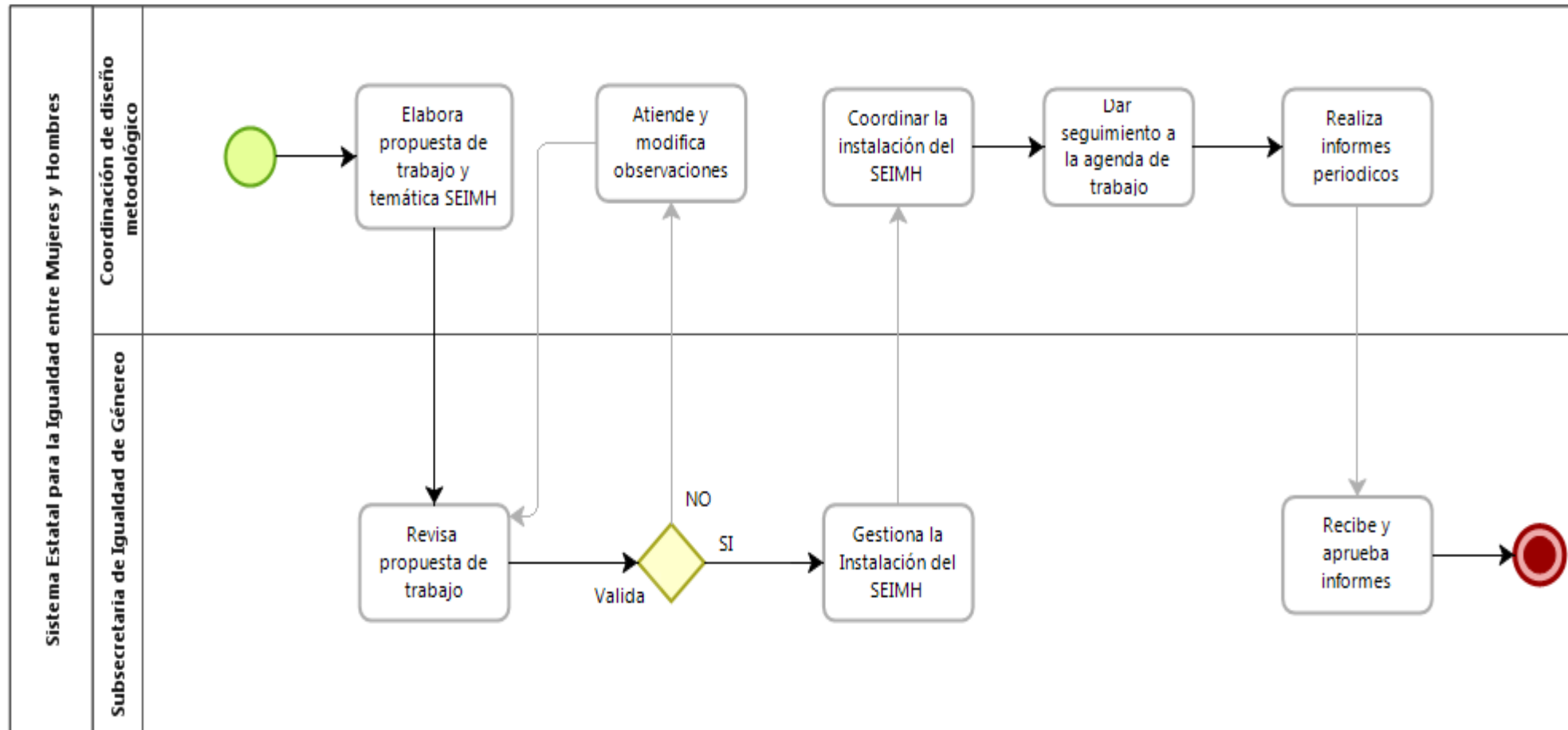
**Fela Patricia Pelayo López**

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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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 la 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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 520 de 724 |

| 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

**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            |                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                      | Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género                                                                                                                   |
| <b>Descripción</b>                 | Coordinación y gestión de los macro procesos de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género                                                                   |
| <b>Alineación normativa</b>        | Artículo 25 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Jalisco<br>Artículo 17 Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres                               |
| <b>Macro-proceso rector</b>        | Transversalización de la perspectiva de género en la administración pública estatal (APE)<br>Institucionalización de la Perspectiva de Género en la Administración Pública Estatal      |
| <b>Trámite o servicio asociado</b> | Capacitación, armonización del marco normativo, enlace institucional, unidades de igualdad de género, cultura institucional                                                             |
| <b>Políticas del procedimiento</b> | 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 |
| <b>Procedimientos antecedentes</b> | En su caso, instrucción de la Subsecretaría de Igualdad de Género, para ejecutar una acción correspondiente a los macroprocesos                                                         |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b> | Revisión de las acciones a ejecutarse y aprobación de las mismas                                                                                                                        |

Autorizaciones Legales

**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<br>Recurso administrativos: petición formal y vo.bo de la Subsecretaría de Igualdad de Género<br>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

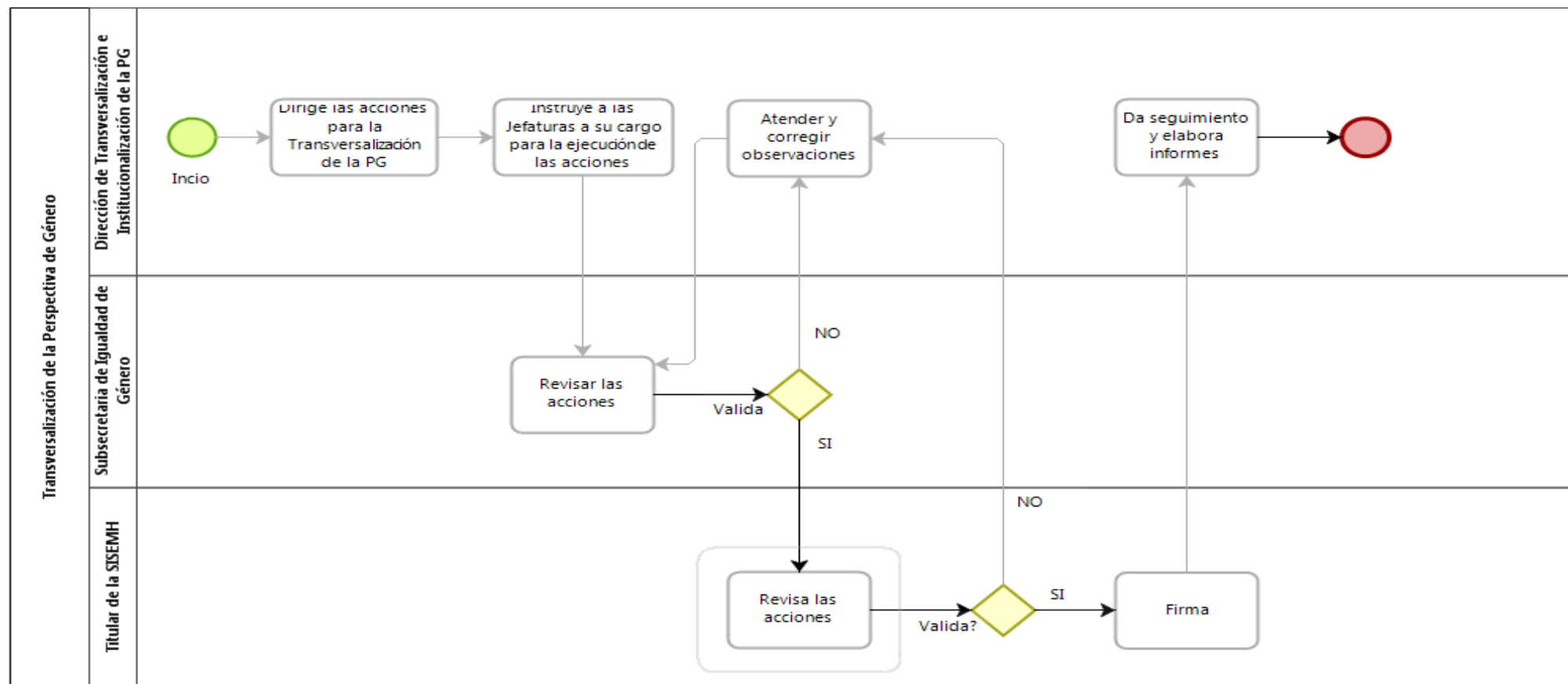
**Fela Patricia Pelayo López**

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

**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 Dirección la coordinación de las acciones de transversalización                                            | Oficio, memorándum, correo |
| 2   | Subse IG    | DTelPG                              | Instruye a la dirección a coordinar las acciones de transversalización                                                                                          | Oficio, memorándum, correo |
| 3   | DTelPG      | Jefaturas de la DTelPG              | 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

**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**

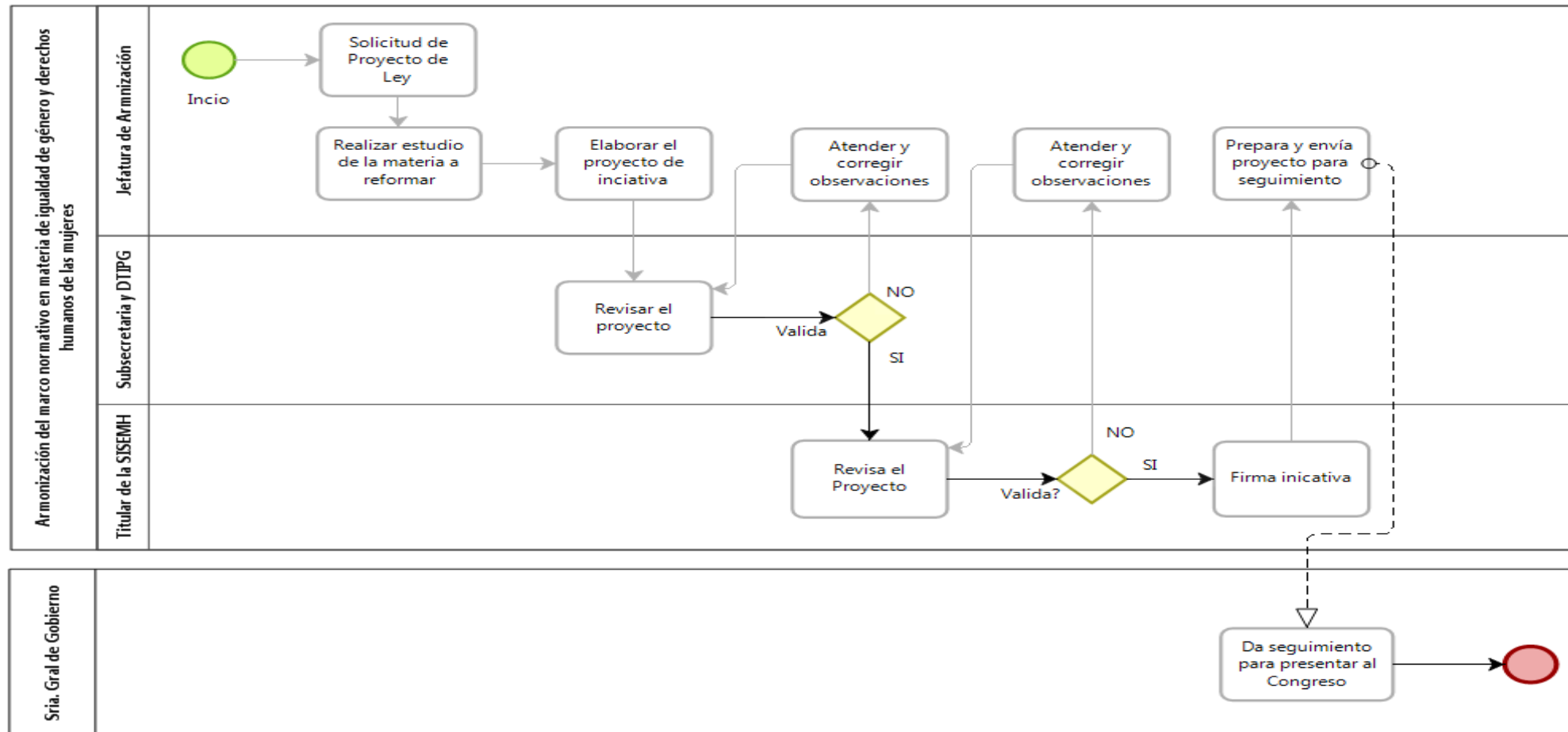
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Armonización del marco normativo en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres.                                                                                                                          |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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 |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | PE-25-XXXVI, RI-15-XVII, 17-XV                                                                                                                                                                                                |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Institucionalización de la Perspectiva de Género en la administración pública estatal                                                                                                                                         |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Estudio, análisis y redacción de los proyectos de iniciativa de ley                                                                                                                                                           |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | Aprobación de la agenda legislativa                                                                                                                                                                                           |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | N/A                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Monitoreo y seguimiento ante la Secretaría General de Gobierno su presentación en el Congreso<br>Monitoreo y seguimiento ante el Congreso del Estado sobre su aprobación.                                                     |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Computadora con acceso a Internet                                                                                                                                                                                             |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Proyectos de iniciativa de Ley                                                                                                                                                                                                |
| <b>Indicador</b>                                                   | Proyectos de iniciativa de Ley presentados                                                                                                                                                                                    |

Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
 Secretario de Administración

*Modelado del Procedimiento Armonización del Marco Normativo*



Autorizaciones Legales

**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            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                      | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Descripción</b>                 | <p>Generar documentos marco de carácter normativo para orientar la institucionalización de la PG en los municipios.</p> <p>Capacitar y brindar asesoría a los municipios en materia de armonización normativa para la igualdad de género y los derechos humanos de las mujeres.</p> <p>Monitorear la armonización de los reglamentos municipales en materia de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres; sistematizar y elaborar informes periódicos.</p>                                                                                                                                              |
| <b>Alineación normativa</b>        | LOPEJ-25-XLII , 17-XXVI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Macro-proceso rector</b>        | Institucionalización de la Perspectiva de Género en la administración pública estatal y municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Trámite o servicio asociado</b> | Capacitación, asesorías, reuniones de trabajo, estudios especializados, elaboración y seguimiento de indicadores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Políticas del procedimiento</b> | 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 |
| <b>Procedimientos antecedentes</b> | Procedimiento de solicitud de viáticos, creación de base de datos con información de contacto de municipios, elaborar programa y ruta de capacitaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
 Secretario de Administración

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Procedimientos<br>subsecuentes                                    | N/A                                                                                                                                                                                                                                 |
| Insumos y recursos<br>necesarios para iniciar el<br>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<br>entregables del<br>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

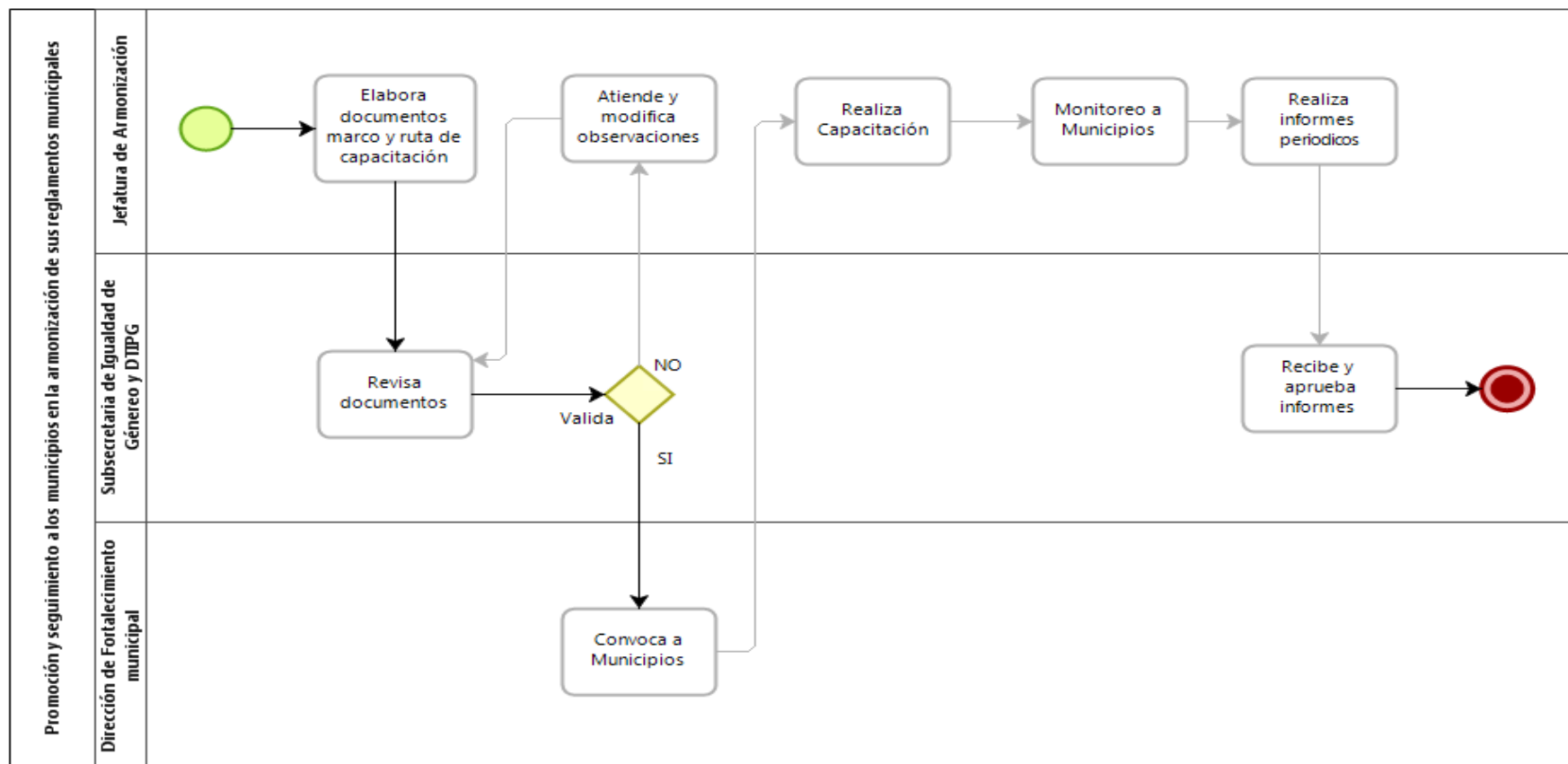
**Fela Patricia Pelayo López**

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

**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.<br>Presentación Power Point               |
| 3   | Personal de JA       | Jefatura de Armonización del Marco Normativo | Turna a la DTelPG los documentos marco para su revisión, valoración, visto bueno y autorización                                                                                                                                                                                                                                            | Memo remitiendo documentos marco                            |
| 4   | Personal de DTelPG   | 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

**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 DTelPG. (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 DTelPG. (se repite paso 6) | Memo remitiendo documentos marco corregidos.                |

Autorizaciones Legales

**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                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Formación de capacidades a servidoras y servidores públicos                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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                                                                                        |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | PE-16, RI-17, VII, VIII, XXVI                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Transversalización de la Perspectiva de Género en la administración pública estatal                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Capacitación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | 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 subsecretaría de igualdad y Dirección de Transversalización |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | 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.                                                                                                                                            |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Recurso humano: Capacitadoras; Oficio de petición de capacitación con Vo. Bo por parte de la subsecretaría de igualdad de género; Recursos materiales: papelería, viáticos, vehículo, vales de gasolina, mantenimiento de vehículo, herramientas para automóvil (cruetas, cables para pasar corriente, extintor)                           |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Funcionariado Público capacitado                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Indicador</b>                                                   | Número de personas capacitadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

Autorizaciones Legales

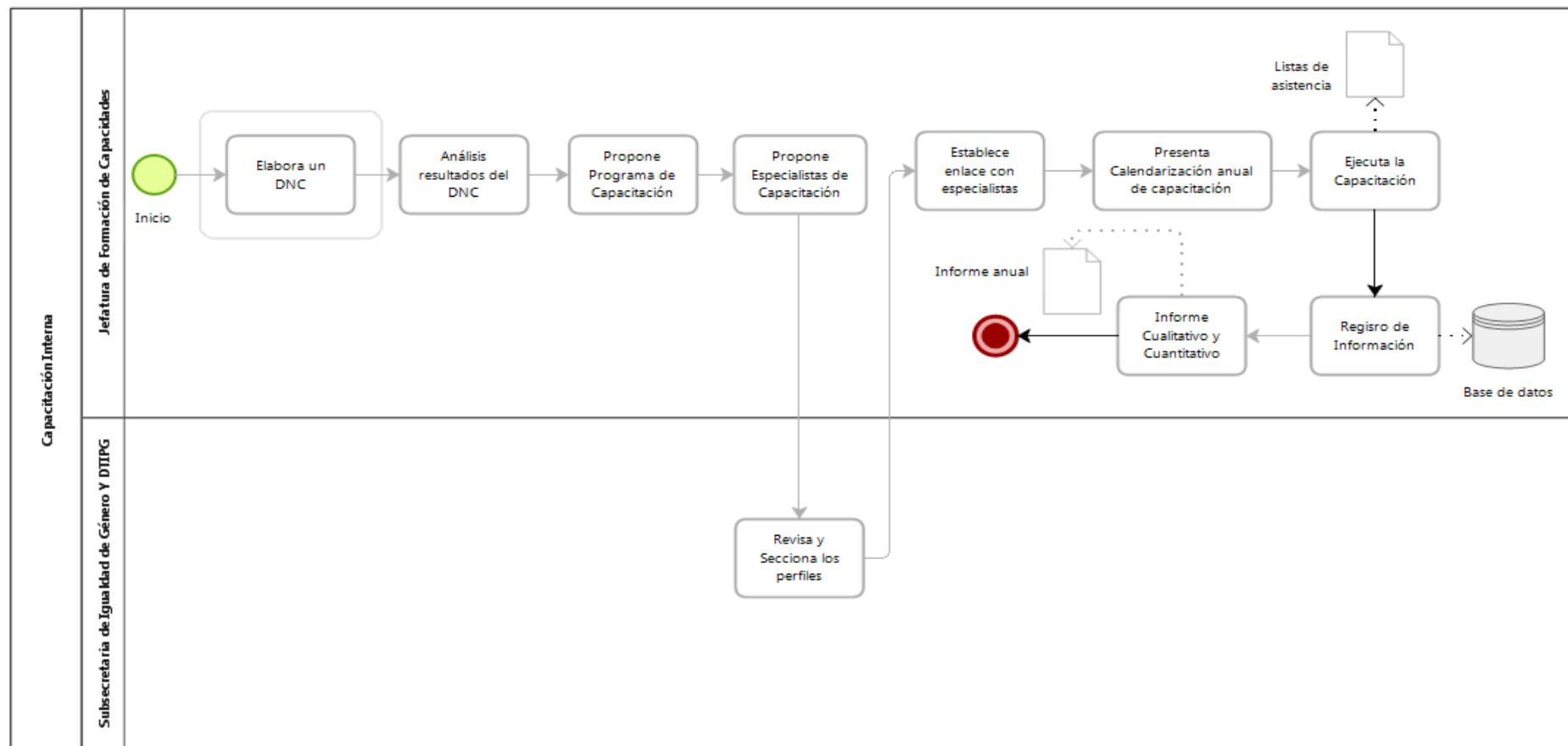
**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Modelado: Formación de Capacidades a funcionariado público*



