

**Lineamientos que rigen la regulación de la Oficialía de Partes y Área de
Recepción de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
(SISEMH).**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

- 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el procedimiento para la recepción de la documentación que ingresan a la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (SISEMH), de manera presencial o electrónica, a través de la Oficialía de Partes para su registro y despacho.
- 2.** La Oficialía de Partes de la SISEMH, se encargará de la recepción, registro, clasificación, seguimiento y despacho al área correspondiente, en tiempo y forma, de la documentación que ingrese a la SISEMH, de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y con las disposiciones legales administrativas aplicables, respetando los principios de reserva y secrecía propia de las labores que le son encomendadas.
- 3.** Para los efectos de estos lineamientos se entenderán por áreas las siguientes:

- I. Secretaría: Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
- II. Titular de la Secretaría de Igualdad Sustantiva

Unidades Auxiliares

- III. Secretaría Particular
- IV. Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento;
- V. Dirección de Cooperación y Gestión
- VI. Comunicación Social
- VII. Órgano Interno de Control

Unidades Administrativas

- VIII. Dirección Jurídica

IX. Dirección Administrativa

Subsecretarías y sus Direcciones

- X. Subsecretaría de Igualdad de Género
- XI. Dirección de Fortalecimiento Municipal
- XII. Dirección para el Desarrollo de Capacidades de las Mujeres
- XIII. Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género
- XIV. Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (CREA)
- XV. Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- XVI. Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia
- XVII. Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia
- XVIII. Dirección de Prevención de las Violencias

4. Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- I. SISEMH: Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
- II. Instalaciones de la Secretaría: Instalaciones de la Secretaría ubicadas en:
 - 1. Calle Francisco de Quevedo 169, colonia Arcos Vallarta, C.P. 44130 en Guadalajara, Jal.
 - 2. Instalaciones CREA, Calle Miguel Blanco, número 883, colonia Centro, C.P. 44100 en Guadalajara, Jal.
 - 3. El Centro Especializado para la erradicación de las Conductas Violentas hacia las Mujeres (CECOVIM), ubicado en la calle 5 de febrero #1309, en la colonia Quinta Velarde en el municipio de Guadalajara, Jal.

5. La persona responsable de la Oficialía de Partes, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir los documentos dirigidos a la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, Unidades Administrativas, Unidades Auxiliares y

a las Subsecretarías en la dirección, ubicada en Francisco de Quevedo 169, colonia Arcos Vallarta, C.P. 44130 en Guadalajara, Jal.

- II. En toda documentación recibida, deberá quedar asentado en el original y en el acuse correspondiente, el sello de la Oficialía de Partes con la fecha del día, la hora de recepción, el número de folio interno de la SISEMH, el número de fojas que integran el documento, y en su caso, la descripción y número de anexos que se acompañen; además de nombre y firma de quien recibe el documento.
- III. Realizar la digitalización y registro de los documentos recibidos dentro de la unidad Drive del correo institucional oficialiadepartes.sisemh@jalisco.gob.mx, que se designará para uso exclusivo de la oficialía de partes, para resguardo y archivo digital de la documentación, así como, para conocimiento y consulta de las áreas.
- IV. El registro y clasificación de la documentación deberá contar mínimo con la siguiente información:
 - a) Número de folio consecutivo de la SISEMH
 - b) Fecha de recepción
 - c) Hora de recepción
 - d) Número de oficio (en los casos que aplique)
 - e) Persona remitente
 - f) Cargo de la persona remitente
 - g) Dependencia remitente
 - h) Asunto
 - i) Descripción de anexos (en los casos que aplique)
 - j) Medio por el cual ingreso (físico y/o electrónico)
 - k) Destinatario
 - l) Área que atiende
 - m) Persona que realizó el registro
 - n) Enlace de Drive

- V. Organizar los documentos recibidos, registrados y clasificados en carpetas por áreas en el DRIVE del correo institucional oficialiadepartes.sisemh@jalisco.gob.mx.
- VI. Realizar el llenado de una Bitácora física de los documentos recibidos, en la cual se registrará con número de folio, fecha y hora de recepción, firma de la persona y sello del área a la que se remitió; así como, cualquier otro dato que se considere indispensable, para su seguimiento.
- VII. Turnar y/o derivar vía correo electrónico al área correspondiente, mientras se entrega de manera física, para el despacho de la documentación.
- VIII. Realizar tres cortes al día para entregar documentos de manera física a las áreas correspondientes.

