MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

TOMO I

Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

Fecha URDCR	Versión
01-nov-2024	02

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

TOMO I

Capítulo I, Sección Única: Aspectos Generales de la Institución

Capítulo II

Sección I: Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Sección II: Subsecretaría de Igualdad de Género

Contenido

Introducción 15

Capítulo I, Sección única: Aspectos generales de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres 17

1. Organización interna de la Institución 18

Organigrama general 18

Suplencias 19

2. Arquitectura de procesos de la Institución 20

Relación de los Procesos sustantivos y las Tecnologías de la Información y Comunicación 22

3. Descripción de los Macro-procesos 23

Igualdad de Género 23

Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia 25

4. Indicadores de la Institución 26

Capítulo II, Sección I: Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres 33

1. Organigrama 35

2. Descripción de las unidades administrativas 37

Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres 37

Persona Titular de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres 37

Secretaría Particular 38

Dirección de Cooperación y Gestión 38

Dirección Jurídica 39
Dirección Administrativa 40
3. Inventario y descripción de los procedimientos 41
Inventario de procedimientos 41
Descripción de los procedimientos 53
Procedimiento de Encabezar y representar a la Secretaría en su calidad de Mecanismo para el Adelanto de las Mujeres 53
Procedimiento de Comunicar al poder Ejecutivo 56
Procedimiento de Aprobación de capital humano 59
Procedimiento de Representación del Estado 62
Procedimiento de Coordinar y elaborar la agenda de la persona Titular de la SISEMH 66
Procedimiento de Publicación de la agenda de la Titular en la página oficial de la SISEMH 69
Procedimiento de Designación de representación de la Titular 72
Procedimiento de Gestión de viáticos y/o insumos para la Titular de la SISEMH 75
Procedimiento de Redacción de Fichas informativas para la persona Titular de la SISEMH 78
Procedimiento de Coordinar el registro y control de los asuntos de la Titular 81
Procedimiento de Autorización de oficios en la plataforma de Gestión Documental para firma de la Titular 84
Procedimiento de Validación y gestión de Firma de documentos 87
Procedimiento de Recepción de correspondencia de la Titular 90
Procedimiento de Vinculación con organismos gubernamentales y no gubernamentales 93
Procedimiento de Coordinar la agenda de la SISEMH 96
Procedimiento de Protocolo de actividades y/o eventos de la SISEMH 99

Procedimiento de Promoción y posicionamiento *103*
Procedimiento de Vinculación para la cooperación internacional y federal *107*
Procedimiento de Ruta de trabajo con Mujeres en contextos rurales *111*
Procedimiento de Ruta de trabajo con Mujeres en contextos de movilidad humana *114*
Procedimiento de Seguimiento a la Mesa Interinstitucional sobre Refugio y Protección Complementaria con perspectiva de género del Estado de Jalisco *117*
Procedimiento de Ruta de trabajo con Trabajadoras del Hogar Remuneradas *120*
Procedimiento de Trabajo Interinstitucional y participación en órganos colegiados *123*
Procedimiento de Vinculación con el Tercer Sector *126*
Procedimiento de Ruta de trabajo de Cuentos por la Igualdad *129*
Procedimiento de Ruta de trabajo de Lucha como niña *132*
Procedimiento de Promoción y seguimiento de campañas de prevención *135*
Procedimiento de Establecer y dar seguimiento al órgano consultivo auxiliar de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (SISEMH), el Consejo Ciudadano de las Mujeres *138*
Procedimiento de Procedimiento de Vinculación con el sector privado para generar acciones en materia de competencia de la SISEMH *141*
Procedimiento de Atención y seguimiento a la RED de Empresas por la Igualdad *144*
Procedimiento de Seguimiento al componente de la bolsa de trabajo *147*
Procedimiento de Seguimiento al componente de apoyos y beneficios por la igualdad *150*
Procedimiento de Seguimiento al componente de promoción de autoempleo y emprendimiento *153*
Procedimiento de Seguimiento al componente de voluntariado empresarial por la igualdad *156*
Procedimiento de Promover el proyecto Pactemos por la Igualdad con el sector privado *159*
Procedimiento de Atención y seguimiento a las empresas interesadas en implementar Pactemos por la Igualdad *162*
Ficha del servicio de Asesorías a las empresas que implementan Pactemos por la Igualdad *165*

Procedimiento de Convenios *167*
Procedimiento de Certificación de documentos *172*
Procedimiento de Atención a solicitudes de Acceso a la información *175*
Procedimiento de Actualización del Portal Estatal de Transparencia y Plataforma Nacional de Transparencia *178*
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 *181*
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 *184*
Procedimiento de Representación Legal y Laboral *190*
Procedimiento de Administrativo de Responsabilidad Laboral *194*
Procedimiento de Asesoría, orientación y asistencia jurídica en asuntos de relevancia *198*
Procedimiento de Asesoría, orientación y asistencia jurídica a mujeres privadas de su libertad, sus hijas e hijos y personas allegadas *201*
Ficha de servicio Análisis de casos de mujeres privadas de su libertad, revisión de sus expedientes y atenciones de primer contacto *205*
Procedimiento de Contestaciones oficiales a requerimientos de autoridades *206*
Procedimiento de Asesoría jurídica al interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres *209*
Procedimiento de Revisión de los trabajos de Armonización legislativa *212*
Procedimiento de Participación en la elaboración de las reglas de operación *215*
Procedimiento de Cumplimiento Normativo *218*
Procedimiento de Administración y Supervisión de Recursos Humanos *221*
Procedimiento de Coordinación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales *224*
Ficha del servicio de Proyectos de Servicio Social SISEMH *230*
Procedimiento de Alta de personal *231*
Procedimiento de Prórrogas de Nombramientos *235*

Procedimiento de Alta en IMSS *238*
Procedimiento de Pago de Nómina *241*
Procedimiento de Checado y control de incidencias *244*
Procedimiento de Coordinar información para Enlace de Transparencia *247*
Procedimiento de Administración de los Recursos *250*
Procedimiento de Adquisición de bienes y servicios *253*
Procedimiento de Administración y control de insumos *256*
Procedimiento de Planeación, Control y Suministro de Recursos *259*
Procedimiento de Control de combustible *262*
Procedimiento de Control Vehicular *265*
Procedimiento de Administración y control de Almacén *269*
Procedimiento de Atención a solicitudes de mantenimiento y servicios generales *272*
Procedimiento de Licitaciones, Adquisiciones y Abastecimientos *275*
Procedimiento de Administración de Inventarios *279*
Procedimiento de Recepción y Derivación de Oficios *282*
Procedimiento de Recepción y Derivación de Oficios Electrónicos *285*
Procedimiento de Levantamiento de Tickets *288*
Procedimiento de Asignación de equipo de cómputo *291*
Procedimiento de Administración y gestión de equipo de cómputo *294*
Procedimiento de Mantenimiento preventivo *297*
Procedimiento de Administración y gestión de cuentas de correo *300*

Procedimiento de Administración y gestión de redes de voz y datos *303*
Procedimiento de Administración y gestión de las plataformas propias de la SISEMH *306*
Procedimiento de Logística eventos multimedia *309*
Procedimiento de Anteproyecto del Presupuesto Anual *312*
Procedimiento de Administración de Recursos Financieros *317*
Procedimiento de Fondo Revolvente-Solicitud de Pago *320*
Procedimiento de Viáticos Fondo Revolvente *324*
Procedimiento de Adecuación Presupuestal *328*
Procedimiento de Requerimiento del recurso Programas Sociales *332*
Procedimiento de Transferencia de apoyo económico Programas Sociales *338*
Procedimiento de Comprobación de Trasferencia de apoyo económico Programas Sociales *343*
Procedimiento de Control de movimientos Contables *347*

4. Indicadores 350
5. Fichas de los indicadores 355
6. Elaboración y autorización de la sección 375

Capítulo II, Sección II: Subsecretaría de Igualdad de Género 377

1. Organigrama 379
2. Descripción de las unidades administrativas 381

Subsecretaría de Igualdad de Género 381
Dirección para el Desarrollo de Capacidades de las Mujeres 381
Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género 382

Dirección de Fortalecimiento Municipal 383
Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres 384
3. Inventario y descripción de los procedimientos 386
Inventario de procedimientos 386
Descripción de los procedimientos 399
Procedimiento de Coordinación del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. *399*
Procedimiento de Coordinación y seguimiento a las direcciones de la Subsecretaría de Igualdad de Género. *408*
Procedimiento de Coordinación de la agenda de actividades de la SISEMH en el marco conmemorativo del 8 de marzo, Día Internacional de las Mujeres. *411*
Procedimiento de Participación en eventos estratégicos *415*
Procedimiento de Atención a solicitudes de información *423*
Procedimiento de Coordinación y ejecución del Programa "Empresarias de Alto Impacto". *427*
Procedimiento de Emisión de opiniones técnicas bajo la perspectiva de género sobre estrategias de política pública, propuestas de programas y/o proyectos, iniciativas de ley, entre otros *436*
Procedimiento de Capacitación para promover el desarrollo y empoderamiento de las mujeres *440*
Ficha del servicio de Capacitación para promover el desarrollo y empoderamiento de las mujeres *445*
Procedimiento de Formación a mujeres beneficiarias del programa social Empresarias de Alto Impacto *446*
Ficha del servicio de Formación a mujeres beneficiarias del programa social Empresarias de Alto Impacto *450*
Procedimiento de Capacitación a mujeres beneficiarias del programa social Fuerza Mujeres *451*
Ficha del servicio de Capacitación a mujeres beneficiarias del programa social Fuerza Mujeres. *455*
Procedimiento de Realización de Ferias Regionales Mujeres Impulsando Mujeres *456*
Ficha del servicio de Realización de Ferias Regionales Mujeres Impulsando Mujeres *461*

Procedimiento de la Coordinación de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres - Réplica del Programa para el Adelanto Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM). Operación de enero a abril. *463*

Ficha del servicio de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres - Réplica del Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM). Operación de enero a abril. *468*

Procedimiento de Coordinación de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres - Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM). Operación de mayo a noviembre. *469*

Ficha del servicio de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres - Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM). Operación de mayo a noviembre. *475*

Procedimiento de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género *477*

Procedimiento de Oferta de capacitación en materia de Igualdad *481*

Ficha del servicio de Oferta de capacitación en materia de Igualdad *485*

Procedimiento de Capacitación en materia de Igualdad *486*

Ficha del servicio de Capacitación en materia de Igualdad *490*

Procedimiento de Capacitación en materia de paternidades responsables y afectivas *491*

Ficha del servicio de Capacitación en materia de paternidades responsables y afectivas *495*

Procedimiento de Seguimiento de las Unidades de Igualdad de Género *496*

Procedimiento de Capacitación y asesoría a las Unidades de Igualdad de Género *503*

Procedimiento de Diseño e implementación del Diagnóstico de Cultura Institucional *508*

Procedimiento de Coordinación de la implementación del Programa de Cultura Institucional *513*

Procedimiento de Capacitación para la incorporación de componentes en el Anexo Transversal de Igualdad de Género *517*

Procedimiento de Coordinación del programa Asociaciones por la Igualdad *525*

Procedimiento de Capacitación, asesoría y acompañamiento para incorporar un enfoque de cuidados en los programas presupuestarios *531*

Procedimiento de Participación en la Junta Estatal del Sistema Integral de Cuidados para el Estado de Jalisco 537
Procedimiento de Participación en el Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo Adolescente en Jalisco (GEPEAJAL) 542
Procedimiento de Oferta de capacitaciones en materia de Derechos Sexuales y Reproductivos 548
Ficha del servicio de Talleres, charlas o capacitaciones sobre temáticas de derechos sexuales y reproductivos 552
Procedimiento de Acciones en materia de Derechos Sexuales y Reproductivos 553
Procedimiento de Apoyo para ejecución de metas del FOBAM 557
Procedimiento de Participación en el Observatorio de Participación Política de las Mujeres en Jalisco (OPPMJ) 564
Procedimiento de Acciones en materia de liderazgo y participación política de las mujeres 569
Ficha del servicio de Actividades y/o capacitaciones en materia de liderazgo y participación política de las mujeres 574
Procedimiento de Difusión de los Servicios, Programas y Actividades de la SISEMH en el ámbito Municipal 575
Procedimiento de Creación de redes de colaboración entre la SISEMH y los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres desde lo local 578
Procedimiento de Promoción y colaboración de la firma de convenios entre la SISEMH y los municipios 581
Procedimiento de Canalización de solicitudes de los consejos o sistemas municipales en materia de Igualdad y Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia 584
Procedimiento de Armonización de la Reglamentación Municipal en materia de Igualdad y Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia 587
Procedimiento de Diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales en materia de igualdad y acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia 590
Procedimiento de las Reuniones Regionales de Fortalecimiento Municipal 593
Procedimiento de Implementación del sistema de monitoreo, seguimiento y resultados de los municipios para el adelanto de las mujeres desde lo local 596
Procedimiento de Promoción y vinculación de masculinidades no violentas desde lo local 599
Procedimiento de Fortalecimiento del liderazgo y la participación política de las mujeres 602
Procedimiento de Promoción de la democracia paritaria en los municipios de Jalisco 605
Procedimiento de Promoción, difusión y ejecución de los programas adscritos a la Dirección de Fortalecimiento Municipal 608

Procedimiento de Promoción del empoderamiento y la autonomía económica de las mujeres en lo local 611
Procedimiento de Recepción, registro e ingreso de Usuarias 614
Procedimiento de Consulta Médica 617
Ficha del servicio de Consulta Médica 620
Procedimiento de Mastografía y ultrasonido de mama 621
Ficha del servicio de Mastografía y ultrasonido de mama 626
Procedimiento de Papanicolaou (Citología y PCR) 627
Ficha del servicio de Papanicolaou (Citología cervical y PCR-VPH) 631
Procedimiento de Detecciones 632
Ficha del servicio de Detecciones 636
Procedimiento de Planificación Familiar 637
Ficha del servicio de Planificación Familiar 640
Procedimiento de Acompañamiento Psicológico 641
Ficha del servicio de Acompañamiento Psicológico 644
Procedimiento de Círculos de Acompañamiento Psicológico 645
Ficha del servicio de Círculos de Acompañamiento Psicológico 648
Procedimiento de Atención en crisis 649
Ficha del servicio de Atención en crisis 652
Procedimiento de Psicologiando 653
Ficha del servicio de Psicologiando 656
Procedimiento de Vinculación en bolsa de trabajo 657

Ficha del servicio de Vinculación en bolsa de trabajo *660*
Procedimiento de Asesoría en bolsa de trabajo *661*
Ficha del servicio de Asesoría en bolsa de trabajo *664*
Procedimiento de Seguimiento en bolsa de trabajo *665*
Ficha del servicio de Seguimiento en bolsa de trabajo *668*
Procedimiento de Asesoría y Canalización jurídica CREA *669*
Ficha del servicio de Asesoría y canalización jurídica CREA *673*
Procedimiento de Convenios *674*
Ficha del servicio de Convenios *678*
Procedimiento de Atención a NNA *679*
Procedimiento de Derivación por detección de riesgo *682*
Procedimiento de Aprendizaje lúdico *685*
Ficha del servicio de Espacio Psicoeducativo *688*
Procedimiento de Acceso al lactario *689*
Ficha del servicio de Lactario *692*
Procedimiento de Eje de Vinculación *693*
Procedimiento de Eje de Registro y Gestión de Capacitaciones, Talleres y Conferencias *697*
Ficha del servicio de Capacitaciones *705*
Ficha del servicio de Talleres *707*
Ficha del servicio de Conferencias *709*
Ficha del servicio de Expedición de constancia *711*

Procedimiento de Eje de Mentoría *713*

Ficha del servicio de Seguimiento a mentoras *717*

4. Indicadores 719
5. Fichas de los indicadores 726
6. Elaboración y autorización de la sección 752

Glosario 753

Anexos 758

1. Descripción de la referencia normativa 758

Bitácora de cambios 759

Supervisión de la elaboración 760

Autorizaciones Legales 761

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.

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 IV secciones: Despacho de la Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres; Coordinación General

de Planeación, Evaluación y Seguimiento; Subsecretaría de Igualdad de Género; y Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre Violencia—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 de los Macro-Procesos de: Igualdad de Género y Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- 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 del Estado 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.

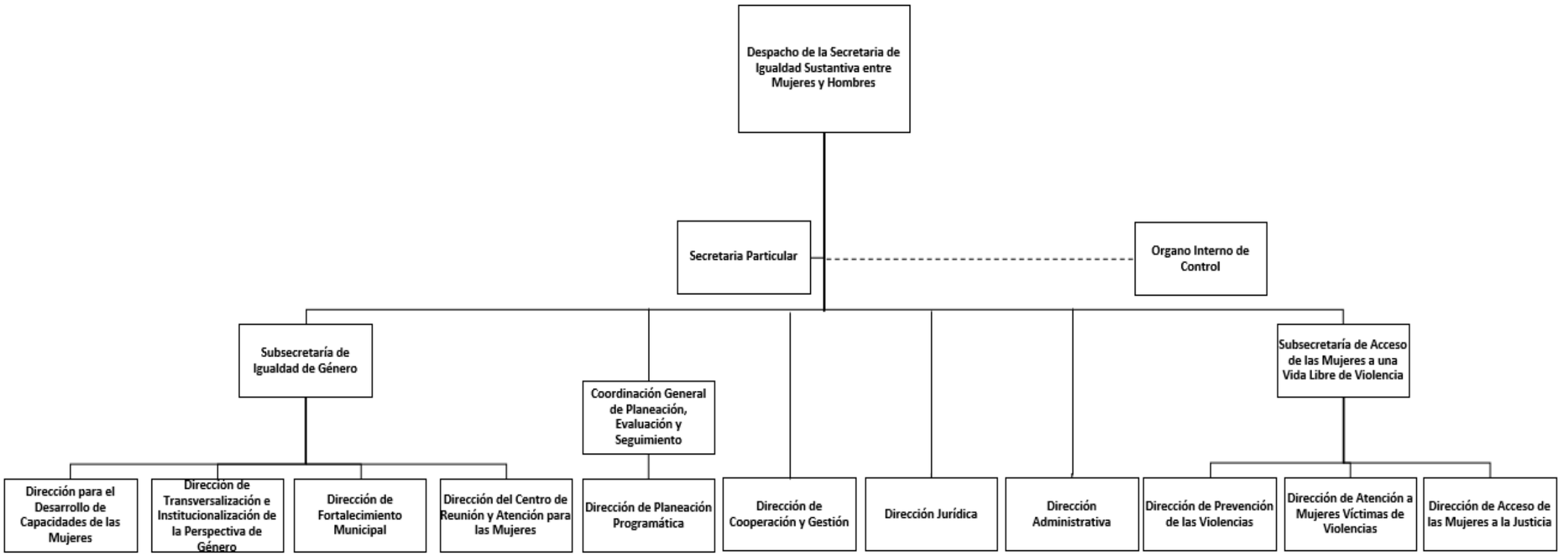
La integración de estos elementos en el MOP debe permitir a sus usuarios tener una vista global de los macro-procesos de la Institución y, al mismo tiempo, detallar la contribución específica de cada una de sus unidades administrativas. Debe, igualmente, establecer con claridad el esquema organizativo 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.

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo I, Sección única:
Aspectos generales de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

1. Organización interna de la Institución

Organigrama general



.

El organigrama oficial de la Secretaría 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.

Suplencias

Artículo 23. Durante las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaria menores de quince días hábiles, el despacho y resolución de los asuntos que le correspondan, serán suplidas por la persona que esta designe mediante acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaria iguales o mayores a quince días hábiles, serán suplidas por la persona que designe el Gobernador mediante acuerdo que se emita para tal efecto y deberá publicarse en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

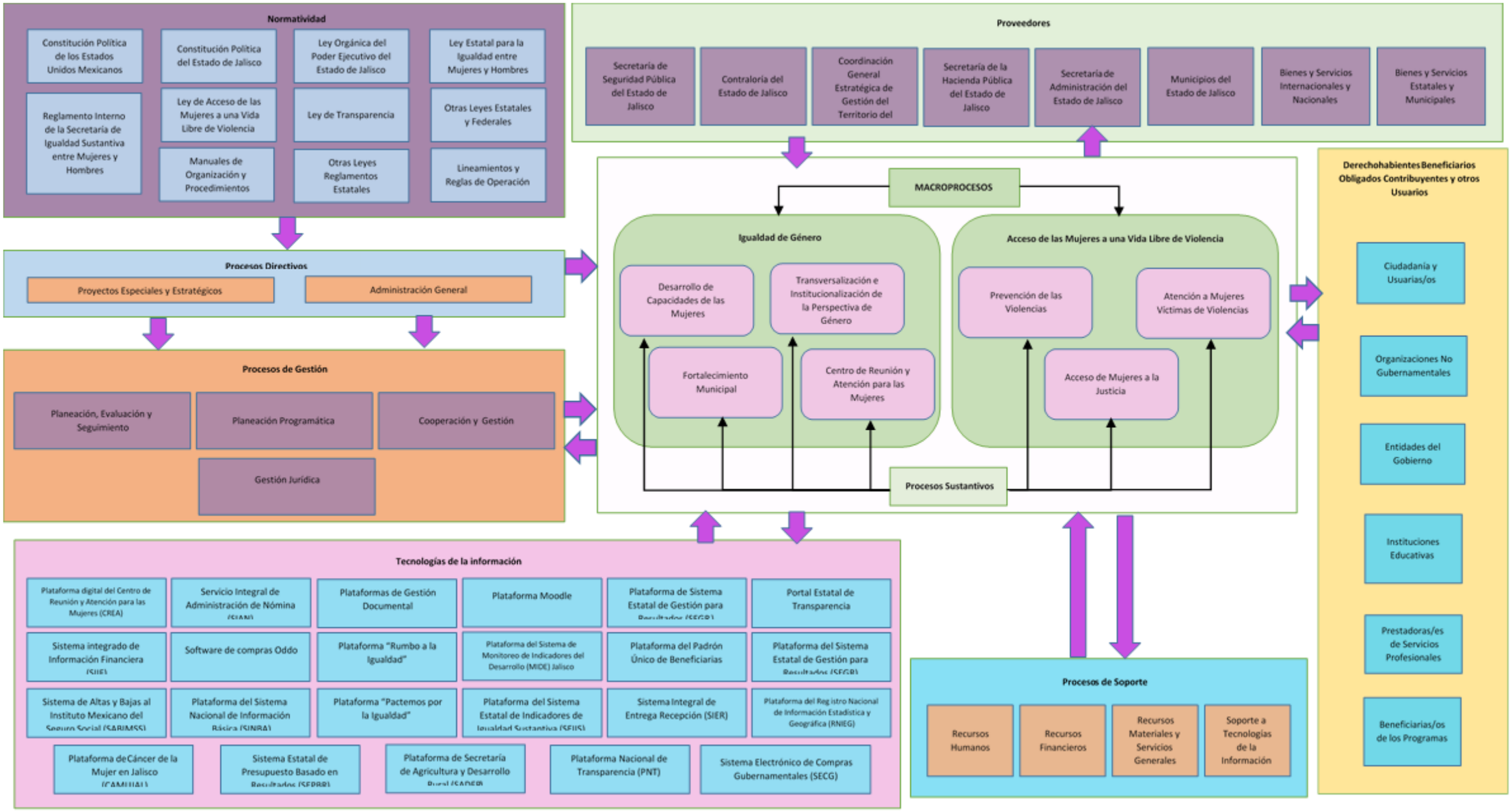
Las ausencias temporales de los servidores públicos de la Secretaria serán suplidas por quien designe la persona titular de la misma.

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.

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 soporte, 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).


Normatividad
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Jalisco
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
Ley Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Ley de Transparencia
Otras Leyes Estatales y Federales
Manuales de Organización y Procedimientos
Otras Leyes Reglamentos Estatales
Lineamientos y Reglas de Operación
Proveedores
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado de Jalisco
Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio del
Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco
Secretaría de Administración del Estado de Jalisco
Municipios del Estado de Jalisco
Bienes y Servicios Internacionales y Nacionales
Bienes y Servicios Estatales y Municipales
Procesos Directivos
Proyectos Especiales y Estratégicos
Administración General
MACROPROCESOS
Igualdad de Género
Desarrollo de Capacidades de las Mujeres
Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género
Fortalecimiento Municipal
Centro de Reunión y Atención para las Mujeres
Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Prevención de las Violencias
Atención a Mujeres Víctimas de Violencias
Acceso de Mujeres a la Justicia
Procesos Sustantivos
Derechohabientes Beneficiarios Obligados Contribuyentes y otros Usuarios
Ciudadanía y Usuarias/os
Organizaciones No Gubernamentales
Entidades del Gobierno
Instituciones Educativas
Prestadoras/es de Servicios Profesionales
Beneficiarias/os de los Programas
Procesos de Gestión
Planeación, Evaluación y Seguimiento
Planeación Programática
Cooperación y Gestión
Gestión Jurídica
Tecnologías de la información
Plataforma digital del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (CREA)
Servicio Integral de Administración de Nómina
Plataformas de Gestión Documental
Plataforma Moodle
Plataforma de Sistema Estatal de Gestión para
Portal Estatal de Transparencia
Sistema integrado de Información Financiera
Software de compras Oddo
Plataforma "Rumbo a la Igualdad"
Plataforma del Sistema de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo (MIDE) Jalisco
Plataforma del Padrón Único de Beneficiarias
Plataforma del Sistema Estatal de Gestión para
Sistema de Altas y Bajas al Instituto Mexicano del
Plataforma del Sistema Nacional de Información
Plataforma "Pactemos por la Igualdad"
Plataforma del Sistema Estatal de Indicadores de
Sistema Integral de Entrega Recepción (SIER)
Plataforma del Registro Nacional de Información Estadística y Geográfica (RNIEG)
Plataforma de Cáncer de la Mujer en Jalisco
Sistema Estatal de Presupuesto Basado en
Plataforma de Secretaría de Agricultura y Desarrollo
Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales (SECG)
Procesos de Soporte
Recursos Humanos
Recursos Financieros
Recursos Materiales y Servicios Generales
Soporte a Tecnologías de la Información

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
Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Plataforma CREA, CAMUJAL, Padrón Único de Beneficiarias	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres
Recursos Financieros	SIIF	Dirección Administrativa
Recursos Humanos	SABIMSS, SIAN	Dirección Administrativa
Recursos Materiales y Servicios Generales	Oddo, SECG	Dirección Administrativa
Planeación Programática	SINBA, SEPBR, Gestión Documental, “Rumbo a la Igualdad”, “Pactemos por la Igualdad”, Moodle, MIDE, SEIIS, SADER, SEGR, SIER, RNIEG	Dirección de Planeación Programática
Gestión Jurídica	PNT, Plataforma Estatal de Transparencia	Dirección Jurídica

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 es el diseño de la estructura de un modelo de macroprocesos los cuales se componen de procesos sustantivos y sus interdependencias entre ellos, con sus usuarios y proveedores, refleja las atribuciones de la Institución y se ubica en el nivel estratégico.

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.

Igualdad de Género

El macro-proceso de Igualdad de Género cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 25 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX Inciso a), X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLII, XLII, XLIII y XLIV y en el Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres artículos de 14 al 17C. Y tiene por propósitos:

- Diseñar e implementar estrategias y acciones que aseguren la incorporación estratégica, transversal e institucional de la perspectiva de género y el marco de los derechos humanos de las mujeres.
- Coadyuvar en la incorporación de la perspectiva de género y los derechos humanos de las mujeres en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.
- Programas y acciones para prevenir y eliminar todas las formas de discriminación que se ejerzan contra las mujeres.

Los procesos asociados al macro-proceso de Igualdad de Género son:

Proceso sustantivo	**Área(s) responsable(s)**
Desarrollo de Capacidades de las Mujeres	Subsecretaría de Igualdad de Género
Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Subsecretaría de Igualdad de Género
Fortalecimiento Municipal	Subsecretaría de Igualdad de Género
Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Subsecretaría de Igualdad de Género

Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

El macro-proceso de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 25 fracciones I, II, IV, VI, VII, IX Inciso b), XV, XXI, XXIII, XXIV, XXVIII, XXXIII, XXXIV, XXXIX, XLI, XLII, XLII, XLV y XLVI y en el Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres artículos de 18 al 22. Y tiene por propósitos:

- Coadyuvar con la Secretaría en la dirección y gestión de la política estatal para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia y darle seguimiento y evaluar su implementación y resultados.
- Coadyuvar con la Secretaría en el diseño y coordinación de la implementación de las políticas públicas, programas y estrategias que garanticen el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia desde un enfoque de género y de progresividad de los derechos humanos;
- Vincular a las mujeres víctimas de violencia con las diversas bolsas de trabajo para favorecer su autonomía e independencia;
- Promover y coordinar la creación de estrategias eficaces de difusión de acciones encaminadas a la eliminación de la violencia contra las mujeres;
- Garantizar la publicidad y acceso de la ciudadanía a la información relativa a los resultados de las evaluaciones del Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

Los procesos asociados al macro-proceso de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia son:

Proceso sustantivo	**Área(s) responsable(s)**
Prevención de las Violencias	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Acceso de las Mujeres a la Justicia	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

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
MIDE Jalisco	Ingreso por hora trabajada de la población femenina ocupada	Dirección de Planeación Programática de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, con datos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).	Pesos	Trimestral	Ascendente
MIDE Jalisco	Brecha de género en la tasa de participación laboral de Jalisco	Dirección de Planeación Programática de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, con datos de la Encuesta Nacional de	Porcentaje	Trimestral	Descendente

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
		Ocupación y Empleo (ENOE) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).			
MIDE Jalisco	Porcentaje de mujeres en condición de desempleo	Dirección de Planeación Programática de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, con datos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).	Porcentaje	Trimestral	Descendente
MIDE Jalisco	Porcentaje de la población femenina ocupada	Dirección de Planeación Programática de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, con datos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).	Porcentaje	Trimestral	Ascendente
MIDE Jalisco	Tasa de participación económica de las mujeres	Dirección de Planeación Programática de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, con datos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).	Porcentaje	Trimestral	Ascendente

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
MIDE Jalisco	Brecha de género en personas generadoras de empleos	Dirección de Planeación Programática de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, con datos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).	Porcentaje	Trimestral	Descendente
MIDE Jalisco	Brecha de género en el trabajo no remunerado en los hogares jaliscienses	Dirección de Planeación Programática de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, con datos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).	Porcentaje	Trimestral	Descendente
MIDE Jalisco	Índice de Institucionalización de la Perspectiva de Género en la Administración Pública Estatal	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.	Índice	Anual	Ascendente
MIDE Jalisco	Posición en el Índice de Desigualdad de Género	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, 2014.	Posición	Bienal	Ascendente
MIDE Jalisco	Índice sobre derechos de participación y propiedad de la tierra	Dirección de Planeación Programática de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre	Índice	Anual	Ascendente

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
		Mujeres y Hombres con información del Registro Agrario Nacional.			
MIDE Jalisco	Porcentaje de participación de la mujer en puestos públicos del más alto nivel	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.	Porcentaje	Anual	Ascendente
MIDE Jalisco	Porcentaje de analfabetismo en mujeres	Dirección de Planeación Programática de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, con datos del Censo de Población y Vivienda del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).	Tasa	Quinquenal	Ascendente
MIDE Jalisco	Índice de paridad política.	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, con la metodología del Observatorio de Participación Política de las Mujeres en México del INMUJERES.	Índice	Anual	Ascendente

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
MIDE Jalisco	Índice de percepción de inseguridad para mujeres mayores de 18 años (comprende la falta de castigo a delincuentes e inseguridad)	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, con datos de la Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública (ENVIPE) del INEGI.	Índice	Anual	Descendente
MIDE Jalisco	Proporción de carpetas de investigación por los delitos abuso sexual infantil con víctima mujer, vinculados a proceso	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, con datos de la Fiscalía del Estado.	Porcentaje	Semestral	Ascendente
MIDE Jalisco	Proporción de carpetas de investigación por los delitos de violación con víctima mujer, vinculados a proceso	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, con datos de la Fiscalía del Estado.	Porcentaje	Semestral	Ascendente
MIDE Jalisco	Ingreso por hora trabajada de la población femenina ocupada	Dirección de Planeación Programática de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, con datos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) del	Pesos	Trimestral	Ascendente

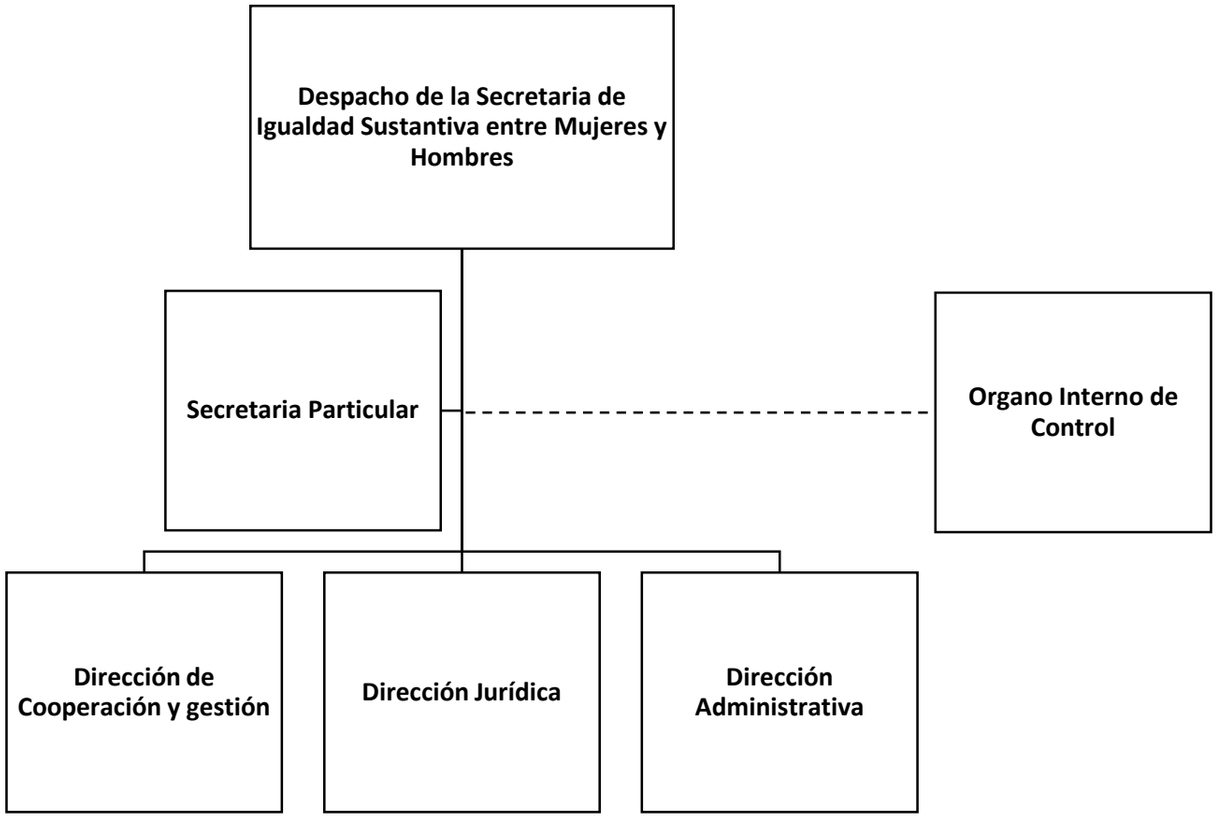
Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
		Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).			
MIDE Jalisco	Brecha de género en la tasa de participación laboral de Jalisco	Dirección de Planeación Programática de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, con datos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).	Porcentaje	Trimestral	Descendente
MIDE Jalisco	Porcentaje de mujeres en condición de desempleo	Dirección de Planeación Programática de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, con datos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).	Porcentaje	Trimestral	Descendente
MIDE Jalisco	Porcentaje de la población femenina ocupada	Dirección de Planeación Programática de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, con datos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).	Porcentaje	Trimestral	Ascendente

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
MIDE Jalisco	Tasa de participación económica de las mujeres	Dirección de Planeación Programática de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, con datos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).	Porcentaje	Trimestral	Ascendente

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección I:
Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

1. Organigrama



El organigrama de Despacho de las Secretaría 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.