Autorizaciones Legales

**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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 535 de 724 |

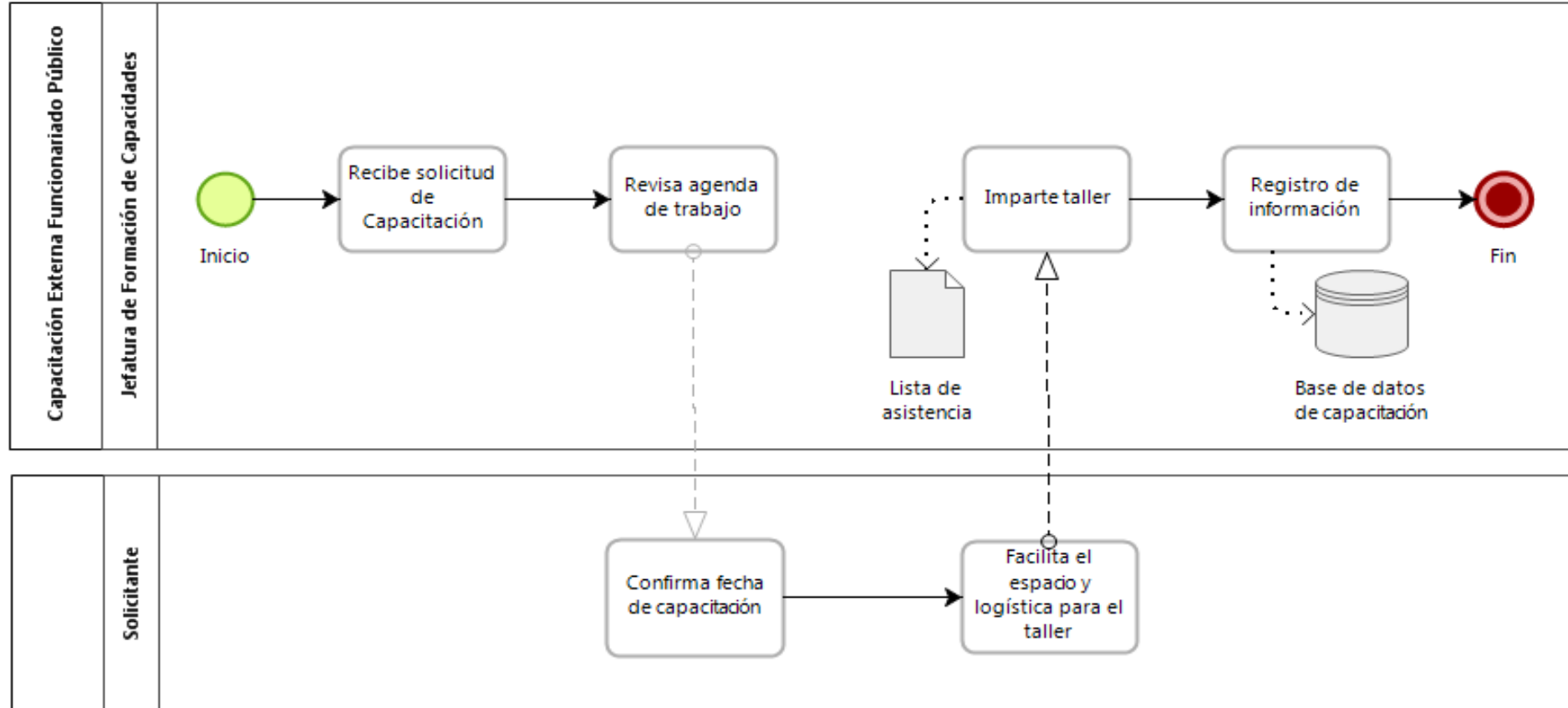
| No. | Responsable                                         | Área                            | Actividad                                                                                                                                          | Resultado / Formato       |
|-----|-----------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 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

**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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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

**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

**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 subsecretaría 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

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración



| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 540 de 724 |

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Recurso humano: Capacitadoras.<br>Oficio de petición de capacitación con Vo. Bo por parte de la subsecretaria de igualdad de género<br>Recursos materiales: papelería, viáticos, vehículo, vales de gasolina, mantenimiento de vehículo, herramientas para automóvil (crucetas, cables para pasar corriente, extintor) |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Personas capacitadas del Sector empresarial e Iniciativa Privada                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Indicador</b>                                                   | Número de personas capacitadas                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

Autorizaciones Legales

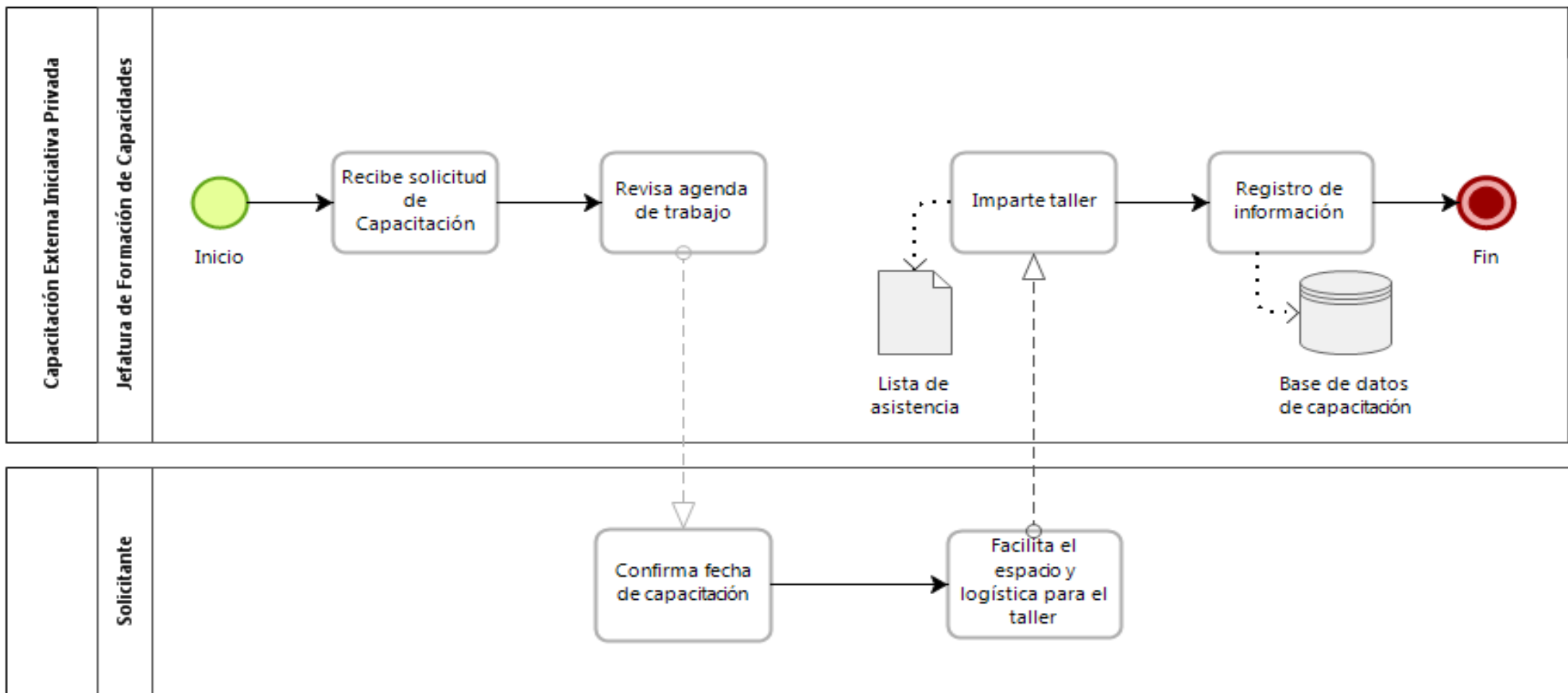
**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Modelado: Formación de Capacidades a Iniciativa Privada*



Autorizaciones Legales

**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

**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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 544 de 724 |

| 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 |

Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

***Procedimiento de: Formación de Capacidades Mujeres y Organismos de la Sociedad Civil***

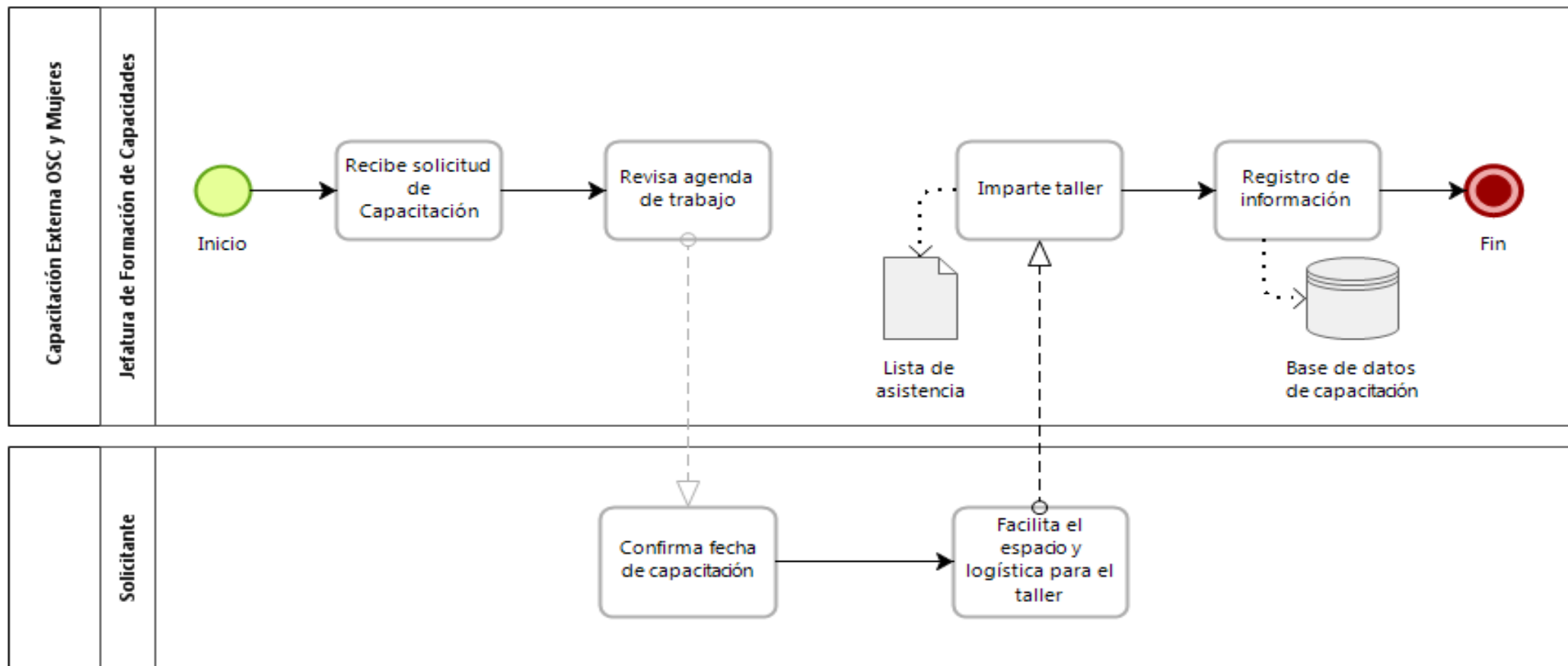
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Formación de capacidades a Mujeres y Organismos de la Sociedad Civil                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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                                                                                        |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | PE-16, RI-17, VII, VIII, XXVI                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Transversalización de la Perspectiva de Género en la administración pública estatal                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Capacitación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | 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 subsecretaría de igualdad y Dirección de Transversalización |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | 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.                                                                                                                                            |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Recurso humano: Capacitadoras; Oficio de petición de capacitación con Vo. Bo por parte de la subsecretaría de igualdad de género; Recursos materiales: papelería, viáticos, vehículo, vales de gasolina, mantenimiento de vehículo, herramientas para automóvil (cruetas, cables para pasar corriente, extintor)                           |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Mujeres y Organismos de la Sociedad Civil capacitadas y capacitados                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Indicador</b>                                                   | Número de personas capacitadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

Autorizaciones Legales

**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

**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

**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 Sociedad 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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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

**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                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Formación de conciliación entre la vida laboral, familiar y personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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. |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | LOPEJ-25-XVIII-XIX, RI-XVIII-XIX                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Institucionalización de la Perspectiva de Género en la administración pública estatal                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Acciones implementadas al interior de la APE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | Listado de acciones propuestas para la conciliación vida familiar vida laboral.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Impulsar, promover e incorporar acciones de conciliación en el balance trabajo-familia que involucre a todos los niveles de las instituciones                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Insumos de oficina, salón para juntas con diversas dependencias, e insumos que se requieran dependiendo las acciones a emprender.                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Listado de acciones que se emprenderán en las dependencias, con evidencias fotográficas o listas o formatos.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Indicador</b>                                                   | Número de acciones realizadas al interior de las dependencias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

Autorizaciones Legales

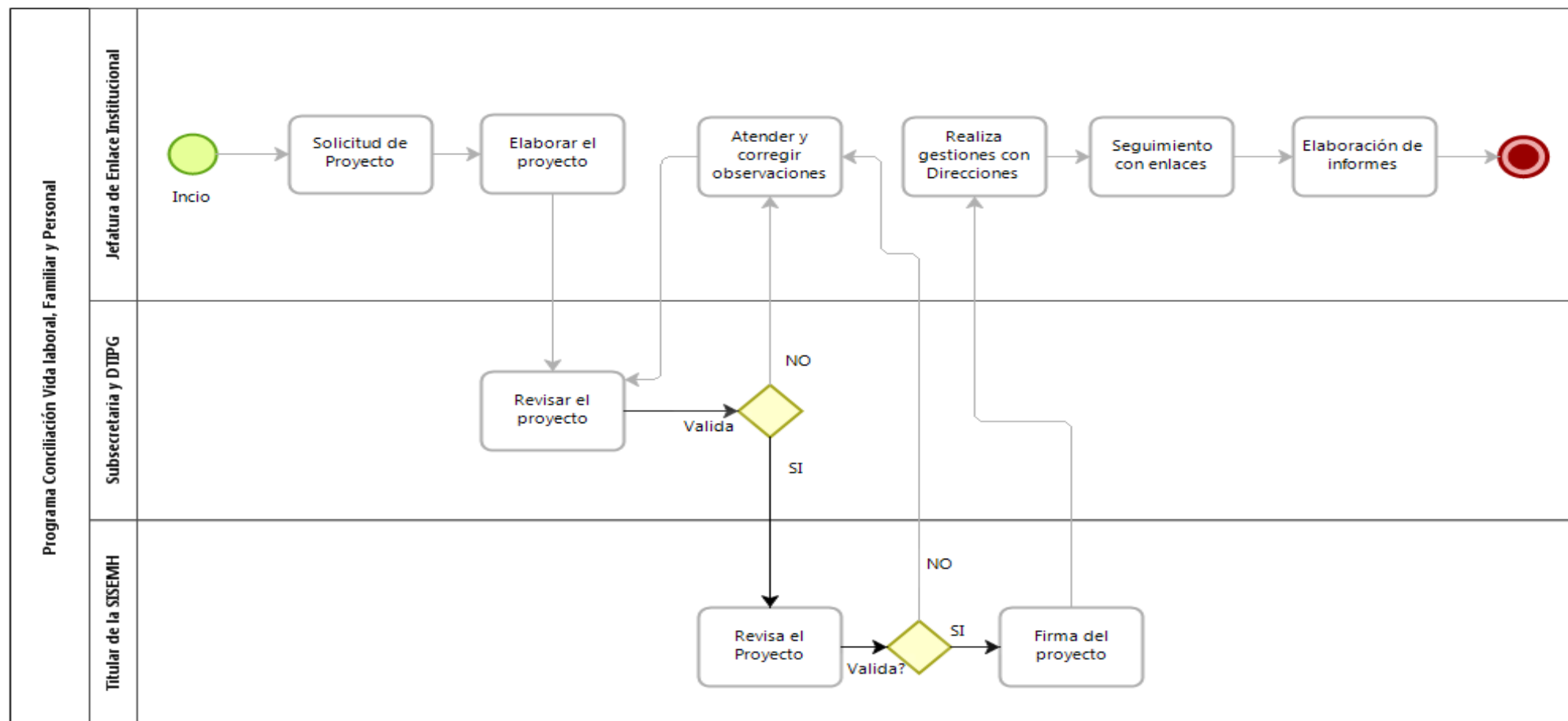
**Fela Patricia Pelayo López**

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

**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<br>Otra dependencia<br>Municipio<br>Particular, OSC, etc. | Subse de IG.<br>DTelPG  | 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.<br>DTelPG  | 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 DTelPG 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

**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   | DTelPG                                               | 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.<br>DTelPG | 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.<br>DTelPG | Se presenta propuesta realizada con las acciones del tema a emprender.                                                                   | Presentación.                                                  |

Autorizaciones Legales

**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.<br>DTelPG | Turna proyecto de a la Subse de IG y a la DTelPG para su aprobación                                                      | Memo remitiendo Proyecto de Conciliación Vida Familiar Vida Laboral |
| 8   | DTelPG                                               | 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.<br>DTelPG | Recaba observaciones, atende para posteriormente regresar el proyecto para su aprobación a la DTelPG. (se repite paso 7) | Memo remitiendo proyecto corregido.                                 |

Autorizaciones Legales

**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

**Fela Patricia Pelayo López**

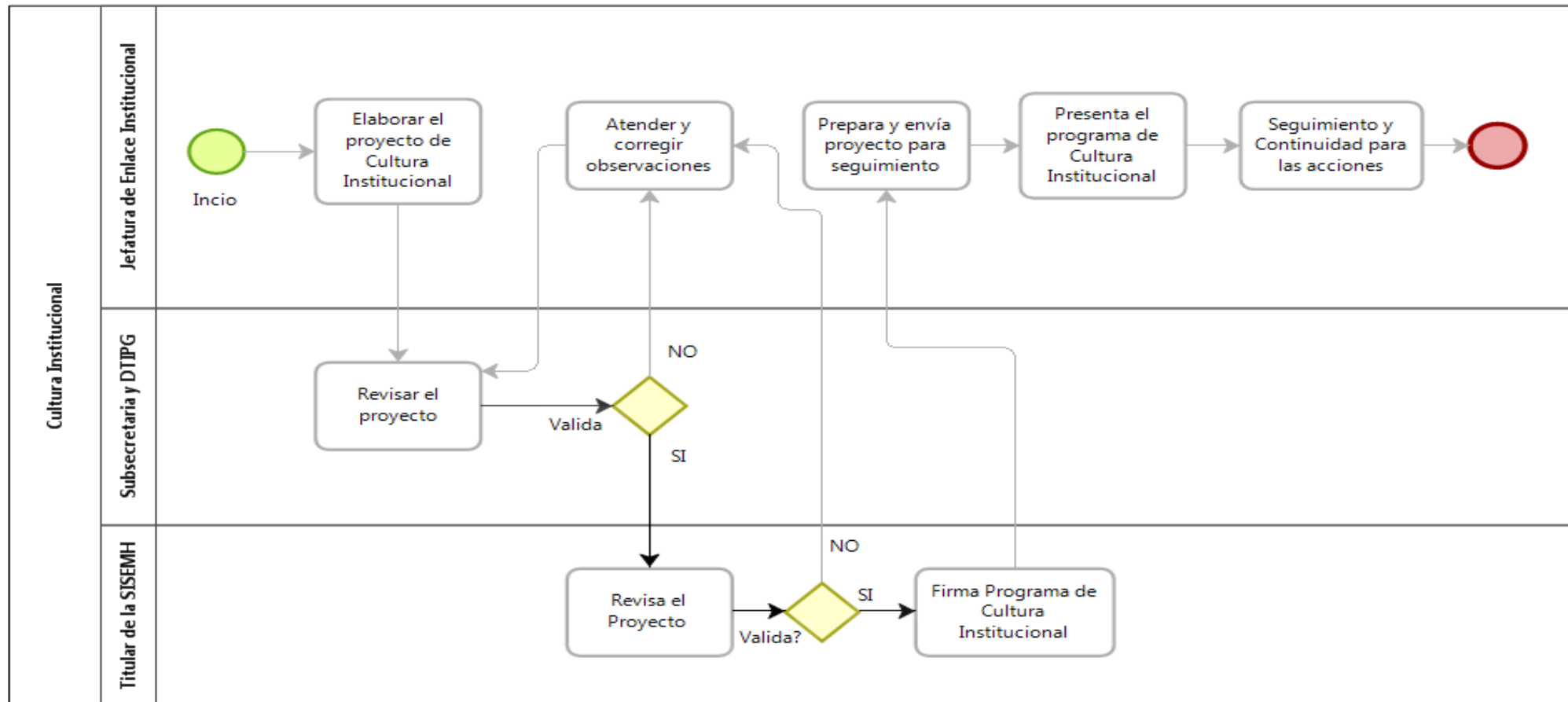
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración



*Modelado: Formación de: Programa de Cultura Institucional*



Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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<br><br>Subse de IG              | Subse de IG. | Presentación del programa de cultura institucional a diversas dependencias.                                                                                                                | Presentación de propuesta de Proyecto<br><br>Evento o reunión  |
| 2.  | Personal de la Jefatura de Educación y Socialización | DTelPG       | 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 | DTelPG       | 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 DTelPG, para su aprobación. | Documento electrónico que contiene ruta de trabajo.            |

Autorizaciones Legales

**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

**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

**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            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                      | Unidades de Igualdad de Género                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Descripción</b>                 | 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.                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Alineación normativa</b>        | LOPEJ-25X,-RI-XII-VIII-XII                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Macro-proceso rector</b>        | Institucionalización de la Perspectiva de Género en la administración pública estatal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Trámite o servicio asociado</b> | 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.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Políticas del procedimiento</b> | 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) |
| <b>Procedimientos antecedentes</b> | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b> | Gestión, promoción, presentación , asesoría e instalación de UIG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | 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. |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Planteamiento de las estructuras y atribuciones de las UIG. Instalación de Unidades de Igualdad de Género en la APE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Indicador</b>                                                   | Número de UIG instaladas en la Administración Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

Autorizaciones Legales

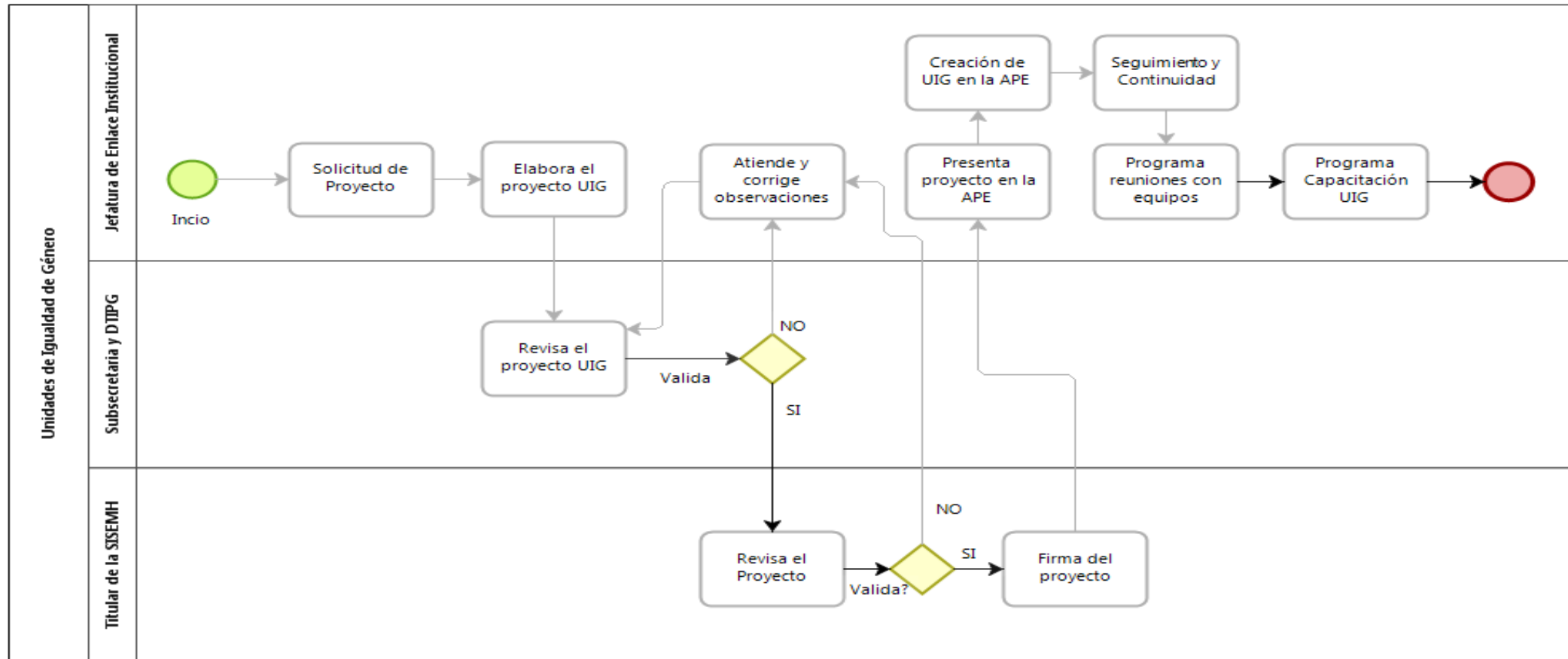
**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Modelado: Unidades de Igualdad*



Autorizaciones Legales

**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.<br><br>DTelPG            | Jefatura de enlace institucional | Presenta la propuesta de Unidades de Igualdad a las coordinaciones, dependencias y/o instancias.                                                                                                                                        | Propuesta impresa                     |
| 2.  | Personal de la<br><br>DTelPG                         | 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 DTelPG la solicitud de elaboración del proyecto de Unidades de Igualdad | (Solicitud de valoración, aprobación) |

Autorizaciones Legales

**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 DTelPG                                | 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 DTelPG                                | 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

**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<br><br>DTelPG             | 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

**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***

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del trámite o servicio</b>                            | Formación de capacidades a Funcionariado Público en la APE                                                                                                                                                                                          |
| <b>Descripción del servicio</b>                                 | 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 |
| <b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>                | Listas de asistencia, evidencia fotográfica. Estadísticas, MIR, informe                                                                                                                                                                             |
| <b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b> |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Usuario(s)</b>                                               | Funcionariado Público de la APE (coordinaciones, jefaturas, presupuestos, secretarías generales, etc.)                                                                                                                                              |
| <b>Responsable del servicio</b>                                 | Jefatura de Formación de Capacidades                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>                          | Francisco de Quevedo 169, Colonia Arcos Vallarta                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Horario de atención</b>                                      | 9:00 horas a 17:00 horas                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Requisitos</b>                                               | Solicitud de capacitación por medio de oficio, especificando el nombre de la capacitación, sede, horario, el perfil de las y los participantes.                                                                                                     |
| <b>Costo, forma y lugar de pago</b>                             | [Sin costo para el usuario / Ver la información en la URL: ]                                                                                                                                                                                        |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                                      | [Los días establecidos por la normatividad correspondiente o determinar el número de días mínimo y el máximo]                                                                                                                                       |
| <b>Dirección General responsable</b>                            | Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género                                                                                                                                                                  |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 567 de 724 |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dirección de Área responsable</b>        | Jefatura de Formación de Capacidades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Contacto para quejas y sugerencias</b>   | [Poner los datos del órgano de control: nombre del área, teléfono y correo electrónico de atención]                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Anexo de formatos y liga en Internet</b> | Página de internet de la SISEMH, correo electrónico de la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género <a href="mailto:mariana.ortiz@jalisco.gob.mx">mariana.ortiz@jalisco.gob.mx</a> y jefatura de formación de capacidades <a href="mailto:monica.marquez@jalisco.gob.mx">monica.marquez@jalisco.gob.mx</a> |

Autorizaciones Legales

**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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tiempo de respuesta</b>                  | [Los días establecidos por la normatividad correspondiente o determinar el número de días mínimo y el máximo]                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Dirección General responsable</b>        | Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Dirección de Área responsable</b>        | Jefatura de Formación de Capacidades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Contacto para quejas y sugerencias</b>   | [Poner los datos del órgano de control: nombre del área, teléfono y correo electrónico de atención]                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Anexo de formatos y liga en Internet</b> | Página de internet de la SISEMH, correo electrónico de la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género <a href="mailto:mariana.ortiz@jalisco.gob.mx">mariana.ortiz@jalisco.gob.mx</a> y jefatura de Formación de Capacidades <a href="mailto:monica.marquez@jalisco.gob.mx">monica.marquez@jalisco.gob.mx</a> |

Autorizaciones Legales

**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***

|                                                                 |                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del trámite o servicio</b>                            | Capacitación en PEG                                                                                                                                  |
| <b>Descripción del servicio</b>                                 | Impartición de Capacitación con temas especializados en Perspectiva de Género a través de Solicitud de capacitaciones del exterior de la dependencia |
| <b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>                | Listas de asistencia, informe                                                                                                                        |
| <b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b> |                                                                                                                                                      |
| <b>Usuario(s)</b>                                               | Población en general, Organizaciones de la Sociedad Civil, Academia, población Indígena, personas Privadas de su Libertad, entre otros.              |
| <b>Responsable del servicio</b>                                 | Jefatura de Educación y Socialización                                                                                                                |
| <b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>                          | Francisco de Quevedo 169, Colonia Arcos Vallarta                                                                                                     |
| <b>Horario de atención</b>                                      | 9:00 horas a 17:00 horas                                                                                                                             |
| <b>Requisitos</b>                                               | Solicitud de capacitación por medio de oficio, especificando el nombre de la capacitación, sede, horario, el perfil de las y los participantes.      |
| <b>Costo, forma y lugar de pago</b>                             | [Sin costo para el usuario / Ver la información en la URL: ]                                                                                         |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                                      | [Los días establecidos por la normatividad correspondiente o determinar el número de días mínimo y el máximo]                                        |
| <b>Dirección General responsable</b>                            | Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género                                                                   |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 571 de 724 |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dirección de Área responsable</b>        | Jefatura de Formación de Capacidades                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Contacto para quejas y sugerencias</b>   | [Poner los datos del órgano de control: nombre del área, teléfono y correo electrónico de atención]                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Anexo de formatos y liga en Internet</b> | Página de internet de la SISEMH, correo electrónico de la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género <a href="mailto:mariana.ortiz@jalisco.gob.mx">mariana.ortiz@jalisco.gob.mx</a> o la Jefatura. <a href="mailto:margarita.cardiel@jalisco.gob.mx">margarita.cardiel@jalisco.gob.mx</a> |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración



***Ficha del servicio de Capacidades Mujeres y Organismos de la Sociedad Civil***

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del trámite o servicio</b>                            | Capacitación en materia de Igualdad de Género y Derechos Humanos de las Mujeres en la APE.                                                                                                                                                           |
| <b>Descripción del servicio</b>                                 | 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. |
| <b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>                | Listas de asistencia, evidencia fotográfica, estadísticas, Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), informe.                                                                                                                                       |
| <b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b> | NA                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Usuario(s)</b>                                               | Mujeres y Organismos de la Sociedad Civil.                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Responsable del servicio</b>                                 | Jefatura de Formación de Capacidades                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>                          | Francisco de Quevedo 169, Colonia Arcos Vallarta                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Horario de atención</b>                                      | 9:00 horas a 17:00 horas                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Requisitos</b>                                               | Solicitud de capacitación por medio de oficio, especificando el nombre de la capacitación, sede, horario, el perfil de las y los participantes.                                                                                                      |
| <b>Costo, forma y lugar de pago</b>                             | [Sin costo para el usuario / Ver la información en la URL: ]                                                                                                                                                                                         |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                                      | [Los días establecidos por la normatividad correspondiente o determinar el número de días mínimo y el máximo]                                                                                                                                        |
| <b>Dirección General responsable</b>                            | Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género                                                                                                                                                                   |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 573 de 724 |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dirección de Área responsable</b>        | Jefatura de Formación de Capacidades                                                                                                                                                                                        |
| <b>Contacto para quejas y sugerencias</b>   | [Poner los datos del órgano de control: nombre del área, teléfono y correo electrónico de atención]                                                                                                                         |
| <b>Anexo de formatos y liga en Internet</b> | Página de internet de la SISEMH, correo electrónico de la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género <a href="mailto:mariana.ortiz@jalisco.gob.mx">mariana.ortiz@jalisco.gob.mx</a> |

Autorizaciones Legales

**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

**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

**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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 577 de 724 |

| 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

**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                                                                                                                |

Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 579 de 724 |

|                        |                                                                                                                                                     |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración



|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Indicador</b>   | Proporción general de armonización de los reglamentos municipales en materia de derechos humanos de las mujeres e igualdad de género                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Descripción general</b>    | 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. |
| <b>Fórmula</b>                | $\frac{(\text{Número de municipios capacitados}) \times 100}{(\text{Número de reglamentos municipales en materia de de derechos humanos de las mujeres e igualdad de género elaborados y aprobados o reformados}) \times 100}$                                                                                                                                                      |
| <b>Sentido</b>                | Ascendente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Observaciones</b>          | 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.                                                                                                                                                 |
| <b>Frecuencia de medición</b> | Anual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Fuente</b>                 | 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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Indicador</b>   | Proporción general de armonización del marco normativo en materia de derechos humanos de las mujeres e igualdad de género                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Descripción general</b>    | 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 |
| <b>Fórmula</b>                | $(\text{Número de proyectos de iniciativa de ley presentados a la SGG}) \times 100$                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Sentido</b>                | Ascendente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Observaciones</b>          | 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.                                                                                                                                             |
| <b>Frecuencia de medición</b> | Anual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Fuente</b>                 | 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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Indicador</b>   | Capacitación a Iniciativa Pública (funcionariado público de la APE)                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Descripción general</b>    | 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.<br>Medirá el número instituciones y dependencias que han recibido capacitación, cuyo sentido será el visibilizar y mapear la capacitación en la APE. |
| <b>Fórmula</b>                | (Número de personas capacitadas) x 100<br>(Número de dependencias de la APE capacitadas en materia de Igualdad de Género y Derechos Humanos de las Mujeres) x 100                                                                                                                                                            |
| <b>Sentido</b>                | Ascendente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Observaciones</b>          | 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).                                                                                                  |
| <b>Frecuencia de medición</b> | Anual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Fuente</b>                 | 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

**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.<br>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<br>(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

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Indicador</b>   | Unidades de Igualdad en la APE                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Descripción general</b>    | Con este indicador se medirá el número de personas capacitadas en materia de Igualdad de Género y Derechos Humanos de las Mujeres.<br>Medirá el número de unidades de igualdad conformadas en la APE, cuyo sentido será el visibilizar y mapear en donde se ubican dichas unidades. |
| <b>Fórmula</b>                | (Número de personas capacitadas) x 100<br>(Número de unidades de igualdad conformadas) x 100                                                                                                                                                                                        |
| <b>Sentido</b>                | Ascendente                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Observaciones</b>          | Dentro del número de dependencias capacitadas, se pretende poder identificar a su vez, qué personas asistieron a la capacitación (PERFIL DE PUESTO).                                                                                                                                |
| <b>Frecuencia de medición</b> | Anual                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Fuente</b>                 | 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

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
 Secretario de Administración

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Indicador</b>   | Capacitación en la APE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Descripción general</b>    | <p>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.</p> <p>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.</p> |
| <b>Fórmula</b>                | <p>(Número de personas capacitadas) x 100</p> <p>(Número de dependencias de la APE capacitación y seguimiento de las unidades de igualdad) x 100</p>                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Sentido</b>                | Ascendente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Observaciones</b>          | 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                                                                                                |
| <b>Frecuencia de medición</b> | Anual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Fuente</b>                 | 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

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
 Secretario de Administración

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Indicador</b>   | Programa conciliación vida laboral, familiar y personal                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Descripción general</b>    | <p>Con este indicador se medirá el número de personas capacitadas en la Administración Pública Estatal en materia de conciliación laboral, familiar y personal.</p> <p>Medirá el número instituciones y dependencias que han recibido capacitación, cuyo sentido será el visibilizar y mapear la capacitación en materia de conciliación laboral.</p> |
| <b>Fórmula</b>                | $\frac{((\text{Número de personas capacitadas}) \times 100)}{(\text{Número de acciones en materia de conciliación vida laboral, familiar y personal}) \times 100}$                                                                                                                                                                                    |
| <b>Sentido</b>                | Ascendente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Observaciones</b>          | Dentro del número de instancias que incorporan acciones de conciliación, se revisará el seguimiento y capacitación                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Frecuencia de medición</b> | Anual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Fuente</b>                 | 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

**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                | $\frac{((\text{Número de personas capacitadas}) \times 100)}{(\text{Número de dependencias que cuentan con un programa de cultura institucional}) \times 100}$                                                                                                    |
| 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

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración



| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 588 de 724 |

## 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

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 589 de 724 |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

## Glosario

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Acuerdo de Creación de la Unidad Especializada en Ética</b> | 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 |
| <b>APE</b>                                                     | Administración Pública Estatal                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>APE</b>                                                     | Administración Pública Estatal                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>CI</b>                                                      | Cultura Institucional                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>CLC</b>                                                     | Cuenta por liquidar certificada (CLC)                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Código de Ética</b>                                         | Código de Ética y las Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco.                                                                                                                                            |
| <b>Comité de Ética</b>                                         | Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres                                                                                                                                        |
| <b>D.S.P.I.A.V.L.V.</b>                                        | Dirección de Seguimiento a las Políticas de Igualdad y Acceso a una Vida Libre de Violencia                                                                                                                                                                            |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 591 de 724 |

|                           |                                                                                                                             |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DDHH</b>               | Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género                                          |
| <b>Diseño Etnográfico</b> | Proceso para el diseño de modelos metodológicos de corte cualitativo con enfoque interseccional, intercultural y de género. |
| <b>DTelPG</b>             | Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género                                          |
| <b>DTelPG</b>             | Reglamento Interno                                                                                                          |
| <b>DTelPG</b>             | Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género                                          |
| <b>JA</b>                 | Jefatura de Armonización del Marco Normativo                                                                                |
| <b>JCIyND</b>             | Jefatura de Cultura para la Igualdad y No Discriminación                                                                    |
| <b>JEI</b>                | Jefatura de Enlace Institucional                                                                                            |
| <b>JEyS</b>               | Jefatura de Educación y Socialización                                                                                       |
| <b>JFC</b>                | Jefatura de Formación de Capacidades                                                                                        |
| <b>LOPEJ</b>              | Ley Orgánica del Poder del Estado de Jalisco                                                                                |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

|                         |                                                          |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Minería de Datos</b> | Extracción y filtración de información estadística       |
| <b>MIR</b>              | Matriz de Indicadores                                    |
| <b>MonAPP</b>           | Plataforma de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos |
| <b>MOP</b>              | Manual de Operaciones y Procedimientos                   |
| <b>OCD</b>              | Órgano de Control Disciplinario                          |
| <b>OPD</b>              | Organismo Público Descentralizado                        |
| <b>OSC's</b>            | Organismos de la Sociedad Civil                          |
| <b>PG</b>               | Perspectiva de Género                                    |
| <b>PG</b>               | Perspectiva de Género                                    |
| <b>PNT</b>              | Plataforma Nacional de Transparencia                     |
| <b>PNT</b>              | Plataforma Nacional de Trasparencia                      |

Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

|                   |                                                           |
|-------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>RI</b>         | Derechos Humanos                                          |
| <b>ROP</b>        | Reglas de Operación                                       |
| <b>SABIMSS</b>    | Sistema de Altas y Bajas al IMSS                          |
| <b>SECG</b>       | Sistema Estatal de Compras Gubernamentales                |
| <b>Secretaría</b> | Secretaría de Igualdad Entre Mujeres Hombres              |
| <b>SEPBR</b>      | Sistema Estatal de Presupuesto Basado en Resultados       |
| <b>SIAN</b>       | Sistema Integral de Administración de Nómina              |
| <b>SIIF</b>       | Sistema de Información Integral Financiera                |
| <b>SIPT</b>       | Sistema Integral de Planeación Tecnológica                |
| <b>SISEMH</b>     | Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres |
| <b>SISEMH</b>     | Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

|                                |                                                                                  |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SUBSE IG</b>                | Subsecretaría de Igualdad                                                        |
| <b>SUBSE IG</b>                | Subsecretaría de Igualdad                                                        |
| <b>Titular</b>                 | Secretaria de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres       |
| <b>Unidad de Transparencia</b> | Unidad de Transparencia de los Organismos Auxiliares y Secretarías Transversales |

Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 595 de 724 |

# ***Manual de Organización y Procedimientos***

## **Capítulo II**

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

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

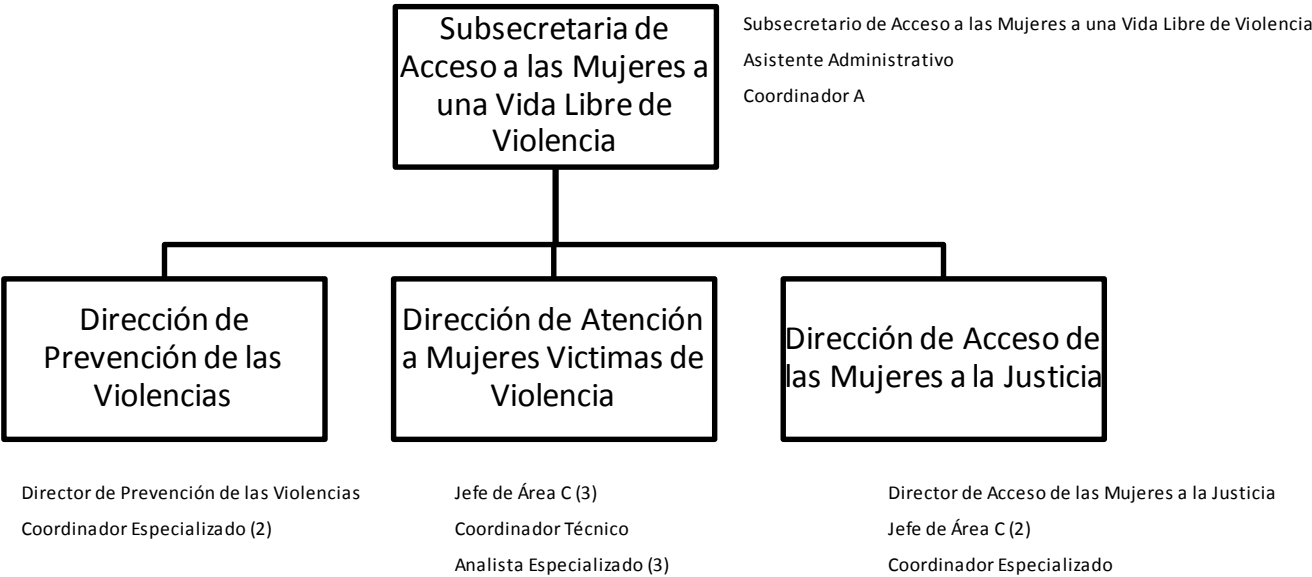
**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración



| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 596 de 724 |

1. Organigrama



Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 597 de 724 |

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.