6. Son obligaciones de carácter administrativo de las personas servidoras públicas adscritos a la Oficialía de Partes las siguientes:

- I. Cumplir a cabalidad con lo previsto en los presentes Lineamientos.
- II. Dirigir con amabilidad y calidez a todas las personas que requieran algún servicio de la Oficialía de Partes.
- III. Cuidar y controlar los archivos digitales y bitácoras respectivos, así como cualquier otro bien relativo o destinado para el cumplimiento de sus funciones.
- IV. Usar correctamente el sistema y equipos de cómputo.
- V. Mantener bajo estricta confidencialidad las claves de acceso que le sean asignadas.
- VI. Remitir los documentos en tiempo y forma a cada área.

7. Responsabilidades de las Áreas

- I. Los enlaces administrativos acudirán a la Oficialía de Partes en los horarios establecidos a recibir los documentos que serán atendidos por su área de adscripción
- II. Firmar y sellar la bitácora en físico.
- III. La revisión permanente del registro de los documentos recibidos que se alberga dentro de la unidad Drive del correo institucional

oficialiadepartes.sisemh@jalisco.gob.mx, para dar respuesta oportuna a los documentos de cuyos asuntos sean responsables.

- IV. Contar con un correo genérico asignado para el acceso a la unidad DRIVE de la Oficialía de Partes.
- V. Notificar a su superior jerárquico la documentación recibida.
- VI. Se deja a consideración del área someter a procesamiento de la oficialía de partes aquellos documentos que sean recibidos directamente a sus correos electrónicos (personales o genéricos)
- VII. Atender en tiempo y forma el seguimiento a los documentos que le son remitidos,
- VIII. Cuando justifique que el seguimiento de la documentación es competencia de las áreas, regresar de inmediato a Oficialía de Partes para su reasignación y registro.
- IX. Mantener el seguimiento del flujo de la Oficialía de Partes en la plataforma de Gestión Documental.
- X. Las áreas de CREA, CECOVIM, UMEA y UREAS, seguirán recibiendo documentos de su competencia, pero deberán enviar cortes diarios al correo de oficialiadepartes.sisemh@jalisco.gob.mx para control.

8. Del horario de la Oficialía de Partes

- I. La recepción de documentos será de 9:00 a 15:00 hrs. después de ese horario no se recibe nada, sin excepción.
- II. Los cortes para entregar oficios de manera física a las áreas correspondientes se realizará en los siguientes horarios:
 - o 11:00 horas
 - o 13:00 horas
 - o 15:00 horas
- III. El horario de 15:00 a 17:00 horas, se destinará al archivo y organización de los documentos en la unidad DRIVE.

9. De la ubicación de la Oficialía de Partes

La Oficialía de Partes de la SISEMH se encuentra ubicada en el área de recepción, planta baja del edificio de Calle Francisco de Quevedo 169, colonia Arcos Vallarta, C.P. 44130 en Guadalajara, Jal.

CAPÍTULO II

ÁREA DE LA RECEPCIÓN

1. Toda persona que ingrese a las instalaciones de la SISEMH deberá identificarse, conforme a lo siguiente:
 - a. El personal que labora en la Secretaría, usará su gafete de manera permanente dentro de las instalaciones y en cualquier lugar al que sea comisionado.
 - b. Las personas visitantes dejarán su credencial de elector y/o cualquier identificación oficial en recepción. Se les entregará un gafete de visitante, y al retirarse se le devolverá la identificación que haya dejado al registrarse.

2. Las personas responsables de actividades, tales como, reuniones, capacitaciones o cualquier otro evento dentro de las salas o instalaciones de la SISEMH, deberá entregar a recepción una lista con los nombres de las personas que ingresarán al edificio, con 24 horas de anticipación
3. Se deberá entregar cada viernes, una lista de los eventos programados en calendario de eventos de la Secretaría que sucederán la semana siguiente en las instalaciones ubicadas en Calle Francisco de Quevedo 169, colonia Arcos Vallarta, C.P. 44130 en Guadalajara, Jal.
4. Cuando las personas no se encuentren previamente registradas, se avisará al área encargada de la actividad, para que en persona aseguren la identidad de la persona visitante, y así permitir su ingreso conforme al punto 1. inciso c. de este capítulo.