2. Descripción de las unidades administrativas

Despacho de la Secretaría de 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:

Persona Titular de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

a) Esta persona Titular de la Secretaría tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés), Convención Interamericana para prevenir Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Belém do Pará, Ley General y Estatal de Víctimas, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Ley General y Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Ley General y Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Jalisco y sus Municipios, Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades este despacho coordinará las acciones necesarias para el buen funcionamiento de los asuntos de la Secretaria en su calidad de Titular de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres, como Mecanismo para el Adelanto de las Mujeres, pues es el titular la facultada para vigilar y, organizar el funcionamiento de la operación de las Subsecretarías, Unidades Auxiliares y Administrativas que la integran; esto se consigue a través de procesos administrativos y de seguimiento con las diversas áreas que integran la Secretaría.

Secretaría Particular

c) 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco, Ley Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, 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 6 Fracciones todas del último citado.

d) En cumplimiento de estas responsabilidades, esta unidad auxiliar, brindará los servicios de Coordinación del registro y control de los asuntos de la Titular de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres; a través del proceso de elaboración de la agenda, recepción de documentación, análisis y validación de los documentos que firma la Titular, redacción de documentos, envío oportuno de correspondencia ya sea interno o externo así como el archivo de los documentos correspondientes al despacho de la Titular.

Dirección de Cooperación y Gestión

El propósito de Dirección de Cooperación y Gestión es coordinar la realización de proyectos y acciones que se generen a través de la vinculación con agentes estratégicos para la cooperación local, nacional e internacional en materia de competencia de la Secretaría.

a) Esta área tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, dicho de manera enunciativa y no limitativa el artículo 25 fracción XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXIV, XXIX, XXXIX , XLVI y XLVII; así como 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 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII.
b) En cumplimiento de estas responsabilidades de esta unidad administrativa brindará los servicios de:
    - Mapeo y seguimiento a las convocatorias de Organismos Internacionales o Federales para la cooperación técnica o financiera de proyectos en materia de competencia de la SISEMH.
    - Vinculación con Organismos Internacionales o federales para el posicionamiento y reconocimiento de las acciones generadas por la SISEMH.

- Seguimiento a las acciones dirigidas a poblaciones específicas como son, de manera enunciativa mas no limitativa, mujeres en contextos rurales, mujeres en contextos de movilidad humana, mujeres trabajadoras del hogar remuneradas, las cuales fueron generadas de las vinculaciones con Organismos Internacionales y/o Federales.
- Atención y seguimiento a Organizaciones de la Sociedad Civil, a través del proceso de Mapeo de Organismos de la Sociedad Civil.
- Vinculación con las OSC´s y seguimiento a acuerdos y acciones para el desarrollo de proyectos con perspectiva de género.
- Establecer y dar seguimiento al órgano consultivo auxiliar de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, el Consejo Ciudadano de las Mujeres.
- Atención y seguimiento al sector privado en materia de competencia de la SISEMH y para incorporar la cultura de igualdad dentro de los centros de trabajo.
- Vinculación con el sector privado para generar acciones en materia de competencia de la SISEMH.

Dirección Jurídica

El propósito de Dirección Jurídica es llevar la debida representación legal de la Secretaría en los procedimientos contenciosos o administrativos que sea parte, garantizar mediante su orientación, asesoría y revisión que, en los instrumentos jurídicos que emita, suscriba o aplique, se cumpla con la debida enunciación e interpretación del marco legal que corresponda en la materia, tanto local y nacional, como el que deviene del derecho convencional, en especial en materia de derechos humanos de las mujeres, auxiliar a las áreas en los procesos administrativos internos, certificar los documentos que consten en los archivos de la Secretaría y atender las encomiendas especiales que la titular le requiera.

a) Esta Dirección Jurídica tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres que, en su artículo 11 señala de manera enunciativa y no limitativa sus atribuciones

b) En cumplimiento de estas de estas responsabilidades, esta unidad administrativa brindará los servicios de asesoría legal a la titular y unidades auxiliares, administrativas y subsecretarías, así como cuidar la legalidad en los actos, procesos e Instrumentos jurídicos que se generen, atendiendo los asuntos legales en los que la Secretaría sea parte.

Dirección Administrativa

El propósito de Dirección Administrativa autorizar, dirigir, coordinar y controlar los mecanismos para la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, informáticos, recursos financieros y los inherentes al parque vehicular, que permitan el desarrollo de las atribuciones encomendadas a las diversas áreas de la secretaría; además de administrar y coordinar los recursos humanos y su logística de disponibilidad con la eficacia, eficiencia y oportunidad requeridos para el desarrollo de las funciones sustantivas de la secretaría. Incursión de la cultura de la calidad y estrategias de mejora continua. Coordinar las funciones asegurando las políticas, la evaluación del desempeño. Coordinar la atención de auditorías internas y externas. Coordinar y supervisar la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros de las Secretaría.

a) Esta Dirección Administrativa tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco/Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios/ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco/ Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público / Clasificador por Objeto y Gasto para la Administración Pública del Estado de Jalisco/ Ley de Trasparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco y sus Municipios./Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios/ Reglamento de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios/Ley de Contabilidad Gubernamental/Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria/Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria/ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios/ Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios/ Ley Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres/Ley de Coordinación Fiscal/Ley de Archivos del Estado de Jalisco 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 12, en todas sus fracciones 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, organización y control a través del proceso de Gestión Administrativa.

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-25-III-RI-5-II	Procesos Directivos	Administración General	Encabezar y representar a la Secretaría en su calidad de Mecanismo para el Adelanto de las Mujeres	-
PE-5-I-RI-5-XXV	Procesos Directivos	Administración General	Comunicar al Poder Ejecutivo	-
PE-15-XIV-RI-5-XXVI	Procesos Directivos	Administración General	Aprobación de capital humano	-
PE-25-I-RI-5-IX	Procesos Directivos	Administración General	Representación del Estado	-
PE-25-XLVII-RI-6-I	Procesos Directivos	Administración General	Coordinar y elaborar la agenda de la persona Titular de la SISEMH	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-25-XLVII-LT-8-VI-H-RI-6-I	Procesos Directivos	Administración General	Publicación de la agenda de la Titular en la página oficial de la SISEMH	-
PE-25-XLVII-RI-6-IX	Procesos Directivos	Administración General	Designación de representación de la Titular	-
PE-25-XLVII-RI-6-I	Procesos Directivos	Administración General	Gestión de viáticos y/o insumos para la Titular de la SISEMH	-
PE-25-XLVII-RI-6-I	Procesos Directivos	Proyectos Especiales y Estratégicos	Redacción de Fichas informativas para la persona Titular de la SISEMH	-
PE-25-XLVII-RI-6-III	Procesos Directivos	Administración General	Coordinar el registro y control de los asuntos de la Titular	-
PE-25-XLVII-RI-6-IV	Procesos Directivos	Administración General	Autorización de oficios en la plataforma de Gestión Documental para firma de la Titular	-
PE-25-XLVII-RI-6-V	Procesos Directivos	Administración General	Validación y gestión de Firma de documentos	-
PE-25-XLVII-RI-6-VI	Procesos Directivos	Administración General	Recepción de correspondencia de la Titular	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-25-XLVII-RI-6-VIII	Procesos Directivos	Proyectos Especiales y Estratégicos	Vinculación con organismos gubernamentales y no gubernamentales	-
PE-25-XLVII-LT-8-VI-h-RI-6-IX	Procesos Directivos	Administración General	Coordinar la agenda de la SISEMH	-
PE-25-XLVII-RI-6-IX	Procesos Directivos	Proyectos Especiales y Estratégicos	Protocolo de actividades y/o eventos de la SISEMH	-
PE-25-XLVII-RI-10-V-VII-VIII-IX-XIV-XV	Procesos de Gestión	Cooperación y Gestión	Promoción y posicionamiento	-
PE-25-XXXIX-XLVII-RI-10-I-II-VI-X-XV	Procesos de Gestión	Cooperación y Gestión	Vinculación para la cooperación internacional y federal	-
PE-25-XIV-XVII-XLVII-RI-10-III-XI	Procesos de Gestión	Cooperación y Gestión	Ruta de trabajo con Mujeres en contextos rurales	-
PE-25-XXIX-XLVII-RI-10-III-XI	Procesos de Gestión	Cooperación y Gestión	Ruta de trabajo con mujeres en contextos de movilidad humana	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-25-XLVII-RI-10-III-IV-XII-XIII-XIV-XV	Procesos de Gestión	Cooperación y Gestión	Seguimiento a la Mesa Interinstitucional sobre Refugio y Protección Complementaria con perspectiva de género del Estado de Jalisco	-
PE-25-XVIII-XLVII-RI-10-III-XI	Procesos de Gestión	Cooperación y Gestión	Ruta de trabajo con Trabajadoras del Hogar Remuneradas	-
PE-25-XV-XLVII-RI-10-IV-V-IX-XII-XIII-XIV -XV	Procesos de Gestión	Cooperación y Gestión	Trabajo Interinstitucional y participación en órganos colegiados	-
PE-25-XV-XLVII-RI-10-II-VI-XII-XV	Procesos de Gestión	Cooperación y Gestión	Vinculación con el Tercer Sector	-
PE-25-XXIV-XXIX-XLVII-RI-10-XI	Procesos de Gestión	Cooperación y Gestión	Ruta de trabajo de Cuentos por la Igualdad	-
PE-25-XXIV-XXIX-XLVII-RI-10-XI	Procesos de Gestión	Cooperación y Gestión	Ruta de trabajo de Lucha como niña	-
PE-25-XLVII-RI-10-V-VII-IX	Procesos de Gestión	Cooperación y Gestión	Promoción y seguimiento de campañas de prevención	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-25-XV-XLVII-RI-10-IX-XII-XIII-XV-XVI	Procesos de Gestión	Cooperación y Gestión	Establecer y dar seguimiento al órgano consultivo auxiliar de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (SISEMH), el Consejo Ciudadano de las Mujeres	-
PE-25-XIX-XLVII-RI-10-VI-IX-XI-XV	Procesos de Gestión	Cooperación y Gestión	Vinculación con el sector privado para generar acciones en materia de competencia de la SISEMH	-
PE-25-XX-XLVII-RI-10-XI	Procesos de Gestión	Cooperación y Gestión	Atención y seguimiento a la RED de Empresas por la Igualdad	-
PE-25-XX-XLVII-RI-10-XI	Procesos de Gestión	Cooperación y Gestión	Seguimiento al componente de la bolsa de trabajo	-
PE-25-XX-XLVII-RI-10-XI	Procesos de Gestión	Cooperación y Gestión	Seguimiento al componente de apoyos y beneficios por la igualdad	-
PE-25-XX-XLVII-RI-10-XI	Procesos de Gestión	Cooperación y Gestión	Seguimiento al componente de promoción de autoempleo y emprendimiento	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-25-XX-XLVII-RI-10-XI	Procesos de Gestión	Cooperación y Gestión	Seguimiento al componente de voluntariado empresarial por la igualdad	-
PE-25-XVIII-XIX-XXI-XLVII-RI-10-VI-VIII	Procesos de Gestión	Cooperación y Gestión	Promover el proyecto Pactemos por la Igualdad con el sector privado	-
PE-25-XVIII-XIX-XXI-XLVII-RI-10-XIV	Procesos de Gestión	Cooperación y Gestión	Atención y seguimiento a las empresas interesadas en implementar Pactemos por la Igualdad	Asesorías a las empresas que implementan Pactemos por la Igualdad
PE-15-VI-25-XXXIX-XLII-C-RI-5-XVII-11-I-II	Procesos de Gestión	Gestión Jurídica	Convenios	-
PE-25-XLVII-RI-11-III	Procesos de Gestión	Gestión Jurídica	Certificación de documentos	-
PE-25-XXXIV-LTAIPEJM-24-78-87-RT-2-II-10-11-I-12-I-20-II-21-I-II-RI-11-XI-25	Procesos de Gestión	Gestión Jurídica	Atención a solicitudes de Acceso a la información	-
PE-25-XXXIV-LTAIPEJM-8-24-RT-6-7-10-RI-11-XI-25	Procesos de Gestión	Gestión Jurídica	Actualización del Portal Estatal de Transparencia y Plataforma Nacional de Transparencia	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-25-XLVII-CE-42-III-48-AUE-32-RI-11-XVII	Procesos de Gestión	Gestión Jurídica	Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	-
PE-25-XLVII-CE-42-III-48-AUE-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-RI-11-XVII	Procesos de Gestión	Gestión Jurídica	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	-
PE-25-XLVII-RI-11-V-VIII-XIV	Procesos de Gestión	Gestión Jurídica	Representación Legal y Laboral	-
PE-25-XLVII-RI-11-XIII	Procesos de Gestión	Gestión Jurídica	Procedimiento administrativo de responsabilidad laboral	-
PE-25-XLVII-RI-11-XVI	Procesos de Gestión	Gestión Jurídica	Asesoría, orientación y asistencia jurídica en asuntos de relevancia	-
PE-25-XLVII-RI-11-XVI	Procesos de Gestión	Gestión Jurídica	Asesoría, orientación y asistencia jurídica a mujeres privadas de su libertad, sus hijas e hijos y personas allegadas	Análisis de casos de mujeres privadas de su libertad, revisión de sus expedientes y atenciones de primer contacto

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-25-XLVII-RI-11-IV-XII	Procesos de Gestión	Gestión Jurídica	Contestaciones oficiales a requerimientos de autoridades	-
PE-25-XLVII-RI-11-VII	Procesos de Gestión	Gestión Jurídica	Asesoría jurídica al interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	-
PE-25-XXXVI-RI-5-XII-11-VI	Procesos de Gestión	Gestión Jurídica	Revisión de los trabajos de Armonización legislativa	-
PE-25-XLVII-RI-11-X	Procesos de Gestión	Gestión Jurídica	Participación en la elaboración de las reglas de operación	-
PE-14-4-RI-12-III-XXIX	Procesos de Soporte	Recursos Humanos	Cumplimiento Normativo	-
PE-15-XV-RI-12-X-XI-XII-XIII-XIV	Procesos de Soporte	Recursos Humanos	Administración y Supervisión de Recursos Humanos	-
PE-19-1-X-RI-12-X	Procesos de Soporte	Recursos Humanos	Coordinación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Proyectos de Servicio Social SISEMH
PE-15-XIV-RI-12-X	Procesos de Soporte	Recursos Humanos	Alta de personal	-
PE-15-XIV-RI-12-X	Procesos de Soporte	Recursos Humanos	Prórrogas de Nombramientos	-
PE-15-XV-RI-12-X	Procesos de Soporte	Recursos Humanos	Alta en IMSS	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-15-XV-18-XXXVI-RI-12-XI	Procesos de Soporte	Recursos Humanos	Pago de Nómina	-
PE-15-XV-RI-12-X	Procesos de Soporte	Recursos Humanos	Checado y control de incidencias	-
PE-25-XXXIV-RI-11-XI	Procesos de Soporte	Recursos Humanos	Coordinar información para Enlace de Transparencia	-
PE-25-XLVII-RI-9-I	Procesos de Soporte	Recursos Materiales y Servicios Generales	Administración de los Recursos	-
PE-25-XLVII-RI-9-II	Procesos de Soporte	Recursos Materiales y Servicios Generales	Adquisición de bienes y servicios	-
PE-25-XLVII-RI-9-V-XXV	Procesos de Soporte	Recursos Materiales y Servicios Generales	Administración y control de insumos	-
PE-25-XLVII-RI-9-II	Procesos de Soporte	Recursos Materiales y Servicios Generales	Planeación, Control y Suministro de Recursos	-
PE-25-XLVII-RI-9-XXII	Procesos de Soporte	Recursos Materiales y Servicios Generales	Control de combustible	-
PE-25-XLVII-RI-9-XXVI	Procesos de Soporte	Recursos Materiales y Servicios Generales	Control Vehicular	-
PE-25-XLVII-RI-9-VI-XXIV	Procesos de Soporte	Recursos Materiales y Servicios Generales	Administración y control de Almacén	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-25-XLVII-RI-9-XXVI	Procesos de Soporte	Recursos Materiales y Servicios Generales	Atención a solicitudes de mantenimiento y servicios generales	-
PE-25-XLVII-RI-9-I Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios	Procesos de Soporte	Recursos Materiales y Servicios Generales	Licitaciones, Adquisiciones y Abastecimientos	-
PE-25-XLVII-RI-9-VI-XXIV-XXXV	Procesos de Soporte	Recursos Materiales y Servicios Generales	Administración de Inventarios	-
PE-25-XLVII-RI-12-V-LAEJ-V–31	Procesos de Soporte	Recursos Materiales y Servicios Generales	Recepción y Derivación de Oficios	-
PE-25-XLVII-RI-12-V-LAEJ-V–31	Procesos de Soporte	Recursos Materiales y Servicios Generales	Recepción y Derivación de Oficios Electrónicos	-
PE-25-XLVII-RI-12-VIII	Procesos de Soporte	Soporte a Tecnologías de la Información	Levantamiento de Tickets	-
PE-25-XLVII-RI-12-VIII	Procesos de Soporte	Soporte a Tecnologías de la Información	Asignación de equipo de cómputo	-
PE-25-XLVII-RI-12-VIII	Procesos de Soporte	Soporte a Tecnologías de la Información	Administración y gestión de equipo de cómputo	-
PE-25-XLVII-RI-12-VIII	Procesos de Soporte	Soporte a Tecnologías de la Información	Mantenimiento preventivo	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-25-XLVII-RI-12-VIII	Procesos de Soporte	Soporte a Tecnologías de la Información	Administración y gestión de cuentas de correo	-
PE-25-XLVII-RI-12-VIII	Procesos de Soporte	Soporte a Tecnologías de la Información	Administración y gestión de redes de voz y datos	-
PE-25-XLVII-RI-12-VIII	Procesos de Soporte	Soporte a Tecnologías de la Información	Administración y gestión de las plataformas propias de la SISEMH	-
PE-25-XLVII-RI-12-VIII	Procesos de Soporte	Soporte a Tecnologías de la Información	Logística eventos multimedia	-
PE-15-IV-RI-12-XXVI	Procesos de Soporte	Recursos Financieros	Anteproyecto del Presupuesto Anual	-
PE-15-XV-RI-12-XXXVII-XXXVIII-XXXIX	Procesos de Soporte	Recursos Financieros	Administración de Recursos Financieros	-
PE-15-XV-RI-12-XXXIX-XLI	Procesos de Soporte	Recursos Financieros	Fondo Revolvente-Solicitud de Pago	-
PE-15-XV-RI-12-XXXIX-XL-XLI	Procesos de Soporte	Recursos Financieros	Viáticos Fondo Revolvente	-
PE-15-IV-RI-12-XXXV	Procesos de Soporte	Recursos Financieros	Adecuación Presupuestal	-
PE-15-XV-RI-12-XXXV	Procesos de Soporte	Recursos Financieros	Requerimiento del recurso Programas Sociales	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-15-XV-RI-12-XXXI-XXXV	Procesos de Soporte	Recursos Financieros	Transferencia de apoyo económico Programas Sociales	-
PE-15-XV-RI-12-XXXI-XXXV	Procesos de Soporte	Recursos Financieros	Comprobación de Trasferencia de apoyo económico Programas Sociales	-
PE-15-XV-RI-12-XXXI-XXXXII	Procesos de Soporte	Recursos Financieros	Control de movimientos Contables	-

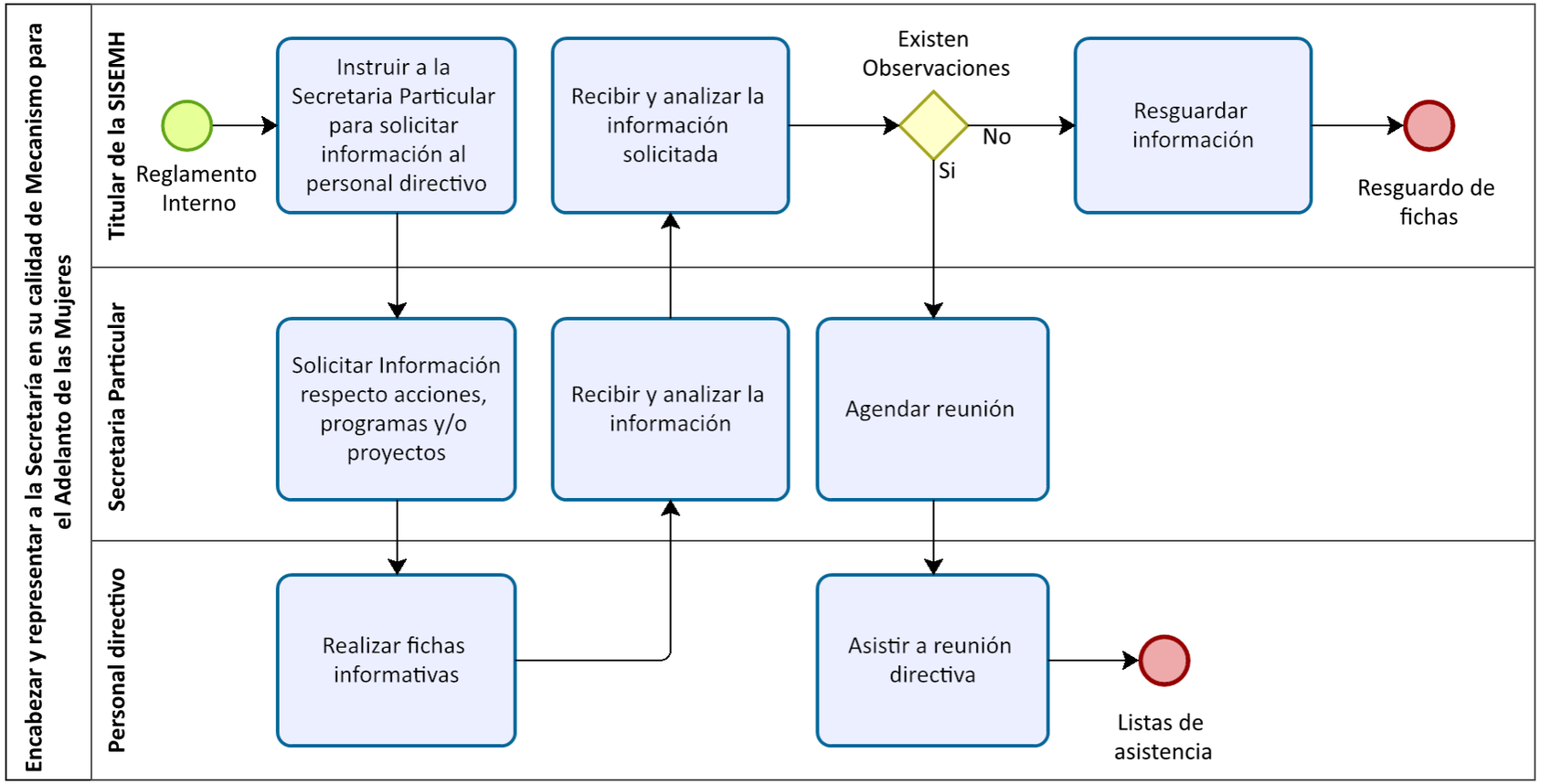
Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Encabezar y representar a la Secretaría en su calidad de Mecanismo para el Adelanto de las Mujeres

Ficha del procedimiento	
Nombre	Encabezar y representar a la Secretaría en su calidad de Mecanismo para el Adelanto de las Mujeres
Descripción	La persona Titular de la Secretaría, dirige y coadyuva a transversalizar la perspectiva de género en las políticas públicas y coordina cualquier operación realizada por las Subsecretarías, Unidades administrativas y Unidades Auxiliares con el fin de que se realicen acciones concretas para promover los derechos humanos de las mujeres y niñas, así como para erradicar de la violencia contra ellas.
Alineación normativa	PE-25-III-RI-5-II
Macro-proceso rector	Procesos Directivos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Ejercer las funciones, las atribuciones y las obligaciones que, en su calidad de Mecanismo para el Adelanto de las Mujeres, como lo establece el derecho nacional e internacional en la materia
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-Solicitudes por medio de oficio y/o correo -Fichas informativas de acciones, programas y/o proyectos de la SISEMH
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Listas de asistencia de reuniones directivas para el seguimiento y control de las actividades de las Subsecretarías, y direcciones adscritas a la SISEMH
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Encabezar y representar a la Secretaría en su calidad de Mecanismo para el Adelanto de las Mujeres



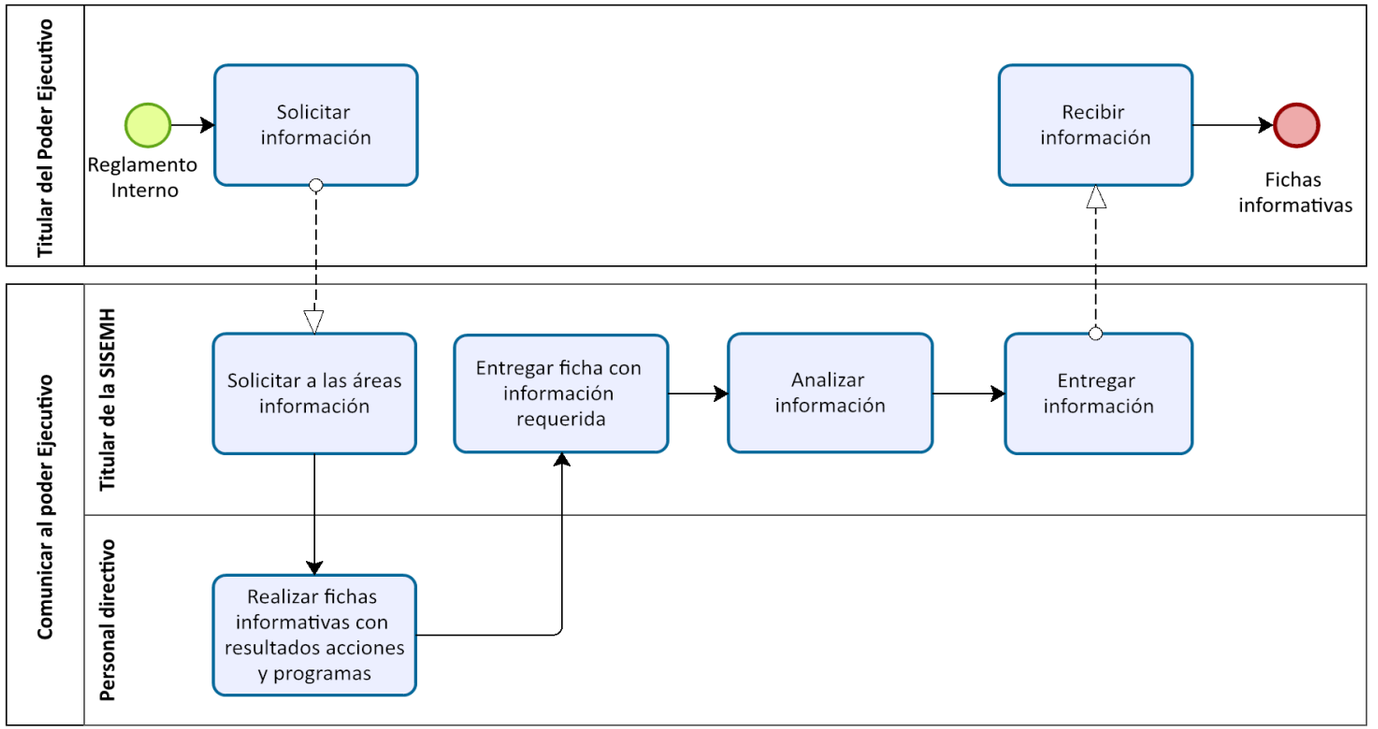
Narrativa del procedimiento de Encabezar y representar a la Secretaría en su calidad de Mecanismo para el Adelanto de las Mujeres

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la SISEMH	Despacho de la SISEMH	Instruye a la Secretaria Particular para solicitar información al personal directivo respecto a resultados y/o avances de acciones, programas sociales y/o proyectos	N/A
2	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Solicita al personal directivo información respecto a resultados y/o avances de acciones, programas sociales y/o proyectos, por instrucciones de la persona titular.	Solicita información
3	Personal directivo	Áreas adscritas a la SISEMH	Realizan fichas informativas de actividades, proyectos y/o resultados de los programas que ejecutan de acuerdo a sus atribuciones	Generan información
4	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Recibe y analiza la información proporcionada por las áreas, para proceder con la entrega de la información a la persona Titular de la SISEMH, o agenda reunión con el personal directivo y la Titular para la entrega de información	-Fichas informativas -Documentos
5	Titular de la SISEMH	Despacho de la SISEMH	Recibe la información solicitada, analiza los resultados y en caso de tener dudas o comentarios solicita reunión con el personal directivo o las personas responsables de actividades.	Evaluación Posibles observaciones
6	Titular de la SISEMH	Despacho de la SISEMH	Resguarda la información en caso de no tener observaciones.	Resguardo de fichas
7	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Agenda reuniones directivas o reuniones de seguimiento	Reunión
8	Personal directivo	Áreas adscritas a la SISEMH	Asisten a reuniones directivas	Listas de asistencia

Procedimiento de Comunicar al poder Ejecutivo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Comunicar al poder Ejecutivo
Descripción	Se reporta e informa el resultado general de actividades y cumplimiento de objetivos de las políticas de igualdad de género y de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, al Titular del poder Ejecutivo para el informe de gobierno o para cualquier otra solicitud, los insumos generados son con base a la información proporcionada por las Subsecretarías, Unidades administrativas y Unidades Auxiliares
Alineación normativa	PE-5-I-RI-5-XXV
Macro-proceso rector	Procesos Directivos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Ejercer las funciones, las atribuciones y las obligaciones que, en su calidad de Mecanismo para el Adelanto de las Mujeres, como lo establece el derecho nacional e internacional en la materia
Procedimientos antecedentes	Redacción de Fichas informativas para la persona Titular de la SISEMH (Secretaria Particular)
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Fichas informativas, con información mínima y necesaria de resultados en general de actividades y cumplimiento de objetivos de las Subsecretarías, Unidades administrativas y Unidades Auxiliares,
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Fichas informativas con resultados específicos de acciones, programas y proyectos de la SISEMH
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Comunicar al poder Ejecutivo



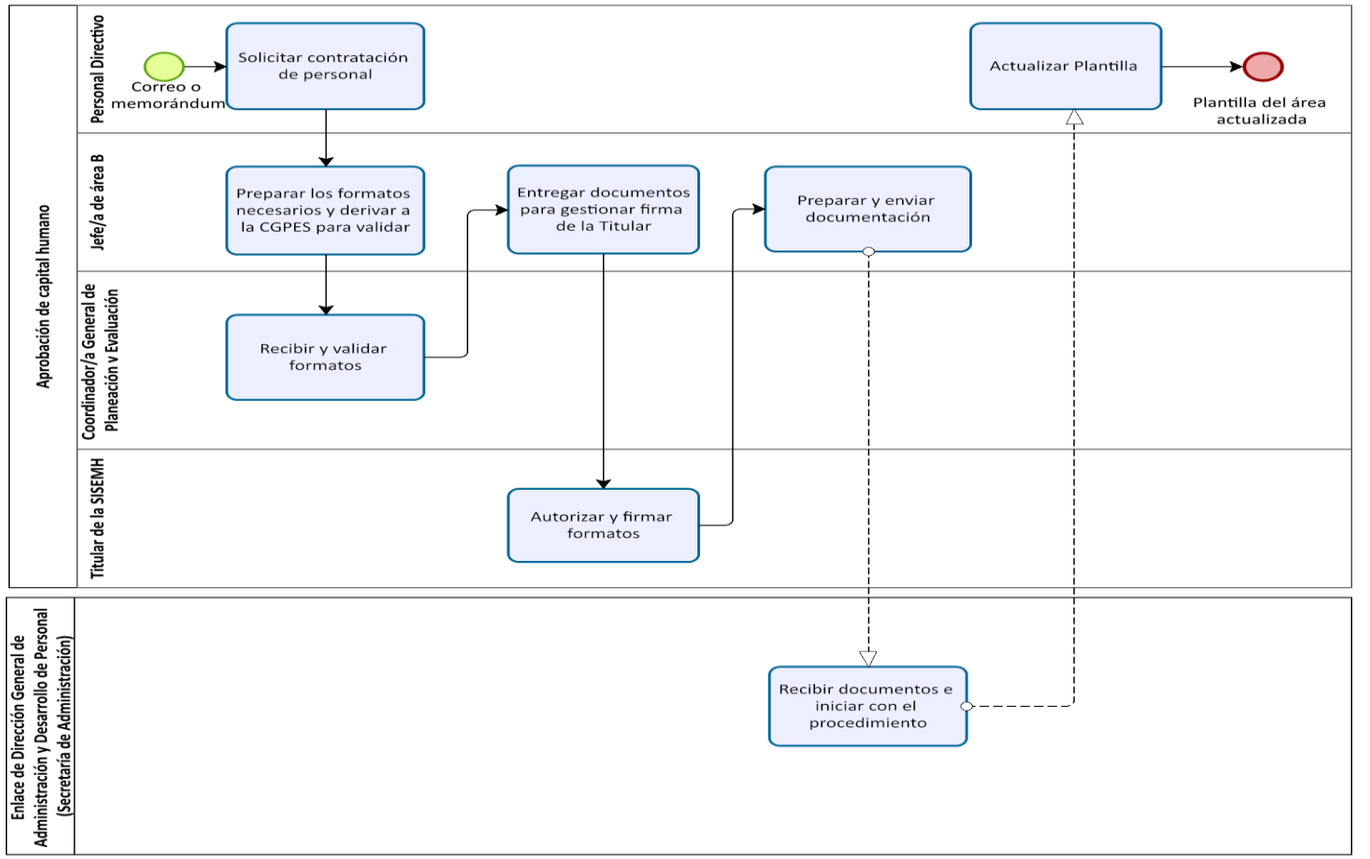
Narrativa del procedimiento de Comunicar al poder Ejecutivo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del Poder Ejecutivo	Poder Ejecutivo	Solicita información específica o general de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	N/A
2	Titular de la SISEMH	Despacho de la SISEMH	Solicita a las áreas la información requerida de acuerdo a la solicitud y atribuciones de cada uno	N/A
3	Personal directivo	Áreas adscritas a la SISEMH	Realizan fichas informativas, con resultados de acciones o programas.	Ficha Informativa
4	Personal directivo	Áreas adscritas a la SISEMH	Entregan ficha con la información requerida	Fichas Informativas
5	Titular de la SISEMH	Despacho de la SISEMH	Analiza la información generada desde las Subsecretarías, Direcciones auxiliares y/o administrativas, y realiza los ajustes pertinentes.	Ficha Informativa
6	Titular de la SISEMH	Despacho de la SISEMH	Entrega la información requerida	Ficha Informativa
7	Titular del Poder Ejecutivo	Poder Ejecutivo	Recibe la información solicitada, mediante fichas informativas	Fichas Informativas

Procedimiento de Aprobación de capital humano

Ficha del procedimiento	
Nombre	Aprobación de capital humano
Descripción	La persona Titular de la Secretaría, tiene la atribución de estructurar la plantilla conforme al organigrama establecido, así como autorizar cada movimiento relacionado con el personal adscrito y que colabora en la SISEMH
Alineación normativa	PE-15-XIV-RI-5-XXVI
Macro-proceso rector	Procesos Directivos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se contrata al personal de acuerdo a las necesidades de la SISEMH, respetando las normatividades y perfiles de puestos.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitudes de personal por medio de las áreas de la SISEMH C.V. de personas profesionistas Contratos y/o nombramientos Oficios de solicitud de contrataciones
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Plantilla del área actualizada
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Aprobación de capital humano