Autorizaciones Legales

**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

### **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 internacionales, 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.

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 599 de 724 |

- 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

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 600 de 724 |

### **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.

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 601 de 724 |

*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.

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 602 de 724 |

**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. |

Autorizaciones Legales

**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-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

**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

**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

**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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 607 de 724 |

| 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

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 608 de 724 |

**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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 609 de 724 |

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Coordinación de la administración pública estatal, participación ciudadana, transparencia y rendición de cuentas y erradicación de la violencia contra las mujeres.                                                   |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | 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. |
| <b>Indicador</b>                                                   | Violencia de género contra las mujeres.                                                                                                                                                                               |

Autorizaciones Legales

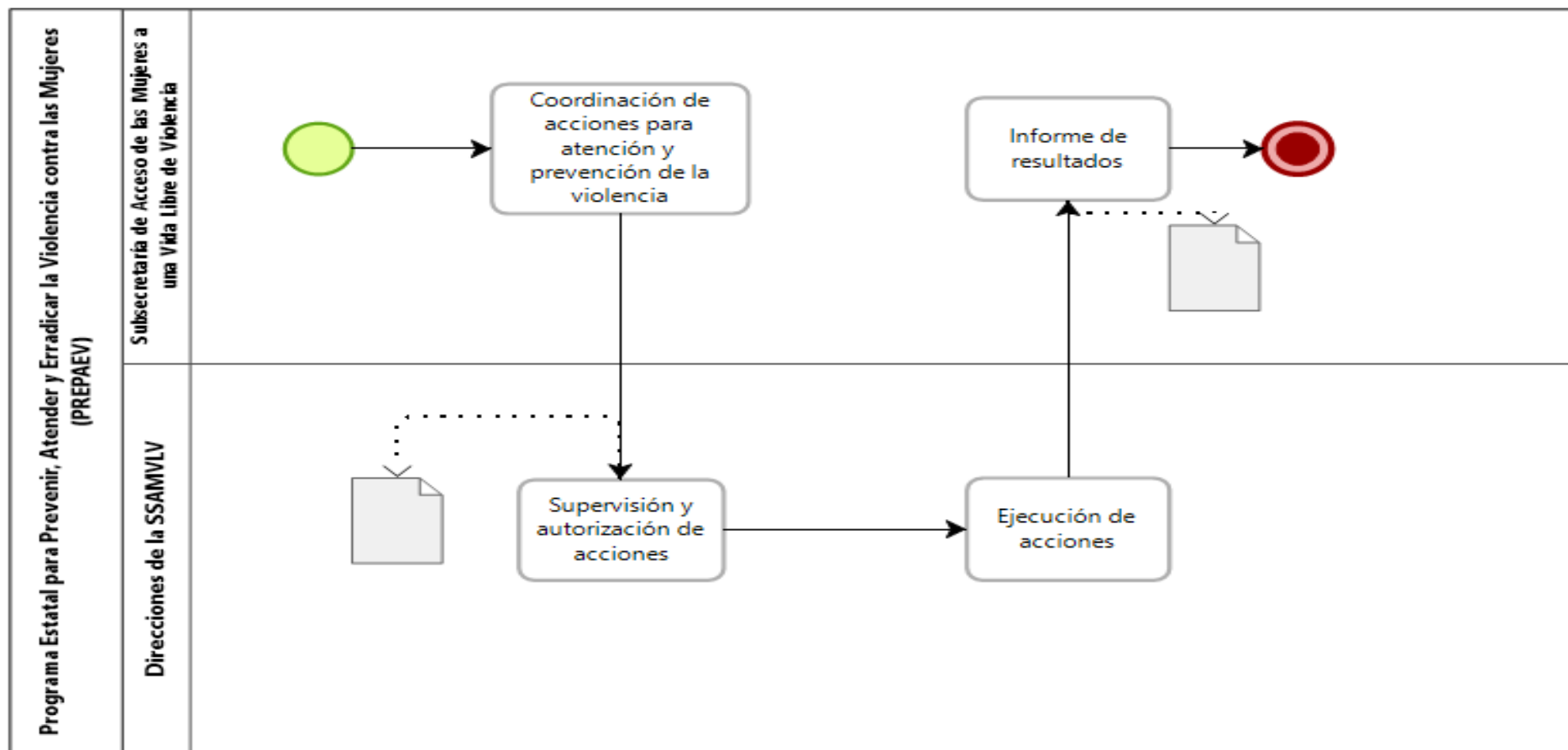
**Fela Patricia Pelayo López**

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

**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   | Subsecretaría 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   | Subsecretaría 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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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)***

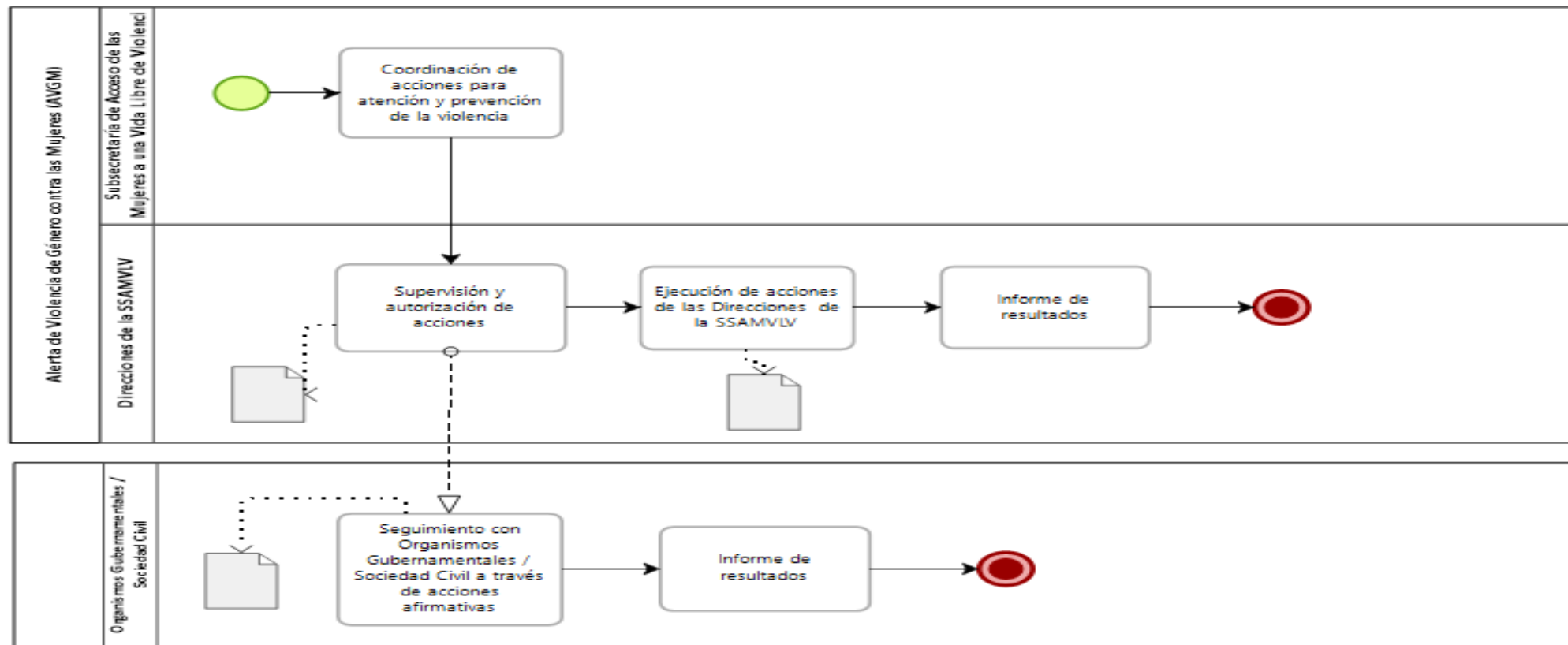
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RI-SISEMH-18-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-XVIII-XIX-XX-XXI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Fortalecimiento de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | 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. |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Se elaboró un Plan Estratégico para el Seguimiento de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado de Jalisco.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | 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.                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Definición de objetivos generales y específicos, las líneas de acción con sus respectivas actividades, unidades responsables, temporalidad de cumplimiento, metas y presupuestos asignados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Fortalecimiento de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Indicador</b>                                                   | Violencia de género contra las mujeres.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Autorizaciones Legales

**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

**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 | 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. | Fortalecimiento de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM). |
| 2   | Direcciones de la SSAMVLV                                            | 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.                                                         |
| 3   | Direcciones de la SSAMVLV                                            | Subsecretaría 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                                            | Subsecretaría 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

**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

**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.***

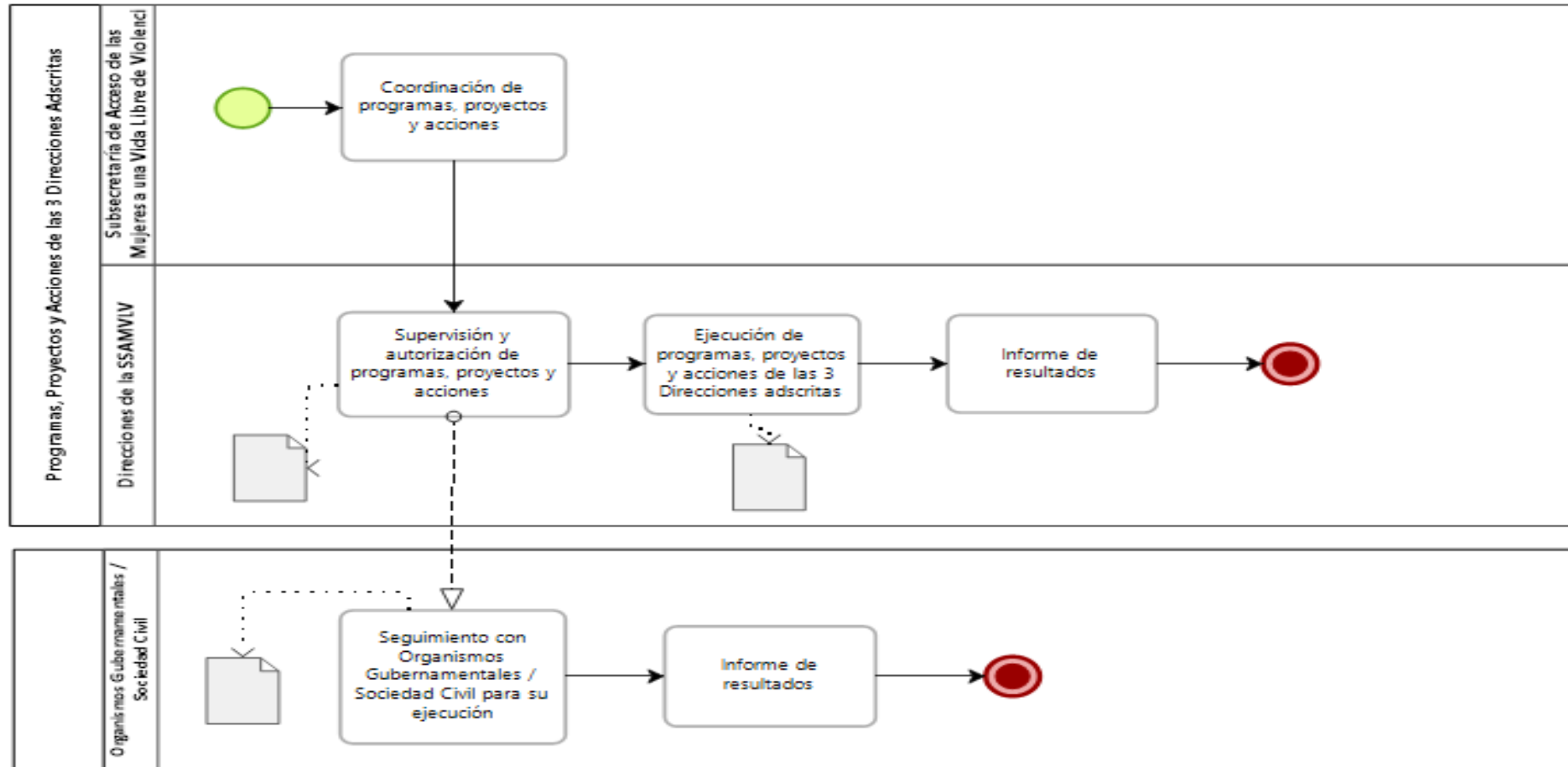
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Programas, Proyectos y Acciones de las 3 Direcciones Adscritas.                                                                                                                                                                                |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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.      |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RI-SISEMH-18-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-XVIII-XIX-XX-XXI                                                                                                                                                       |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.                                                                                                                                                                                           |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Programas, Proyectos y Acciones de las 3 Direcciones Adscritas.                                                                                                                                                                                |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | 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. |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Seguimiento a programas, proyectos o acciones ya establecidos.                                                                                                                                                                                 |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Coordinación de los programas, proyectos o acciones de nueva implementación.                                                                                                                                                                   |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Ejes rectores y lineamientos.                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Programas, Proyectos y Acciones de las 3 Direcciones Adscritas.                                                                                                                                                                                |
| <b>Indicador</b>                                                   | Violencia de género contra las mujeres.                                                                                                                                                                                                        |

Autorizaciones Legales

**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

**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   | Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia | Subsecretaría 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                                            | 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.                                                                                                                                                     | Programas, Proyectos y Acciones de las 3 Direcciones Adscritas. |
| 3   | Direcciones de la SSAMVLV                                            | Subsecretaría 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                                            | Subsecretaría 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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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

**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                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Gestión de oficios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Descripción</b>                                                 | Recibir y atender los oficios que son derivados por el Despacho de la Secretaria o que llegan directamente a la SSAMVLV.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RI-SISEMH-18-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-XVIII-XIX-XX-XXI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Gestión de oficios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | 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. |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Revisión de documentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Atención o derivación de documentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Documentos recibidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Gestión de oficios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Indicador</b>                                                   | Atención de asuntos diversos, mediante oficio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

Autorizaciones Legales

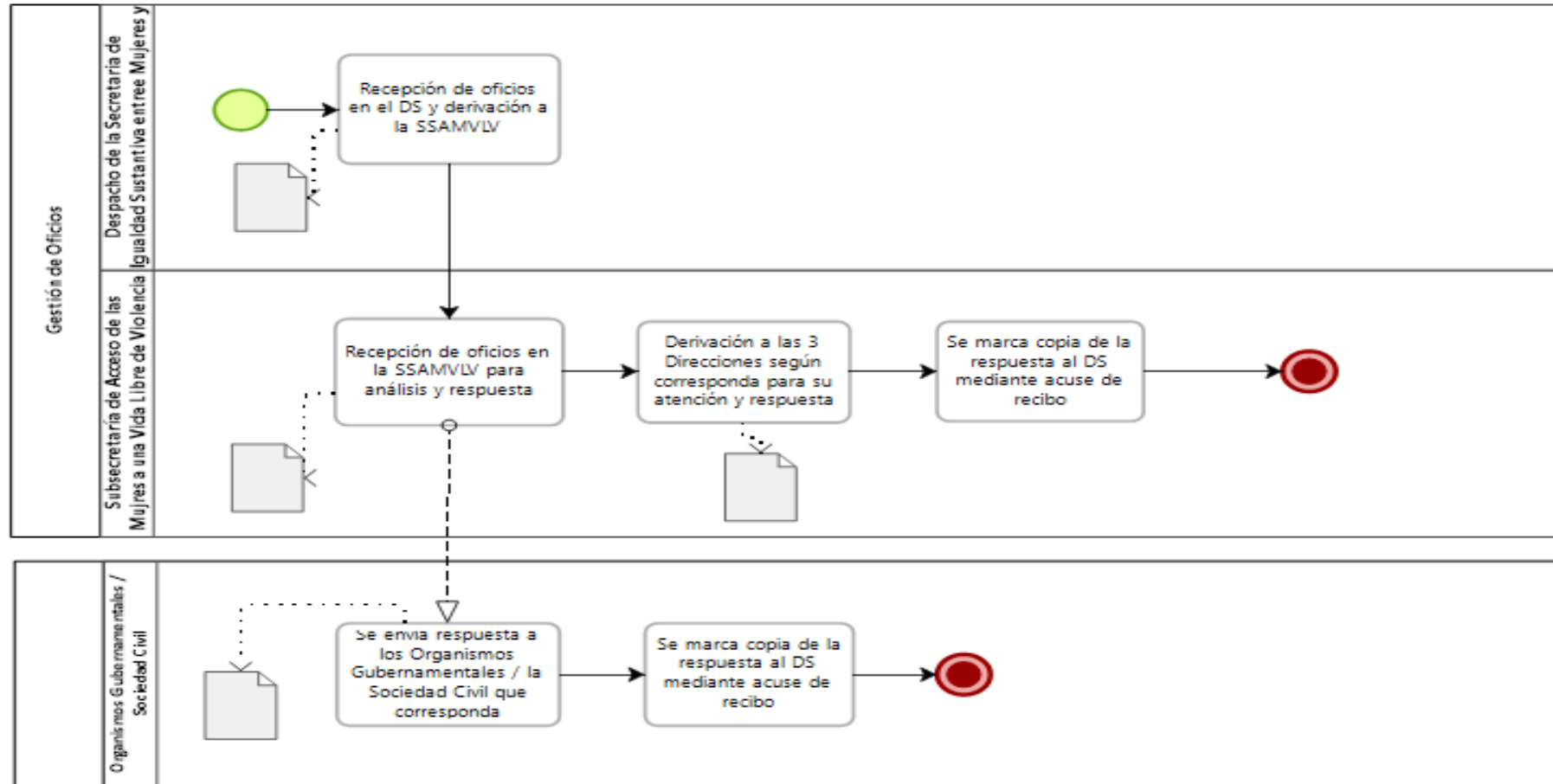
**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Gestión de Oficios.*



Autorizaciones Legales

**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   | Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia | Subsecretaría 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                                            | Subsecretaría 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                                            | Subsecretaría 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

**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

**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                                            |                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Atención de asuntos.                                                                                           |
| <b>Descripción</b>                                                 | Atender los asuntos derivados del Despacho de la Secretaria o que llegan directamente a la SSAMVLV.            |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RI-SISEMH-18-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-XVIII-XIX-XX-XXI                       |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.                                                           |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Atención de asuntos.                                                                                           |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | Dar atención directa de la SSAMVLV, informando al Despacho del seguimiento a lo que fue derivado por el mismo. |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Revisión de documentos para su atención.                                                                       |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Atención o derivación de documentos.                                                                           |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Documentos recibidos.                                                                                          |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Atención de asuntos.                                                                                           |
| <b>Indicador</b>                                                   | Atención de asuntos diversos.                                                                                  |