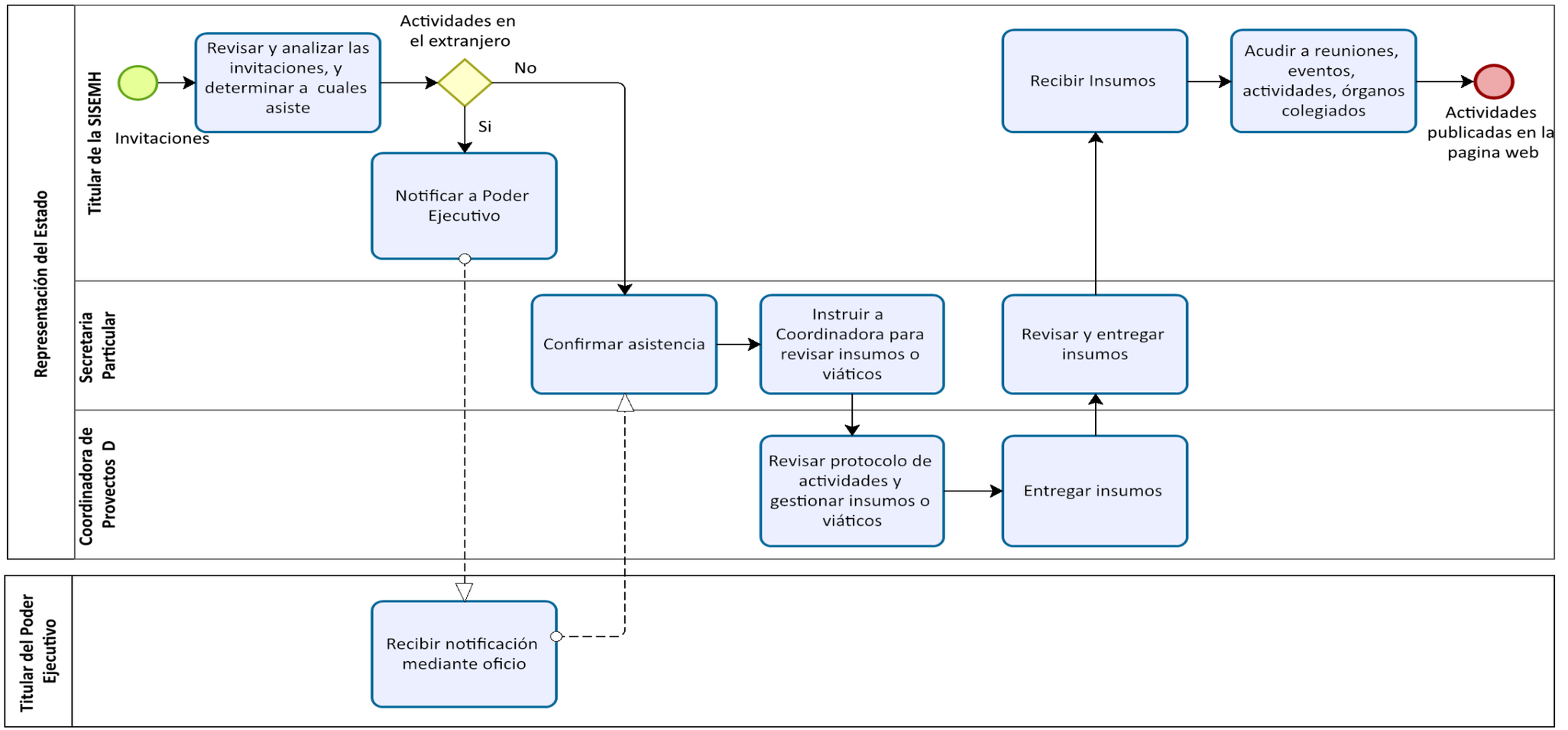
Narrativa del procedimiento de Aprobación de capital humano

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal directivo	Áreas adscritas a la SISEMH	Solicitan la contratación de personal para llevar a cabo las actividades del área de acuerdo sus necesidades y reglamento	Por medio de correo electrónico o Memorándum
2	Jefe/a de área B	Dirección Administrativa	Prepara los formatos necesarios y deriva a la Persona Coordinadora de Planeación Evaluación y Seguimiento (CGPES), para su validación	Contratos Oficios
3	Coordinador/a General de Planeación y Evaluación	Coordinación General de Planeación y Evaluación	Revisa y valida los formatos de trámite de nuevo ingreso, trámite de promoción, prórrogas y/o firmas de nombramiento	Documentos rubricados
4	Jefe/a de área B	Dirección Administrativa	Entrega los formatos en la Secretaría Particular, para la gestión de la firma de la Titular	Formatos
5	Titular de la SISEMH	Despacho de la SISEMH	Autoriza y firma las contrataciones, trámite de nuevo ingreso, trámite de promoción, prórrogas y firmas de nombramiento	Contratos firmados Oficios firmados
6	Jefe/a de área B	Dirección Administrativa	Prepara los documentos para enviar a la Secretaría de Administración para el trámite correspondiente	Contratos y oficios
7	Enlace de Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	Secretaría de Administración (SECADMON)	Recibe formato y documentación para llevar a cabo el procedimiento debido al trámite correspondiente	Contrataciones y/o promociones realizadas
8	Personal directivo	Áreas adscritas a la SISEMH	Actualización de Plantilla del área	Plantilla del área actualizada

Procedimiento de Representación del Estado

Ficha del procedimiento	
Nombre	Representación del Estado
Descripción	Representar al Estado a nivel nacional y participar a nivel internacional en todas aquellas agendas relacionadas con los derechos humanos de las mujeres, las políticas de igualdad de género y de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia
Alineación normativa	PE-25-I-RI-5-IX
Macro-proceso rector	Procesos Directivos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Conocimiento en derechos humanos, principalmente los derechos de las mujeres, de la infancia y juventud, y los derechos sexuales, género, temas de diversidad, inclusión y no discriminación.
Procedimientos antecedentes	Redacción de Fichas informativas para la persona Titular de la SISEMH (Secretaria Particular)
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Convocatorias a reuniones, órganos colegiados y/o eventos Fichas informativas con información de la SISEMH Insumos y/o viáticos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Presentación de la Titular en reuniones, eventos, actividades y/o órganos colegiados Actividades publicadas en la página web, https://igualdad.jalisco.gob.mx/ y/o en redes sociales de la SISEMH
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Representación del Estado



Narrativa del procedimiento de Representación del Estado

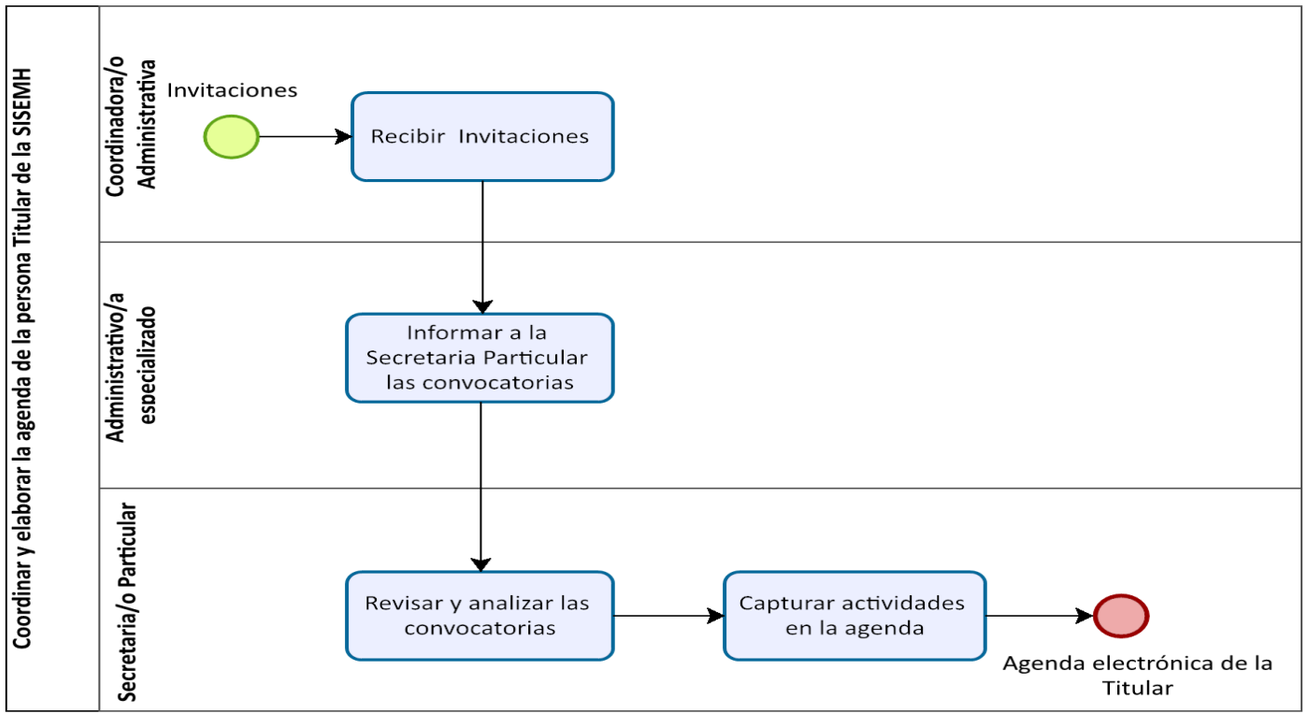
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la SISEMH	Despacho de la SISEMH	Revisa y analiza las invitaciones para actividades y/o eventos, siendo convocados por dependencias municipales, estatales, federales, organizaciones civiles, académicas, empresas privadas etc. Y determina a cuáles asiste. Si son en el extranjero notifica al Poder Ejecutivo y si no pasa directo a confirmar asistencia.	Oficios y/o correos
2	Titular de la SISEMH	Despacho de la SISEMH	Notifica al titular del Poder Ejecutivo, si son actividades en el extranjero.	Oficios y/o correos
3	Titular del Poder Ejecutivo	Poder Ejecutivo	Recibe notificación por medio de un oficio de comisión al extranjero, cuando las actividades y/o eventos son en el extranjero, el cual es firmado por la persona Titular de la SISEMH y firmado por la persona secretaria particular del Gobernador del estado de Jalisco, conforme el manual de viáticos del estado de Jalisco.	Oficio
4	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Confirma asistencia de la persona Titular ya sea por correo electrónico o por oficio en respuesta de la invitación, en caso de no poder asistir se notifica por el mismo medio	Respuesta por medio de correo o línea telefónica
5	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Instruye a la Coordinadora de Proyectos para que realice un check list de los insumos o viáticos que se requieren, o en su caso revisar el Protocolo de las actividades	
6	Coordinadora de Proyectos D	Secretaría Particular	Revisa protocolo de actividades y gestiona los insumos o viáticos que se requieren para la participación de la Titular	Correos
7	Coordinadora de Proyectos D	Secretaría Particular	Entrega los insumos que se requieren (viáticos etc.), a la Secretaria Particular	Insumos
8	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Revisa los insumos requeridos y entrega a la Titular	Insumos, viáticos, fichas informativas etc.
9	Titular de la SISEMH	Despacho de la SISEMH	Recibe los insumos necesarios para sus actividades	Insumos, viáticos, fichas informativas etc.
10	Titular de la SISEMH	Despacho de la SISEMH	Acude a las reuniones, eventos, actividades, órganos colegiados	Actividades publicadas en la página web

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			encabezando y representando a la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, a nivel nacional e internacional	https://igualdad.jalisco.gob.mx/ y/o en redes sociales de la SISEMH

Procedimiento de Coordinar y elaborar la agenda de la persona Titular de la SISEMH

Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinar y elaborar de la agenda de la persona Titular de la SISEMH
Descripción	Planear, organizar y agendar reuniones internas, externas, e invitaciones a eventos institucionales, así como realizar las acciones pertinentes para su correcta realización, dando prioridad a lo más representativo.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-6-I
Macro-proceso rector	Procesos Directivos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Realizar con discreción y alta eficiencia los temas propios de la agenda de la Titular
Procedimientos antecedentes	Recepción de correspondencia de la Titular
Procedimientos subsecuentes	Representación del Estado Publicación de la agenda de la Titular en la página oficial de la SISEMH
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Correspondencia recibida en físico y/o electrónica Internet
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Agenda electrónica de la Titular
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Coordinar y elaborar la agenda de la persona Titular de la SISEMH



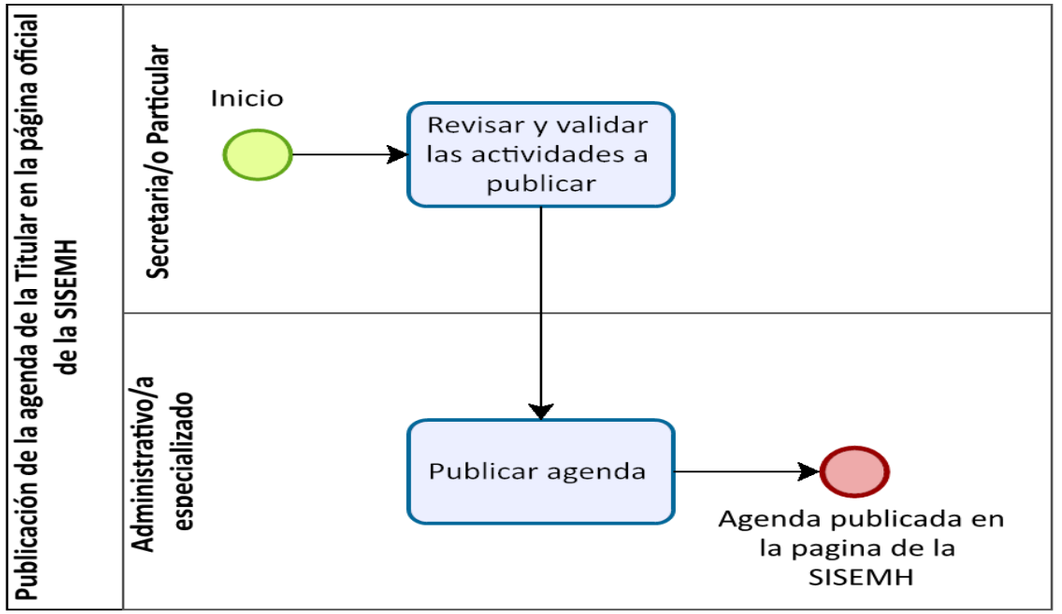
Narrativa del procedimiento de Coordinar y elaborar la agenda de la persona Titular de la SISEMH

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinadora/o Administrativa	Secretaría Particular	Recibe invitaciones a actividades	Control de correspondencia recibida
2	Administrativo/a especializado	Secretaría Particular	Informa a la Secretaria Particular de las convocatorias e invitaciones a reuniones, actividades o eventos	Informa de las solicitudes
3	Secretaria/o Particular	Secretaría Particular	Revisa y analiza las convocatorias e invitaciones dando prioridad a las más importantes de acuerdo a las atribuciones de la Titular	Análisis de invitaciones
4	Secretaria/o Particular	Secretaría Particular	Captura actividades en la agenda electrónica de la Titular, e informa con antelación a la Titular las reuniones y/o eventos programados para su conocimiento y oportuna atención	Agenda electrónica de la Titular

Procedimiento de Publicación de la agenda de la Titular en la página oficial de la SISEMH

Ficha del procedimiento	
Nombre	Publicación de la agenda de la Titular en la página oficial de la SISEMH
Descripción	Publicar periódicamente la agenda de la Titular, en la página web, https://igualdad.jalisco.gob.mx/
Alineación normativa	PE-25-XLVII-LT-8-VI-h-RI-6-I
Macro-proceso rector	Procesos Directivos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Jalisco y sus Municipios
Procedimientos antecedentes	Coordinar y elaborar la agenda de la persona Titular de la SISEMH
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Agenda electrónica de la Titular Internet
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Agenda publicada en la página oficial de la SISEMH
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Publicación de la agenda de la Titular en la página oficial de la SISEMH



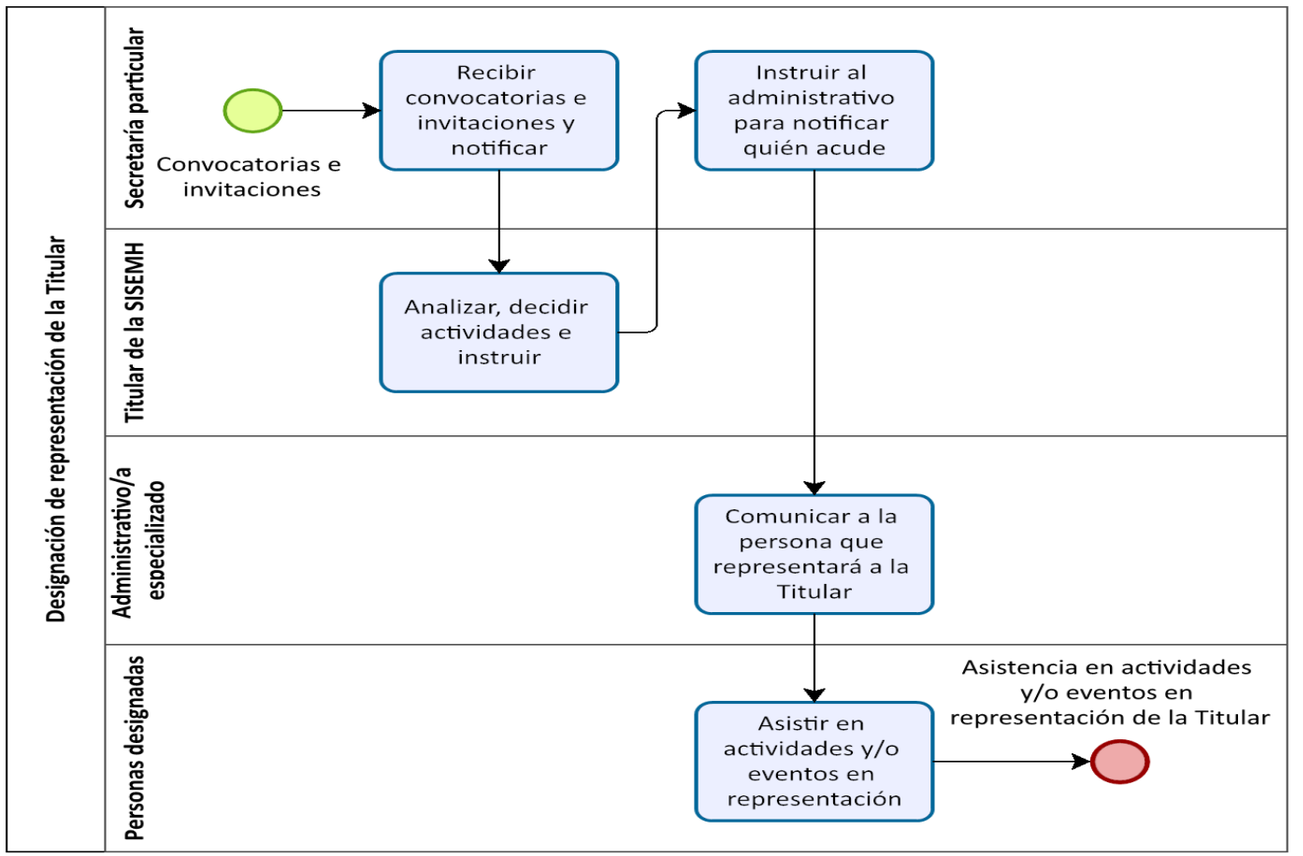
Narrativa del procedimiento de Publicación de la agenda de la Titular en la página oficial de la SISEMH

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria/o Particular	Secretaría Particular	Revisa y valida las actividades a publicar en la página oficial	Agenda electrónica
2	Administrativo/a especializado	Secretaría Particular	Publica periódicamente la agenda de la Titular en la página web, https://igualdad.jalisco.gob.mx/	Agenda pública en la página de la SISEMH https://igualdad.jalisco.gob.mx/

Procedimiento de Designación de representación de la Titular

Ficha del procedimiento	
Nombre	Designación de representación de la Titular
Descripción	Cuando la persona Titular de la SISEMH, por motivos de agenda no se puede presentar en eventos públicos, se designa alguna persona directiva adscrita a la Secretaría para que acuda en su representación
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-6-IX
Macro-proceso rector	Procesos Directivos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Realizar con discreción y alta eficiencia los temas propios de la agenda de la Titular de acuerdo al reglamento interno
Procedimientos antecedentes	Coordinar y elaborar la agenda de la persona Titular de la SISEMH
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Correspondencia recibida en físico y/o electrónica
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Asistencia en actividades y/o eventos en representación de la Titular
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Designación de representación de la Titular



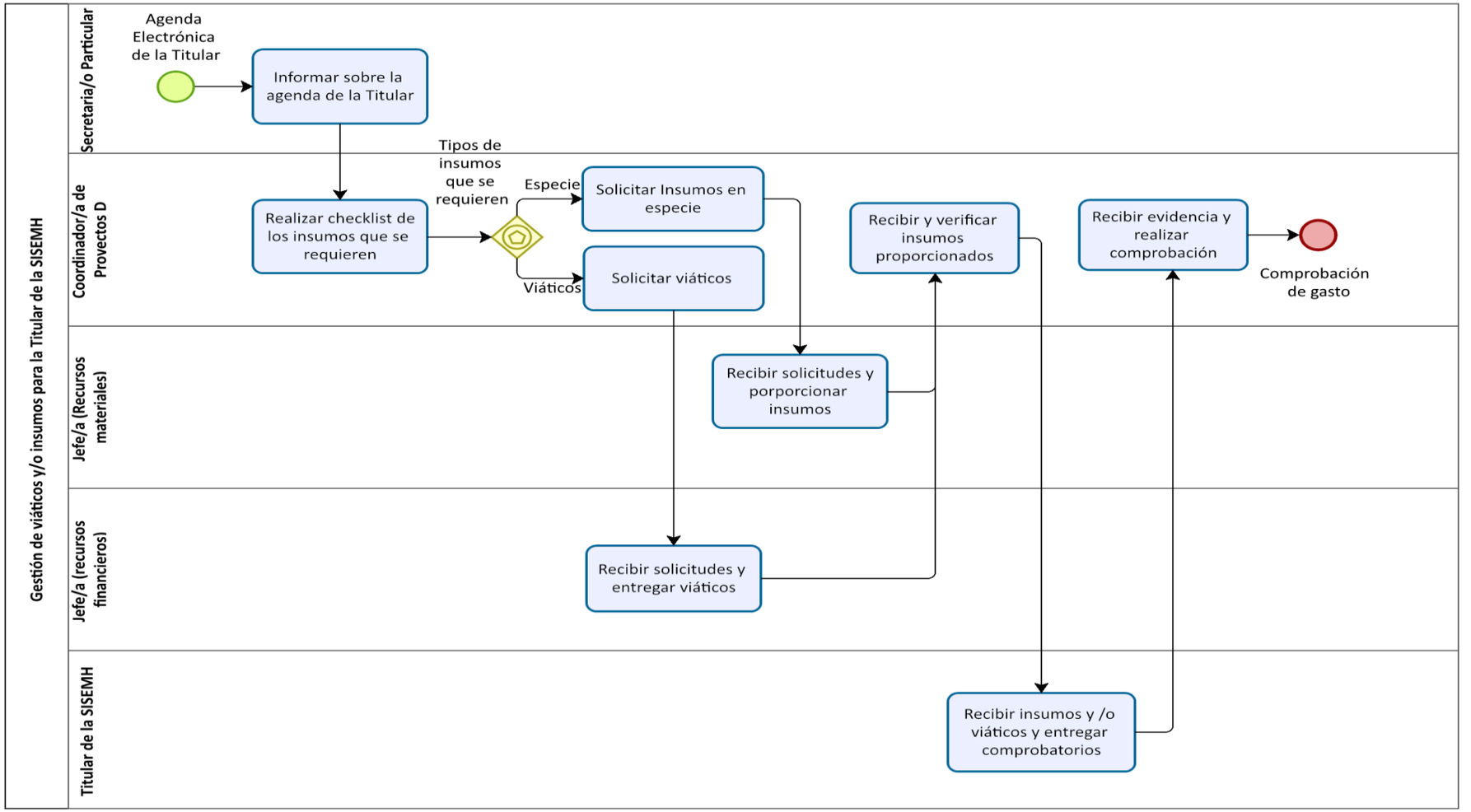
Narrativa del procedimiento Designación de representación de la Titular

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Recibe convocatorias e invitaciones a eventos y/o actividades y notifica a la Persona Titular	Control de correspondencia recibida
2	Titular de la SISEMH	Despacho de la SISEMH	Analiza la información y decide a qué actividades asistir. En caso de que se contraponga con algún evento, instruye a la Secretaria Particular para que designe a alguna persona adscrita a la SISEMH en su representación	Instrucciones
3	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Instruye a la persona Administrativa especializada, para que notifique quién acudirá en representación de la Titular	Se notifica por medio de correo electrónico o por medio de telegram
4	Administrativo/a especializado	Secretaría Particular	Comunica a la persona que representará a la Titular	
5	Personas designadas	Áreas de la SISEMH	Asistencia en actividades y/o eventos en representación de la Titular	Asistencia en actividades y/o eventos en representación de la Titular

Procedimiento de Gestión de viáticos y/o insumos para la Titular de la SISEMH

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión de Viáticos y/o insumos para la Titular de la SISEMH
Descripción	Cuando la Titular se presenta en reuniones y/o eventos se realiza un Cheklist de los insumos que se requieren para su presentación ya sean en especie o en caso de que las actividades se realicen en el interior del estado, interior de la república mexicana o en el extranjero se solicitan viáticos de acuerdo con los requerimientos de la misma comisión
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-6-I
Macro-proceso rector	Procesos Directivos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Las solicitudes se realizan por medio de correo de acuerdo al Manual para la Comprobación del gasto de los viáticos y sus anexos a cargo de las Dependencia de la Administración Pública del Estado de Jalisco.
Procedimientos antecedentes	Coordinar y elaborar la agenda de la persona Titular de la SISEMH
Procedimientos subsecuentes	Viáticos Fondo Revolvente (DA)
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	1-Agenda electrónica de la Titular 2- Invitaciones 3-Checklist de requerimientos de la Titular
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	1- Asignación de viáticos e insumos 2- Posible comprobación de gasto en caso de requerirse
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Gestión de viáticos y/o insumos para la Titular de la SISEMH



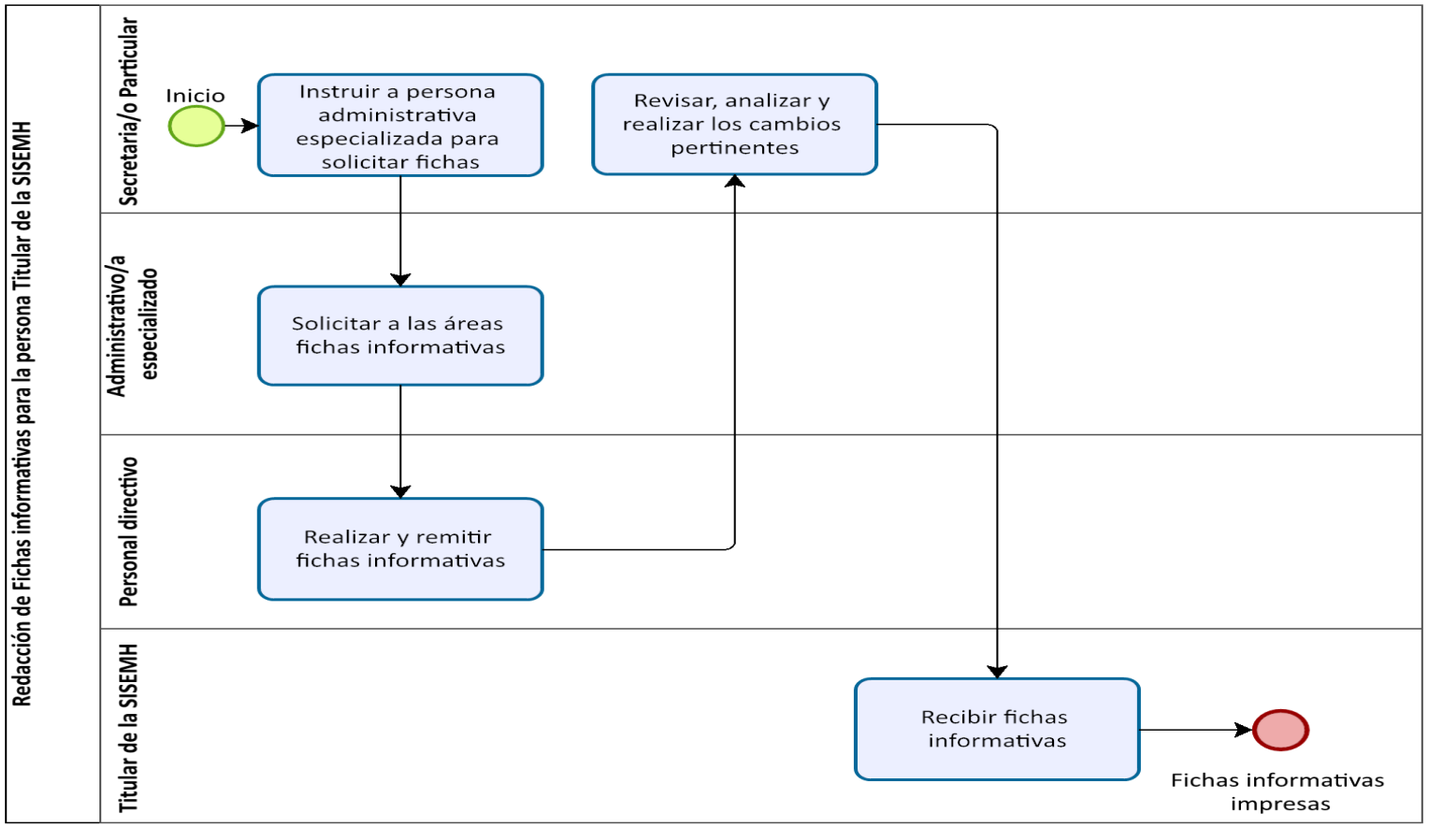
Narrativa del procedimiento de Gestión de viáticos y/o insumos para la Titular de la SISEMH

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria/o Particular	Secretaría Particular	Informa a la persona Coordinadora de Proyectos, sobre las actividades y/o eventos a los que asistirá la Titular de la SISEMH (posible listado de insumos)	Agenda electrónica
2	Coordinador/a de Proyectos D	Secretaría Particular	Realiza un checklist de los insumos que se requieren para las actividades, reuniones y/o eventos.	listado de insumos
3	Coordinador/a de Proyectos D	Secretaría Particular	Cuando se requieren insumos en especie de acuerdo a las necesidades de las actividades a realizar, solicita por medio de correo a la dirección administrativa (Coffee Break, alimentos, papelería, algún material en específico, etc.)	Correo de solicitudes de insumos
4	Coordinador/a de Proyectos D	Secretaría Particular	Cuando las actividades se realicen en el interior del estado, interior de la república mexicana o en el extranjero, solicita viáticos por medio de correo a la dirección administrativa	Correo de solicitud de viáticos
5	Jefe/a (Recursos materiales)	Dirección Administrativa	Recibe las solicitudes por medio de correo y proporciona los insumos necesarios para las actividades (Coffee break, alimentos, papelería etc.)	Insumos en especie
6	Jefe/a (recursos financieros)	Dirección Administrativa	Recibe solicitudes por medio de correo y entrega los viáticos correspondientes	Cheque depositado en la cuenta de la Titular
7	Coordinador/a de Proyectos D	Secretaría Particular	Recibe y verifica los insumos proporcionados por la dirección administrativa	Insumos
8	Titular de la SISEMH	Despacho de la SISEMH	Recibe insumos y /o viáticos de acuerdo a las actividades a realizar y entrega evidencias para comprobaciones (facturas, fotografías, listas de asistencia, etc.)	Insumos
9	Coordinador/a de Proyectos D	Secretaría Particular	Recibe evidencia y procede a realizar comprobación en caso de requerirse y entrega documentos comprobatorios (facturas, fotos, listas de asistencia, informe de actividades, etc.)	Comprobación de gasto

Procedimiento de Redacción de Fichas informativas para la persona Titular de la SISEMH

Ficha del procedimiento	
Nombre	Redacción de Fichas informativas para la persona Titular de la SISEMH
Descripción	Se solicita a las áreas que realicen fichas informativas de acuerdo a sus funciones con el fin de proporcionar a la Titular la información correcta, actualizada de acciones, proyectos y programas, o con algún tema en específico que se necesitan para la realización de sus funciones o para acudir alguna reunión y/o evento o para tomar alguna decisión de algún asunto de la SISEMH
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-6-I
Macro-proceso rector	Procesos Directivos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	1- Las Fichas deben de entregarse en tiempo y forma (mínimo 3 días antes de la actividad) 2- Deberá fomentarse el uso del lenguaje incluyente, no discriminatorio o sexista, 3- La información debe de ser clara y precisa 4- Contexto de la acción, proyecto o programa 5- Avances por año, municipio etc. 6- Datos estadísticos con gráficas, en caso de requerirse 7- Puntos importante que debe mencionar la Titular
Procedimientos antecedentes	Coordinar y elaborar la agenda de la persona Titular de la SISEMH
Procedimientos subsecuentes	1-Encabezar y representar a la Secretaría en su calidad de Mecanismo para el Adelanto de las Mujeres 2-Comunicar al Poder Ejecutivo 3-Representación del Estado
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Información específica de acciones, proyectos y actividades
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Fichas informativas impresas
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Redacción de Fichas informativas para la persona Titular de la SISEMH



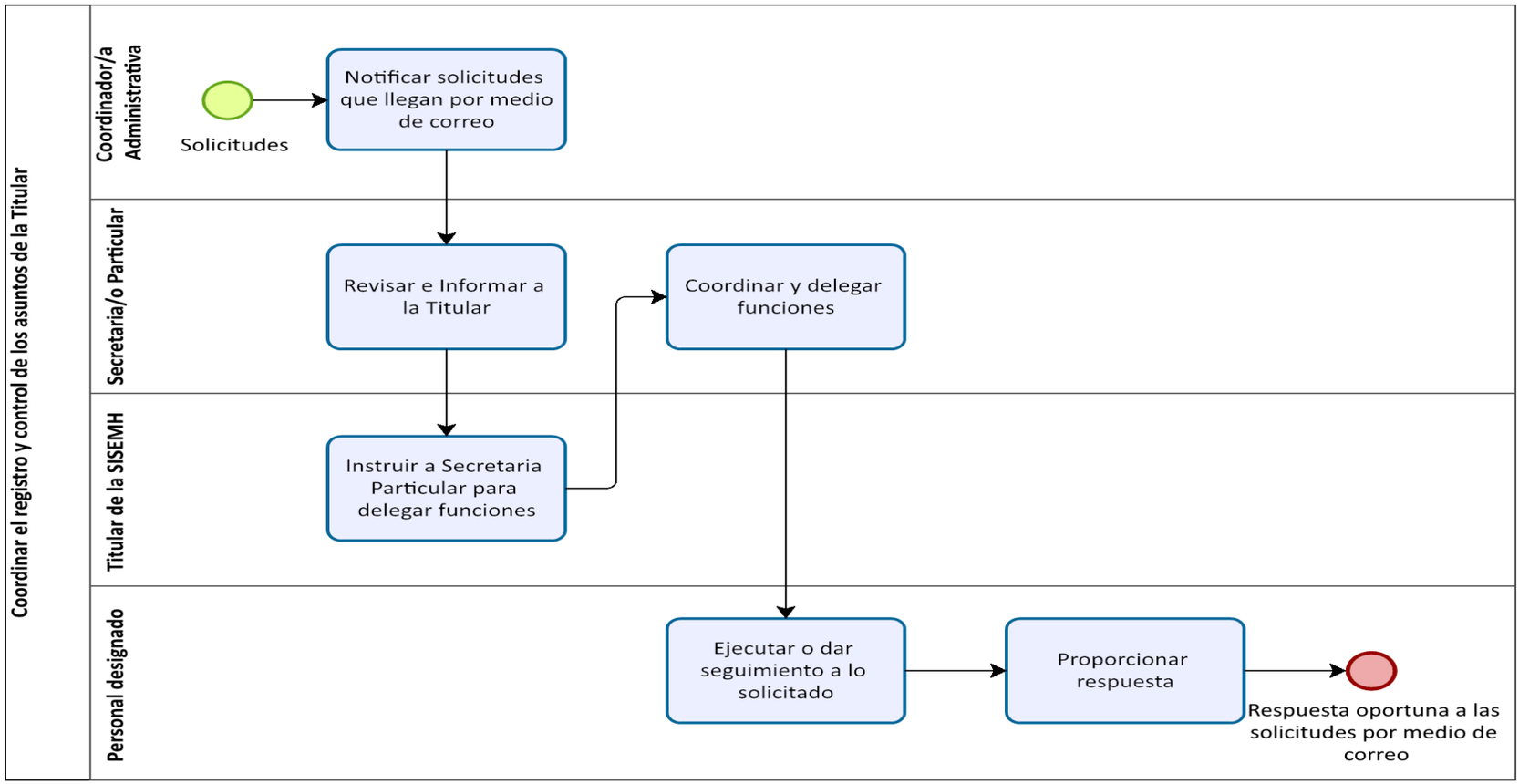
Narrativa del procedimiento de Redacción de Fichas informativas para la persona Titular de la SISEMH

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria/o Particular	Secretaría Particular	Instruye a la persona administrativa especializada, para solicitar a las áreas fichas informativas con algún tema en específico	
2	Administrativo/a especializado	Secretaría Particular	Solicita a las áreas fichas informativas con la información requerida por la Secretaria Particular	Listado de requerimientos
3	Personal directivo	Áreas adscritas a la SISEMH	Realizan fichas informativas de acuerdo a sus atribuciones de acciones, proyectos y programas y remiten a la Secretaria Particular	Fichas Informativas
4	Secretaria/o Particular	Secretaría Particular	Revisa, analiza y realiza los cambios pertinentes y/o elabora fichas informativas para la Titular	Fichas informativas
5	Titular de la SISEMH	Despacho de la SISEMH	Recibe fichas informativas para la realización de sus funciones	Fichas informativas impresas

Procedimiento de Coordinar el registro y control de los asuntos de la Titular

Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinar el registro y control de los asuntos de la Titular
Descripción	Dar atención y seguimiento a los asuntos de la Titular, con las áreas de la SISEMH, dependencias estatales y municipales, organizaciones civiles, así como las solicitudes de las personas externas sobre los asuntos que le competen a la Secretaria
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-6-III
Macro-proceso rector	Procesos Directivos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Las atribuciones se realizan bajo profesionalismo, ética y adecuada atención según los temas y asuntos de acuerdo a la normatividad aplicada
Procedimientos antecedentes	Encabezar y representar a la Secretaría en su calidad de Mecanismo para el Adelanto de las Mujeres
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Correspondencia recibida mediante correo electrónico
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Respuesta oportuna a las solicitudes por medio de correo
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Coordinar el registro y control de los asuntos de la Titular



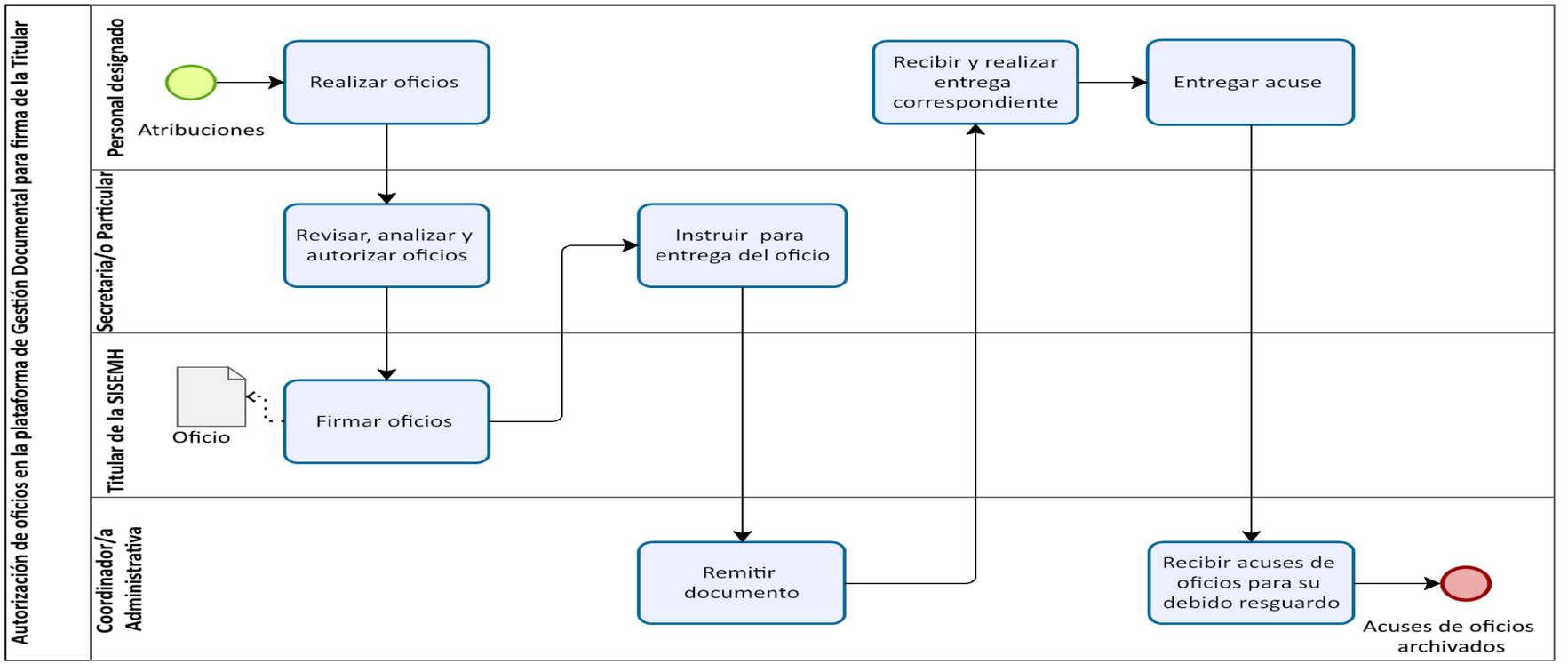
Narrativa del procedimiento de Coordinar el registro y control de los asuntos de la Titular

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador/a Administrativa	Secretaría Particular	Notifica a la Secretaria Particular las solicitudes realizadas por dependencias o personas internas o externas por medio del correo	Base de correos
2	Secretaria/o Particular	Secretaría Particular	Revisa e Informa a la Titular de las solicitudes e información que se recibe	Base de correos
3	Titular de la SISEMH	Despacho de la SISEMH	Instruye a la Secretaria Particular, para delegar funciones o dar seguimiento con las áreas o en su caso para que lo ejecute	Respuestas por medio del correo
4	Secretaria/o Particular	Secretaría Particular	Coordina y delega funciones a las áreas por medio del correo	delega funciones o respuesta por medio del correo
5	Personal designado	Áreas adscritas a la SISEMH	Ejecutan o dan seguimiento a lo solicitado por medio del correo electrónico	Respuesta por medio del correo
6	Personal designado	Áreas adscritas a la SISEMH	Proporcionar respuesta por medio de correo	Respuesta oportuna a las solicitudes por medio de correo

Procedimiento de Autorización de oficios en la plataforma de Gestión Documental para firma de la Titular

Ficha del procedimiento	
Nombre	Autorización de oficios en la plataforma de Gestión Documental para firma de la Titular
Descripción	Cuando se requiere comunicar, solicitar información, atender un trámite específico, orientar y atender asuntos con instituciones y dependencias de la administración pública estatal, municipal, federal u otra(s) externa(s), que son de carácter oficial, las áreas realizan oficios en la plataforma de gestión documental de acuerdo a sus atribuciones, los cuales son autorizados por la persona Secretaría Particular para firma de la Titular
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-6-IV
Macro-proceso rector	Procesos Directivos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	La Titular de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres será la única facultada para dirigir comunicaciones a sus homólogas de otras secretarías y demás dependencias de igual o mayor jerarquía Los oficios se realizan en la plataforma de gestión documental https://documentos.jalisco.gob.mx. Se deberán respetar los lineamientos de oficios que firma la Titular
Procedimientos antecedentes	-Registro de correspondencia recibida en la plataforma de Gestión Documental (oficialía de partes de la titular) -Coordinar el registro y control de los asuntos de la Titular
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Correspondencia recibida en físico y/o por medio de correo electrónico Información de solicitudes realizadas por medio de correo electrónico Contar con una cuenta en la plataforma de gestión documental https://documentos.jalisco.gob.mx
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Acuse de oficios archivados, sellado por la dependencia a quien va dirigido o en caso de enviarse por correo el acuse es la captura de correo
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Autorización de oficios en la plataforma de Gestión Documental para firma de la Titular



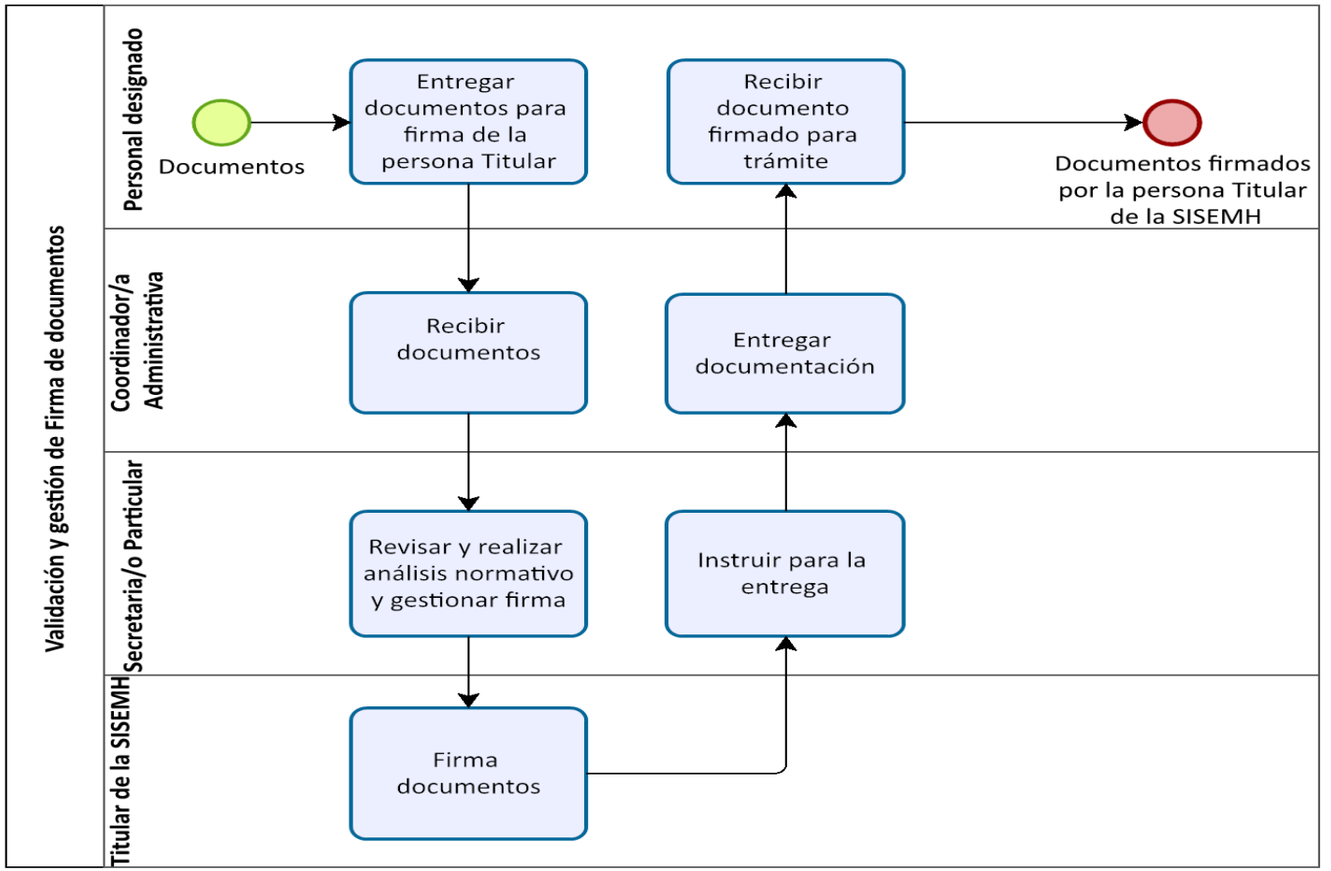
Narrativa del procedimiento de Autorización de oficios en la plataforma de Gestión Documental para firma de la Titular

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal designado	Áreas adscritas a la SISEMH	Realizan oficios en la plataforma de gestión documental (https://documentos.jalisco.gob.mx) de acuerdo a sus atribuciones	Oficio realizado en la plataforma https://documentos.jalisco.gob.mx.
2	Secretaria/o Particular	Secretaría Particular	Revisa, analiza y autoriza los oficios realizados para gestionar la firma de la persona Titular	Oficios impresos
3	Titular de la SISEMH	Despacho de la SISEMH	Firma los oficios realizados por las áreas, en los cuales se les da seguimiento a acciones, programas y/o proyectos involucrados con otras dependencias de la administración pública estatal, municipal, federal u otra(s) externa(s)	Oficios firmados
4	Secretaria/o Particular	Secretaría Particular	Instruye a la Coordinador/a administrativa para la entrega del oficio firmado a las áreas y/o el envío de la correspondencia	Documento firmado
5	Coordinador/a Administrativa	Secretaría Particular	Remite el documento de acuerdo a las instrucciones de la Secretaría Particular, ya sea que se envía por medio de correo electrónico o se entrega a las áreas para la entrega	Oficios firmados en físico y en electrónico
6	Personal designado	Áreas adscritas a la SISEMH	Recibe y realizan la entrega correspondiente del documento con instituciones y dependencias de la administración pública estatal, municipal, federal u otra(s) externa(s)	Documento en físico
7	Personal designado	Áreas adscritas a la SISEMH	Entregan acuse a la persona coordinadora administrativa adscrita a la Secretaría Particular, para el resguardo en el archivo	Acuse de oficio
8	Coordinador/a Administrativa	Secretaría Particular	Recibe acuse del oficio para su debido resguardo en el archivo	Acuses de oficios archivados

Procedimiento de Validación y gestión de Firma de documentos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Validación y Gestión de firma de documentos
Descripción	La Secretaria Particular revisa y realiza análisis normativo de la información de los documentos turnados para firma de la Titular.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-6-V
Macro-proceso rector	Procesos Directivos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Respetar los lineamientos del Despacho de la SISEMH Los convenios deberán ser rubricados por la persona responsable de la Dirección Jurídica
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentos turnados para firma
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documentos firmados por la persona Titular de la SISEMH
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Validación y gestión de Firma de documentos



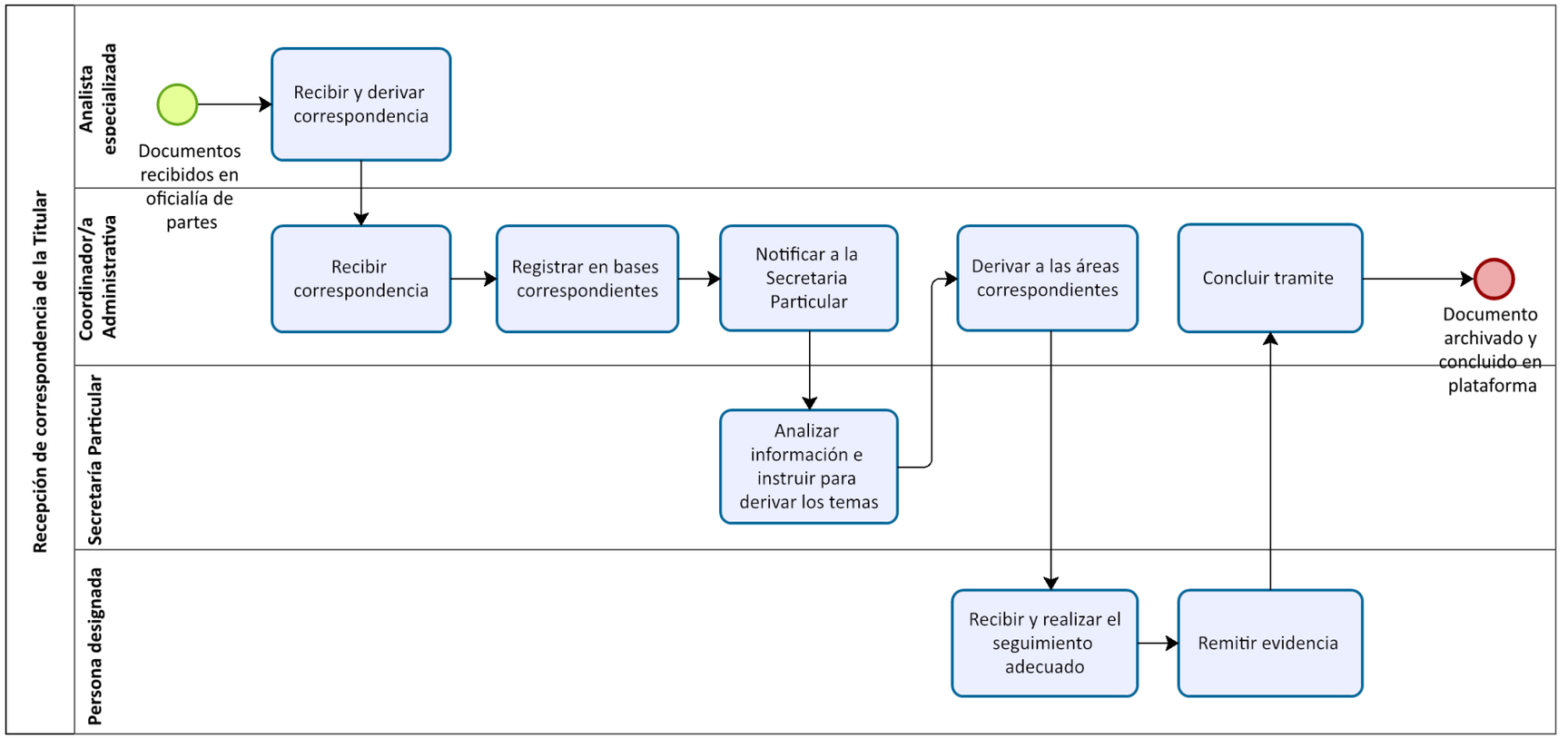
Narrativa del procedimiento de Validación y gestión de Firma de documentos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal designado	Áreas adscritas a la SISEMH	Entregan documentos para firma de la persona Titular de la SISEMH (contratos, convenios, reportes, oficios, informes, prórrogas, etc.), de acuerdo a sus atribuciones	Documentos en físico y registro en bitácora
2	Coordinador/a Administrativa	Secretaría Particular	Recibe documentos para la firma de la persona Titular	Documentos en físico
3	Secretaria/o Particular	Secretaría Particular	Revisa y realiza análisis normativo de la información de los documentos turnados para firma de la Titular, para posteriormente gestiona la firma	Documento en físico
4	Titular de la SISEMH	Despacho de la SISEMH	Firma documentos	Documento Firmado
5	Secretaria/o Particular	Secretaría Particular	Instruye a la persona Coordinadora administrativa para la entrega de documentos firmados	Documento firmado
6	Coordinador/a Administrativa	Secretaría Particular	De acuerdo a las instrucciones de la Secretaría Particular entrega documentación a las áreas correspondientes	Documentos entregados y bitácora firmada
7	Personal designado	Áreas adscritas a la SISEMH	Recibe documento firmado para el trámite correspondiente	Documentos firmados por la persona Titular de la SISEMH

Procedimiento de Recepción de correspondencia de la Titular

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recepción de correspondencia de la Titular
Descripción	La correspondencia recibida se captura en la plataforma oficialía de partes de la Titular de Gestión Documental https://documentos.jalisco.gob.mx, para su debido seguimiento, respuesta o conocimiento o en su caso derivación a las Subsecretarías, Unidades Auxiliares o Unidades Administrativas competentes
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-6-VI
Macro-proceso rector	Procesos Directivos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Las atribuciones se realizan bajo profesionalismo, discreción, ética y adecuada atención según los temas y asuntos, conforme al reglamento interno de la SISEMH
Procedimientos antecedentes	Recepción y Derivación de Oficios (DA)
Procedimientos subsecuentes	Autorización de oficios en la plataforma de Gestión Documental para firma de la Titular
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	1- Documentos recibidos 2-Contar con una cuenta en la plataforma de gestión documental https://documentos.jalisco.gob.mx 3-Instrucciones de la persona Secretaria Particular
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento archivado y concluido en plataforma
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Recepción de correspondencia de la Titular



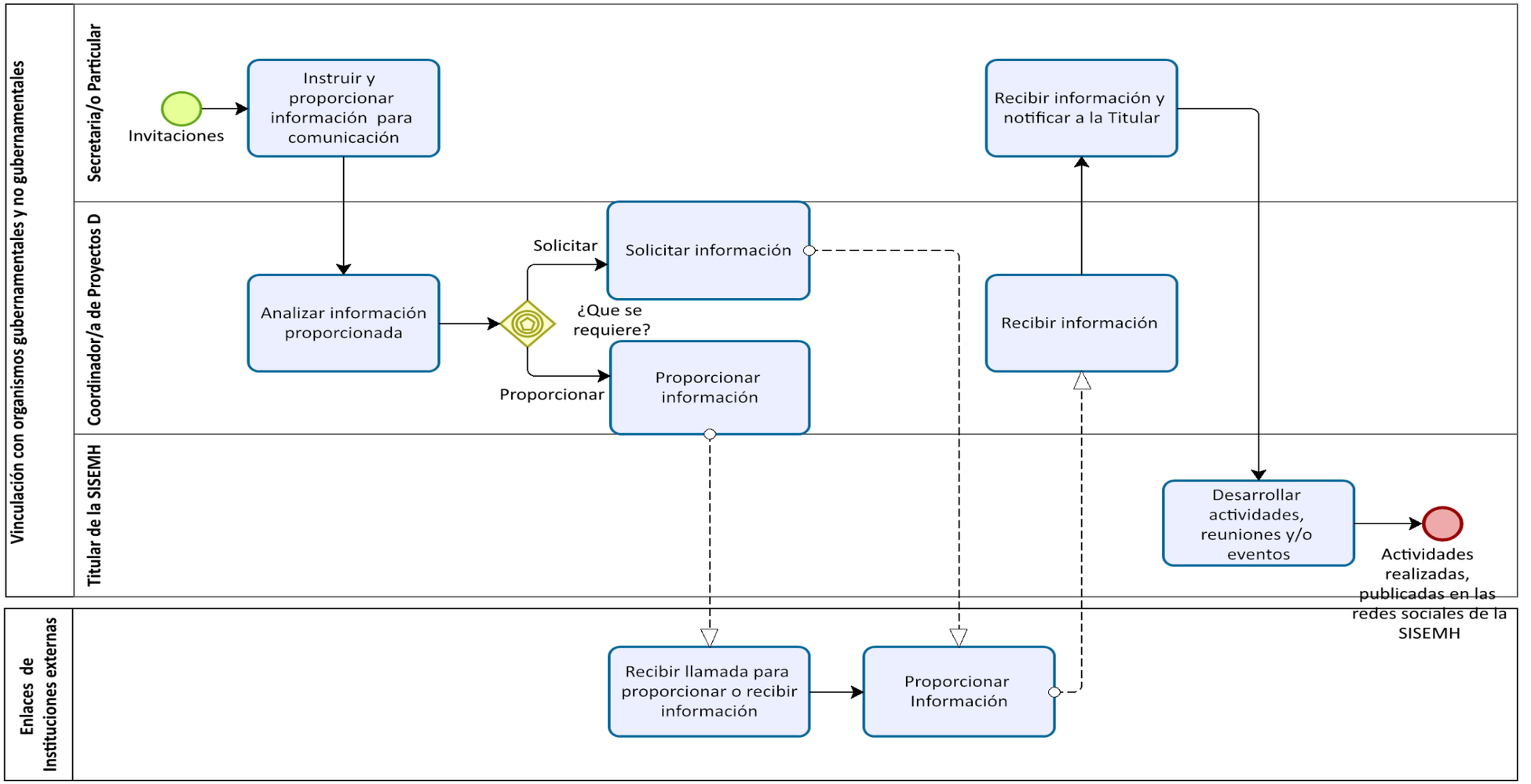
Narrativa del procedimiento de Recepción de correspondencia de la Titular

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista especializada (oficialía de partes)	Dirección Administrativa de la SISEMH	Reciben y derivan la correspondencia dirigida a la persona Titular de la SISEMH	Documento en físico
2	Coordinador/a Administrativa	Secretaría Particular	Recibe correspondencia (sella, firma y proporciona folio)	Documento en físico
3	Coordinador/a Administrativa	Secretaría Particular	Registra en la base de datos en excel con el nombre correspondencia recibida por año y captura en la plataforma oficialía de partes de la Titular de Gestión documental https://documentos.jalisco.gob.mx	Captura en Base de Excel y base de gestión documental
4	Coordinador/a Administrativa	Secretaría Particular	Notifica a la Secretaría Particular de la correspondencia recibida	
5	Secretaría Particular	Secretaría Particular	Analiza la Información y de acuerdo a las solicitudes e información, instruye a la persona coordinadora administrativa, los temas a deriva a las áreas de la SISEMH	
6	Coordinador/a Administrativa	Secretaría Particular	Deriva a las áreas lo correspondiente de acuerdo a las instrucciones de la Secretaria Particular	Plataforma con registro
7	Persona designada	Áreas de la SISEMH	Reciben y realizan el seguimiento correspondiente	Plataforma con registro
8	Persona designada	Áreas de la SISEMH	Remiten evidencia	
9	Coordinador/a Administrativa	Secretaría Particular	Concluye el trámite en plataforma y archiva	Documento archivado y concluido en plataforma

Procedimiento de Vinculación con organismos gubernamentales y no gubernamentales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Vinculación con organismos gubernamentales y no gubernamentales
Descripción	Establecer un canal de comunicación continua con instituciones gubernamentales y no gubernamentales con el fin de que se logren los objetivos de actividades, reuniones y/o eventos en los que participa la Titular
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-6-VIII
Macro-proceso rector	Procesos Directivos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	1. Comunicación asertiva 2. Respeto 3. Responsabilidad 4. Buscar soluciones mutuamente beneficiosas 5. Solución de conflictos
Procedimientos antecedentes	Coordinar y elaborar la agenda de la persona Titular de la SISEMH
Procedimientos subsecuentes	Representación del Estado
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	1. Correspondencia recibida 2. Correspondencia enviada
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Actividades realizadas, publicadas en las redes sociales de la SISEMH
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Vinculación con organismos gubernamentales y no gubernamentales



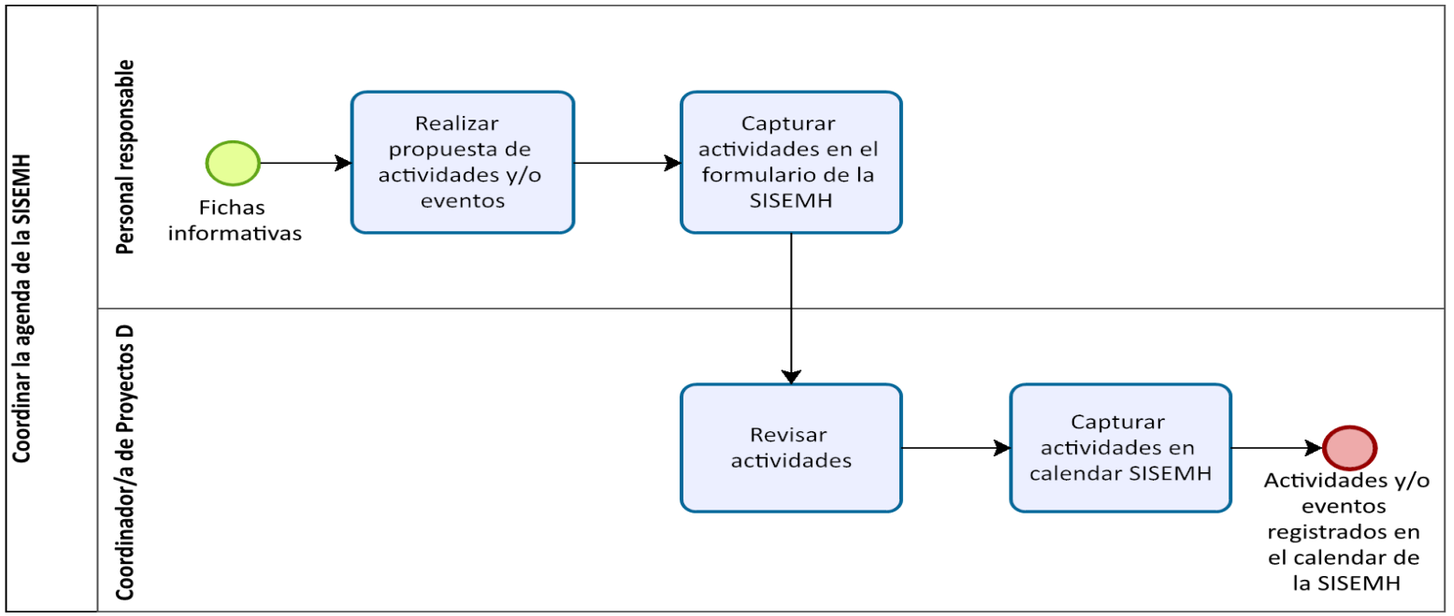
Narrativa del procedimiento de Vinculación con organismos gubernamentales y no gubernamentales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria/o Particular	Secretaría Particular	Instruye y proporciona información a la coordinador/a de proyectos D, para realizar comunicación con instituciones y dependencias de la administración pública estatal, municipal, federal u otra(s) externa(s), para actividades y/o eventos relacionadas con las políticas públicas de la secretaría	Oficios recibidos o enviados
2	Coordinador/a de Proyectos D	Secretaría Particular	Analiza la información proporcionada por la secretaría particular y organiza las actividades a realizar ya sea solicitando o proporcionando información de acuerdo a lo que se requiera	Oficios recibidos o enviados
3	Coordinador/a de Proyectos D	Secretaría Particular	Proporciona información de actividades, reuniones y/o eventos a instituciones y dependencias de la administración pública estatal, municipal, federal u otra(s) externa(s)	Llamada telefónica
4	Coordinador/a de Proyectos D	Secretaría Particular	Solicita información de actividades, reuniones y/o eventos a instituciones y dependencias de la administración pública estatal, municipal, federal u otra(s) externa(s)	Llamada telefónica
5	Enlaces de Instituciones externas	Instituciones externas	Reciben llamada para proporcionar o recibir información sobre actividades, reuniones y/o eventos a realizar en conjunto	Llamada telefónica
6	Enlaces de Instituciones externas	Instituciones externas	Proporcionan la información necesaria de acuerdo a las actividades a realizar	
7	Coordinador/a de Proyectos D	Secretaría Particular	Recibe información específica y notifica a la Secretaria particular, de la logística a realizar	
8	Secretaria/o Particular	Secretaría Particular	Recibe información y notifica a la Titular	
9	Titular de la SISEMH	Despacho de la SISEMH	Desarrolla actividades, reuniones y/o eventos relacionadas con las políticas públicas de la secretaría	Actividades realizadas, publicadas en las redes sociales de la SISEMH

Procedimiento de Coordinar la agenda de la SISEMH

Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinar la agenda de la SISEMH
Descripción	Coordinar, monitorear y alimentar la agenda interna de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
Alineación normativa	PE-25-XLVII-LT-8-VI-h-RI-6-IX
Macro-proceso rector	Procesos Directivos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Respetar el Protocolo para la organización de actividades y eventos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (SISEMH)
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Protocolo de actividades y/o eventos de la SISEMH
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Información de actividades por partes de las áreas
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Actividades y/o eventos registrados en el calendar de la SISEMH
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Coordinar la agenda de la SISEMH



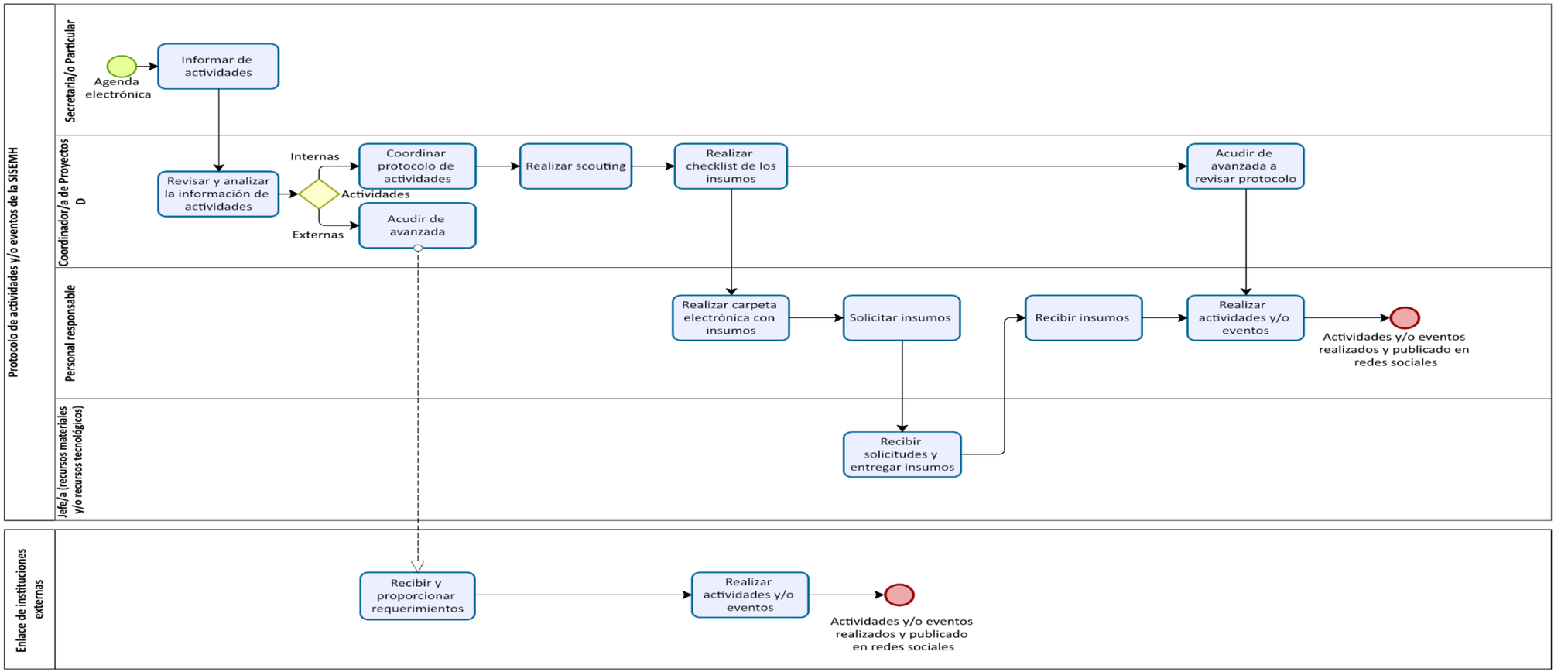
Narrativa del procedimiento de Coordinar la agenda de la SISEMH