Autorizaciones Legales

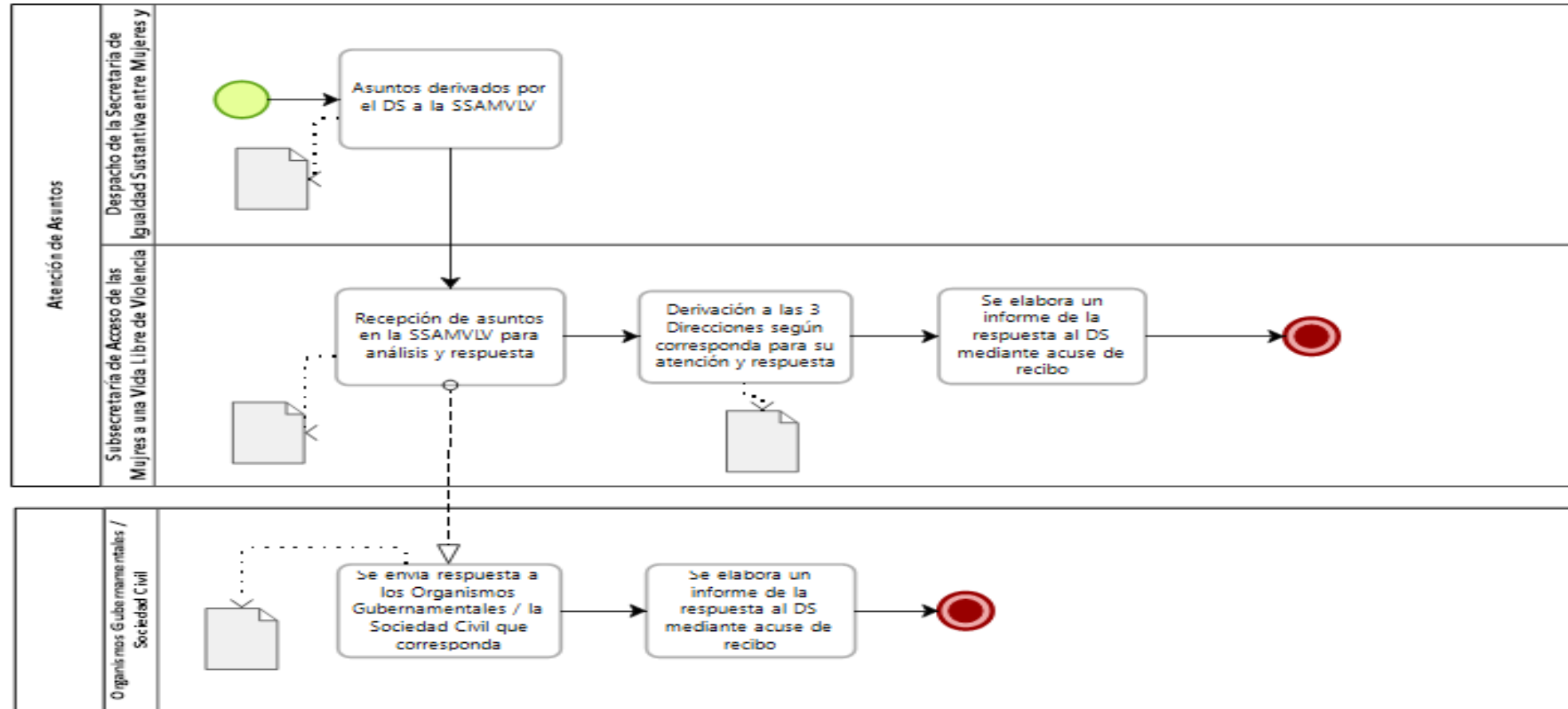
**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Atención de Asuntos.*



Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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   | Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia | Subsecretaría 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                                            | Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia     | Deriva el oficio e indica para su procedimiento, atiende y al final reporta a la SSAMVLV.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Oficio                        |
| 4   | Direcciones de la SSAMVLV                                            | Subsecretaría 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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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                                            |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Intervenciones para prevención de la violencia sexual infantil (ASI)                |
| <b>Descripción</b>                                                 | Taller dirigidos a niñez, familias y docentes, sobre la prevención del ASI          |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RI-SISEMH-20-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII- XIV-XV-XVI-XVII-XVIII- XIX |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | <b>Intervención para la prevención</b>                                              |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Capacitaciones                                                                      |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad entre Mujeres y Hombres             |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Mapeo de municipios a intervenir, vinculaciones con actores estratégicos            |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Sistematización de información                                                      |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Planeación, presentación, manuales, protocolos                                      |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Capacitación Otorgada                                                               |
| <b>Indicador</b>                                                   | Capacitación                                                                        |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

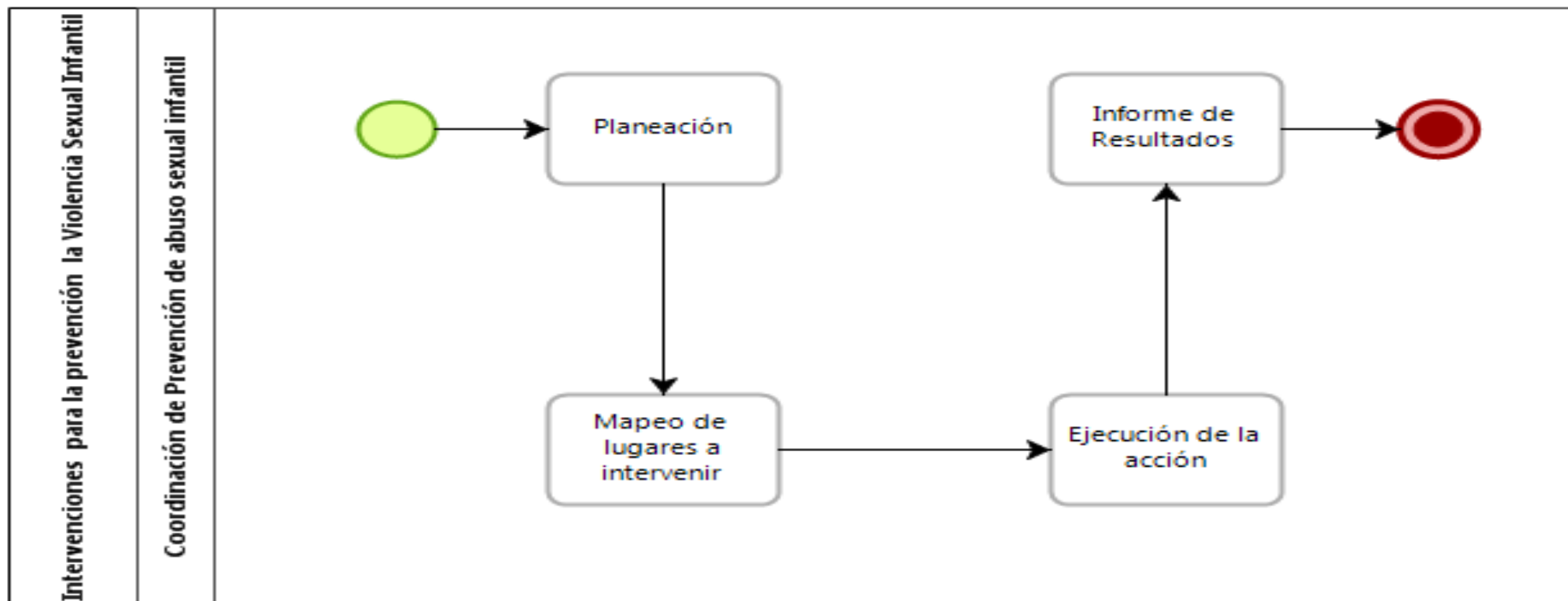
Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración



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



Autorizaciones Legales

**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

**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                                            |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Intervenciones para prevención de la violencia a mujeres y mujeres mayores          |
| <b>Descripción</b>                                                 | Taller dirigidos a mujeres                                                          |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RI-SISEMH-20-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII- XIV-XV-XVI-XVII-XVIII- XIX |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | <b>Intervención para la prevención</b>                                              |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Capacitaciones                                                                      |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad entre Mujeres y Hombres             |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Mapeo de municipios a intervenir, vinculaciones con actores estratégicos            |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Sistematización de información                                                      |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Planeación, presentación, manuales, protocolos                                      |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Capacitación Otorgada                                                               |
| <b>Indicador</b>                                                   | Capacitación                                                                        |

Autorizaciones Legales

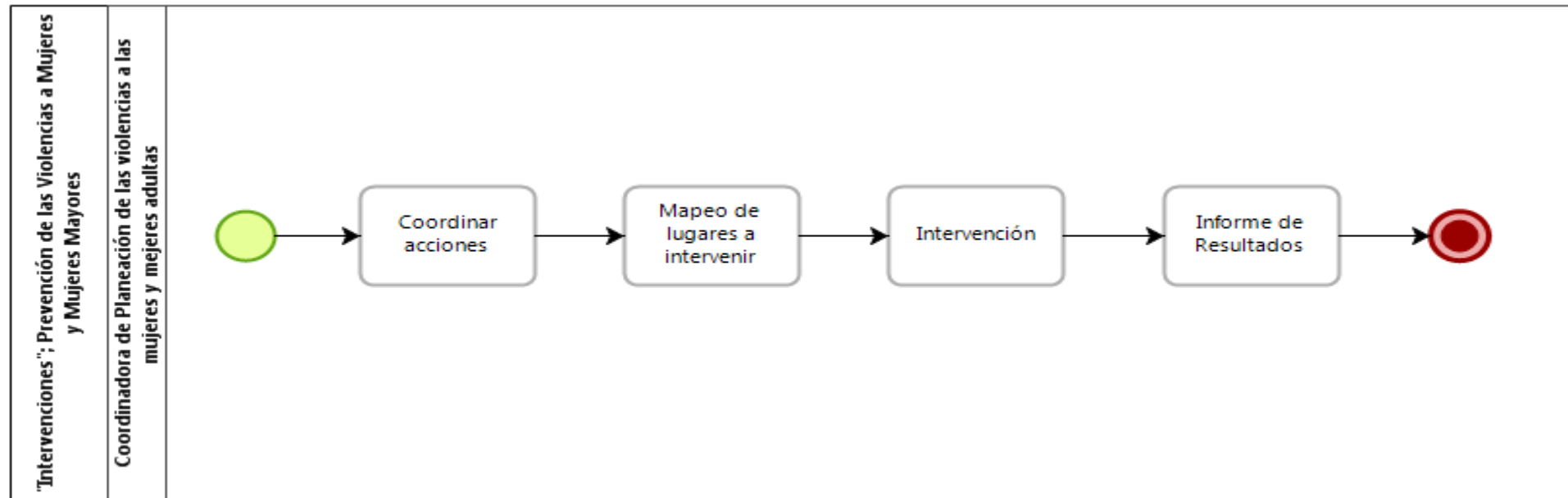
**Fela Patricia Pelayo López**

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

**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

**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                                            |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Intervenciones para prevención del Embarazo Adolescente                             |
| <b>Descripción</b>                                                 | Taller dirigidos a adolescentes, familias y Docentes                                |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RI-SISEMH-20-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII- XIV-XV-XVI-XVII-XVIII- XIX |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | <b>Intervención para la prevención</b>                                              |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Capacitaciones                                                                      |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad entre Mujeres y Hombres             |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Mapeo de municipios a intervenir, vinculaciones con actores estratégicos            |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Sistematización de información                                                      |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Planeación, presentación, manuales, protocolos                                      |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Capacitación Otorgada                                                               |
| <b>Indicador</b>                                                   | Capacitación                                                                        |

Autorizaciones Legales

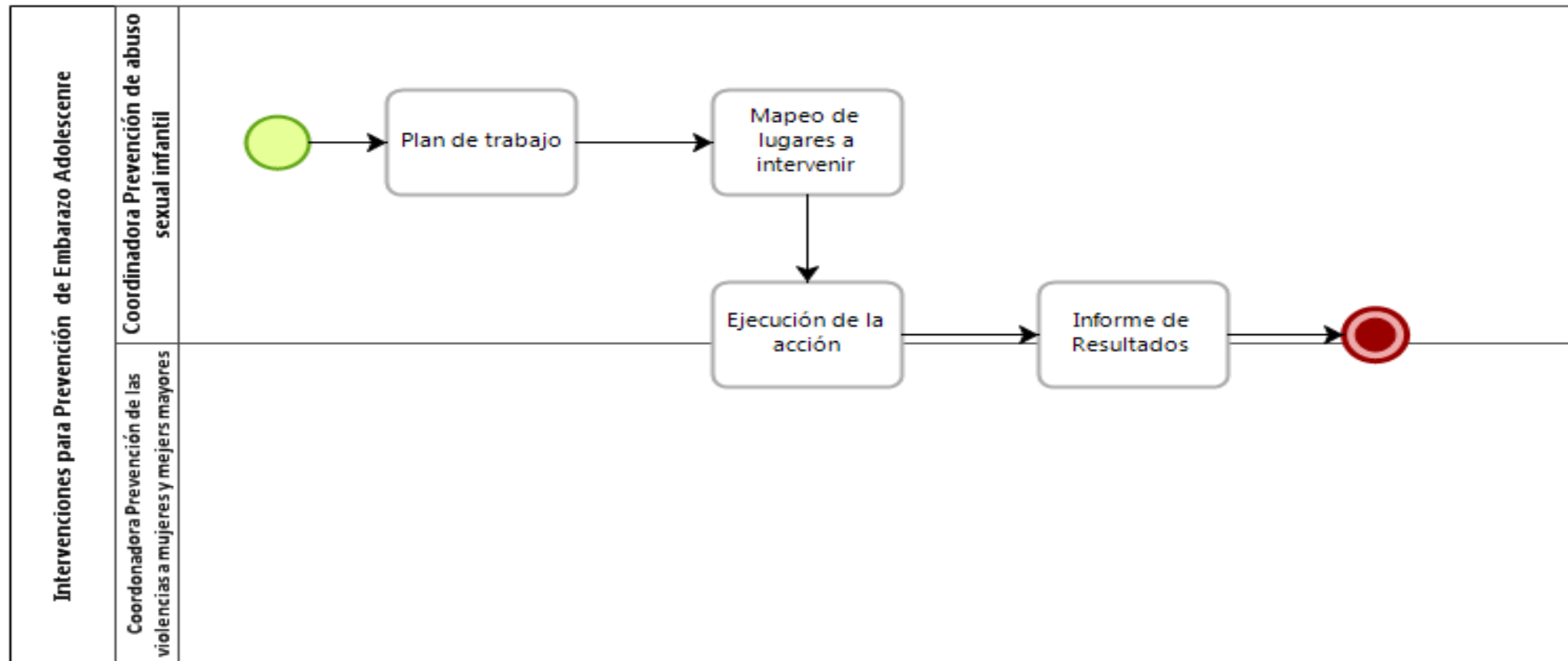
**Fela Patricia Pelayo López**

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

**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

**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***

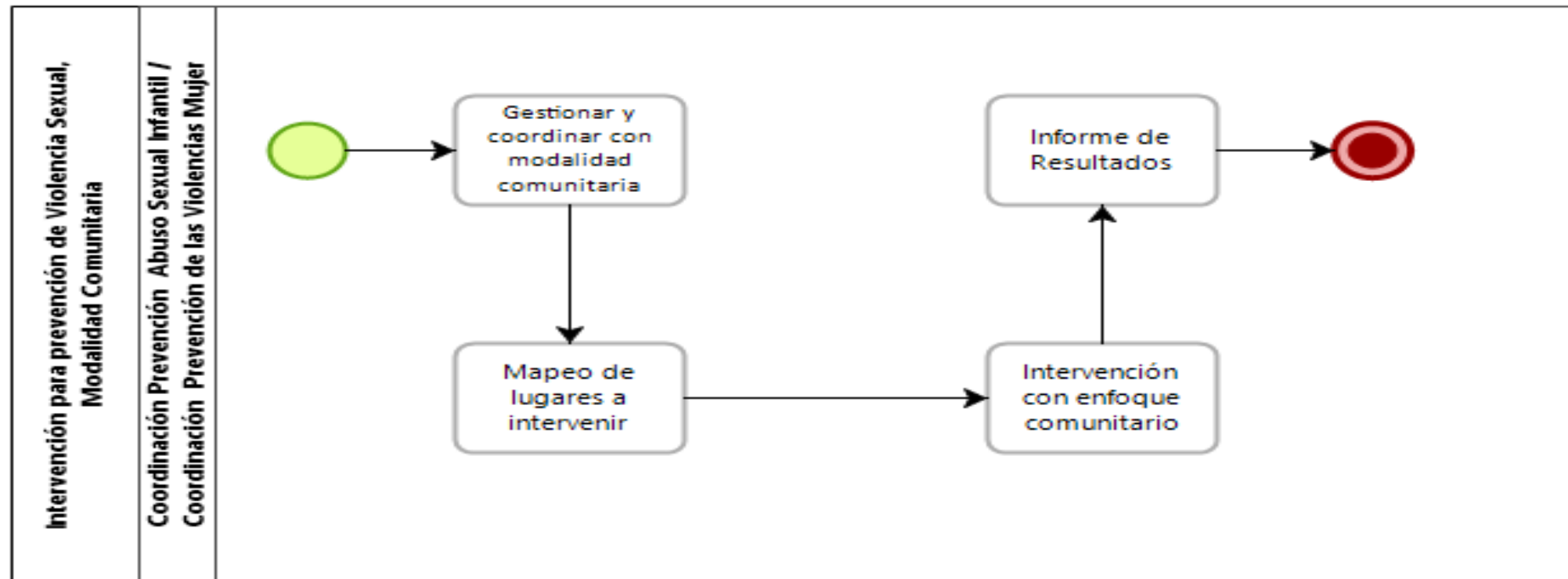
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Intervenciones prevención de la violencia sexual, modalidad comunitaria             |
| <b>Descripción</b>                                                 | Taller dirigidos a adolescentes, familias y Docentes                                |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RI-SISEMH-20-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII- XIV-XV-XVI-XVII-XVIII- XIX |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | <b>Intervención para la prevención</b>                                              |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Capacitaciones                                                                      |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad entre Mujeres y Hombres             |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Mapeo de municipios a intervenir, vinculaciones con actores estratégicos            |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Sistematización de información                                                      |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Planeación, presentación, manuales, protocolos                                      |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Capacitación Otorgada                                                               |
| <b>Indicador</b>                                                   | Capacitación                                                                        |

Autorizaciones Legales

**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

**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

**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”***

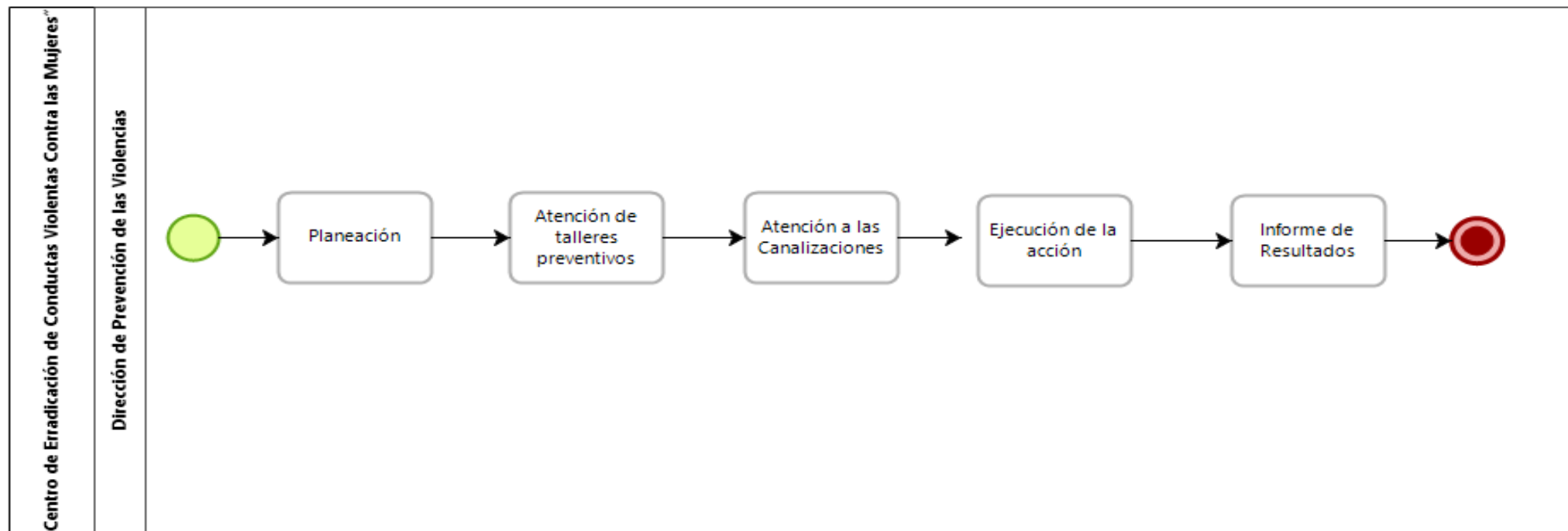
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Centro de Erradicación de Conductas Violentas contra las Mujeres                    |
| <b>Descripción</b>                                                 | Talleres dirigidos a hombres en modalidad de atención y prevención                  |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RI-SISEMH-20-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII- XIV-XV-XVI-XVII-XVIII- XIX |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | <b>Prevención</b>                                                                   |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Talleres                                                                            |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad entre Mujeres y Hombres             |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Vinculaciones y solicitudes                                                         |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Sistematización de información                                                      |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Planeación, presentación, manuales, protocolos                                      |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Sistematización de talleres atención vs prevención                                  |
| <b>Indicador</b>                                                   | Personas intervenidas                                                               |

Autorizaciones Legales

**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

**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

**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                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Atender y asesorar a mujeres víctimas de violencias vía telefónica (Línea Mujer)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Descripción</b>                                                 | Servicio de Asesoría Jurídica, Atención Psicológica y de Trabajo Social a mujeres en situación de violencia a través de línea telefónica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | LOPEJ-16-IX; RISISEMH-21-I, II, III, V, VII, XIX                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Atención Integral a Mujeres Víctimas de Violencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Línea mujer (línea telefónica)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | Atender y asesorar a mujeres víctimas de violencias vía telefónica, brindando servicios de psicología, abogacía y de trabajo social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | 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. |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Profesionistas en psicología, abogacía y de trabajo social. Equipo de cómputo, internet, escritorio, silla, teléfono, papelería en general (hojas, plumas, lápices).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Atención psicológica, jurídica o de trabajo social. Registro de atenciones en archivo electrónico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Indicador</b>                                                   | Mujeres atendidas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