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal responsable	Áreas de la SISEMH	Realizan propuesta de eventos estratégicos, para las actividades del 8M, niñas niños y adolescentes (NNA), 25N, 28 de junio Día Internacional del Orgullo LGBTQ+, presentación de resultados de programas etc. O actividades cotidianas	Fichas informativas Posible reunión
2	Personal responsable	Áreas de la SISEMH	Capturan sus actividades y/o eventos cotidianos y/o estratégicos en el formulario de actividades SISEMH realizado por año	Google Forms
3	Coordinador/a de Proyectos D	Secretaría Particular	Revisa actividades	Respuestas de Google Forms
4	Coordinador/a de Proyectos D	Secretaría Particular	Captura actividades en el calendar de la SISEMH	Actividades y/o eventos registrados en el calendar de la SISEMH

Procedimiento de Protocolo de actividades y/o eventos de la SISEMH

Ficha del procedimiento	
Nombre	Protocolo de actividades y/o eventos de la SISEMH
Descripción	La persona coordinadora de proyectos D, adscrita a la Secretaría Particular, es responsable de coordinar la logística de las actividades y eventos realizados por la SISEMH, en los que participa la Titular, así como de acudir de avanzada a eventos externos
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-6-IX
Macro-proceso rector	Procesos Directivos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Seguir el Protocolo para la organización de actividades y eventos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (SISEMH)
Procedimientos antecedentes	Coordinar y elaborar la agenda de la persona Titular de la SISEMH Coordinar la agenda de la SISEMH Vinculación con organismos gubernamentales y no gubernamentales
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	1- Información del calendar de la SISEMH 2-Fichas de actividades
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Actividades y/o eventos realizados y publicado en redes sociales
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Protocolo de actividades y/o eventos de la SISEMH



Narrativa del procedimiento de Protocolo de actividades y/o eventos de la SISEMH

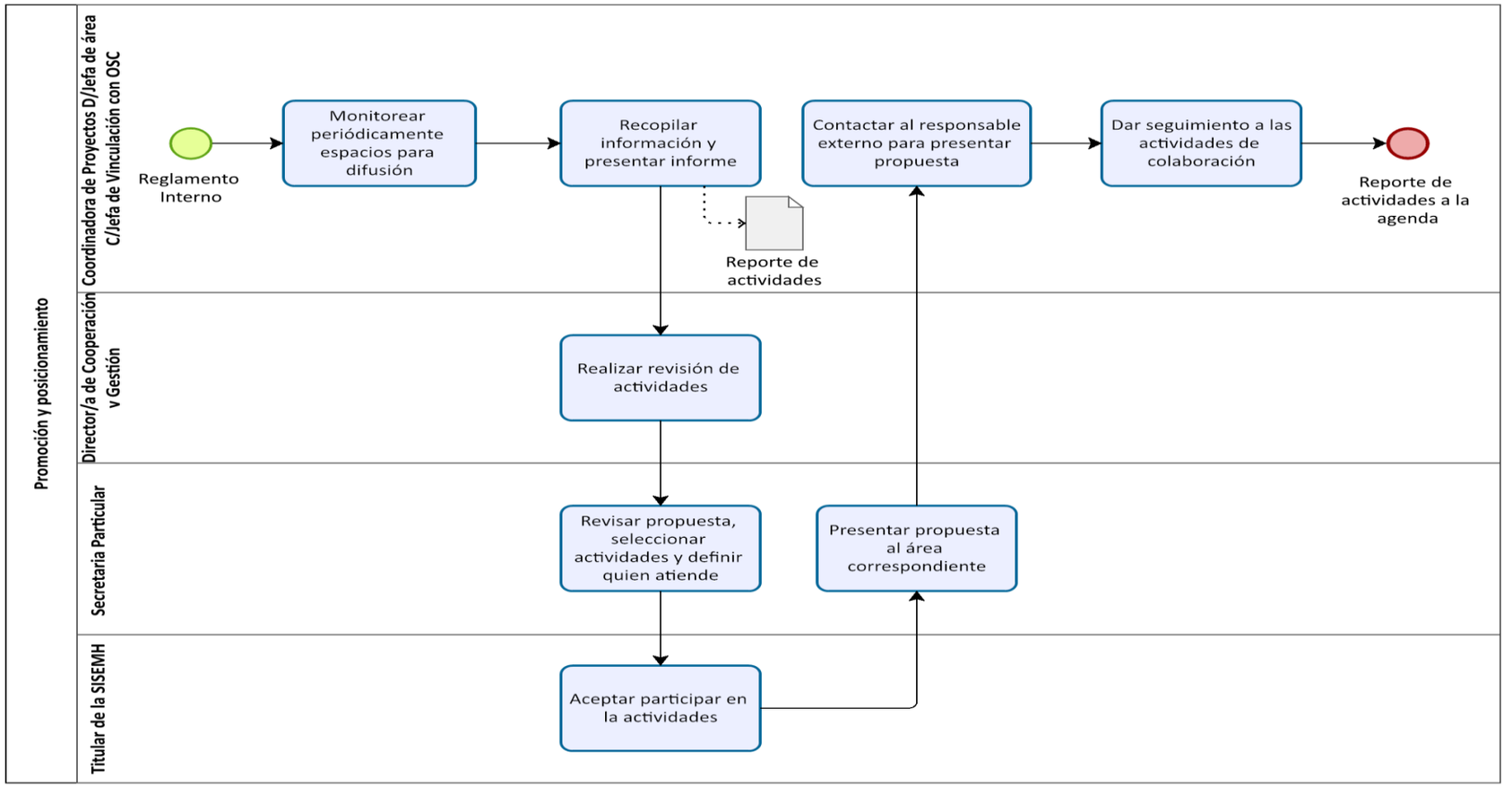
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria/o Particular	Secretaría Particular	Informa a la persona Coordinadora de Proyectos, cuando se requiere que revise protocolo de actividades y/o acuda como avanzada a las actividades externas de la persona Titular	Agenda electrónica
2	Coordinador/a de Proyectos D	Secretaría Particular	Revisa y analiza la información de actividades y/o eventos a realizar en los cuales participa la Titular de la SISEMH, de acuerdo al tipo de actividades ya sea interna o externa se sigue proceso	Ficha informativa
3	Coordinador/a de Proyectos D	Secretaría Particular	Cuando las actividades son internas, realizadas por la SISEMH, coordina la logística y protocolo de actividades y eventos, en los que participa la Titular	Ficha informativa
4	Coordinador/a de Proyectos D	Secretaría Particular	Días antes a la fecha del evento, realiza un scouting, en coordinación con la área responsable de las actividades esto con el fin de revisar la logística de las actividades	Ficha informativa
5	Coordinador/a de Proyectos D	Secretaría Particular	Realiza checklist de los insumos que se requieren, proporciona la información a la persona responsable para que soliciten a la dirección administrativa. El día de las actividades y/o eventos acude como avanzada para coordinar la logística y verificar que se apliquen los protocolos adecuados	Listado de insumos
6	Personal responsable	Áreas de la SISEMH	Realiza carpeta electrónica con todos los insumos que se requieren para los eventos (Presentación, minuto a minuto, guion de persona maestra de ceremonia, invitaciones, listado de personas invitadas con datos de contacto y estatus de confirmaciones, etc.)	Insumos necesarios para llevar a cabo la actividad
7	Personal responsable	Áreas de la SISEMH	Solicitan con anticipación por medio de correo u oficio a la Dirección Administrativa los insumos que se requieren (impresiones, coffee break, mobiliario, etc.)	Correo electrónico y/o oficio
8	Jefe/a (recursos materiales y/o recursos tecnológicos)	Dirección administrativa	Recibe solicitudes y proporcionan los insumos solicitados por las áreas	Insumos
9	Personal responsable	Áreas de la SISEMH	Reciben insumos solicitados	Insumos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Coordinador/a de Proyectos D	Secretaría Particular	Acude a los eventos a revisar protocolo, en todo evento o actividad se acude como avanzada, mínimo una hora o dos de anticipación para supervisar y coordinar la logística del evento y asegurarse que todo lo que necesite la Titular esté disponible	
11	Personal responsable	Áreas de la SISEMH	Actividades y/o eventos realizados	Actividades y/o eventos realizados y publicado en redes sociales
12	Coordinador/a de Proyectos D	Secretaría Particular	Cuando la Titular se presenta en actividades, reuniones y/o eventos realizados por Instituciones externas, se acude de avanzada una hora antes del inicio, con el fin de revisar la logística, ubicar el lugar designado para la Titular, y verificar que se cuente con el protocolo adecuado	Ficha de actividades
13	Enlace de instituciones externas	Instituciones externas	Recibe a la Coordinador/a de Proyectos D, y proporciona la información e insumos necesarios para la Titular	Insumos
14	Enlace de instituciones externas	Instituciones externas	Realiza actividades y/o eventos	Actividades y/o eventos realizados y publicado en redes sociales

Procedimiento de Promoción y posicionamiento

Ficha del procedimiento	
Nombre	Promoción y posicionamiento
Descripción	Promoción y posicionamiento de la Secretaría en materia de igualdad entre mujeres y hombres, así como acceso de las mujeres a una vida libre de violencia. en el ámbito local e internacional
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-10-V-VII-VIII-IX-XIV-XV
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Diseñar mecanismos que promuevan y posicionen a la Secretaría en materia de igualdad entre mujeres y hombres, así como acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	• Vinculación para la Cooperación internacional o federal • Vinculación con el tercer sector • Vinculación con el sector privado para generar acciones en materia de competencia de la SISEMH • Trabajo interinstitucional y participación en órganos colegiados
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Portafolio de presentaciones institucionales para la promoción de la Secretaría
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reporte de actividades a la agenda
Indicador	Tasa de variación porcentual anual de actividades de promoción y posicionamiento de la SISEMH

Modelado del procedimiento de Promoción y posicionamiento



Narrativa del procedimiento de Promoción y posicionamiento

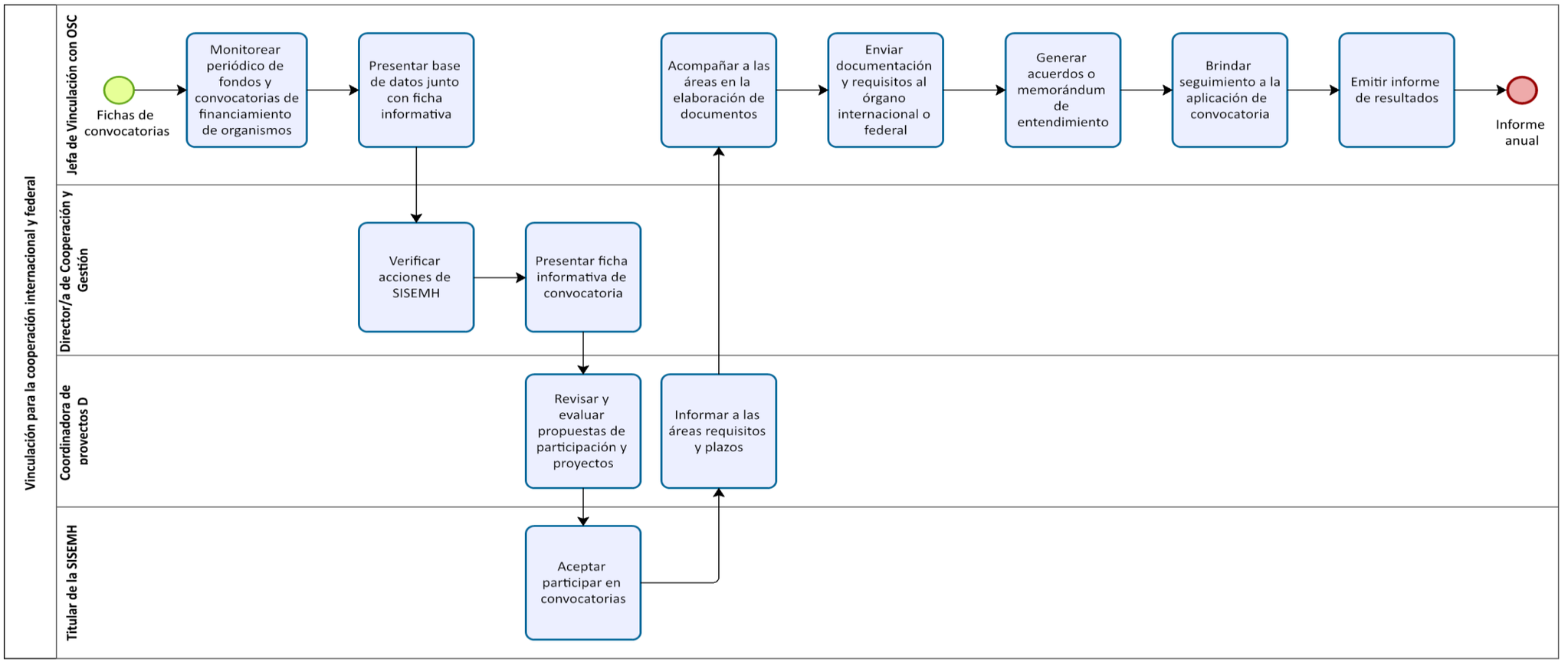
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	• Coordinadora de Proyectos D • Jefa de área C • Jefa de Vinculación con OSC	Dirección de Cooperación y Gestión	Monitorea periódicamente espacios físicos o virtuales donde la Secretaría pueda difundir los programas, proyectos y/o servicios que tiene.	Información acopiada
2	• Coordinadora de Proyectos D • Jefa de área C • Jefa de Vinculación con OSC	Dirección de Cooperación y Gestión	Recopila la información y presenta al Director de Cooperación y Gestión el informe de lo identificado.	Reporte de actividades identificadas
3	Director/a de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Realiza la revisión de actividades en donde se pueda potencializar el posicionamiento de la Secretaría y lo presenta a la Titular de la Secretaría.	Reporte de actividades identificadas
4	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Revisa la propuesta, selecciona las actividades y define las áreas de la SISEMH para atender la actividad.	Agenda de actividades de colaboración de la SISEMH
5	Titular de la SISEMH	Despacho de la SISEMH	Acepta para participar en las actividades para potencializar el posicionamiento de la Secretaría y presenta al personal de la Dirección de Cooperación y Gestión la propuesta de actividad para el seguimiento con la contraparte	
6	Secretaria Particular	Secretaría Particular	Presenta la propuesta al área correspondiente.	Propuesta
7	• Coordinadora de Proyectos D • Jefa de área C • Jefa de Vinculación con OSC	Dirección de Cooperación y Gestión	Contacta al responsable externo para presentar la propuesta de colaboración.	Propuesta de colaboración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	• Coordinadora de Proyectos D • Jefa de área C • Jefa de Vinculación con OSC	Dirección de Cooperación y Gestión	Da seguimiento a las actividades de colaboración de la Secretaría para lograr los compromisos	Reporte de actividades a la agenda

Procedimiento de Vinculación para la cooperación internacional y federal

Ficha del procedimiento	
Nombre	Vinculación para la cooperación internacional y federal
Descripción	Generar alianzas con organismos internacionales para el financiamiento de proyectos específicos de la Secretaría.
Alineación normativa	PE-25-XXXIX-XLVII-RI-10-I-II-VI-X-XV
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Aprobación de propuesta de colaboración financiera o técnica y participación en convocatorias.
Procedimientos antecedentes	Promoción y posicionamiento
Procedimientos subsecuentes	Ruta de trabajo con Mujeres en contextos rurales Ruta de trabajo con mujeres en contextos de movilidad humana Ruta de trabajo con Trabajadoras del Hogar Remuneradas
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Directorio de organismos internacionales donantes
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe anual
Indicador	Porcentaje de convenios o memorándums de colaboración firmados con Organismos Internacionales

Modelado del procedimiento de Vinculación para la cooperación internacional y federal



Narrativa del procedimiento de Vinculación para la cooperación internacional y federal

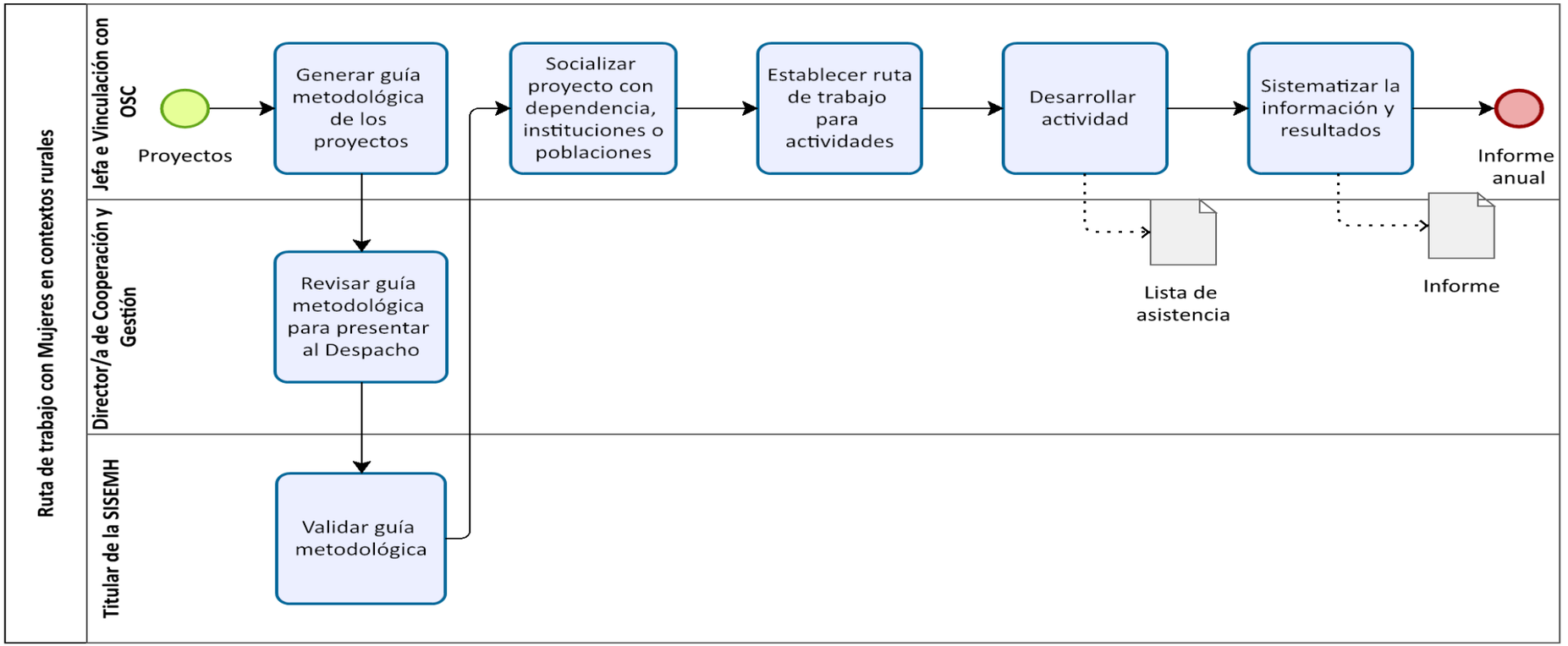
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefa de Vinculación con OSC	Dirección de Cooperación y Gestión	Monitorea periódico de fondos, convocatorias de financiamiento de organismos internacionales o federales afines a las acciones de la Secretaría	Fichas de convocatorias y fondos
2	Jefa de Vinculación con OSC	Dirección de Cooperación y Gestión	Presenta base de datos junto con ficha informativa de los requisitos de convocatorias y fondos internacionales al Director de Cooperación y Gestión	Base de datos y ficha informativa
3	Director/a de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Verifica que las acciones de la SISEMH cumplen con los requisitos de la convocatoria	Validación para presentar propuesta de aplicación
4	Director/a de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Presenta una ficha informativa de la convocatoria al Despacho de la SISEMH	Ficha informativa
5	Coordinadora de proyectos D	Secretaría Particular	Revisa y evalúa las propuestas de participación y proyectos para verificar que cumplan con los objetivos de la agenda de la SISEMH	Visto bueno para aplicación a convocatoria
6	Titular de SISEMH	Despacho de la Secretaría	Acepta para participar en la o las convocatorias que impactan a la SISEMH y presenta al personal de la Dirección de Cooperación y Gestión la propuesta de actividad para el seguimiento con la contraparte.	
7	Coordinadora de proyectos D	Secretaría Particular	Informa a las áreas involucradas de los requisitos y plazos de la convocatoria	Ficha informativa
8	Jefa de Vinculación con OSC	Dirección de Cooperación y Gestión	Acompaña a las áreas involucradas en la elaboración de los documentos para aplicar a la convocatoria	Documento de aplicación de acuerdo a los requeridos por la convocatoria
9	Jefa de Vinculación con OSC	Dirección de Cooperación y Gestión	Envía documentación y requisitos al órgano internacional o federal que emite la convocatoria o el fondo	Correo o Evidencia fotográfica de aplicación
10	Jefa de Vinculación con OSC	Dirección de Cooperación y Gestión	Genera acuerdos o memorándum de entendimiento	Acuerdos o memorándum de entendimiento

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Jefa de Vinculación con OSC	Dirección de Cooperación y Gestión	Brinda seguimiento a la aplicación de la convocatoria	Correos de seguimiento
12	Jefa de Vinculación con OSC	Dirección de Cooperación y Gestión	Emite informe de resultados	Informe anual

Procedimiento de Ruta de trabajo con Mujeres en contextos rurales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Ruta de trabajo con Mujeres en contextos rurales
Descripción	Desarrollar proyectos que se desprenden de la cooperación técnica o financiera con organismos internacionales o federales con mujeres en contextos rurales
Alineación normativa	PE-25-XIV-XVII-XLVII-RI-10-III-XI
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Elaborar carta descriptiva para el desarrollo de las actividades
Procedimientos antecedentes	Vinculación para la cooperación internacional y federal
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Memorándum de entendimiento
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe anual
Indicador	Porcentaje de actividades desarrolladas con mujeres en contextos rurales

Modelado del procedimiento de Ruta de trabajo con Mujeres en contextos rurales



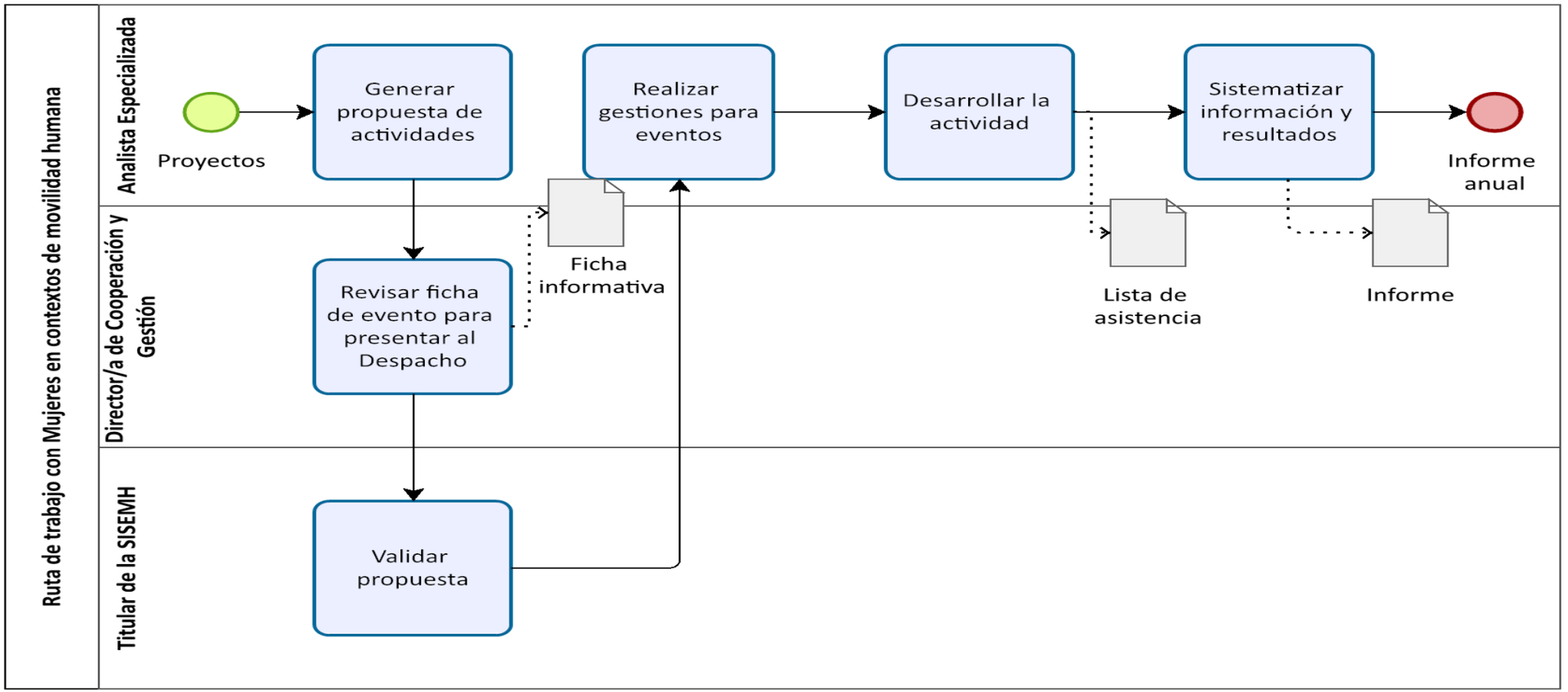
Narrativa del procedimiento de Ruta de trabajo con Mujeres en contextos rurales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefa de Vinculación con OSC	Dirección de Cooperación y Gestión	Genera guía metodológica de los proyectos a desarrollar	Propuesta de guía metodología
2	Director/a de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Revisa guía metodológica para presentar al Despacho de la SISEMH	Guía metodológica
3	Titular de la SISEMH	Despacho de la Secretaría	Valida guía metodológica	Guía metodológica
4	Jefa de Vinculación con OSC	Dirección de Cooperación y Gestión	Socializa el proyecto con las dependencias, instituciones y/o poblaciones involucradas	Ficha de actividades
5	Jefa de Vinculación con OSC	Dirección de Cooperación y Gestión	Establece ruta de trabajo para el desarrollo de las actividades	Agenda de actividades
6	Jefa de Vinculación con OSC	Dirección de Cooperación y Gestión	Desarrolla la actividad	Lista de asistencia, publicación de la actividad en redes
7	Jefa de Vinculación con OSC	Dirección de Cooperación y Gestión	Sistematiza la información y resultados	Informe anual

Procedimiento de Ruta de trabajo con Mujeres en contextos de movilidad humana

Ficha del procedimiento	
Nombre	Ruta de trabajo con mujeres en contextos de movilidad humana
Descripción	Gestionar y ejecutar actividades que se desprenden de la cooperación técnica o financiera con organismos internacionales o federales con mujeres en contextos de movilidad humano
Alineación normativa	PE-25-XXIX-XLVII-RI-10-III-XI
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Elaborar carta descriptiva para el desarrollo de las actividades
Procedimientos antecedentes	Vinculación para la cooperación internacional y federal
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Memorándum de entendimiento
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe anual
Indicador	Porcentaje de actividades desarrolladas con mujeres en contextos de movilidad humana

Modelado del procedimiento de Ruta de trabajo con Mujeres en contextos de movilidad humana



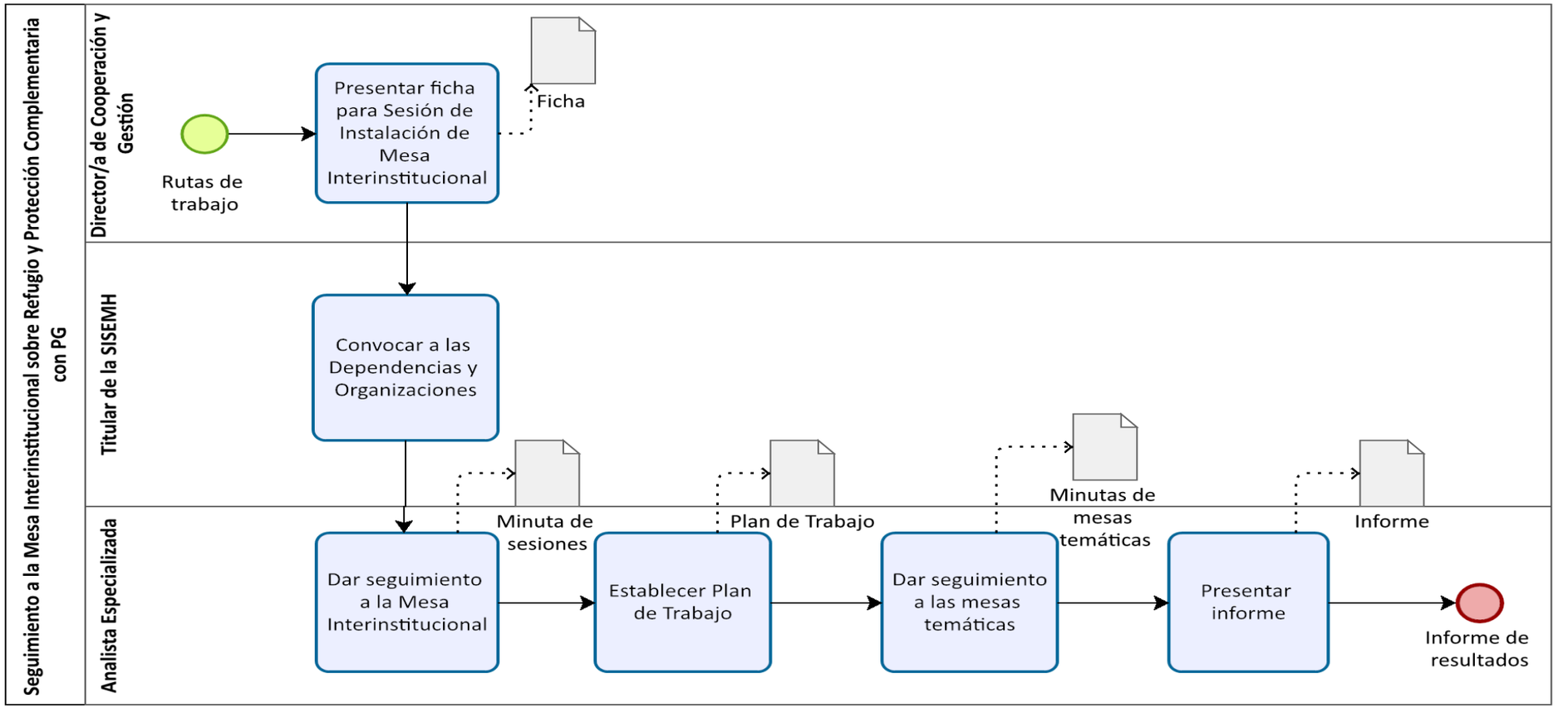
Narrativa del procedimiento de Ruta de trabajo con Mujeres en contextos de movilidad humana

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Especializada	Dirección de Cooperación y Gestión	Genera propuesta de actividades	Propuesta de ficha de evento
2	Director/a de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Revisa la ficha de evento para presentar al Despacho de la SISEMH	Ficha informativa de evento
3	Titular de la SISEMH	Despacho de la Secretaría	Valida la propuesta de evento	Ficha informativa de evento
4	Analista Especializada	Dirección de Cooperación y Gestión	Realiza las gestiones necesarias para llevar a cabo los eventos	Agenda
5	Analista Especializada	Dirección de Cooperación y Gestión	Desarrolla la actividad	Lista de asistencia, publicación de la actividad en redes
6	Analista Especializada	Dirección de Cooperación y Gestión	Sistematizar la información y resultados	Informe anual

Procedimiento de Seguimiento a la Mesa Interinstitucional sobre Refugio y Protección Complementaria con perspectiva de género del Estado de Jalisco

Ficha del procedimiento	
Nombre	Seguimiento a la Mesa Interinstitucional sobre Refugio y Protección Complementaria con perspectiva de género del Estado de Jalisco
Descripción	Conformar y dar seguimiento a la Mesa Interinstitucional sobre Refugio y Protección Complementaria con perspectiva de género del Estado de Jalisco para promover acciones concretas que atiendan de manera eficiente con perspectiva de género las brechas de integración existentes entre la población refugiada y con necesidades de protección internacional.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-10-III-IV-XII-XIII-XIV-XV
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Definir el plan de trabajo de la Mesa Interinstitucional sobre Refugio
Procedimientos antecedentes	Ruta de trabajo con mujeres en contextos de movilidad humana
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Conformación de la Mesa Interinstitucional sobre Refugio y Protección Complementaria con perspectiva de género del Estado de Jalisco
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de resultados
Indicador	Porcentaje de acuerdos cumplidos de la Mesa Interinstitucional sobre Refugio y Protección Complementaria con perspectiva de género del Estado de Jalisco

Modelado del procedimiento de Seguimiento a la Mesa Interinstitucional sobre Refugio y Protección Complementaria con perspectiva de género del Estado de Jalisco



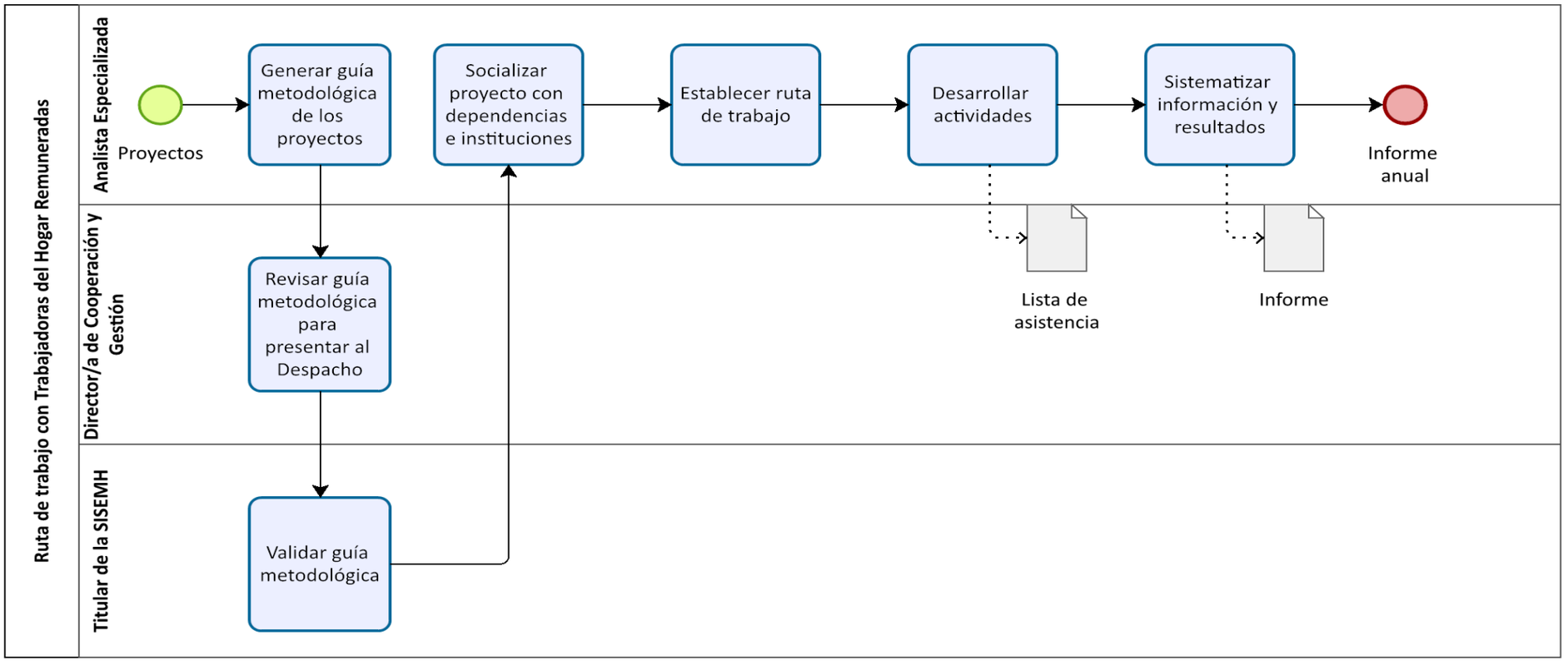
Narrativa del procedimiento de Seguimiento a la Mesa Interinstitucional sobre Refugio y Protección Complementaria con perspectiva de género del Estado de Jalisco

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director/a de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Presenta la ficha para la Sesión de Instalación de la Mesa Interinstitucional sobre Refugio y Protección Complementaria con Perspectiva de Género del Estado de Jalisco	Ficha
2	Titular de la SISEMH	Despacho de la Secretaría	Convoca a las Dependencias Internacionales, Federales y locales, así como a Organizaciones de la Sociedad Civil locales a conformar la Mesa Interinstitucional sobre Refugio en colaboración con COMAR	Sesión de Instalación de la Mesa Interinstitucional sobre Refugio
3	Analista Especializada	Dirección de Cooperación y Gestión	Da seguimiento a la Mesa Interinstitucional sobre Refugio solicitando a las dependencias que la integran designación de vocalías	Minutas de sesiones
4	Analista Especializada	Dirección de Cooperación y Gestión	Establece plan de trabajo de la Mesa Interinstitucional sobre Refugio	Plan de trabajo
5	Analista Especializada	Dirección de Cooperación y Gestión	Da seguimiento a las mesas temáticas para el desarrollo de la Mesa Interinstitucional sobre Refugio	Minutas de las mesas temáticas
6	Analista Especializada	Dirección de Cooperación y Gestión	Presenta informe de la Mesa Interinstitucional sobre Refugio	Informe de resultados

Procedimiento de Ruta de trabajo con Trabajadoras del Hogar Remuneradas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Ruta de trabajo con Trabajadoras del Hogar Remuneradas
Descripción	Gestionar y ejecutar actividades que se desprenden de la cooperación técnica o financiera con organismos internacionales o federales con mujeres Trabajadoras del Hogar Remuneradas
Alineación normativa	PE-25-XVIII-XLVII-RI-10-III-XI
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Elaborar carta descriptiva para el desarrollo de las actividades
Procedimientos antecedentes	Vinculación para la cooperación internacional y federal
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Memorándum de entendimiento
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe anual
Indicador	Porcentaje de actividades desarrolladas con mujeres trabajadoras del hogar remuneradas

Modelado del procedimiento de Ruta de trabajo con Trabajadoras del Hogar Remuneradas



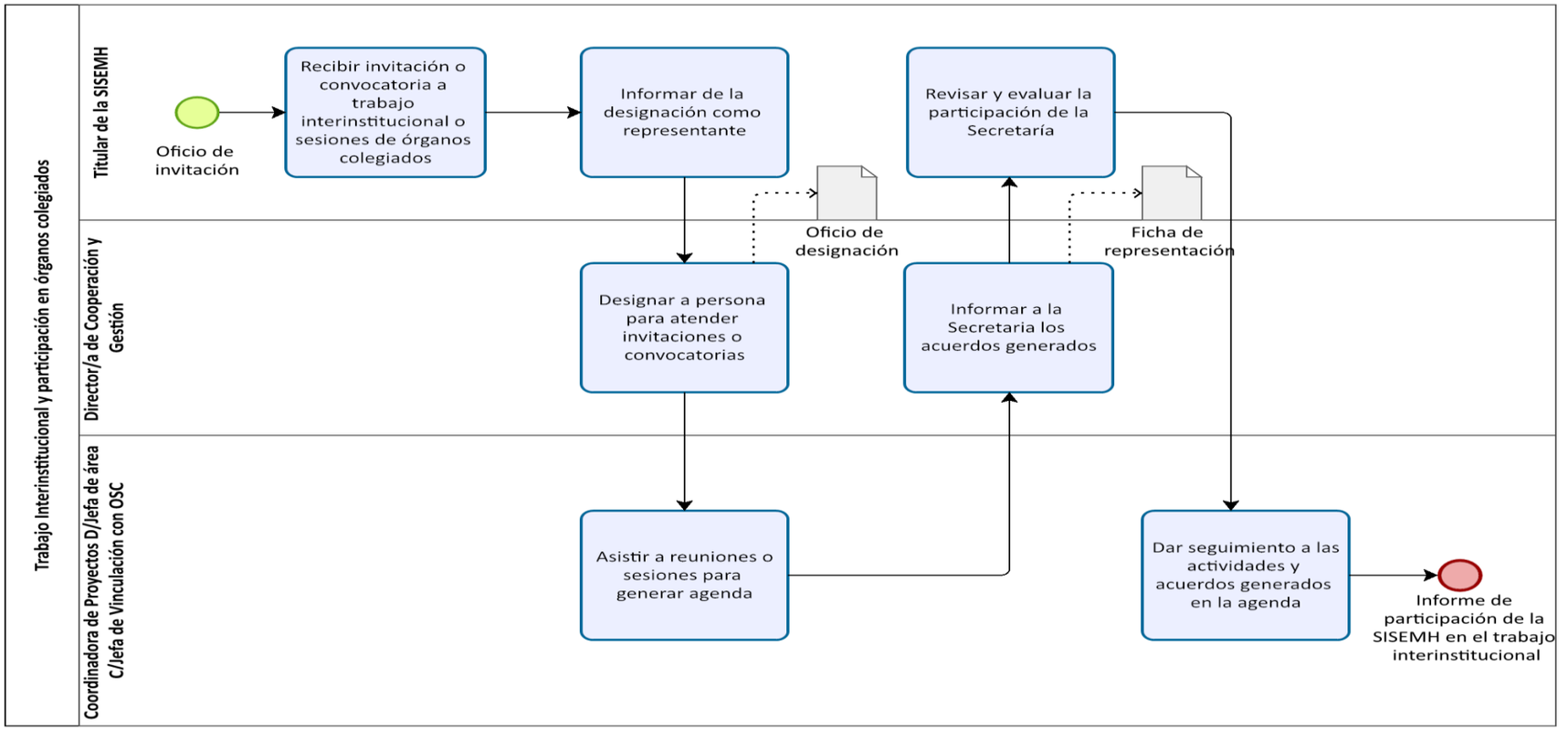
Narrativa del procedimiento de Ruta de trabajo con Trabajadoras del Hogar Remuneradas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Especializada	Dirección de Cooperación y Gestión	Genera guía metodológica de los proyectos a desarrollar	Propuesta de guía metodología
2	Director/a de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Revisa guía metodológica para presentar al Despacho de la SISEMH	Guía metodológica
3	Titular de la SISEMH	Despacho de la Secretaría	Valida guía metodológica	Guía metodológica
4	Analista Especializada	Dirección de Cooperación y Gestión	Socializa el proyecto con las dependencias e instituciones involucradas.	Ficha de actividades
5	Analista Especializada	Dirección de Cooperación y Gestión	Establece ruta de trabajo para el desarrollo de las actividades	Agenda de actividades
6	Analista Especializada	Dirección de Cooperación y Gestión	Desarrolla de las actividades	Lista de asistencia, publicación de la actividad en redes
7	Analista Especializada	Dirección de Cooperación y Gestión	Sistematiza la información y resultados	Informe anual

Procedimiento de Trabajo Interinstitucional y participación en órganos colegiados

Ficha del procedimiento	
Nombre	Trabajo interinstitucional y participación en órganos colegiados
Descripción	Atender el seguimiento de trabajos y proyectos, así como los acuerdos generados en las distintas mesas institucionales
Alineación normativa	PE-25-XV-XLVII-RI-10-IV-V-IX-XII-XIII-XIV-XV
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
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	Promoción y Posicionamiento
Procedimientos subsecuentes	Vinculación con el Tercer Sector
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Agenda interinstitucional evaluada por la Dirección.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de participación de la SISEMH en el trabajo interinstitucional
Indicador	Tasa de variación porcentual anual de minutas generadas de las reuniones para el trabajo interinstitucional y la participación en órganos colegiados

Modelado del procedimiento de Trabajo Interinstitucional y participación en órganos colegiados



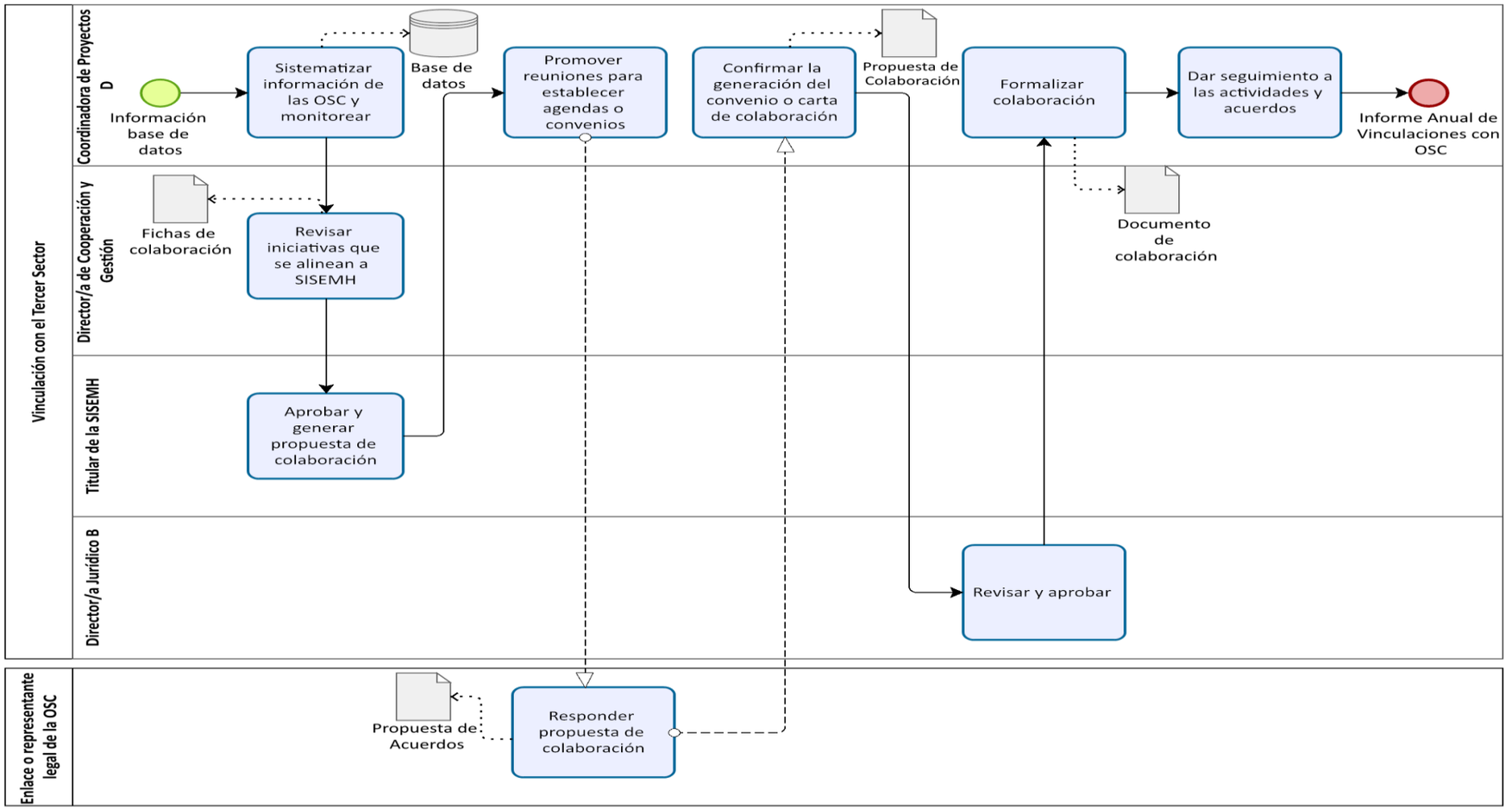
Narrativa del procedimiento de Trabajo Interinstitucional y participación en órganos colegiados

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la SISEMH	Despacho de la Secretaría	Recibe la invitación o convocatoria a trabajo interinstitucional o sesiones de órganos colegiados	Acuse de recibo del oficio de invitación o convocatoria
2	Titular de la SISEMH	Despacho de la Secretaría	Informa de la designación como representante para atender las invitaciones o convocatorias	Oficio de designación
3	Director/a de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Designa Persona para atender las invitaciones o convocatorias	Comisión
4	• Coordinadora de Proyectos D • Jefa de Vinculación con OSC • Jefa de área C	Dirección de Cooperación y Gestión	Asiste a las reuniones o sesiones con las Secretarías de Gobierno, Órganos Públicos Descentralizados u Órganos Colegiados para generar una agenda conforme a los acuerdos y actividades acordadas	Propuesta de Agenda
5	Director/a de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Informa a la Secretaria los acuerdos generados en las sesiones que le competen a la SISEMH	Ficha de representación
6	Titular de la SISEMH	Despacho de la Secretaría	Revisa y evalúa la participación de la Secretaría en los acuerdos de la agenda	Agenda interinstitucional
7	• Coordinadora de Proyectos D • Jefa de Vinculación con OSC • Jefa de área C	Dirección de Cooperación y Gestión	Da seguimiento a las actividades y acuerdos generados en la agenda	Informe de participación de la SISEMH en el trabajo interinstitucional

Procedimiento de Vinculación con el Tercer Sector

Ficha del procedimiento	
Nombre	Vinculación con el Tercer Sector
Descripción	Promover y facilitar el intercambio de información entre la Secretaría y la sociedad civil organizada en temas de su competencia.
Alineación normativa	PE-25-XV-XLVII-RI-10-II-VI-XII-XV
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Elaborar agenda que permita dar seguimiento a las actividades, alianzas y convenios establecidos con OSC para alcanzar la Igualdad Sustantiva en Jalisco.
Procedimientos antecedentes	• Promoción y posicionamiento • Trabajo Interinstitucional y participación en órganos colegiados
Procedimientos subsecuentes	• Ruta de trabajo de Cuentos por la Igualdad • Ruta de trabajo de Lucha como niña
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Agenda con OSC evaluada por la Dirección
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe Anual de Vinculaciones con OSC
Indicador	Porcentaje de convenios o cartas de colaboración de colaboración firmados con el Tercer Sector

Modelado del procedimiento de Vinculación con el Tercer Sector



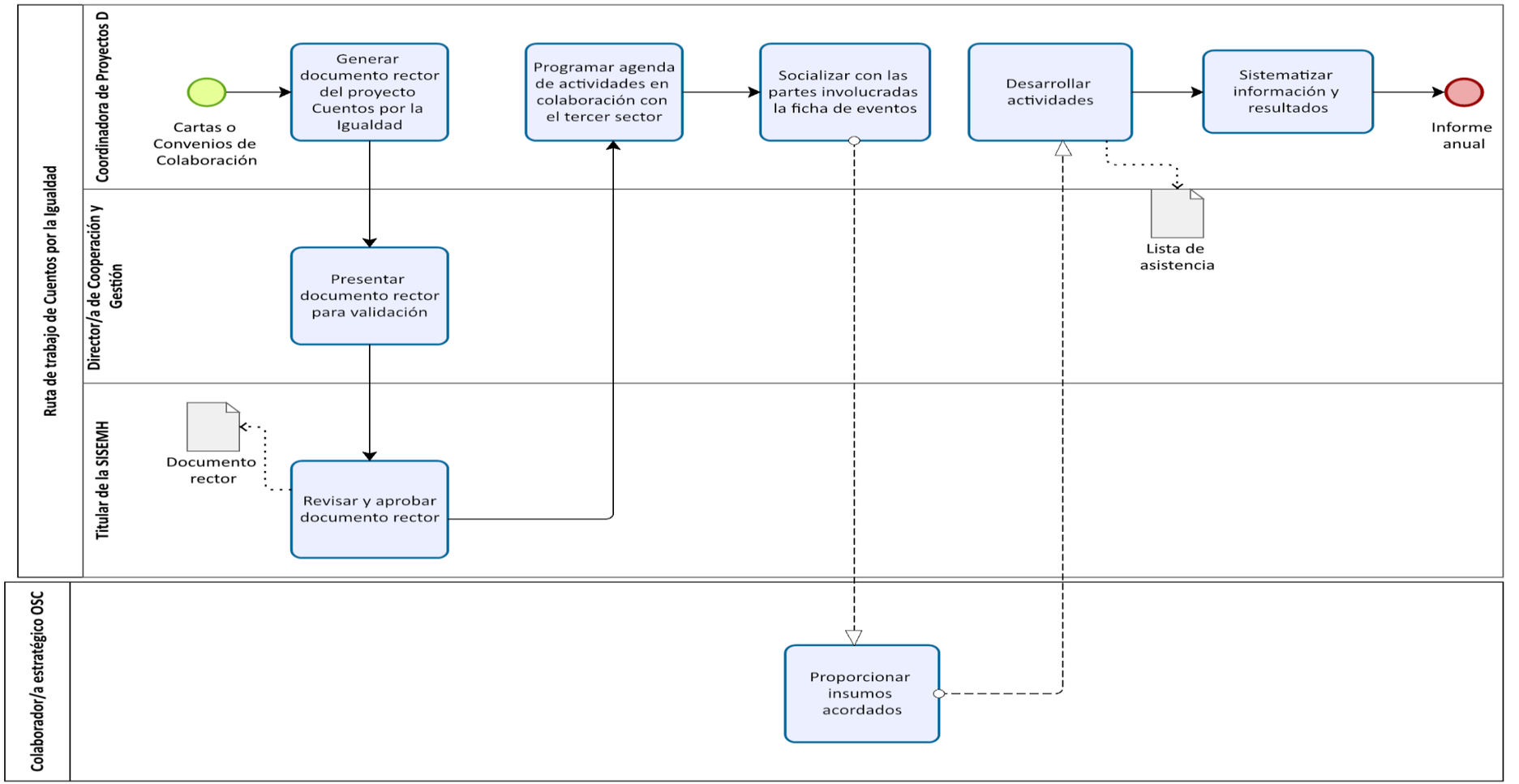
Narrativa del procedimiento Vinculación con el Tercer Sector

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinadora de Proyectos D	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	Director/a de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Revisa las iniciativas que se alinean a las atribuciones de la Secretaría	Ficha de colaboración
3	Titular de la SISEMH	Despacho de la Secretaría	Aprueba generar una propuesta de colaboración	Propuesta de colaboración
4	Coordinadora de Proyectos D	Dirección de Cooperación y Gestión	Promueve reuniones con las OSC identificadas para establecer agenda conjunta o convenios de colaboración	Reuniones realizadas
5	Enlace o representante legal de la OSC	Organización de la Sociedad Civil	Responde a la propuesta de colaboración	Propuesta de acuerdos de colaboración
6	Coordinadora de Proyectos D	Dirección de Cooperación y Gestión	Confirma la generación del convenio o carta de colaboración a la Dirección Jurídica	Propuesta de convenio o carta de colaboración
7	Director/a Jurídico B	Dirección Jurídica	Revisa y aprueba el Convenio o Carta de Colaboración	Versión final del documento de colaboración
8	Coordinadora de Proyectos D	Dirección de Cooperación y Gestión	Formaliza el Documento de colaboración	Documento de colaboración firmado
9	Coordinadora de Proyectos D	Dirección de Cooperación y Gestión	Da seguimiento a las actividades y acuerdos establecido en el convenio	Informe Anual de Vinculaciones con OSC

Procedimiento de Ruta de trabajo de Cuentos por la Igualdad

Ficha del procedimiento	
Nombre	Ruta de trabajo de Cuentos por la Igualdad
Descripción	Desarrollar actividades que promuevan espacios dinámicos de reflexión acerca de los estigmas, estereotipos y roles de género, a través de la lectura de cuentos de mujeres y hombres que han luchado por sus derechos en diferentes contextos y han logrado contribuir a la construcción de la cultura de igualdad
Alineación normativa	PE-25-XXIV-XXIX-XLVII-RI-10-XI
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Elaborar carta descriptiva para el desarrollo de las actividades.
Procedimientos antecedentes	Vinculación con el tercer sector
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Convenios o cartas de colaboración
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe anual
Indicador	Porcentaje de actividades desarrolladas de Cuentos por la Igualdad

Modelado del procedimiento de Ruta de trabajo de Cuentos por la Igualdad



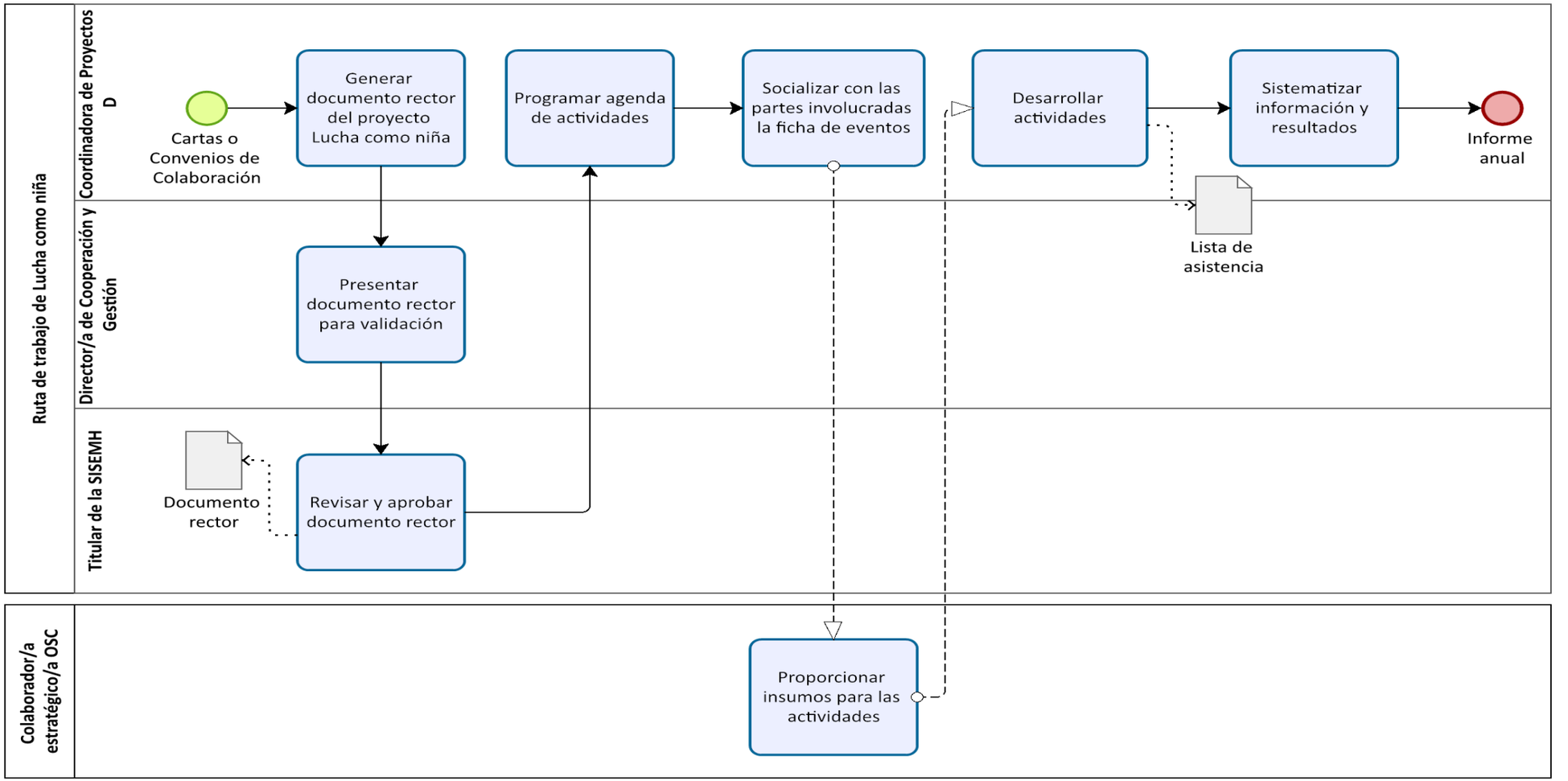
Narrativa del procedimiento de Ruta de trabajo de Cuentos por la Igualdad

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinadora de Proyectos D	Dirección de Cooperación y Gestión	Genera documento rector del proyecto “Cuentos por la Igualdad”	Propuesta de documento rector
2	Director/a de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Presenta documento rector para la validación correspondiente del Despacho de la SISEMH	Propuesta de documento rector
3	Titular de la SISEMH	Despacho de la Secretaría	Revisa y aprueba documento rector de “Cuentos por la Igualdad”	Documento rector
4	Coordinadora de Proyectos D	Dirección de Cooperación y Gestión	Programa agenda de actividades en colaboración con el tercer sector	Agenda de actividades
5	Coordinadora de Proyectos D	Dirección de Cooperación y Gestión	Socializa con las partes involucradas la ficha de eventos	Ficha de evento
6	Colaborador/a estratégico	Organismos de la Sociedad Civil	Proporciona los insumos acordados para llevar a cabo las actividades	Desarrollo de la actividad
7	Coordinadora de Proyectos D	Dirección de Cooperación y Gestión	Desarrolla las actividades	Lista de asistencia, publicación de la actividad en redes
8	Coordinadora de Proyectos D	Dirección de Cooperación y Gestión	Sistematiza la información y resultados	Informe anual

Procedimiento de Ruta de trabajo de Lucha como niña

Ficha del procedimiento	
Nombre	Ruta de trabajo de Lucha como niña
Descripción	Desarrollo de actividades que promuevan y visibilicen los deportes libres de estereotipos y los Derechos Humanos de las niñas y adolescentes que habitan en el estado, a través de actividades deportivas, lúdicas y reflexivas para que las participantes se apropien de los espacios deportivos, fortalezcan su autonomía y aumente la seguridad en ellas mismas
Alineación normativa	PE-25-XXIV-XXIX-XLVII-RI-10-XI
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Elaborar carta descriptiva para el desarrollo de las actividades
Procedimientos antecedentes	Vinculación con el tercer sector
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Convenios o cartas de colaboración
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe anual
Indicador	Porcentaje de actividades desarrolladas de Lucha como Niña

Modelado del procedimiento de Ruta de trabajo de Lucha como niña



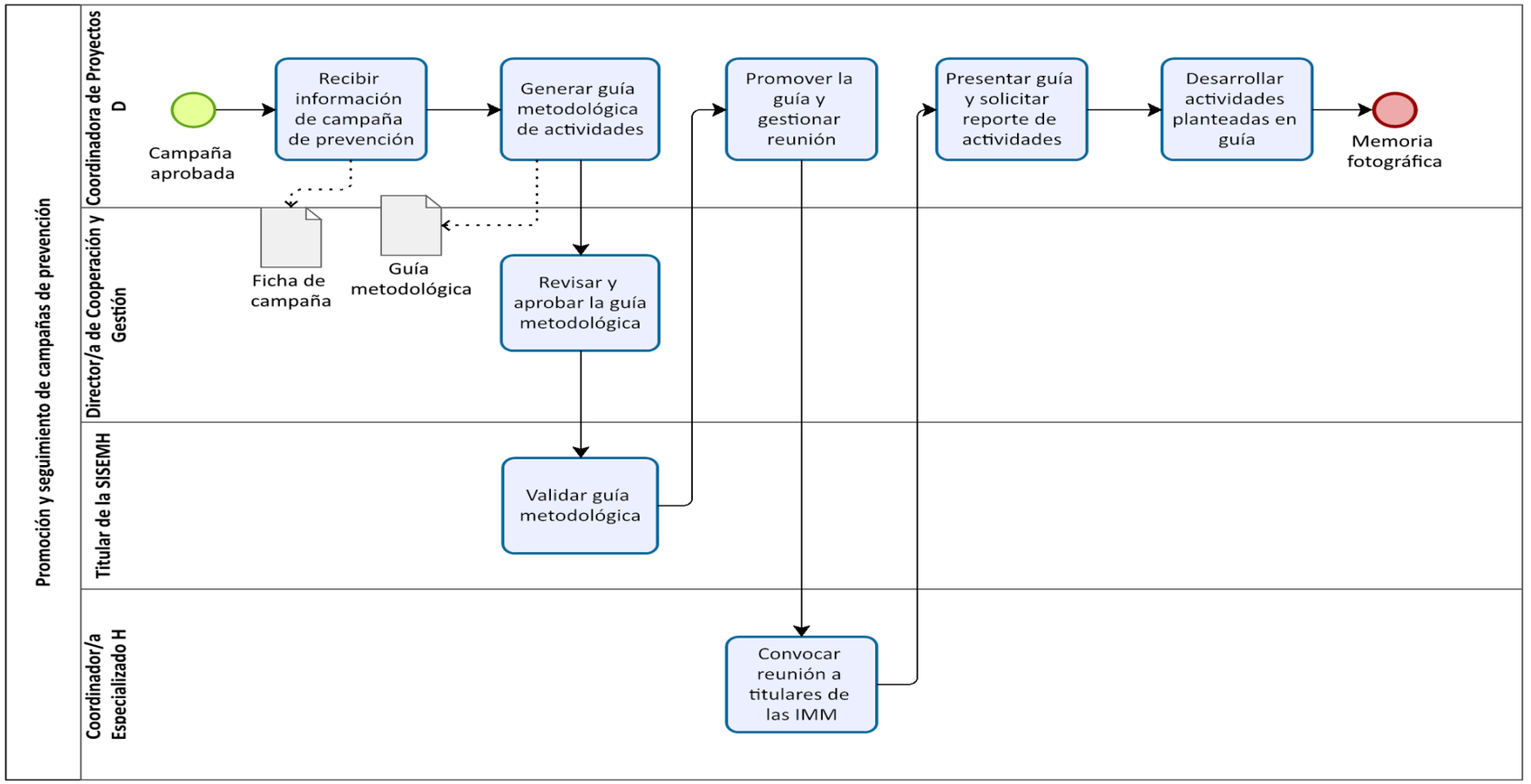
Narrativa del procedimiento de Ruta de trabajo de Lucha como niña

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinadora de Proyectos D	Dirección de Cooperación y Gestión	Genera documento rector del proyecto “Lucha como niña”	Propuesta de documento rector
2	Director/a de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Presenta documento rector para la validación correspondiente del Despacho de la SISEMH	Propuesta de documento rector
3	Titular de la SISEMH	Despacho de la Secretaría	Revisa y aprueba documento rector de “Lucha como niña”	Documento rector
4	Coordinadora de Proyectos D	Dirección de Cooperación y Gestión	Programar agenda de actividades en colaboración con el tercer sector	Agenda de actividades
5	Coordinadora de Proyectos D	Dirección de Cooperación y Gestión	Socializar con las partes involucradas la ficha de eventos	Ficha de evento
6	Colaborador /a estratégico/a	Organismos de la Sociedad Civil	Proporcionar los insumos acordados para llevar a cabo las actividades	Desarrollo de la actividad
7	Coordinadora de Proyectos D	Dirección de Cooperación y Gestión	Desarrollo de la actividad	Lista de asistencia, publicación de la actividad en redes
8	Coordinadora de Proyectos D	Dirección de Cooperación y Gestión	Sistematizar la información y resultados	Informe anual

Procedimiento de Promoción y seguimiento de campañas de prevención

Ficha del procedimiento	
Nombre	Promoción y seguimiento de campañas de prevención
Descripción	Diseñar y difundir actividades dirigidas a niñas, niños y adolescentes, así como población en general con base a las diversas campañas de prevención que genere la Secretaría entorno a fechas conmemorativas de la agenda.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-10-V-VII-IX
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Definir las temáticas de las campañas de prevención que se desarrollen desde la agenda de la SISEMH
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	• Ruta de trabajo de Cuentos por la Igualdad • Ruta de trabajo de Lucha como niña
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Ficha de la campaña de prevención
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Memoria fotográfica
Indicador	Tasa de variación porcentual anual de guías metodológicas elaboradas para el desarrollo de actividades de campañas de prevención de la SISEMH

Modelado del procedimiento de Promoción y seguimiento de campañas de prevención



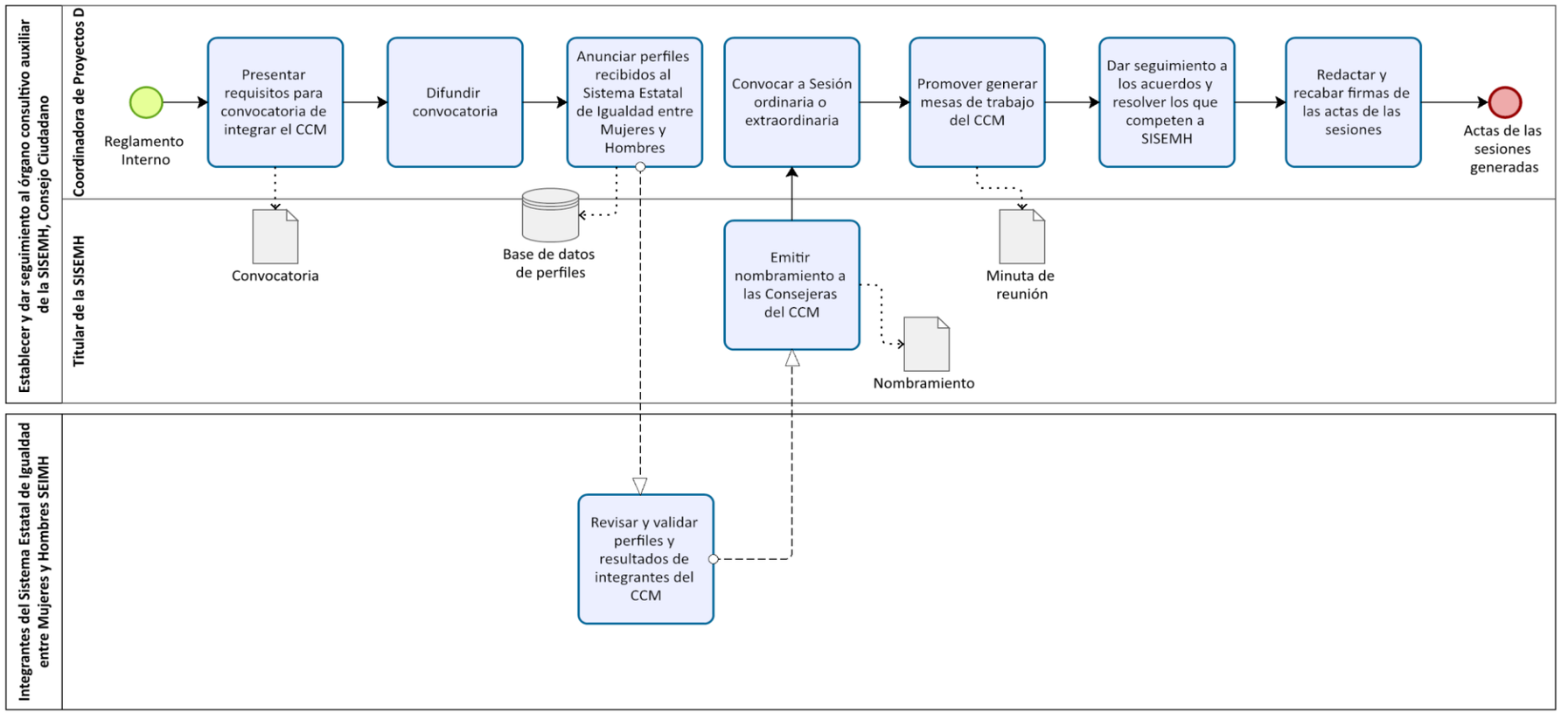
Narrativa del procedimiento de Promoción y seguimiento de campañas de prevención