Autorizaciones Legales

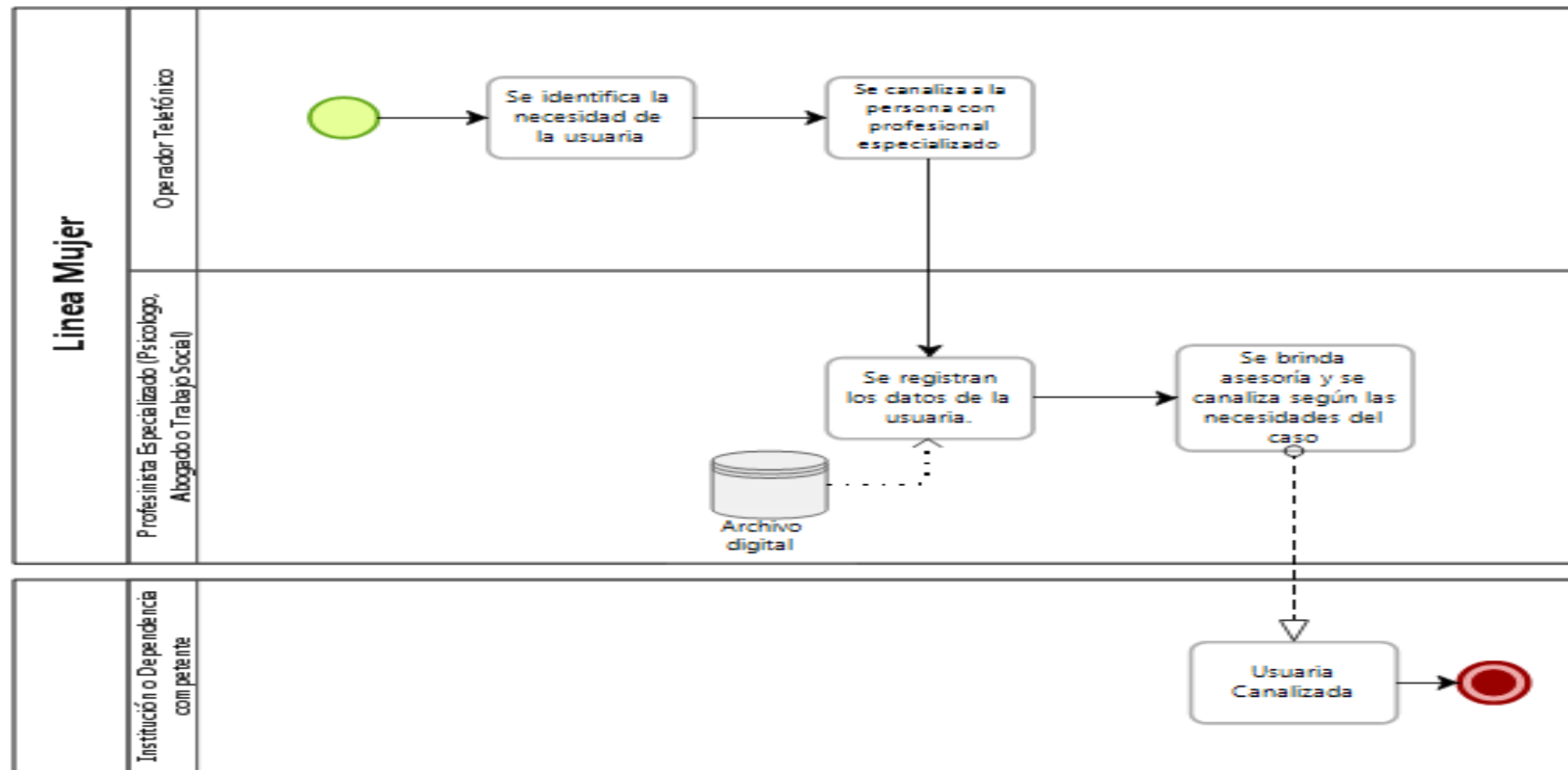
**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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

**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 <a href="https://192.168.1.209/">https://192.168.1.209/</a> ; 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 “ <b>Línea Mujer Buen@s días/tardes</b> ”. Identifique las necesidades de la solicitante (Psicología/Jurídico/Trabajo social). | Identificar la necesidad del servicio |

Autorizaciones Legales

**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 | <p>Si es una llamada de su especialización proceda a iniciar la asesoría.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | Canalización del servicio a la profesionista que corresponde |

Autorizaciones Legales

**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   | Profesionista especializado en el área de Psicología, Jurídico o de Trabajo Social, según el caso. | Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias                  | <p>Una vez que la usuaria ya está siendo atendida por la profesionista acorde a sus necesidades:</p> <p>Se solicitará a la usuaria datos generales para su registro en un expediente electrónico, en una base de datos digital (Excel) denominado “<i>Línea Mujer, más el mes que corresponda (ejemplo, septiembre, octubre, etc.) 2019</i>”; 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.</p> <p>La base de datos generada sirve para la elaboración de estadística de los servicios ofrecidos.</p> | 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 Dependencia Competente o Institución Dependencia Competente                            | Institución Dependencia Competente o Institución 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

**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*

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del trámite o servicio</b>                            | Atender y asesorar a mujeres víctimas de violencias vía telefónica                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Descripción del servicio</b>                                 | 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. |
| <b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>                | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b> | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Usuario(s)</b>                                               | Mujeres en situación de violencia física, psicológica, económica, patrimonial y/o sexual.                                                                                                                                                                                           |
| <b>Responsable del servicio</b>                                 | Trabajo social, psicología, abogacía                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>                          | Calle Miguel Blanco # 883 colonia centro del municipio de Guadalajara. Teléfonos: 3345 6166.                                                                                                                                                                                        |
| <b>Horario de atención</b>                                      | Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Requisitos</b>                                               | Mujeres en situación de violencia física, psicológica, económica, patrimonial y/o sexual.                                                                                                                                                                                           |
| <b>Costo, forma y lugar de pago</b>                             | No tiene costo.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                                      | Inmediato.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Dirección General responsable</b>                            | Sub Secretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Dirección de Área responsable</b>                            | Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias.                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Contacto para quejas y sugerencias</b>                       | 3658 3170 ext. 50655                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>                     | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Autorizaciones Legales

**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                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Atender y asesorar a mujeres víctimas de violencias, sus hijos e hijas de manera presencial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Descripción</b>                                                 | Servicio de Asesoría Jurídica, Atención Psicológica y/o de Trabajo Social a mujeres víctimas de violencia, sus hijos e hijas de manera presencial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | RISISEMH-21-I, II, III, V, VII, XIX                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Atención Integral a Mujeres Víctimas de Violencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Módulo de Atención Fijo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | Atender y asesorar a mujeres víctimas de violencias, sus hijos e hijas de manera presencial, brindando servicios de psicología, jurídico y trabajo social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | 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. |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | 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.                                                                                                                                      |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Atención psicológica, jurídica o de trabajo social. Registro de atenciones en archivo electrónico. Oficio de derivación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Indicador</b>                                                   | Mujeres atendidas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

Autorizaciones Legales

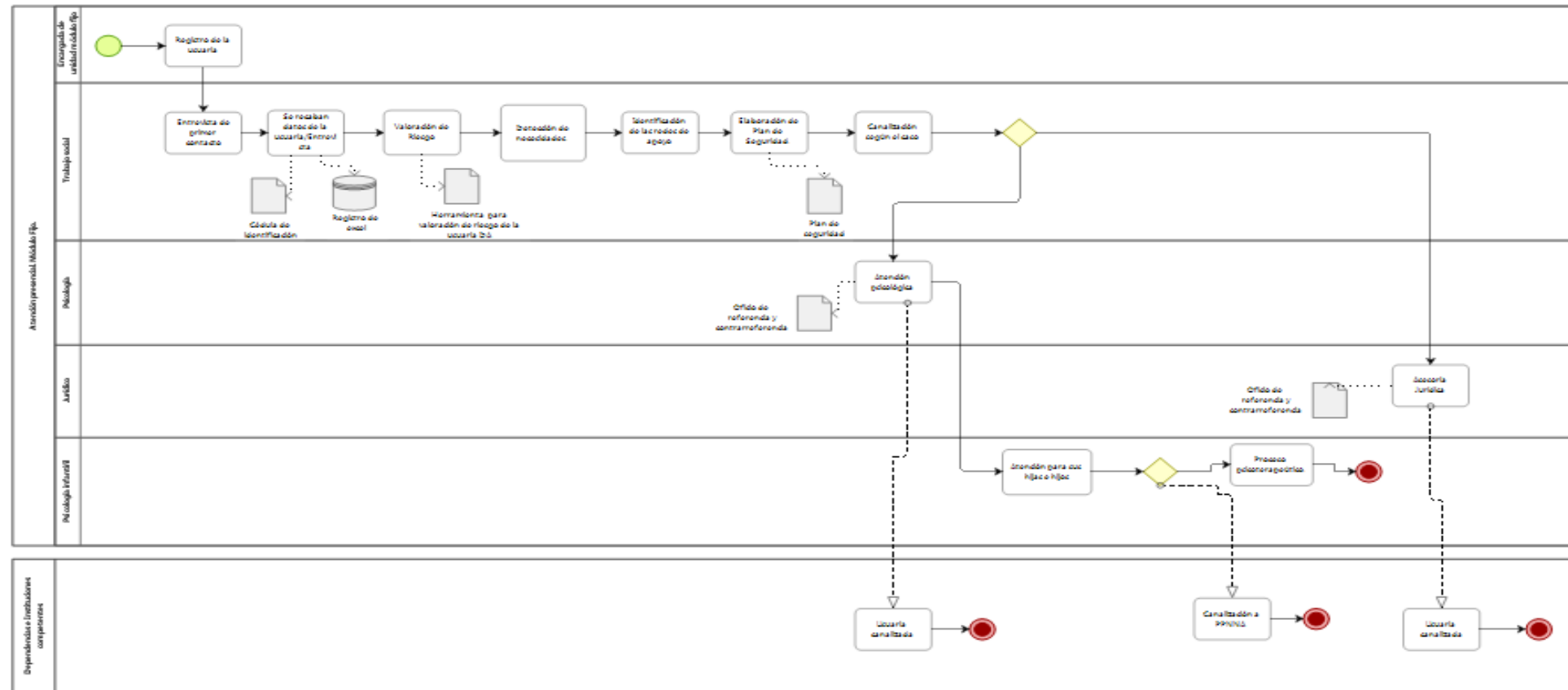
**Fela Patricia Pelayo López**

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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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 | <p>Usuaría solicita el servicio de asesoría jurídica, atención psicológica o de Trabajo Social.</p> <p>Deberá registrarse en el área de recepción con sus siguientes datos:</p> <p>Nombre</p> <p>Municipio donde vive</p> <p>Domicilio (calle y número).</p> <p>Colonia.</p> <p>Teléfono.</p> <p><b>Nota:</b> Al final de la asesoría la usuaria regresará a esta área para responder la encuesta de satisfacción de servicio.</p> | Registro de usuaria |
| 2   | Trabajo social | Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias | <p>Entrevista de primer contacto, establece una comunicación clara, amplia y precisa con la usuaria, evitando una victimización secundaria.</p> <p>Hace sentir a la persona que está en un lugar seguro.</p> <p>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.</p>                     | Primer contacto     |

Autorizaciones Legales

**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 | <p>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.</p> <p>Entrevista a la usuaria, con la finalidad de conocer la situación que le aqueja, y canalizarla al área correspondiente (Jurídico y/o Psicología).</p> <p>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.</p> | 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

**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.<br>En caso de riesgo extremo y no contar con redes de apoyo o que sus redes de apoyo también estuvieran en riesgo. <b>Gestionar refugio.</b> | 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.<br>1. Intervención en crisis (Contención)<br>a) Si la usuaria logra ser contenida adecuadamente.<br>Se determinará si la usuaria es apta para tomar psicoterapia y se canaliza a la institución que compete.  | Atención psicológica                  |

Autorizaciones Legales

**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             |
|-----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 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.<br>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                                                                                                                                                               | Usuaría 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.<br>Informa en lenguaje claro y sencillo, los derechos que le confiere la Ley de Protección a Víctimas del delito.<br>Comunica a la víctima el derecho que tiene para solicitar a la autoridad ministerial y judicial de las medidas y órdenes de protección.<br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Usuaría Canalizada              |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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

**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*

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del trámite o servicio</b>                            | Atender y asesorar a mujeres víctimas de violencias, sus hijos e hijas de manera presencial                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Descripción del servicio</b>                                 | 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. |
| <b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>                | Oficio de derivación, Plan de seguridad                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b> | Indefinido                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Usuario(s)</b>                                               | Mujeres en situación de violencia física, psicológica, económica, patrimonial y/o sexual, así como sus hijos e hijas víctimas o testigos/gas de violencia.                                                                                                                                                                                          |
| <b>Responsable del servicio</b>                                 | Trabajo social, psicología, abogacía                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>                          | Calle Miguel Blanco # 883 colonia centro del municipio de Guadalajara. 36 58 31 70                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Horario de atención</b>                                      | Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Requisitos</b>                                               | Mujeres en situación de violencia física, psicológica, económica, patrimonial y/o sexual, así como sus hijos e hijas víctimas o testigos/gas de violencia.                                                                                                                                                                                          |
| <b>Costo, forma y lugar de pago</b>                             | No tiene costo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Tiempo de respuesta</b>                                      | Inmediato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Dirección General responsable</b>                            | Sub Secretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Dirección de Área responsable</b>                            | Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Contacto para quejas y sugerencias</b>                       | 3658 3170 ext. 50655                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>                     | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

Autorizaciones Legales

**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        | RISSEMH-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

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

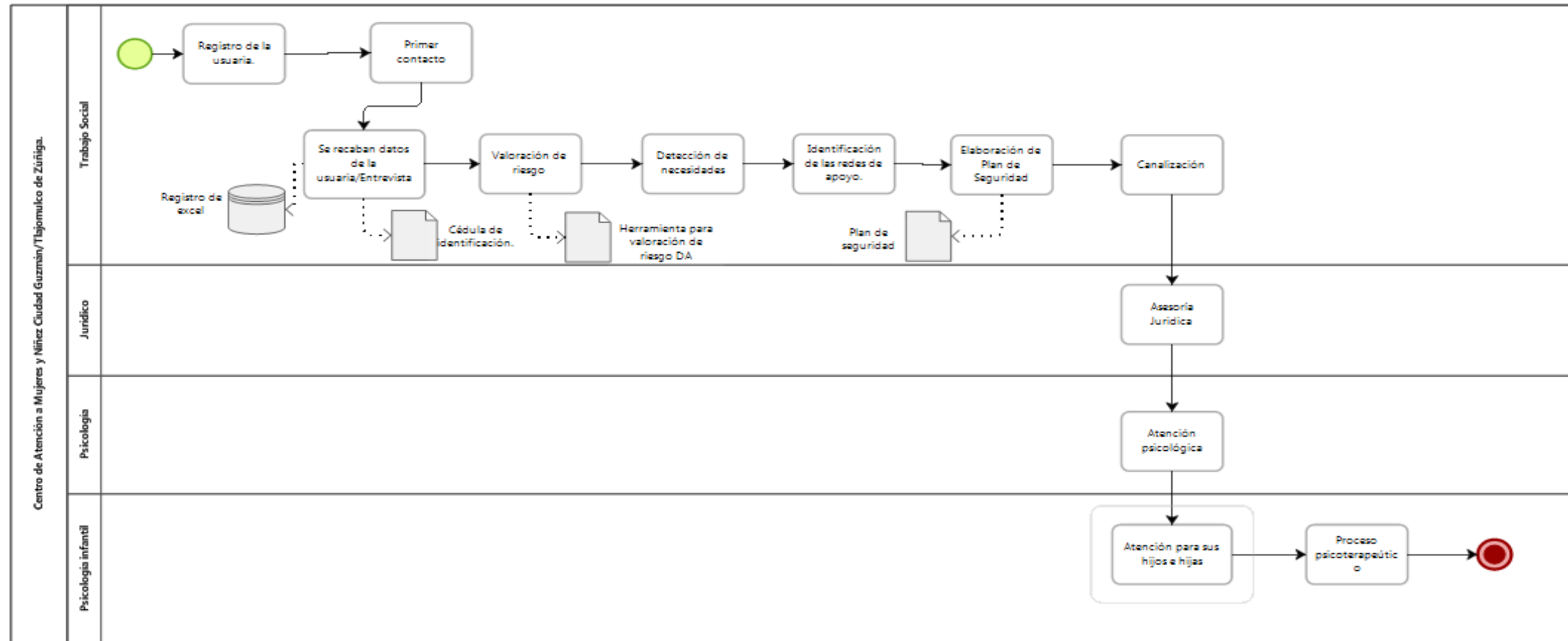
|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | 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. |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Atención psicológica, jurídica o de trabajo social, así como de psicología infantil. Registro de atenciones en archivo electrónico. Oficio de derivación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Indicador</b>                                                   | Personas atendidas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

Autorizaciones Legales

**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

**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. | <p>Usuaría que solicita el servicio de asesoría jurídica, atención psicológica o de trabajo social.</p> <p>Deberá registrar sus siguientes datos:</p> <p>Nombre</p> <p>Municipio donde vive</p> <p>Domicilio (calle y número)</p> <p>Colonia</p> <p>Teléfono</p> <p>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</p> | Registro de la usuaria |
| 2   | Trabajo Social | Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias. | <p>Establece una comunicación clara, amplia y precisa, evitando una victimización secundaria.</p> <p>Hace sentir a la persona que está en un lugar seguro.</p> <p>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.</p>              | Primer contacto        |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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 | <p>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.</p> <p>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)</p> <p>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.</p> | 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

**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.<br>En caso de riesgo extremo y no contar con redes de apoyo o que sus redes de apoyo también estuvieran en riesgo. <b>Gestionar refugio.</b> | 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

**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 | <p>Orienta y asesora jurídicamente a las víctimas directas e indirectas para la obtención de la reparación del daño sufrido.</p> <p>Informa en lenguaje claro y sencillo, los derechos que le confiere la Ley de Protección a Víctimas del delito.</p> <p>Comunica a la víctima el derecho que tiene para solicitar a la autoridad ministerial y judicial de las medidas y órdenes de protección.</p> <p>Los abogados/as tendrán la obligación de orientar y asesorar jurídicamente a las víctimas cuantas veces lo requieran.</p> <p>El abogado/abogada que atendió a la usuaria deberá mediante oficio canalizar a la usuaria, y describir sus observaciones en la cédula de identificación.</p> | Orientación y Asesoría jurídica |

Autorizaciones Legales

**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           |
|-----|---------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 10  | Psicología          | Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias | <p>En caso de contención emocional o intervención en crisis.</p> <p>1. Intervención en crisis (Contención)</p> <p>a) Si la usuaria logra ser contenida adecuadamente.<br/>Se determinará si la usuaria es apta para tomar psicoterapia y se canaliza a la institución que competa.</p> <p>b) Si no se logra que la usuaria sea contenida adecuadamente, se canaliza a psiquiatría mediante unidad de UPIP o se llama a emergencias.</p> <p>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.</p> <p>La usuaria podrá ser considerada para participar en los talleres que buscan fortalecer el desarrollo del empoderamiento emocional y su autonomía.</p> | 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 <b>taller de detección y prevención de la violencia</b> , 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

**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***

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del trámite o servicio</b>                            | Atender y asesorar a mujeres niñas, niños víctimas de violencias.                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Descripción del servicio</b>                                 | 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.                           |
| <b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>                | Oficio de derivación, plan de seguridad                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b> | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Usuario(s)</b>                                               | Mujeres en situación de violencia física, psicológica, económica, patrimonial y/o sexual, así como sus hijos e hijas víctimas o testigos/gas de violencia.                                                                                                                   |
| <b>Responsable del servicio</b>                                 | Trabajo social, psicología y abogacía                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>                          | Centro de Atención a Mujeres y Niñez Ciudad Guzmán, calle Zaragoza # 57, colonia Centro del municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.<br>Centro de Atención a Mujeres y Niñez Tlajomulco de Zúñiga, calle Juárez Norte # 46, Centro, municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jal. |
| <b>Horario de atención</b>                                      | 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.                                                                                                                       |
| <b>Requisitos</b>                                               | Mujeres en situación de violencia física, psicológica, económica, patrimonial y/o sexual, así como sus hijos e hijas víctimas o testigos/as de violencia.                                                                                                                    |
| <b>Costo, forma y lugar de pago</b>                             | No tiene costo.                                                                                                                                                                                                                                                              |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

|                                             |                                                                        |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tiempo de respuesta</b>                  | La atención se otorga conforme van llegando las usuarias/os.           |
| <b>Dirección General responsable</b>        | Sub Secretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. |
| <b>Dirección de Área responsable</b>        | Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias                 |
| <b>Contacto para quejas y sugerencias</b>   | 3658 3170 ext. 50655                                                   |
| <b>Anexo de formatos y liga en Internet</b> | No aplica.                                                             |

Autorizaciones Legales

**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.***

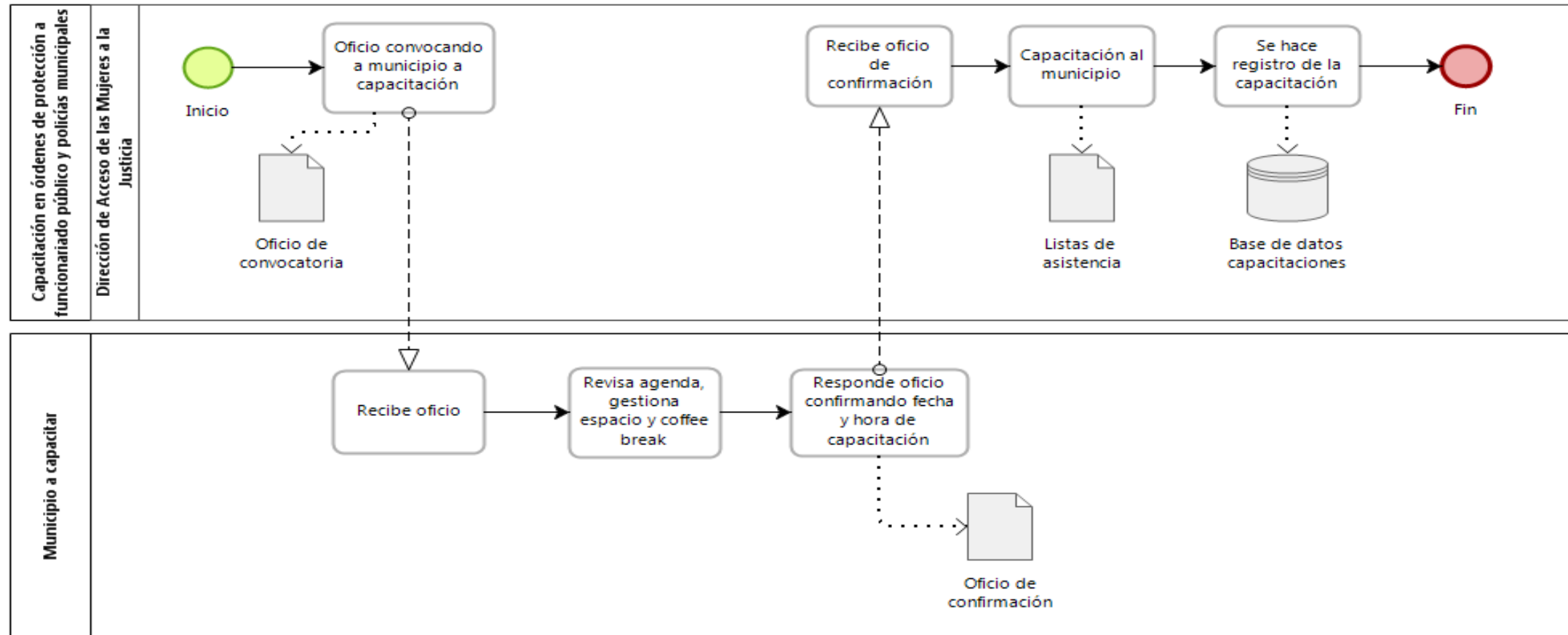
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Capacitaciones al personal administrativo – funcionariado público de los municipios de Jalisco en materia de medidas y órdenes de protección.                                                         |
| <b>Descripción</b>                                                 | 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.       |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | LOPEEJ -25- XVI. RI-22-X-XI                                                                                                                                                                           |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Fortalecimiento de la emisión y seguimiento a las medidas y órdenes de protección                                                                                                                     |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Capacitaciones                                                                                                                                                                                        |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | 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. |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Contacto mediante oficio con el o la presidente municipal, solicitando un enlace para agendar fecha y detalles de logística                                                                           |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Ninguno                                                                                                                                                                                               |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Oficio                                                                                                                                                                                                |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Listas de asistencia y registro fotográfico.                                                                                                                                                          |
| <b>Indicador</b>                                                   | Funcionariado público y policías municipales capacitados en medidas y órdenes de protección.                                                                                                          |

Autorizaciones Legales

**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 Funcionario Público y Policías Municipales de los Municipios de Jalisco.*



Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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

**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                      |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Procedimiento de Seguimiento a Usuaris 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

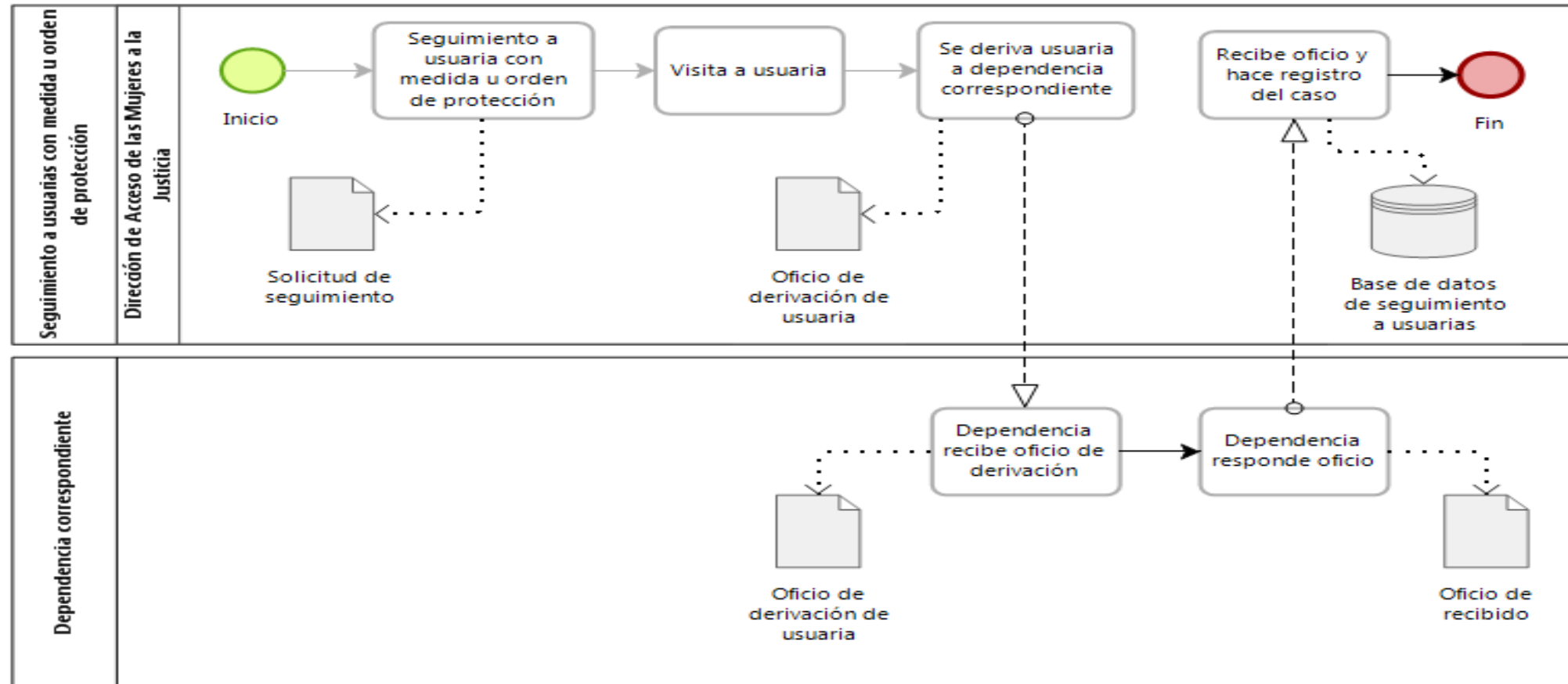
**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Modelado del procedimiento de Seguimiento a Usuaris con Medida u Orden de Protección.*



Autorizaciones Legales

**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 Usuaris 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

**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       |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*Procedimiento de Investigación y Localización de NNA Víctimas Indirectas de Femicidio o Parricidio*

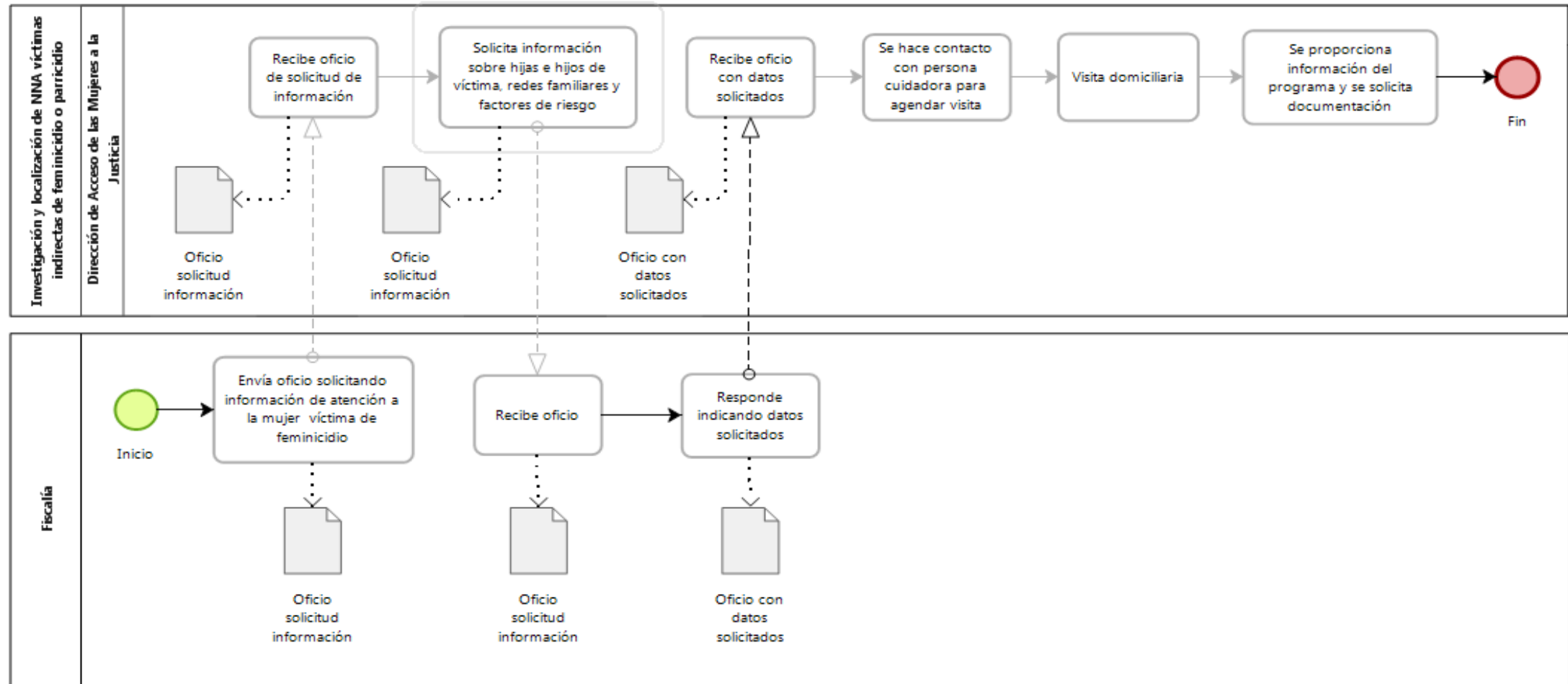
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Investigación localización de NNA víctimas indirectas de feminicidio o parricidio                                                                            |
| <b>Descripción</b>                                                 | Recabar información e integrar expediente, actualizarlo de ser el caso.                                                                                      |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | LOPEEJ -25- XXII- RI-22- XIX                                                                                                                                 |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Seguimiento del Programa                                                                                                                                     |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Expediente                                                                                                                                                   |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | 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. |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Ninguno                                                                                                                                                      |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Seguimiento de beneficiarias y beneficiarios                                                                                                                 |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Notificación de los casos                                                                                                                                    |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Integración del expediente                                                                                                                                   |
| <b>Indicador</b>                                                   |                                                                                                                                                              |

Autorizaciones Legales

**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 Femicidio o Parricidio*



Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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 Femicidio 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

**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

**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

**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*

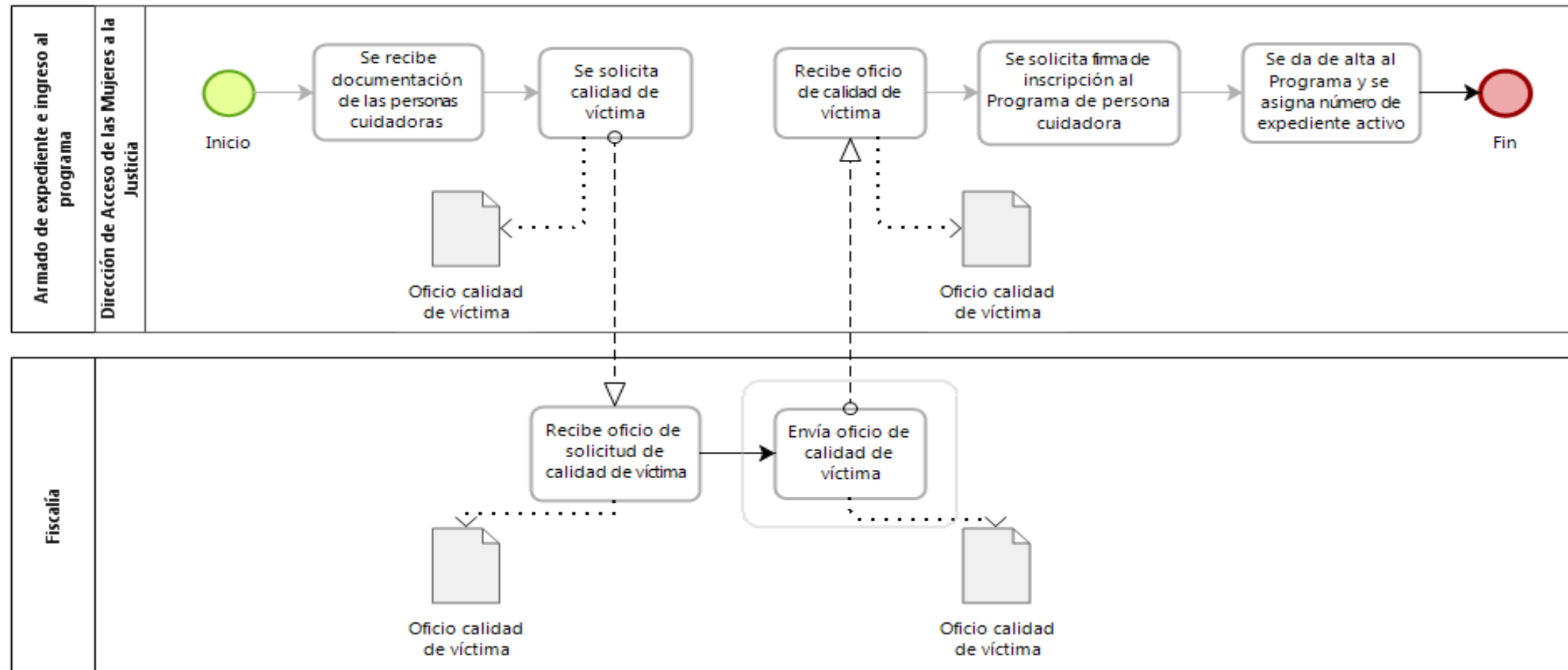
| Ficha del procedimiento                                     |                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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

**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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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

**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 |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

*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                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |

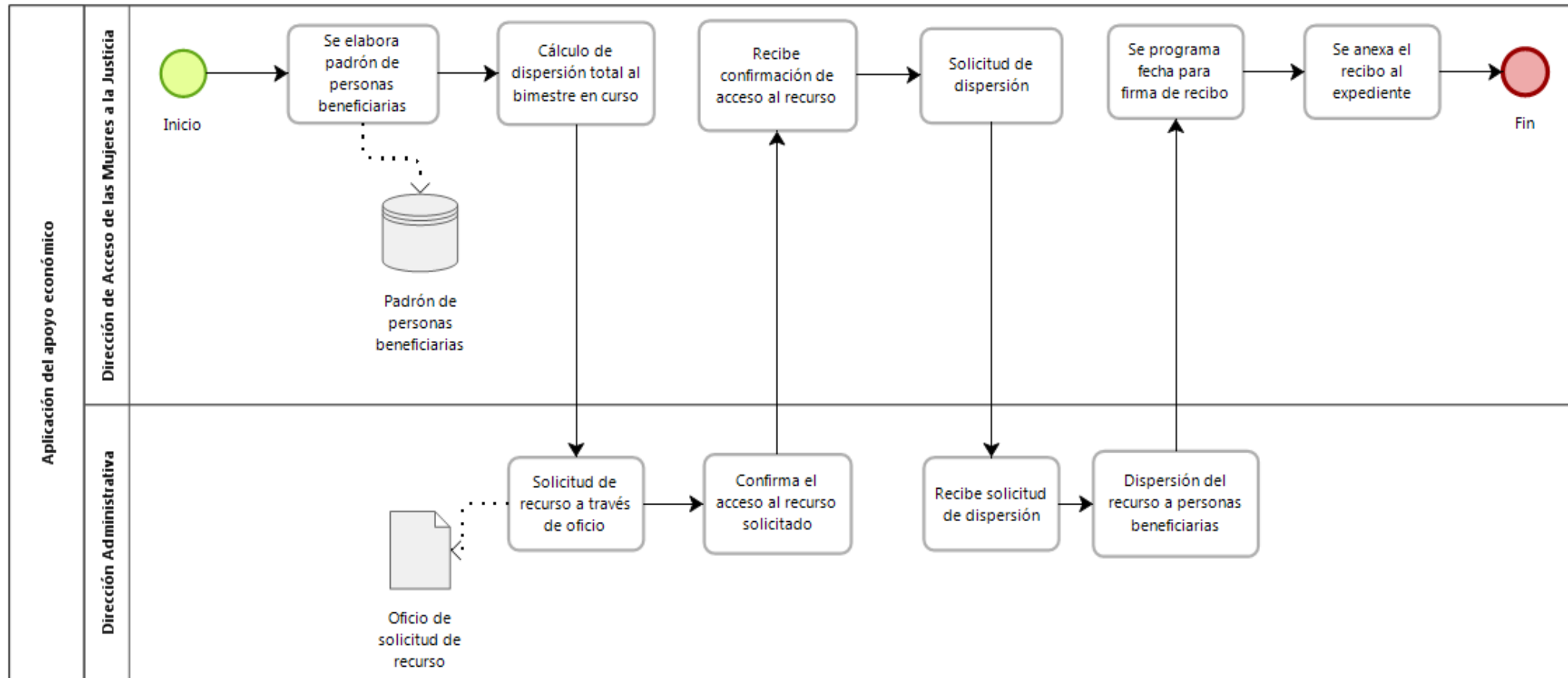
Autorizaciones Legales

**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

**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

**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

**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*

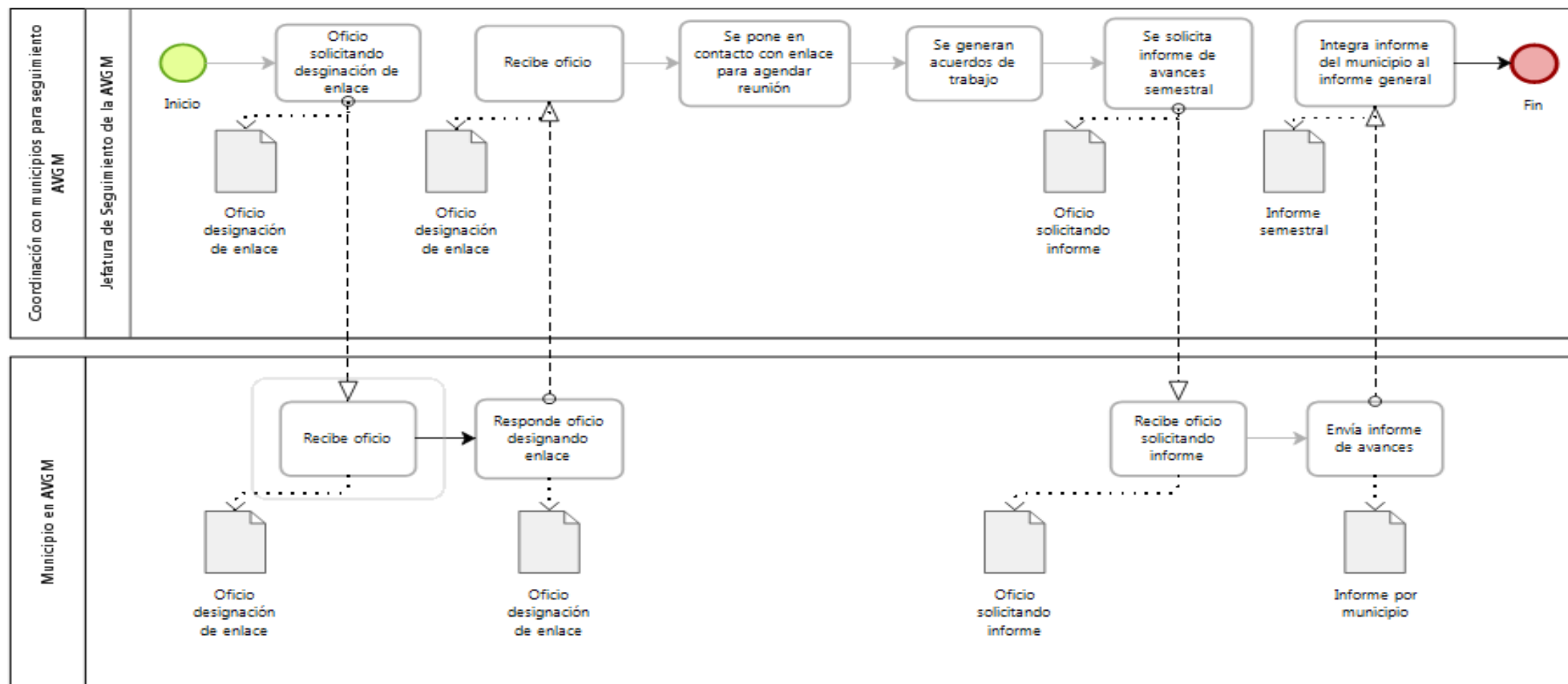
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Coordinación municipal para el seguimiento a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres      |
| <b>Descripción</b>                                                 | Coordinación con municipios que cuentan con AVGM.                                                     |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | LOPEEJ -25-III-IV-V-VII-XIX-XX-XXII-RI-I-X-XI-XII-XIII-XIV-XV                                         |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Seguimiento de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.                                   |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Ninguno                                                                                               |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | Generar Indicadores de evaluación y planes de acción en materia de la AVGM, Crear un Plan de trabajo. |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Ninguno                                                                                               |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Gestión del programa de Seguimiento de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres               |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Ninguno                                                                                               |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Indicadores de evaluación y planes de acción para el proyecto y su plan de trabajo                    |
| <b>Indicador</b>                                                   |                                                                                                       |

Autorizaciones Legales

**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

**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 Seguimiento 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

**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      |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 691 de 724 |

*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                                                   |                                                                                                            |