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinadora de Proyectos D	Dirección de Cooperación y Gestión	Recibe información de la campaña de prevención aprobada por Despacho de la SISEMH	Ficha de campaña de prevención
2	Coordinadora de Proyectos D	Dirección de Cooperación y Gestión	Genera guía metodológica de las actividades a desarrollar para promover la campaña de difusión para presentar al Director.	Propuesta de guía metodológica
3	Director/a de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Revisa y aprueba la Guía metodológica para presentar a Despacho	Guía metodológica
4	Titular de la SISEMH	Despacho de la Secretaría	Valida guía metodológica	Guía metodológica
5	Coordinadora de Proyectos D	Dirección de Cooperación y Gestión	Promueve la guía con la Dirección de Fortalecimiento Municipal y gestiona que se genere una reunión para presentar con las Titulares de las Instancias Municipales de las Mujeres (IMM)	Solicitud de reunión
6	Coordinador/a Especializado H	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Convoca a reunión a las Titulares de las IMM	Convocatoria
7	Coordinadora de Proyectos D	Dirección de Cooperación y Gestión	Presenta la Guía Metodológica a las Titulares de las IMM para que puedan implementar las actividades en el marco de la campaña que se esté promocionando y se solicita que reporten al finalizar las actividades desarrolladas	Reunión
8	Coordinadora de Proyectos D	Dirección de Cooperación y Gestión	Desarrolla las actividades planteadas en la guía metodológica en colaboración con las OSC vinculadas	Memoria fotográfica

Procedimiento de Establecer y dar seguimiento al órgano consultivo auxiliar de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (SISEMH), el Consejo Ciudadano de las Mujeres

Ficha del procedimiento	
Nombre	Establecer y dar seguimiento al órgano consultivo auxiliar de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (SISEMH), el Consejo Ciudadano de las Mujeres (CCM)
Descripción	Acompañar como Secretaria Ejecutiva al Consejo Ciudadano de las Mujeres de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombre en el cumplimiento de las facultades que reciben a través del Reglamento de la SISEMH
Alineación normativa	PE-25-XV-XLVII-RI-10-IX-XII-XIII-XV-XVI
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Establecer el Reglamento del Consejo Ciudadano de las Mujeres
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Base de datos de las Integrantes del CCM, Actas de sesiones
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Actas de las sesiones generadas
Indicador	Porcentaje de las sesiones ordinarias realizadas en el Consejo Ciudadano de las Mujeres

Modelado del procedimiento de Establecer y dar seguimiento al órgano consultivo auxiliar de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (SISEMH), el Consejo Ciudadano de las Mujeres



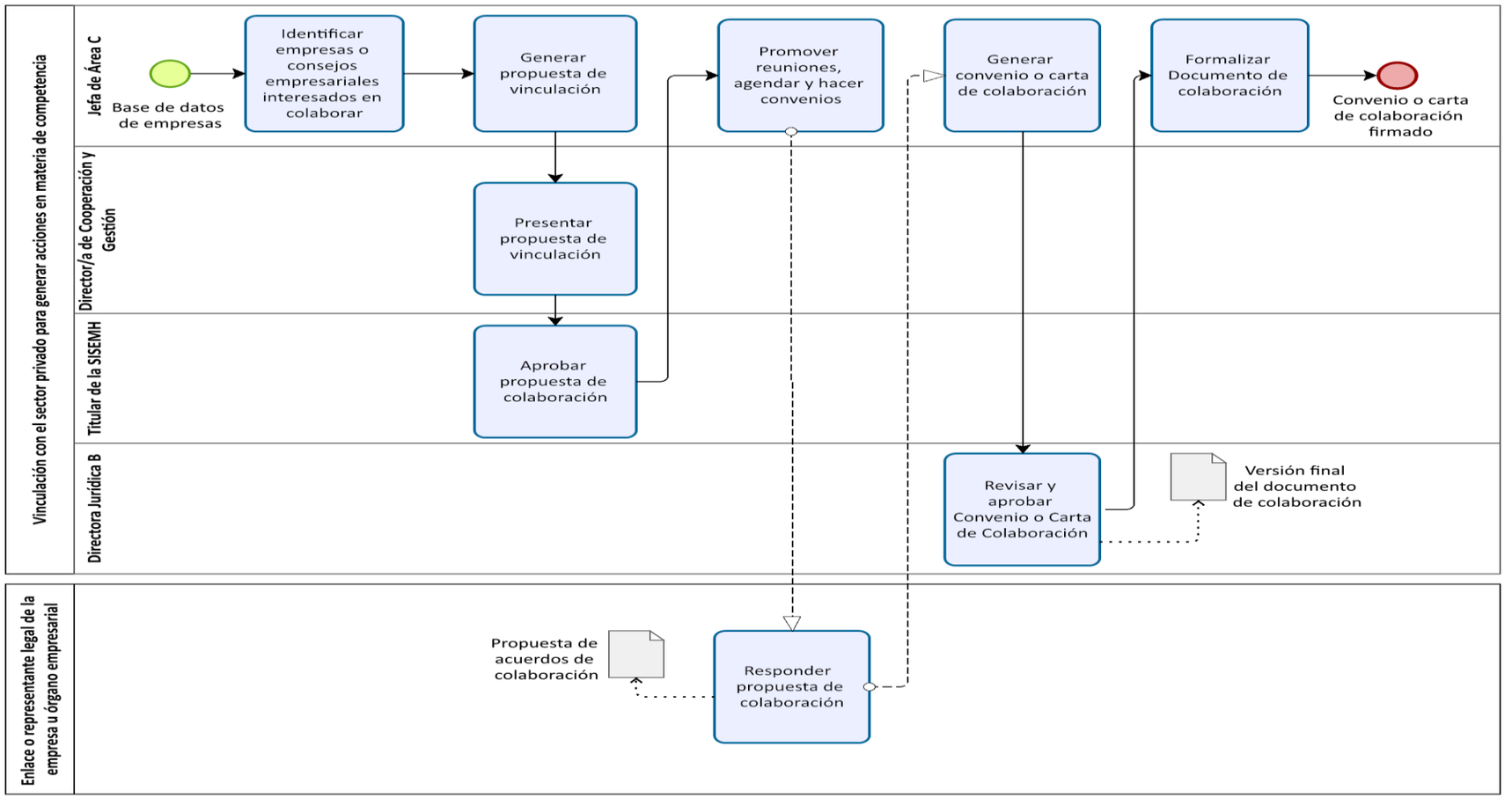
Narrativa del procedimiento de Establecer y dar seguimiento al órgano consultivo auxiliar de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (SISEMH), el Consejo Ciudadano de las Mujeres

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinadora de Proyectos D	Dirección de Cooperación y Gestión	Presenta requisitos para la convocatoria de integrar el CCM	Convocatoria
2	Coordinadora de Proyectos D	Dirección de Cooperación y Gestión	Difunde la convocatoria con apoyo de área de Comunicación y Sistemas	Publicación de convocatoria
3	Coordinadora de Proyectos D	Dirección de Cooperación y Gestión	Anuncia los perfiles recibidos por medio de la convocatoria al Sistema Estatal de Igualdad entre Mujeres y Hombres (SEIMH)	Base de datos de perfiles que aplican a la convocatoria
4	Integrantes del SEIMH	Dirección de Cooperación y Gestión	Revisa y valida los perfiles y resultados de las integrantes que conformarán el CCM	Base de resultados de evaluación
5	Titular de la SISEMH	Despacho de la Secretaría	Emite nombramiento a las Consejeras que integrarán el CCM de acuerdo a los lineamientos y resultados emitidos por el SEIMH	Nombramiento
6	Coordinadora de Proyectos D	Dirección de Cooperación y Gestión	Convoca a Sesión ordinaria o extraordinaria para las actividades que competen al CCM	Convocatoria de sesión
7	Coordinadora de Proyectos D	Dirección de Cooperación y Gestión	Promueve generar mesas de trabajo del CCM	Minuta de reunión
8	Coordinadora de Proyectos D	Dirección de Cooperación y Gestión	Da seguimiento a los acuerdos generados y resuelve los que competen a la SISEMH	Base de acuerdos del CCM
9	Coordinadora de Proyectos D	Dirección de Cooperación y Gestión	Redacta y recaba las firmas correspondientes de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias	Actas de las sesiones generadas

Procedimiento de Procedimiento de Vinculación con el sector privado para generar acciones en materia de competencia de la SISEMH

Ficha del procedimiento	
Nombre	Vinculación con el sector privado para generar acciones en materia de competencia de la SISEMH
Descripción	Generar alianzas con empresas y consejos empresariales con la finalidad de impulsar la agenda de género y espacios seguros tanto para mujeres, niñas y adolescentes, para. fortalecer y fomentar una cultura de no violencia en los espacios laborales tanto en empresas como en distintos centros de trabajo
Alineación normativa	PE-25-XIX-XLVII-RI-10-VI-IX-XI-XV
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Elaborar agenda que permita dar seguimiento a las actividades, alianzas y convenios establecidos con empresas y/u organismos empresariales para alcanzar la Igualdad Sustantiva en Jalisco.
Procedimientos antecedentes	Promoción y Posicionamiento
Procedimientos subsecuentes	Atención y seguimiento a la RED de Empresas por la Igualdad
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Directorio de empresas y organismos empresariales
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convenio o carta de colaboración firmado
Indicador	Porcentaje de convenios o cartas de colaboración firmadas con el sector privado

Modelado del procedimiento de Vinculación con el sector privado para generar acciones en materia de competencia de la SISEMH



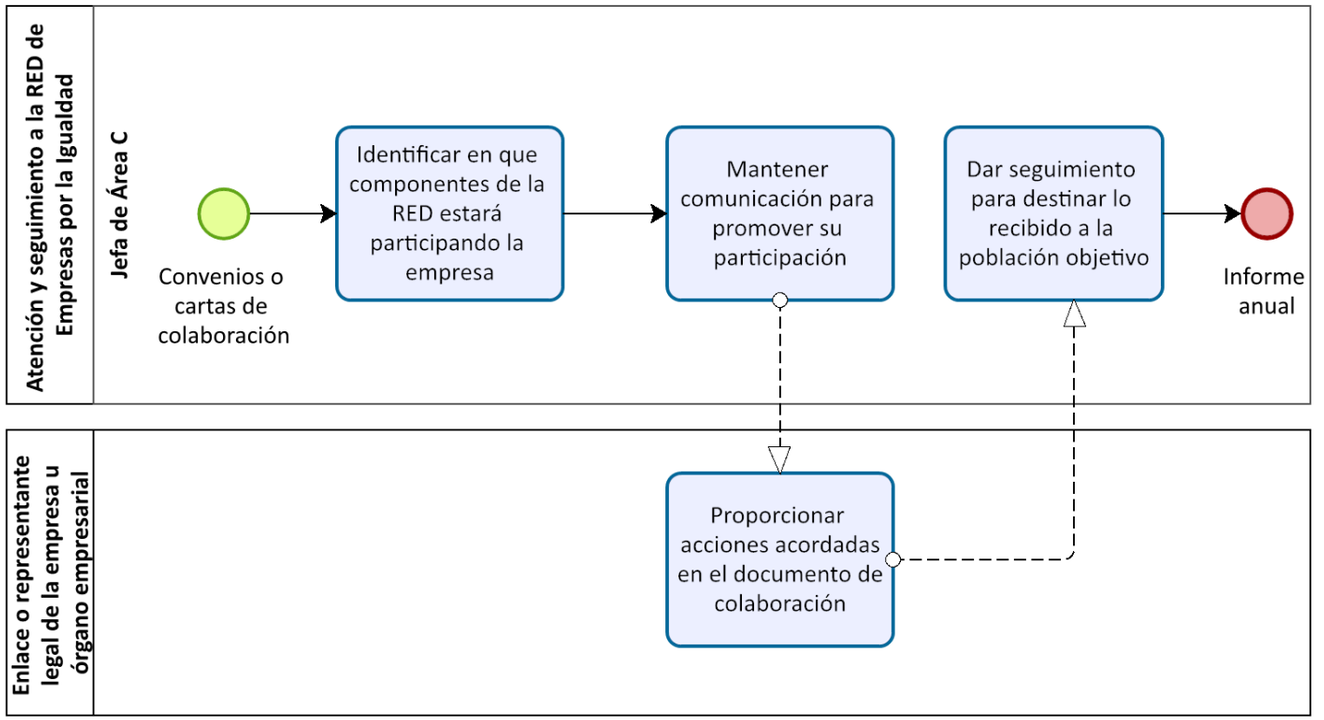
Narrativa del procedimiento de Vinculación con el sector privado para generar acciones en materia de competencia de la SISEMH

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefa de Área C	Dirección de Cooperación y Gestión	Identifica empresas o consejos empresariales interesados en colaborar con la agenda de la SISEMH	Base de datos de las empresas
2	Jefa de Área C	Dirección de Cooperación y Gestión	Genera propuesta de vinculación y presenta al Director de Cooperación y Gestión	Ficha informativa
3	Director/a de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Presenta la propuesta de vinculación al Despacho de la SISEMH	Ficha informativa
4	Titular de la SISEMH	Despacho de la Secretaría	Aprueba una propuesta de colaboración	
5	Jefa de Área C	Dirección de Cooperación y Gestión	Promueve reuniones con las empresas u órganos empresariales para establecer agenda conjunta o convenios de colaboración	Reuniones realizadas
6	Enlace o representante legal de la empresa u órgano empresarial	Empresa u órgano empresarial Externo	Responde a la propuesta de colaboración	Propuesta de acuerdos de colaboración
7	Jefa de Área C	Dirección de Cooperación y Gestión	Genera convenio o carta de colaboración a la Dirección Jurídica	Propuesta de convenio o carta de colaboración
8	Directora Jurídica B	Dirección Jurídica	Revisa y aprueba el Convenio o Carta de Colaboración	Versión final del documento de colaboración
9	Jefa de Área C	Dirección de Cooperación y Gestión	Formaliza el Documento de colaboración	Convenio o carta de colaboración firmado

Procedimiento de Atención y seguimiento a la RED de Empresas por la Igualdad

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención y seguimiento a la RED de Empresas por la Igualdad
Descripción	Fomentar acciones transversales que fortalezcan el desarrollo profesional, económico y social de las mujeres en Jalisco, a través de la vinculación con empresas y organismos empresariales
Alineación normativa	PE-25-XX-XLVII-RI-10-XI
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Definir los componentes de la RED en los cuales cada empresa estará generando la vinculación
Procedimientos antecedentes	Vinculación con el sector privado para generar acciones en materia de competencia de la SISEMH
Procedimientos subsecuentes	• Seguimiento al componente de la bolsa de trabajo • Seguimiento al componente de apoyos y beneficios por la igualdad • Seguimiento al componente de promoción de autoempleo y emprendimiento Seguimiento al componente de voluntariado empresarial por la igualdad
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Convenios o cartas de colaboración
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe anual
Indicador	Tasa de variación porcentual anual de empresas y consejos empresariales que integran la Red de empresas por la igualdad

Modelado del procedimiento de Atención y seguimiento a la RED de Empresas por la Igualdad



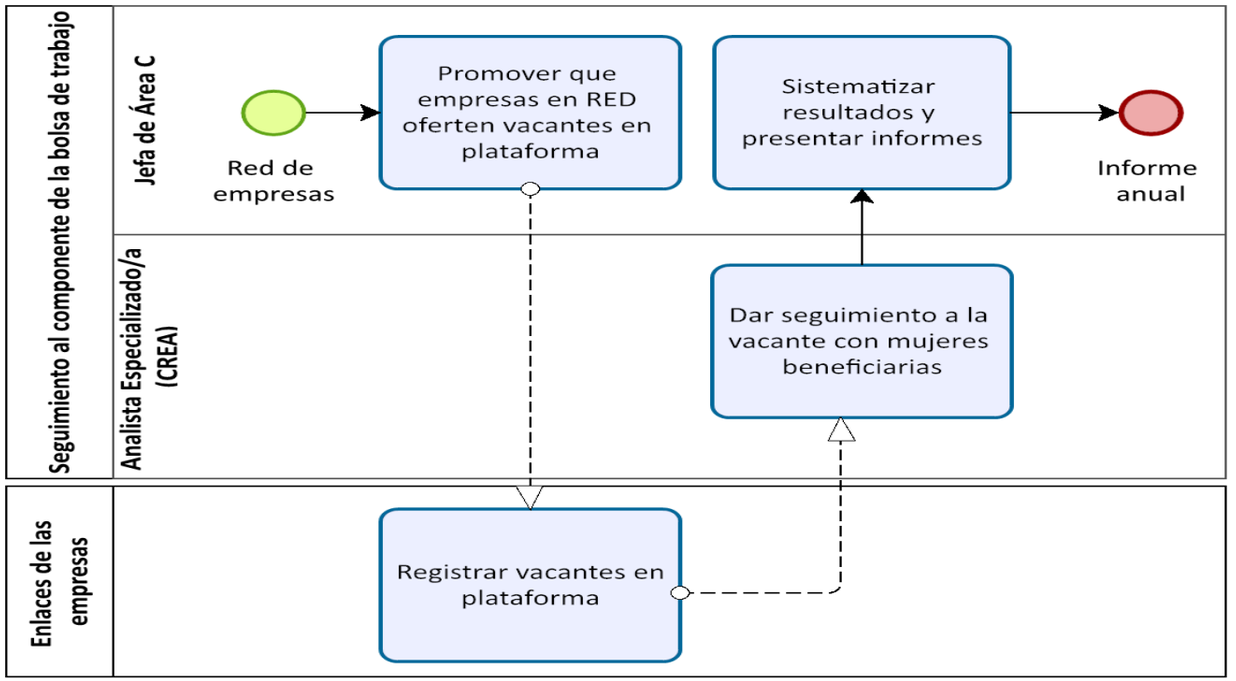
Narrativa del procedimiento de Atención y seguimiento a la RED de Empresas por la Igualdad

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefa de Área C	Dirección de Cooperación y Gestión	Identifica en que componentes de la RED estará participando la empresa con base al documento de colaboración firmado	Correo
2	Jefa de Área C	Dirección de Cooperación y Gestión	Mantiene comunicación con la persona enlace de las empresas para promover su participación en los diversos componentes de la RED	Agenda con las empresas
3	Enlace o representante legal de la empresa u órgano empresarial	Empresa u órgano empresarial Externo	Proporciona las acciones acordadas en el documento de colaboración	Varía dependiendo el componente
4	Jefa de Área C	Dirección de Cooperación y Gestión	Da seguimiento para destinar lo recibido a la población objetivo	Informe anual

Procedimiento de Seguimiento al componente de la bolsa de trabajo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Seguimiento al componente de la bolsa de trabajo
Descripción	Implementar la promoción del empleo a través de la bolsa de Trabajo con perspectiva de género en vinculación con el sector empresarial.
Alineación normativa	PE-25-XX-XLVII-RI-10-XI
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Definir los componentes de la RED de acuerdo al alcance la empresa para transitar a la incorporación de la perspectiva de género
Procedimientos antecedentes	Atención y seguimiento a la RED de Empresas por la Igualdad
Procedimientos subsecuentes	Vinculación en bolsa de trabajo (CREA)
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Acceso a la plataforma de la bolsa de trabajo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe anual
Indicador	Tasa de variación porcentual anual de empresas y consejos empresariales que ofertan vacantes en la bolsa de trabajo de la SISEMH

Modelado del procedimiento de Seguimiento al componente de la bolsa de trabajo



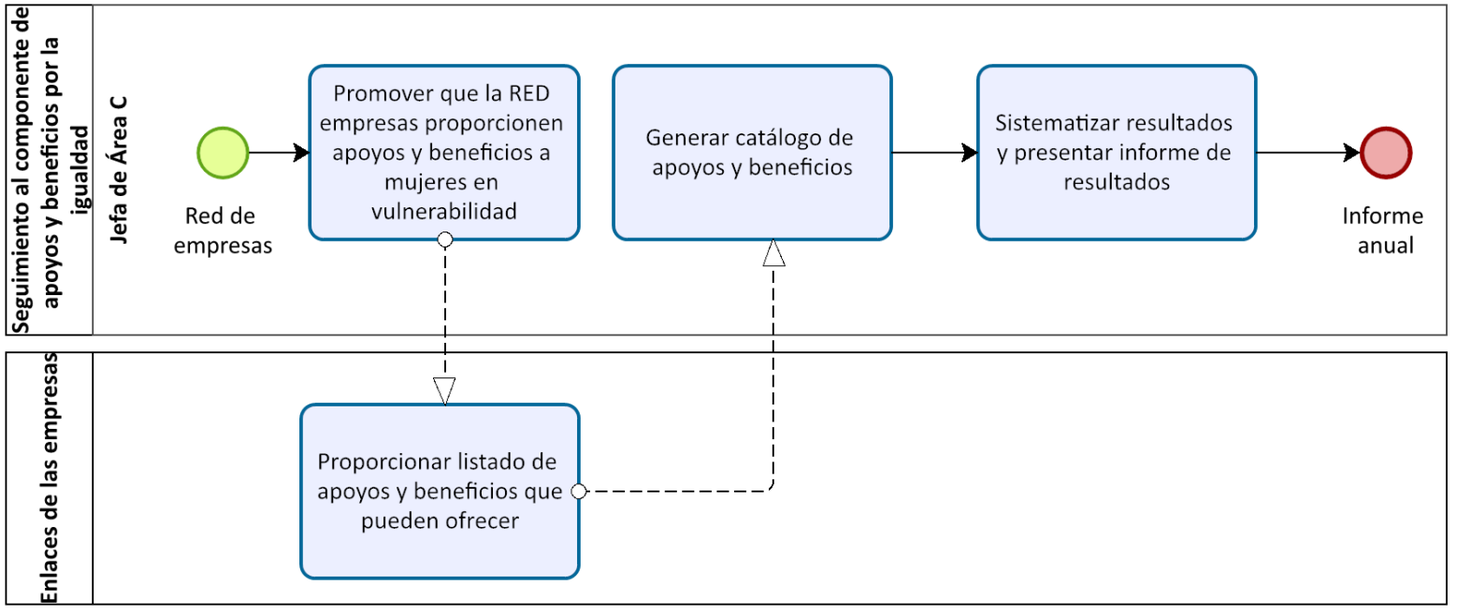
Narrativa del procedimiento de Seguimiento al componente de la bolsa de trabajo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefa de Área C	Dirección de Cooperación y Gestión	Promueve que las empresas que componen la RED de empresas por la Igualdad oferten vacantes laborales en sus centros de trabajo a través de la plataforma de la SISEMH	Correo
2	Enlaces de las empresas	Empresas Externas a la SISEMH	Registra las vacantes disponibles en la plataforma de la SISEMH	Plataforma
3	Analista Especializado/a (CREA)	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (CREA)	Da seguimiento a la vacante con las mujeres beneficiarias de la SISEMH	Plataforma
4	Jefa de Área C	Dirección de Cooperación y Gestión	Sistematiza los resultados de las vacantes disponibles y presenta Informe de resultados	Informe anual

Procedimiento de Seguimiento al componente de apoyos y beneficios por la igualdad

Ficha del procedimiento	
Nombre	Seguimiento al componente de apoyos y beneficios por la igualdad
Descripción	Desarrollar mecanismos para favorecer a las mujeres y sus familias desde diversos beneficios y apoyos priorizando a mujeres en situación de vulnerabilidad
Alineación normativa	PE-25-XX-XLVII-RI-10-XI
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Definir los componentes de la RED de acuerdo al alcance la empresa para transitar a la incorporación de la perspectiva de género
Procedimientos antecedentes	Atención y seguimiento a la RED de Empresas por la Igualdad
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Acceso a la plataforma de la bolsa de trabajo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe anual
Indicador	Tasa de variación porcentual anual de empresas y consejos empresariales que ofrecen apoyos y beneficios dirigidos a las mujeres beneficiarias de la SISEMH

Modelado del procedimiento de Seguimiento al componente de apoyos y beneficios por la igualdad



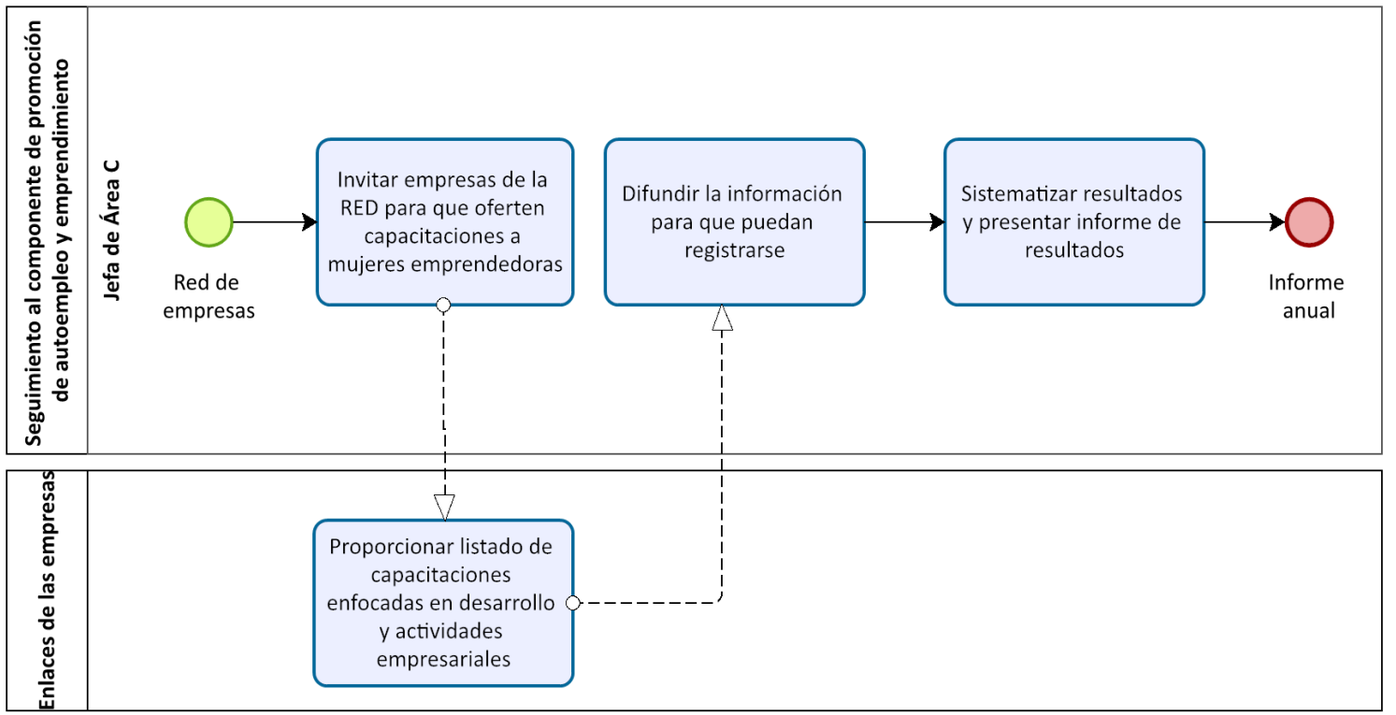
Narrativa del procedimiento de Seguimiento al componente de apoyos y beneficios por la igualdad

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefa de Área C	Dirección de Cooperación y Gestión	Promueve que la RED de empresas por la Igualdad proporcionen apoyos y beneficios priorizando a las mujeres que se encuentran en situación de vulnerabilidad	Correo
2	Enlaces de las empresas	Empresas Externas a la SISEMH	Proporciona un listado de los apoyos o beneficios que puede ofrecer de acuerdo al área de impacto de la empresa	Lista de apoyos
3	Jefa de Área C	Dirección de Cooperación y Gestión	Genera un catálogo de apoyos y beneficios	Catálogo
4	Jefa de Área C	Dirección de Cooperación y Gestión	Sistematiza los resultados de este componente de la RED de empresas por la Igualdad y presenta Informe de resultados	Informe anual

Procedimiento de Seguimiento al componente de promoción de autoempleo y emprendimiento

Ficha del procedimiento	
Nombre	Seguimiento al componente de promoción de autoempleo y emprendimiento
Descripción	Fortalecer a través de alianzas estratégicas, el autoempleo y emprendimiento incidiendo en la autonomía económica de las mujeres
Alineación normativa	PE-25-XX-XLVII-RI-10-XI
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Definir los componentes de la RED de acuerdo al alcance la empresa para transitar a la incorporación de la perspectiva de género
Procedimientos antecedentes	Atención y seguimiento a la RED de Empresas por la Igualdad
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Acceso a la plataforma de la bolsa de trabajo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe anual
Indicador	Tasa de variación porcentual anual de las actividades de promoción de autoempleo y emprendimiento que ofrecen las empresas y consejos empresariales a las mujeres beneficiarias de la SISEMH

Modelado del procedimiento de Seguimiento al componente de promoción de autoempleo y emprendimiento



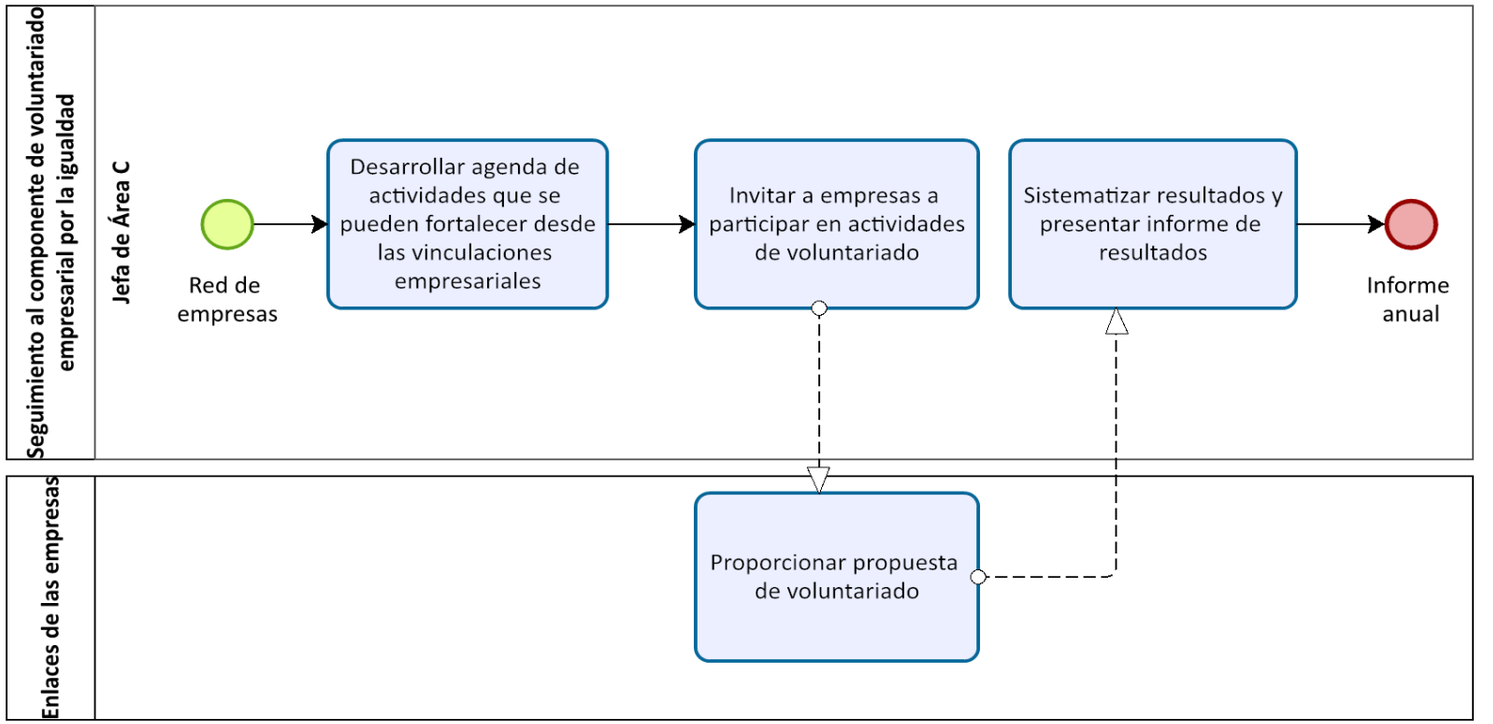
Narrativa del procedimiento de Seguimiento al componente de promoción de autoempleo y emprendimiento

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefa de Área C	Dirección de Cooperación y Gestión	Invita a las empresas de la RED enfocado en el desarrollo de habilidades oferten capacitaciones a favor de las mujeres emprendedoras interesadas en formarse a través de herramientas para fortalecer su capacidad de generar ingresos y recursos propios	Correo
2	Enlaces de las empresas	Empresas Externas a la SISEMH	Proporciona un listado de las capacitaciones enfocadas en el desarrollo y habilidades empresariales	Lista de capacitaciones
3	Jefa de Área C	Dirección de Cooperación y Gestión	Difunde a través de las redes de la SISEMH, la información para que las usuarias interesadas puedan realizar su registro	Evidencia de difusión / correo
4	Jefa de Área C	Dirección de Cooperación y Gestión	Sistematiza los resultados de este componente de la RED de empresas por la Igualdad y presenta Informe de resultados	Informe anual

Procedimiento de Seguimiento al componente de voluntariado empresarial por la igualdad

Ficha del procedimiento	
Nombre	Seguimiento al componente de voluntariado empresarial por la igualdad
Descripción	Promover el voluntariado empresarial por la Igualdad, generando actividades y acciones con perspectiva de género a través del sector empresarial
Alineación normativa	PE-25-XX-XLVII-RI-10-XI
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Definir los componentes de la RED de acuerdo al alcance la empresa para transitar a la incorporación de la perspectiva de género
Procedimientos antecedentes	Atención y seguimiento a la RED de Empresas por la Igualdad
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Acceso a la plataforma de la bolsa de trabajo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe anual
Indicador	Tasa de variación porcentual anual de las actividades de voluntariado realizadas por las empresas y consejos empresariales para beneficio de las mujeres beneficiarias de la SISEMH

Modelado del procedimiento de Seguimiento al componente de voluntariado empresarial por la igualdad



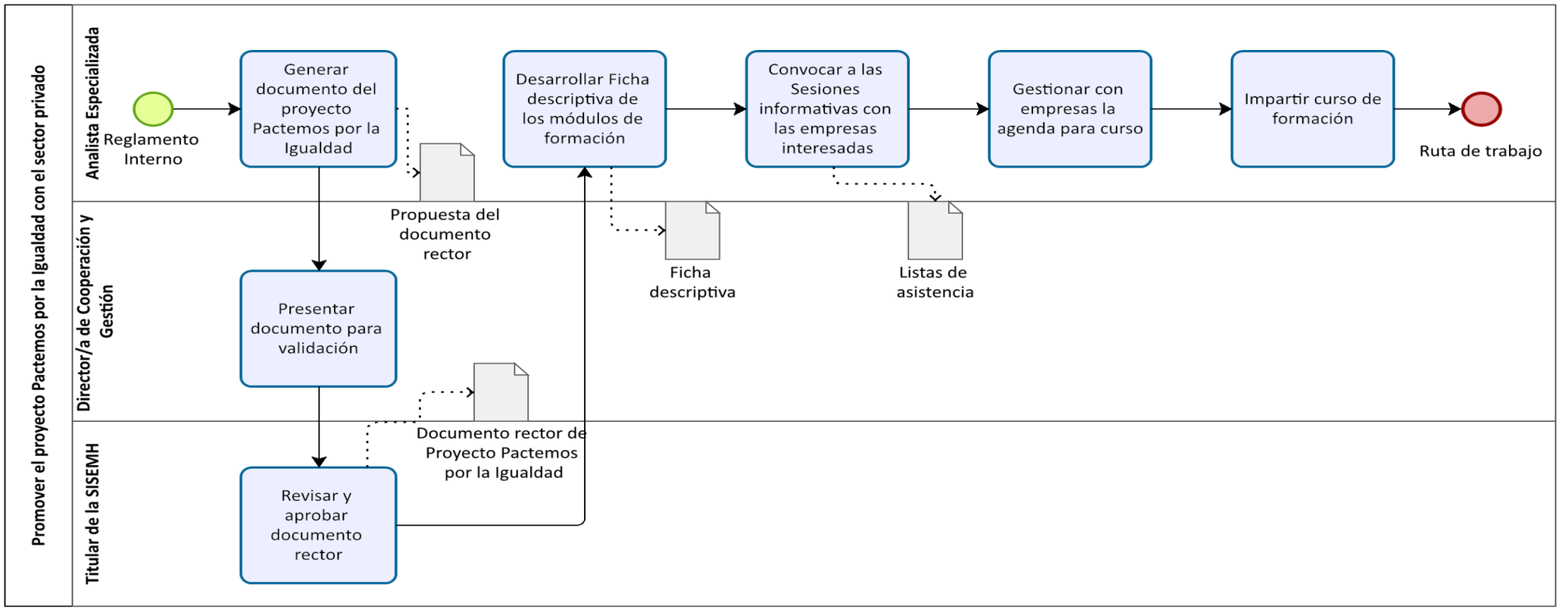
Narrativa del procedimiento de Seguimiento al componente de voluntariado empresarial por la igualdad