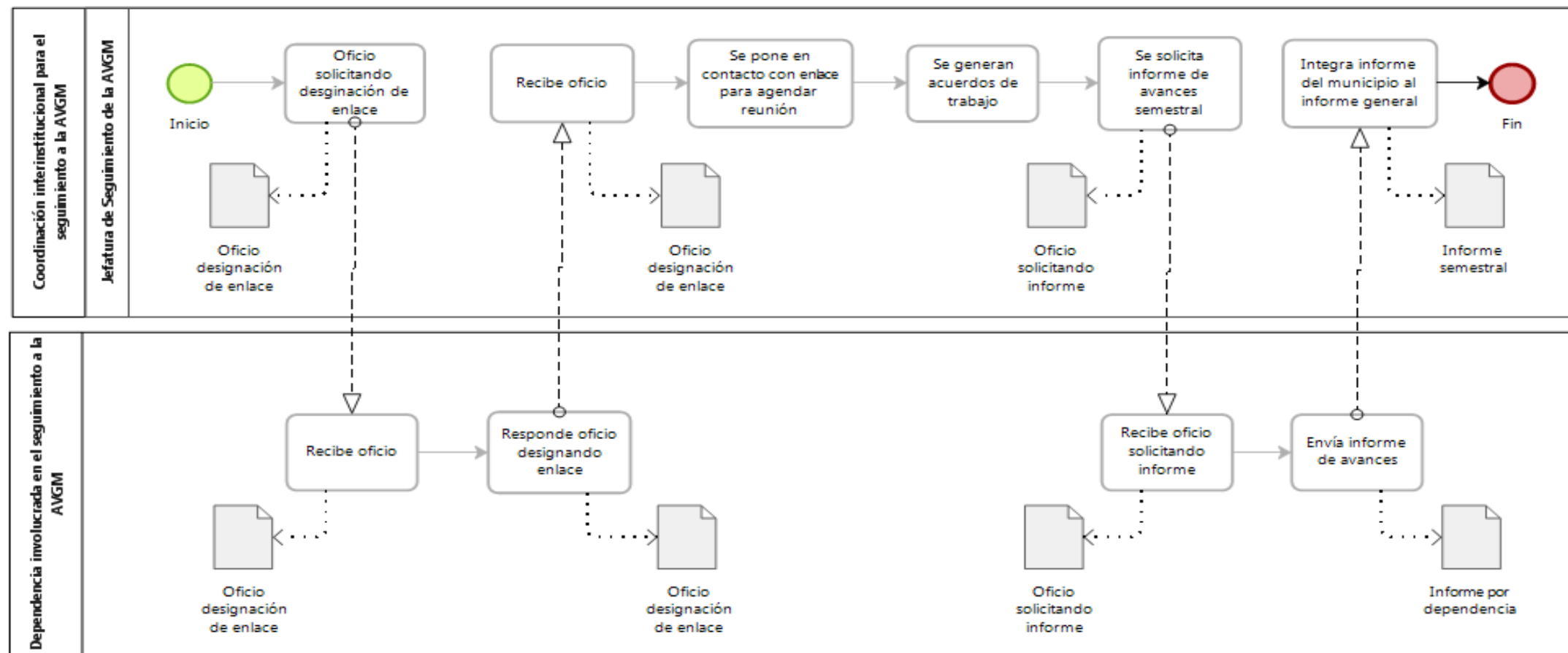
Autorizaciones Legales

**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

**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 Seguimiento 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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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

**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*

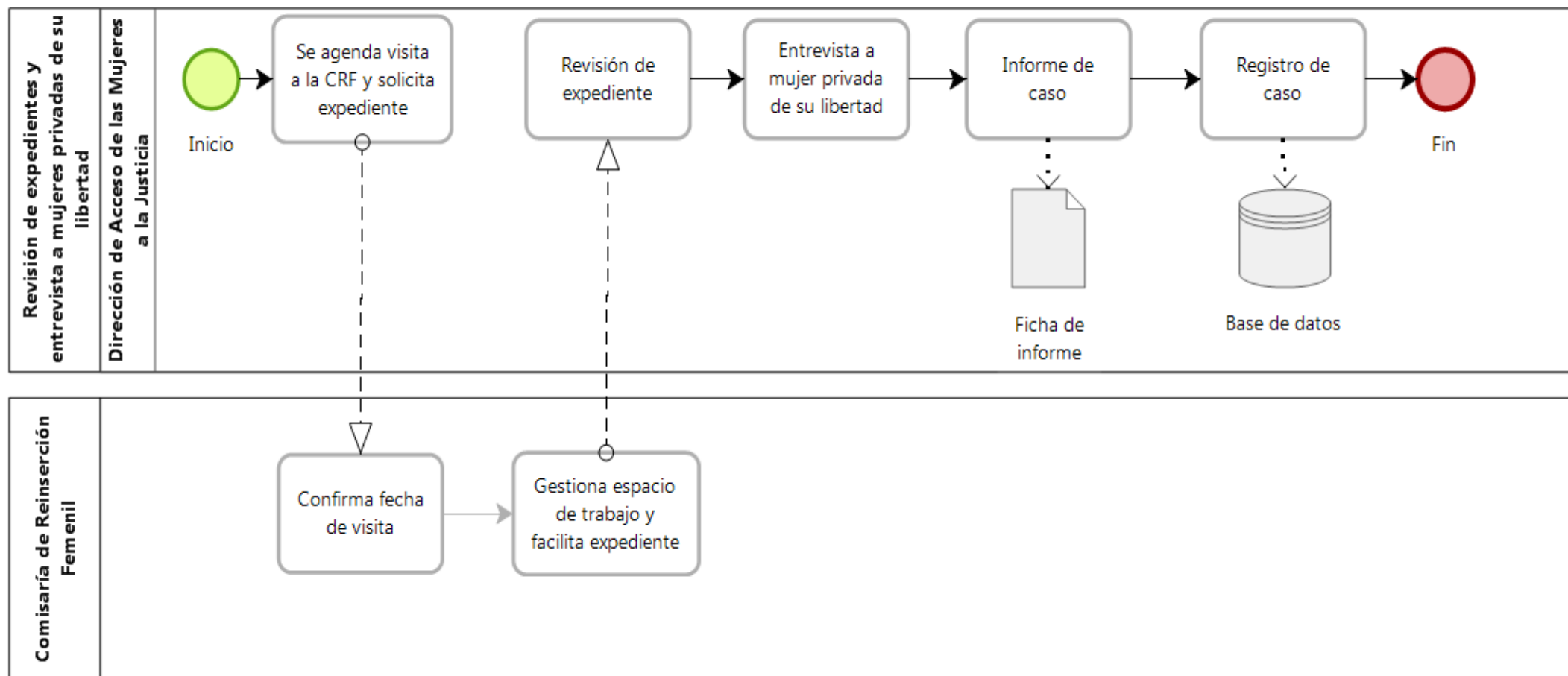
| Ficha del procedimiento                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                      | Revisión de expedientes y entrevista a mujeres privadas de su libertad                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Descripción</b>                                                 | Análisis de expedientes de las mujeres dela comisaria de reinserción femenil, Visitas a la comisaria de reinserción femenil de Puente Grande, Jalisco.                                                                                                                                                    |
| <b>Alineación normativa</b>                                        | LOPEEJ -25-II-III-XII-RI-I-II-III-XX                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Macro-proceso rector</b>                                        | Impulso al debido proceso                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Trámite o servicio asociado</b>                                 | Detectar la falta de aplicación de perspectiva de género en los procesos judiciales.                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Políticas del procedimiento</b>                                 | 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. |
| <b>Procedimientos antecedentes</b>                                 | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Procedimientos subsecuentes</b>                                 | Proceso de litigio                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b> | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>     | Integración de expedientes                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Indicador</b>                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

Autorizaciones Legales

**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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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

**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

**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            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                      | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Descripción</b>                 | 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. |
| <b>Alineación normativa</b>        | LOPEEJ -25-X-XVI-XXII-RI-I-II-X-XI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Macro-proceso rector</b>        | Estrategia para la erradicación del acoso y hostigamiento sexual en la administración pública del estado de Jalisco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Trámite o servicio asociado</b> | Capacitación para aplicación, seguimiento y atención al personal de la administración pública en temas de Protocolo Cero                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Políticas del procedimiento</b> | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Procedimientos antecedentes</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación del plan de prevención</li> <li>- Plan Anual de capacitación.</li> <li>- Formato de denuncia con perspectiva de género</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
 Secretario de Administración



|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Procedimientos<br/>subsecuentes</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitar los Comités de ética y Órganos Internos de control.</li> <li>- Capacitar a funcionarias y funcionarios públicos del Estado de Jalisco.</li> <li>- Pre y post test de capacitación</li> <li>- Análisis de resultados</li> <li>- Seguimientos de casos</li> </ul> |
| <b>Insumos y recursos<br/>necesarios para iniciar el<br/>procedimiento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vales de gasolina</li> <li>- Computadora</li> <li>- Proyector</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Resultado(s), productos o<br/>entregables del<br/>procedimiento</b>     | 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.                   |
| <b>Indicador</b>                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

Autorizaciones Legales

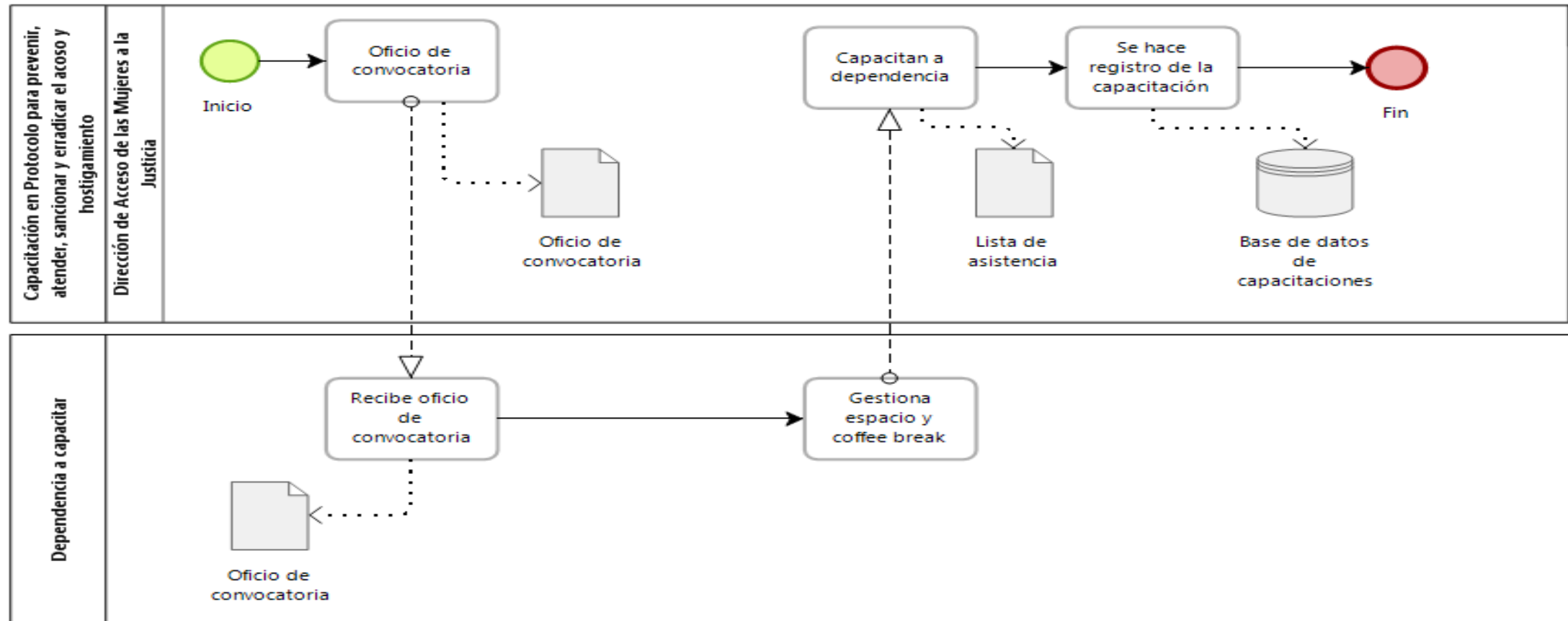
**Fela Patricia Pelayo López**

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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría 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

**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<br>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<br>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

**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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 705 de 724 |

**5. Fichas de los indicadores**

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Indicador</b>   | Violencia de Género contra las Mujeres.<br>Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (PREPAEV).                                                                                                                                                   |
| <b>Descripción general</b>    | 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.                                                                       |
| <b>Fórmula</b>                | 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.                                                                                                                       |
| <b>Sentido</b>                | Ascendente.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Observaciones</b>          | 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. |
| <b>Frecuencia de medición</b> | Mensual.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Fuente</b>                 | Coordinación de la administración pública estatal, participación ciudadana, transparencia y rendición de cuentas y erradicación de la violencia contra las mujeres.                                                                                                                         |

Autorizaciones Legales

**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.<br>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

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

|                               |                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Indicador</b>   | Violencia de Género contra las Mujeres.<br>Programas, Proyectos y Acciones de las 3 Direcciones Adscritas.                                                                                                                                |
| <b>Descripción general</b>    | Seguimiento a programas, proyectos o acciones ya establecidos.                                                                                                                                                                            |
| <b>Fórmula</b>                | 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. |
| <b>Sentido</b>                | Ascendente.                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Observaciones</b>          | Coordinación de los programas, proyectos o acciones de nueva implementación                                                                                                                                                               |
| <b>Frecuencia de medición</b> | Mensual.                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Fuente</b>                 | Ejes rectores y lineamientos.                                                                                                                                                                                                             |

Autorizaciones Legales

**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

**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.                                                                               |

Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

|                        |                                                                                                                                                |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                             |

Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

|                        |                                                                                                                                                             |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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

**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                                                                                                   |

Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 713 de 724 |

## 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

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 714 de 724 |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

## Glosario

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Acuerdo de Creación de la Unidad Especializada en Ética</b> | 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 |
| <b>ASI</b>                                                     | Abuso Sexual Infantil                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>AVGM</b>                                                    | Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>AVGM</b>                                                    | Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>CLC</b>                                                     | Cuenta por liquidar certificada (CLC)                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Código de Ética</b>                                         | Código de Ética y las Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco.                                                                                                                                            |
| <b>Comité de Ética</b>                                         | Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres                                                                                                                                        |
| <b>CRF</b>                                                     | Comisaría de Reinserción Femenil                                                                                                                                                                                                                                       |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración



|                           |                                                                                                                             |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>D.S.P.I.A.V.L.V.</b>   | Dirección de Seguimiento a las Políticas de Igualdad y Acceso a una Vida Libre de Violencia                                 |
| <b>Diseño Etnográfico</b> | Proceso para el diseño de modelos metodológicos de corte cualitativo con enfoque interseccional, intercultural y de género. |
| <b>DPV</b>                | Dirección de Prevención de las Violencias                                                                                   |
| <b>Minería de Datos</b>   | Extracción y filtración de información estadística                                                                          |
| <b>MIR</b>                | Matriz de Indicadores                                                                                                       |
| <b>MonAPP</b>             | Plataforma de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos                                                                    |
| <b>MOP</b>                | Manual de Operaciones y Procedimientos                                                                                      |
| <b>NNA</b>                | Niños, niñas y adolescentes                                                                                                 |
| <b>OCD</b>                | Órgano de Control Disciplinario                                                                                             |
| <b>OPD</b>                | Organismo Público Descentralizado                                                                                           |
| <b>OSC's</b>              | Organismos de la Sociedad Civil                                                                                             |

Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

|                   |                                                                                     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PNT</b>        | Plataforma Nacional de Transparencia                                                |
| <b>PNT</b>        | Plataforma Nacional de Trasporencia                                                 |
| <b>PREPAEV</b>    | Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres |
| <b>RI</b>         | Reglamento Interno                                                                  |
| <b>RI</b>         | Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres  |
| <b>ROP</b>        | Reglas de Operación                                                                 |
| <b>SABIMSS</b>    | Sistema de Altas y Bajas al IMSS                                                    |
| <b>SECG</b>       | Sistema Estatal de Compras Gubernamentales                                          |
| <b>Secretaría</b> | Secretaría de Igualdad Entre Mujeres Hombres                                        |
| <b>SEPBR</b>      | Sistema Estatal de Presupuesto Basado en Resultados                                 |
| <b>SIAN</b>       | Sistema Integral de Administración de Nómina                                        |

Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

|                                |                                                                                  |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SIIF</b>                    | Sistema de Información Integral Financiera                                       |
| <b>SIPT</b>                    | Sistema Integral de Planeación Tecnológica                                       |
| <b>SISEMH</b>                  | Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres                        |
| <b>SSAMVLV</b>                 | Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia             |
| <b>Titular</b>                 | Secretaria de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres       |
| <b>Unidad de Transparencia</b> | Unidad de Transparencia de los Organismos Auxiliares y Secretarías Transversales |

Autorizaciones Legales

**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 |          |          |        | Referencia            |
|-----------------|----------|----------|--------|---------------------|----------|----------|--------|-----------------------|
| CLAVE           | ARTÍCULO | FRACCIÓN | INCISO | CLAVE               | ARTÍCULO | FRACCIÓN | INCISO |                       |
| 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

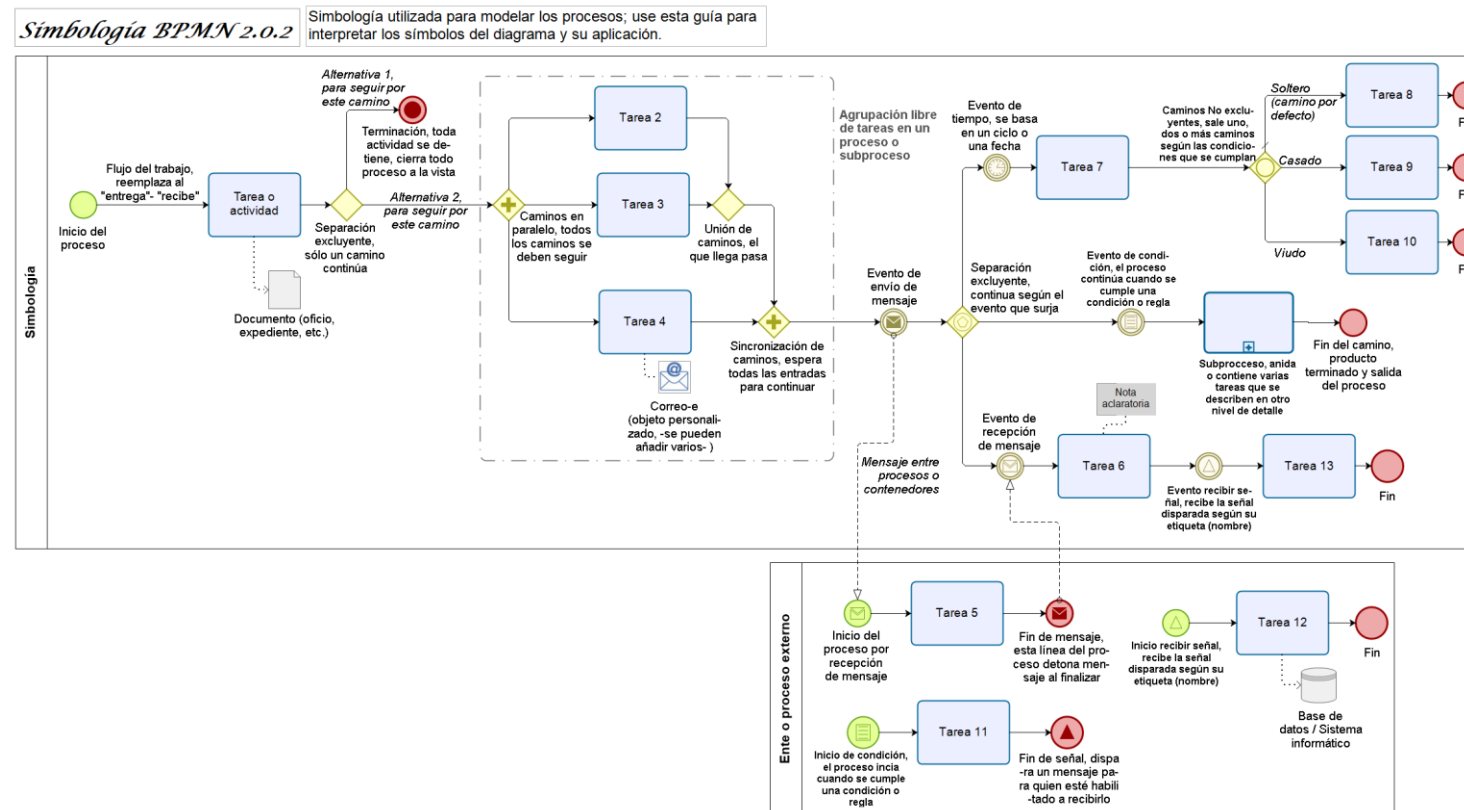
**Fela Patricia Pelayo López**

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

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración

## Bitácora de cambios

| Versión | Fecha de última<br>revisión por DCR | Referencia del punto<br>modificado | Descripción del cambio<br>(Qué cambio y porqué se modificó) |
|---------|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1       | 29 de<br>noviembre de<br>2019       | Todo el documento                  | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos     |
|         |                                     |                                    |                                                             |
|         |                                     |                                    |                                                             |

Autorizaciones Legales

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

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 722 de 724 |

# 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

**Fela Patricia Pelayo López**  
Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
Secretario de Administración

| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 723 de 724 |

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración



| Fecha URDCR | Versión | Página     |
|-------------|---------|------------|
| 29-nov-2019 | 01      | 724 de 724 |

# 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.

**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**

Autorizaciones Legales

**Fela Patricia Pelayo López**

Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**

Secretario de Administración



**Jalisco**  
GOBIERNO DEL ESTADO