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefa de Área C	Dirección de Cooperación y Gestión	Desarrolla agenda de actividades que se pueden fortalecer desde las vinculaciones empresariales	Agenda
2	Jefa de Área C	Dirección de Cooperación y Gestión	Invita a las empresas de la RED a participar en actividades de voluntariado con perspectiva de género Se propone que el Voluntariado por la Igualdad fomente 3 líneas principalmente: • Actividades y eventos: acciones que fomenten la promoción de una cultura de igualdad y no discriminación a través de eventos realizados por parte del sector empresarial. • Formación y capacitación: espacios para fortalecer y generar conocimientos en relación a la perspectiva de género, así como buenas prácticas desde el interior del sector empresarial hacia las personas trabajadoras, involucrando de forma libre a las personas empleadas dentro de las distintas empresas participantes. Beneficios: gestionar apoyos a través del sector empresarial para las mujeres y grupos en situación de vulnerabilidad en el Estado de Jalisco.	Correo
3	Enlaces de las empresas	Empresas Externas a la SISEMH	Proporciona la propuesta de voluntariado que puede desarrollar la empresa de acuerdo a sus área de impacto	Lista de actividades
4	Jefa de Área C	Dirección de Cooperación y Gestión	Sistematiza los resultados de este componente de la RED de empresas por la Igualdad y presenta Informe de resultados	Informe anual

Procedimiento de Promover el proyecto Pactemos por la Igualdad con el sector privado

Ficha del procedimiento	
Nombre	Promover el proyecto Pactemos por la Igualdad con el sector privado
Descripción	Reconoce y acompaña a las empresas en su camino hacia una cultura de igualdad de género.
Alineación normativa	PE-25-XVIII-XIX-XXI-XLVII-RI-10-VI-VIII
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Elaborar carta descriptiva para el desarrollo de las actividades
Procedimientos antecedentes	Vinculación con el sector privado para generar acciones en materia de competencia de la SISEMH
Procedimientos subsecuentes	Atención y seguimiento a las empresas interesadas en implementar Pactemos por la Igualdad
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Base de datos de las empresas
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Ruta de trabajo
Indicador	• Tasa de variación porcentual anual de las empresas que reciben el curso de formación del proyecto “Pactemos por la Igualdad” • Tasa de variación porcentual anual de las personas que reciben el curso de formación del proyecto “Pactemos por la Igualdad”

Modelado del procedimiento de Promover el proyecto Pactemos por la Igualdad con el sector privado



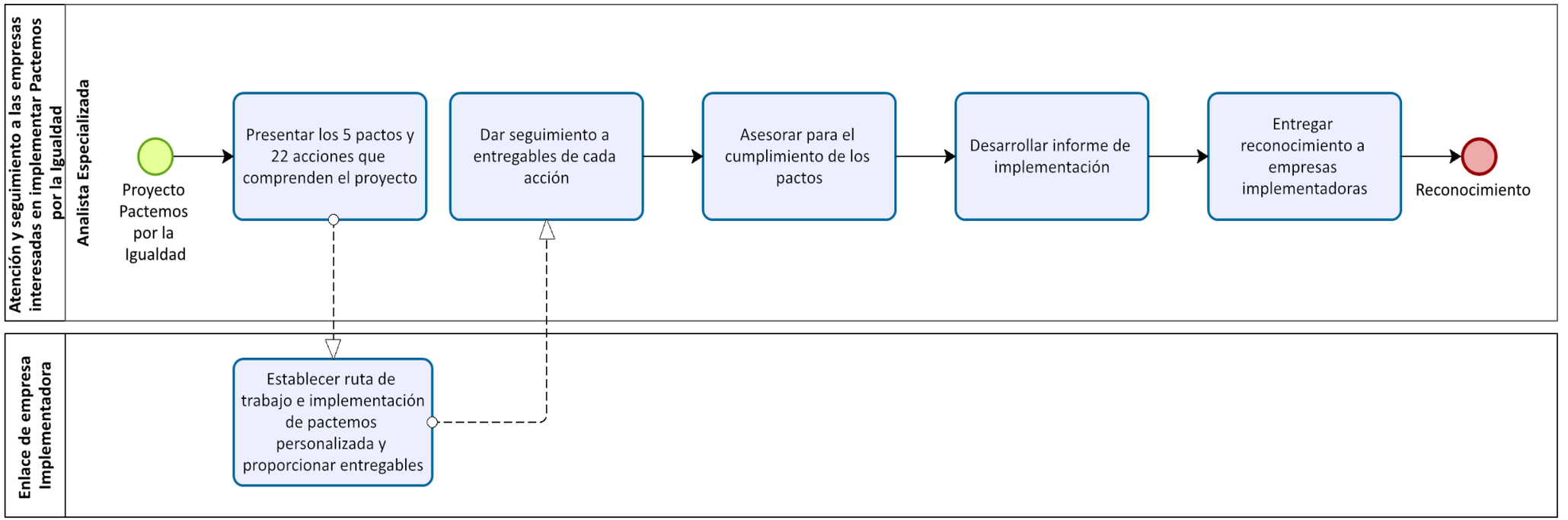
Narrativa del procedimiento de Promover el proyecto Pactemos por la Igualdad con el sector privado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Especializada	Dirección de Cooperación y Gestión	Genera documento rector del proyecto “Pactemos por la Igualdad”	Propuesta de documento rector
2	Director/a de Cooperación y Gestión	Dirección de Cooperación y Gestión	Presenta documento rector para la validación correspondiente del Despacho de la SISEMH	Propuesta de documento rector
3	Titular de la SISEMH	Despacho de la Secretaría	Revisa y aprueba documento rector de “Pactemos por la Igualdad”	Documento rector
4	Analista Especializada	Dirección de Cooperación y Gestión	Desarrolla Ficha descriptiva de los módulos de formación de Pactemos por la Igualdad	Ficha descriptiva
5	Analista Especializada	Dirección de Cooperación y Gestión	Convoca a las Sesiones informativas con las empresas interesadas en el proyecto Pactemos por la Igualdad	Listas de asistencia
6	Analista Especializada	Dirección de Cooperación y Gestión	Gestiona con las empresas interesadas la agenda para la implementación del curso de formación	Agenda de actividades
7	Analista Especializada	Dirección de Cooperación y Gestión	Imparte el curso de formación	Ruta de trabajo

Procedimiento de Atención y seguimiento a las empresas interesadas en implementar Pactemos por la Igualdad

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención y seguimiento a las empresas interesadas en implementar Pactemos por la Igualdad
Descripción	busca unir en un compromiso personal y colectivo a personas empresarias, personas empleadas y a la sociedad en general, a pactar por un cambio que promueva espacios de trabajo más igualitarios y libres de violencia de género.
Alineación normativa	PE-25-XVIII-XIX-XXI-XLVII-RI-10-XIV
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	Asesorías a las empresas que implementan Pactemos por la Igualdad
Políticas del procedimiento	Desarrollar un plan de trabajo para la implementación del proyecto
Procedimientos antecedentes	Promover el proyecto Pactemos por la Igualdad con el sector privado
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Registro de las empresas en la plataforma de Pactemos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reconocimiento
Indicador	Tasa de variación porcentual anual de las empresas que implementan el proyecto “Pactemos por la Igualdad”

Modelado del procedimiento de Atención y seguimiento a las empresas interesadas en implementar Pactemos por la Igualdad



Narrativa del procedimiento de Atención y seguimiento a las empresas interesadas en implementar Pactemos por la Igualdad

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Especializada	Dirección de Cooperación y Gestión	Presenta los 5 pactos y 22 acciones que comprenden el proyecto	Agenda de sesión informativa
2	Enlace de empresa implementadora	Empresa implementadora Externa a la SISEMH	Establece una ruta de trabajo e implementación de pactemos personalizada a cada empresa y proporciona a su enlace del programa los entregables de cada acción	Ruta de trabajo
3	Analista Especializada	Dirección de Cooperación y Gestión	Da seguimiento a los entregables de cada acción	Reporte de seguimiento
4	Analista Especializada	Dirección de Cooperación y Gestión	Asesora para el cumplimiento de los pactos	Minuta de asesoría
5	Analista Especializada	Dirección de Cooperación y Gestión	Desarrolla informe de implementación	Informe anual
6	Analista Especializada	Dirección de Cooperación y Gestión	Entrega el reconocimiento a las empresas que implementaron de manera satisfactoria los 5 pactos del proyecto	Reconocimiento

Ficha del servicio de Asesorías a las empresas que implementan Pactemos por la Igualdad

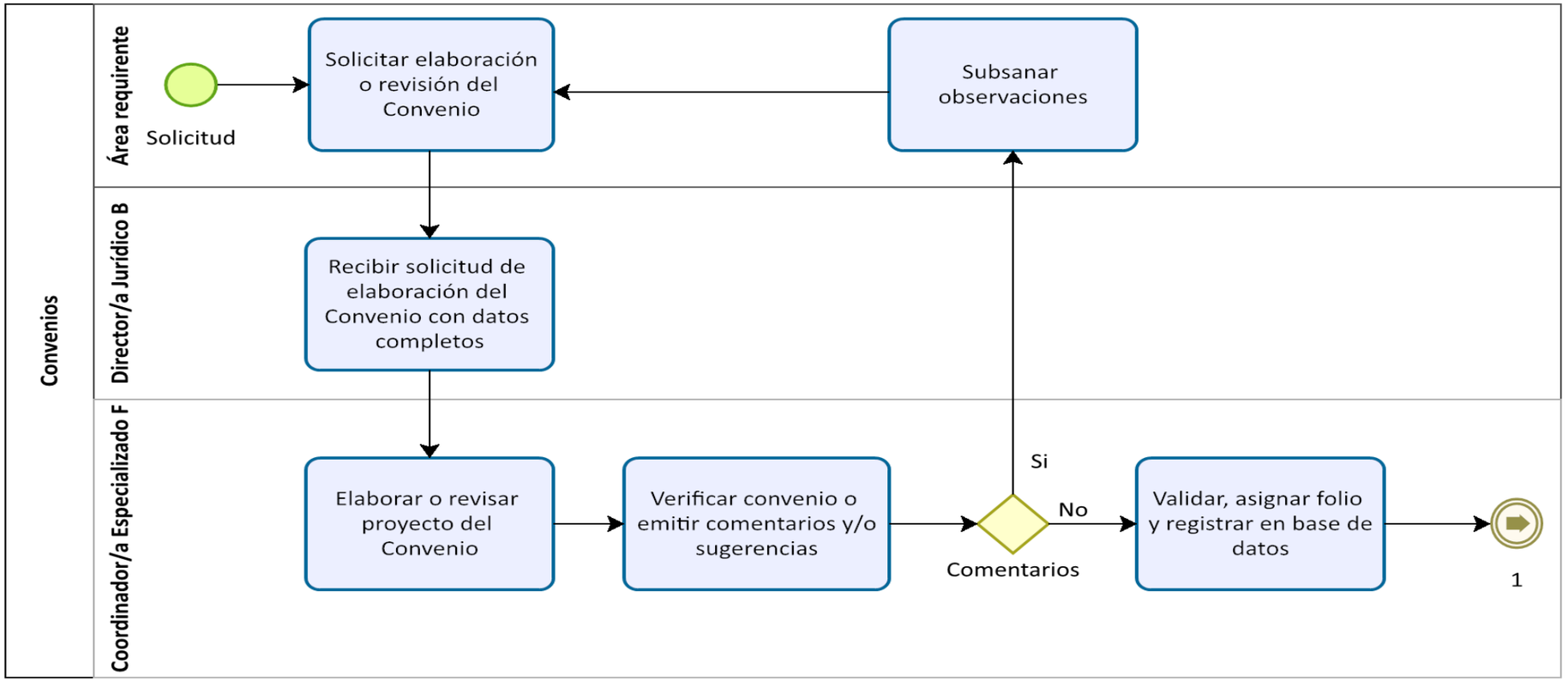
Nombre del trámite o servicio	Asesorías a las empresas que implementan Pactemos por la Igualdad
Descripción del servicio	Se brinda un Programa de Formación en materia de Igualdad y no Discriminación, corresponsabilidad familiar y prevención de acoso y hostigamiento sexual en el ámbito laboral, así como un Kit de Herramientas que contiene manuales, guías y lineamientos para llevar a cabo el proyecto y finalmente el acompañamiento de una asesora que le apoyará durante toda la implementación
Documentos que se obtienen con el trámite	Kit de Herramientas para implementar pactemos, Constancia de implementación.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Empresas legalmente constituidas en el estado de Jalisco interesadas en incorporar la perspectiva de género dentro de su cultura institucional
Responsable del servicio	Analista Especializada
Domicilio, Ubicación y teléfono	Francisco de Quevedo 169, colonia Arcos Vallarta, Guadalajara Jalisco. C.P. 44130
Horario de atención	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas
Requisitos	1. Tomar la sesión informativa del proyecto 2. Completar el registro de la empresa en la plataforma de Pactemos por la Igualdad y subir los documentos solicitados: Razón Social, Carta Compromiso, Acta Constitutiva, Representante legal, Identificación del Representante, Poder Representante, Plantilla del Personal, Carta Designación de Persona Enlace, Identificación de la Persona Enlace.
Costo, Forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	3 a 5 días hábiles
Dirección General responsable o equivalente	Dirección de Cooperación y Gestión
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección de Cooperación y Gestión
Contacto para quejas y sugerencias	3336792470, Ext. 13649 o 13653

Anexo de formatos y liga en Internet	https://pactemos.jalisco.gob.mx

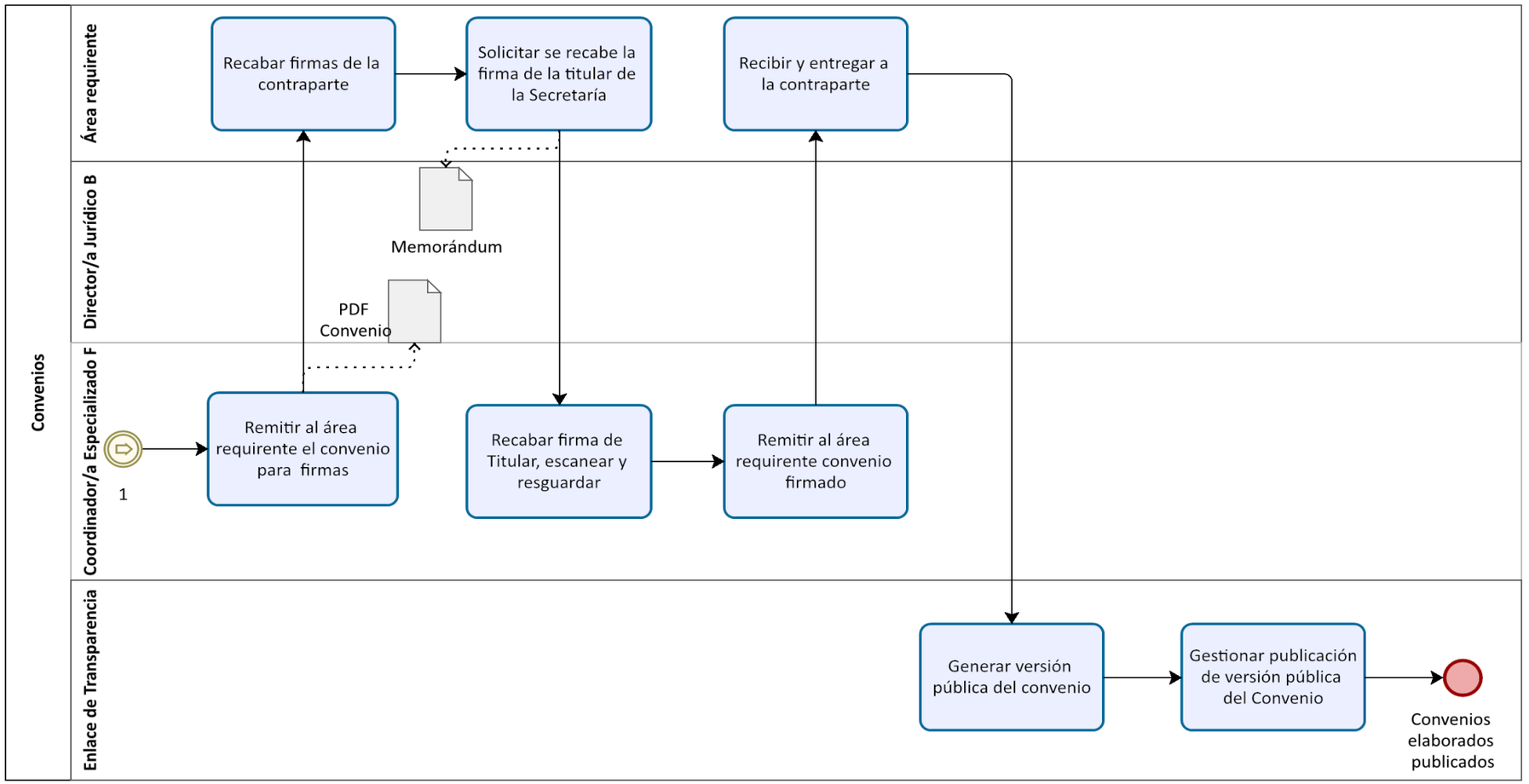
Procedimiento de Convenios

Ficha del procedimiento	
Nombre	Convenios
Descripción	Instrumento jurídico que se celebra para los efectos de determinar los puntos de colaboración entre la SISEMH con instituciones, particulares, dependencias y organizaciones, para alcanzar objetivos específicos y en el cual se determinan compromisos mutuos.
Alineación normativa	PE-15-VI-25-XXXIX-XLII-C-RI-5-XVIII-11-I-II
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se requiere el tipo de convenio, objeto del convenio, los compromisos, vigencia y datos completos de las partes que participarán en el mismo
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de elaboración del convenio por parte del Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones, precisando sí es Convenio General de Colaboración, Coordinación o Convenio Específico.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convenios elaborados publicados
Indicador	Número de convenios elaborados

Modelado del procedimiento de Convenios 1 de 2



Modelado del procedimiento de Convenios 2 de 2



Narrativa del procedimiento de Convenios

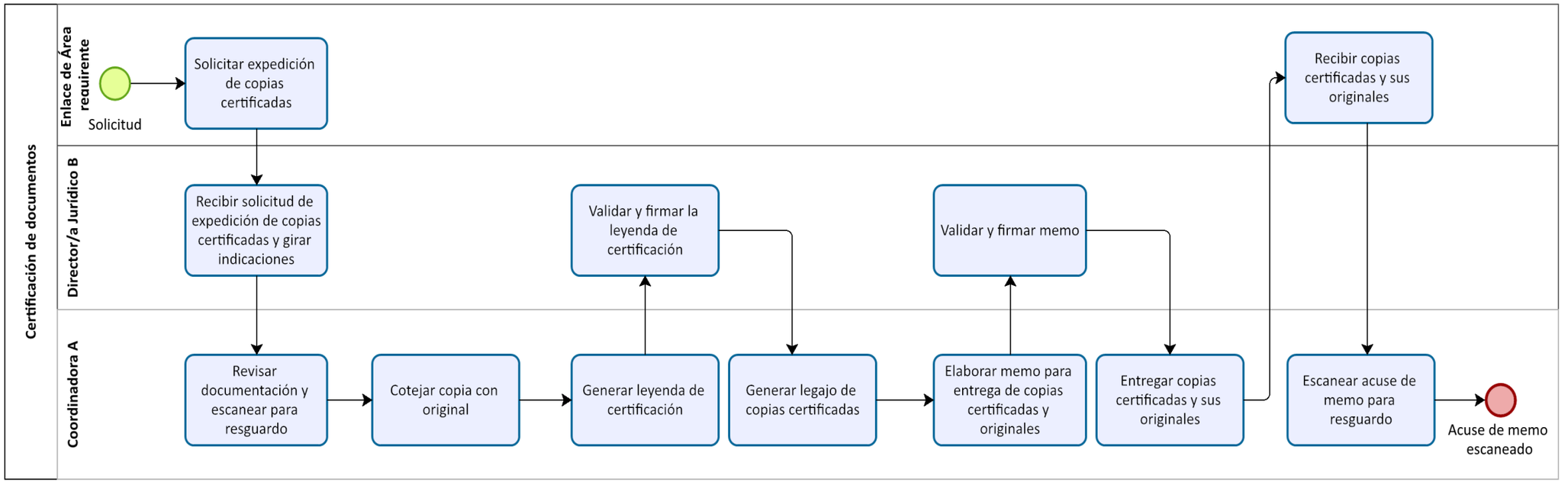
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Área requirente	Área requirente	Solicita por escrito la elaboración o revisión del Convenio, adjuntando los documentos de la dependencia, instancia, persona física o moral con quien se pretenda firmar el Convenio.	Solicitud de Convenio
2	Director/a Jurídica B	Dirección Jurídica	Recibe por escrito la solicitud de elaboración del Convenio con datos completos y gira indicaciones para su ejecución.	Solicitud recibida
3	Coordinador/a Especializado F	Dirección Jurídica	Elabora o revisa el proyecto del Convenio con datos generales y facultades legales de la representación de las partes.	Convenio elaborado o revisado
4	Coordinador/a Especializado F	Dirección Jurídica	Verifica el convenio o en su defecto emite comentarios y/o sugerencias.	Convenio verificado o con comentarios y/o sugerencias
5	Área requirente	Área requirente	Subsana los comentarios y/o sugerencias y solicita se asigne folio consecutivo de número de convenio.	Solicitud de folio consecutivo de número de convenio
6	Coordinador/a Especializado F	Dirección Jurídica	Valida, asigna folio consecutivo de número de convenio y registra en la base de datos correspondiente.	Convenio con número de folio consecutivo asignado
7	Coordinador/a Especializado F	Dirección Jurídica	Remite al área requirente el convenio en formato PDF para la recabar firmas de la contraparte	Convenio en formato PDF
8	Área requirente	Área requirente	Recaba las firmas de la contraparte	Firma recabada
9	Área requirente	Área requirente	Solicita se recabe la firma de la titular de la Secretaría para el convenio por conducto de la Dirección Jurídica, vía memorándum	Memorándum
10	Coordinador/a Especializado F	Dirección Jurídica	Recaba firma de la titular de la Secretaría, escanea y resguarda en el archivo de la Dirección el original que corresponde a la SISEMH, debidamente firmado por todas las partes.	Convenio firmado en resguardo
11	Coordinador/a Especializado F	Dirección Jurídica	Remite al área requirente el juego de convenio firmado que le corresponde a la contraparte para hacerlo llegar por su conducto, vía memorándum	Memorándum con Convenio firmado de la contraparte
12	Área requirente	Área requirente	Recibe y entrega a la contraparte, el convenio firmado por todas las partes	Convenio entregado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13	Enlace de Transparencia	Dirección Jurídica	Genera versión pública del convenio para su publicación.	Versión pública del Convenio
14	Enlace de Transparencia	Dirección Jurídica	Gestiona la publicación de la versión pública del Convenio ante la Unidad de Transparencia.	Convenios elaborados publicados

Procedimiento de Certificación de documentos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Certificación de documentos
Descripción	Certificar constancias, documentos y expedientes existentes en los archivos de la Secretaría
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-11-III
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	La solicitud para la expedición de copias certificadas, deberá ser vía memo/oficio, firmado única, exclusiva y obligatoriamente por la persona titular de las Unidades Auxiliares, Unidades Administrativas y Subsecretarías.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de expedición de copias certificadas; para efectos del cotejo, se requiere sean presentados los documentos originales con su respectiva copia simple en una sola de sus caras; foliadas; con marca de texto o moñito que valide la existencia de contenido; o en su caso, CD con información digital.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Acuse de memo escaneado donde se entrega el Legajo de copias certificadas incluyendo su respectiva Leyenda de certificación; en el caso de información digital contenida en un CD, se emitirá únicamente la Leyenda de certificación correspondiente, acompañada del CD.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Certificación de documentos



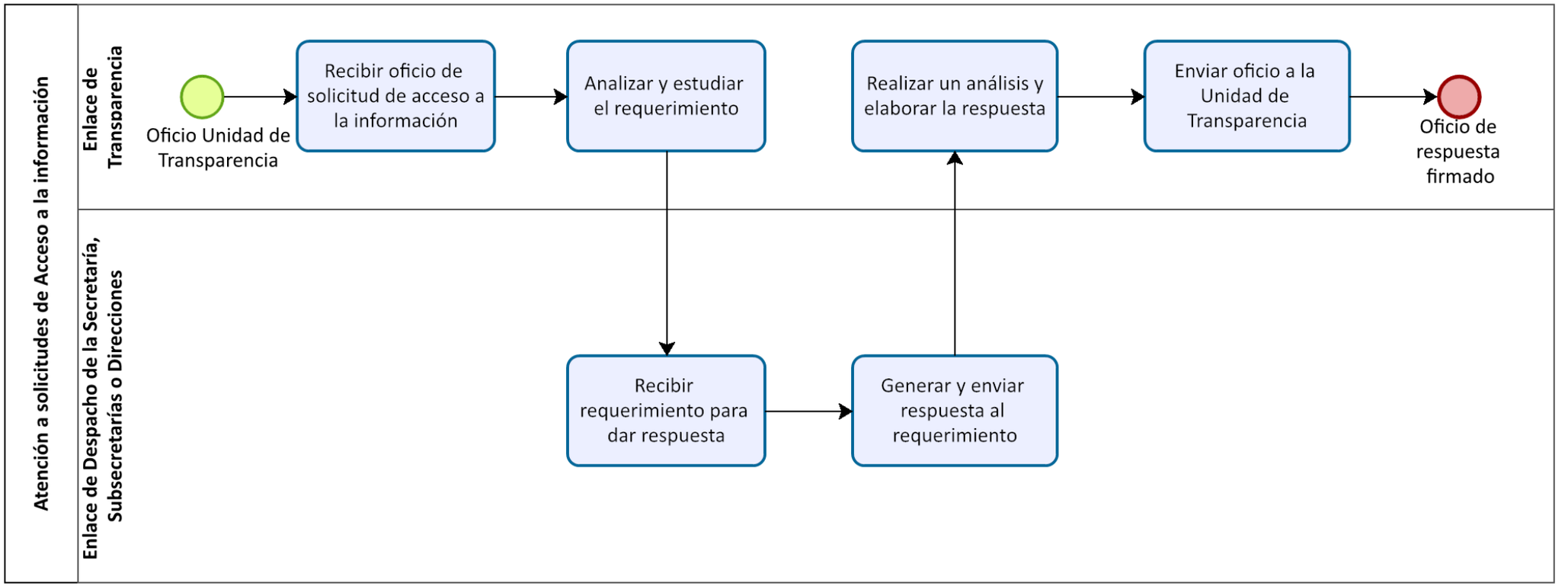
Narrativa del procedimiento de Certificación de documentos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de Área requirente	Área requirente	Solicita expedición de copias certificadas	Solicitud de copias certificadas
2	Director/a Jurídica B	Dirección Jurídica	Recibe la solicitud de expedición de copias certificadas y gira indicaciones para su ejecución	Solicitud recibida
3	Coordinadora A	Dirección Jurídica	Revisa que la documentación a certificar cumpla con los requisitos previstos en los Lineamientos de la Dirección Jurídica y escanea para resguardo	Documentación revisada
4	Coordinadora A	Dirección Jurídica	Coteja la copia con el original a fin de verificar su exactitud	Cotejo de documentos
5	Coordinadora A	Dirección Jurídica	Genera la leyenda de certificación conforme a los documentos cotejados	Leyenda de certificación generada
6	Director/a Jurídica B	Dirección Jurídica	Valida y firma la leyenda de certificación	Leyenda de certificación firmada
7	Coordinadora A	Dirección Jurídica	Genera legajo de copias certificadas incluyendo su respectiva Leyenda de certificación; en el caso de información digital contenida en un CD, se emitirá únicamente la Leyenda de certificación correspondiente, acompañada del CD; y escanea para resguardo de certificación	Copias certificadas
8	Coordinadora A	Dirección Jurídica	Elabora memo para entrega de copias certificadas y sus originales	Memo generado
9	Director/a Jurídica B	Dirección Jurídica	Valida y firma memo	Memo firmado
10	Coordinadora A	Dirección Jurídica	Entrega copias certificadas y sus originales al área requirente, mediante memo	Memo entregado
11	Enlace de Área requirente	Área requirente	Recibe copias certificadas y sus originales mediante memo	Acuse de memo
12	Coordinadora A	Dirección Jurídica	Escanea acuse de memo para resguardo donde se entrega el Legajo de copias certificadas incluyendo su respectiva Leyenda de certificación; en el caso de información digital contenida en un CD, se emitirá únicamente la Leyenda de certificación correspondiente, acompañada del CD.	Acuse de memo escaneado

Procedimiento de Atención a solicitudes de Acceso a la información

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención a solicitudes de Acceso a la información
Descripción	Trámite y respuesta a las solicitudes de información realizadas por la ciudadanía, en ejercicio de su derecho al Acceso a la información, a través de la Unidad de Transparencia de los Organismos Auxiliares y Secretarías Transversales.
Alineación normativa	PE-25-XXXIV-RI-25-LTAIPEJM-24-78-87-RT-2-II-10-11-I-12-I-20-II-21-I-II-RI-11-XI-25
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Que la información que se requiere sea de competencia de la SISEMH y que la descripción de la información requerida sea clara. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Administración Pública Centralizada del Estado de Jalisco
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de la Unidad de Transparencia de los Organismos Auxiliares y Secretarías Transversales, correo electrónico, vía telefónica y presencial, por medio del cual se hace el requerimiento de información.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio de respuesta firmado por medio del cual se proporciona la información requerida ya sea de manera afirmativa, afirmativa parcial o inexistente, enviado por correo electrónico.
Indicador	Número de solicitudes de acceso a la información atendidas conforme a competencia de la Secretaría de Igualdad Sustantiva de Entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco

Modelado del procedimiento de Atención a solicitudes de Acceso a la información



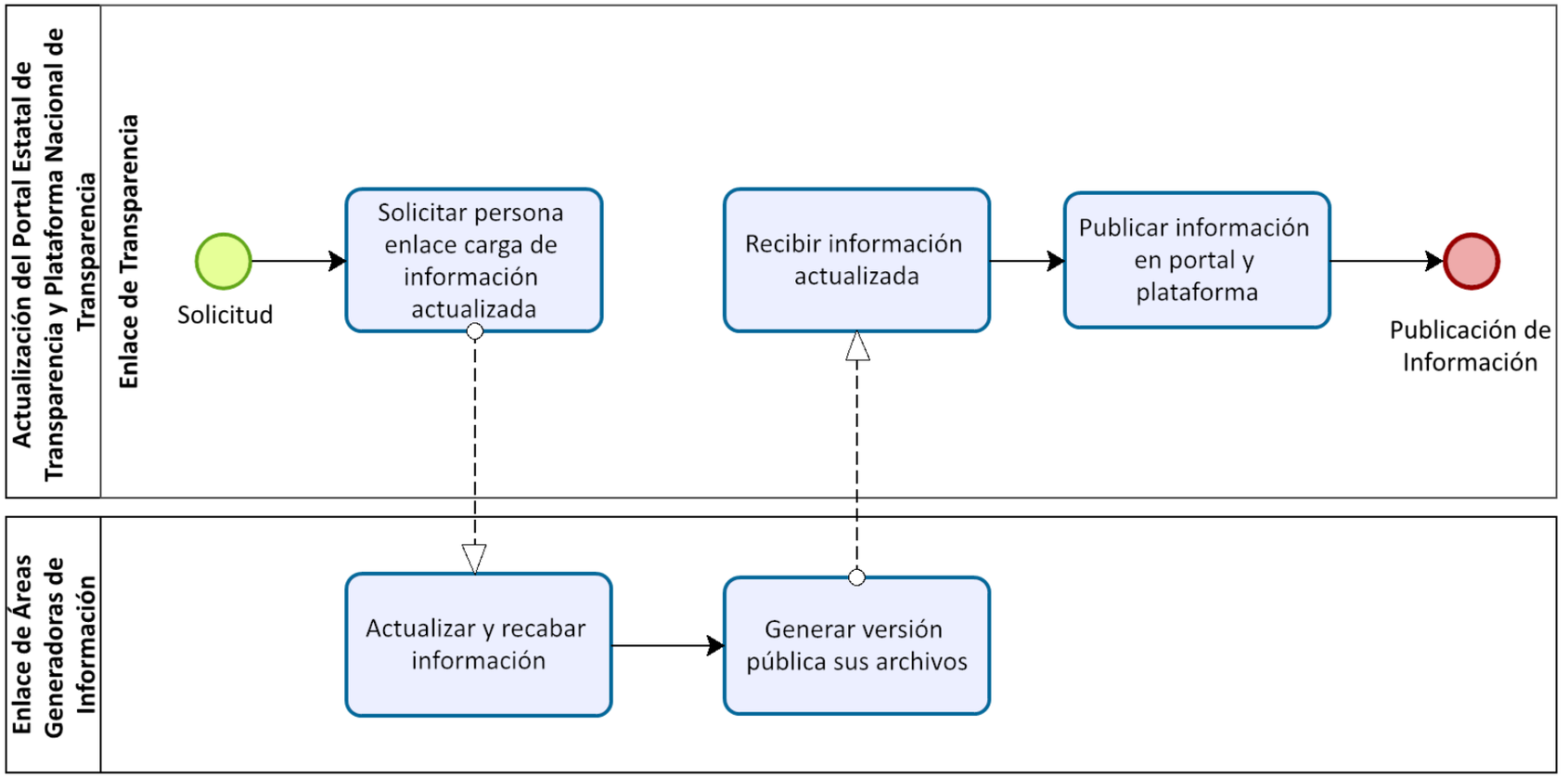
Narrativa del procedimiento de Atención a solicitudes de Acceso a la información

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de Transparencia	Dirección Jurídica	Recibe oficio de solicitud de acceso a la 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	Enlace 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	Enlace 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 de respuesta firmado y enviado por correo electrónico

Procedimiento de Actualización del Portal Estatal de Transparencia y Plataforma Nacional de Transparencia

Ficha del procedimiento	
Nombre	Actualización del Portal Estatal de Transparencia y Plataforma Nacional 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-LTAIPEJM-8-24-RT-6-7-10-RI-11-XI-25
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
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	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Información proporcionada por las Unidades Administrativas de la SISEMH, publicación en el Portal Estatal de Transparencia y la Plataforma Nacional de Transparencia por parte de la Unidad de Transparencia.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Publicación de información en el Portal Estatal de Transparencia y la Plataforma Nacional de Transparencia.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Actualización del Portal Estatal de Transparencia y Plataforma Nacional de Transparencia



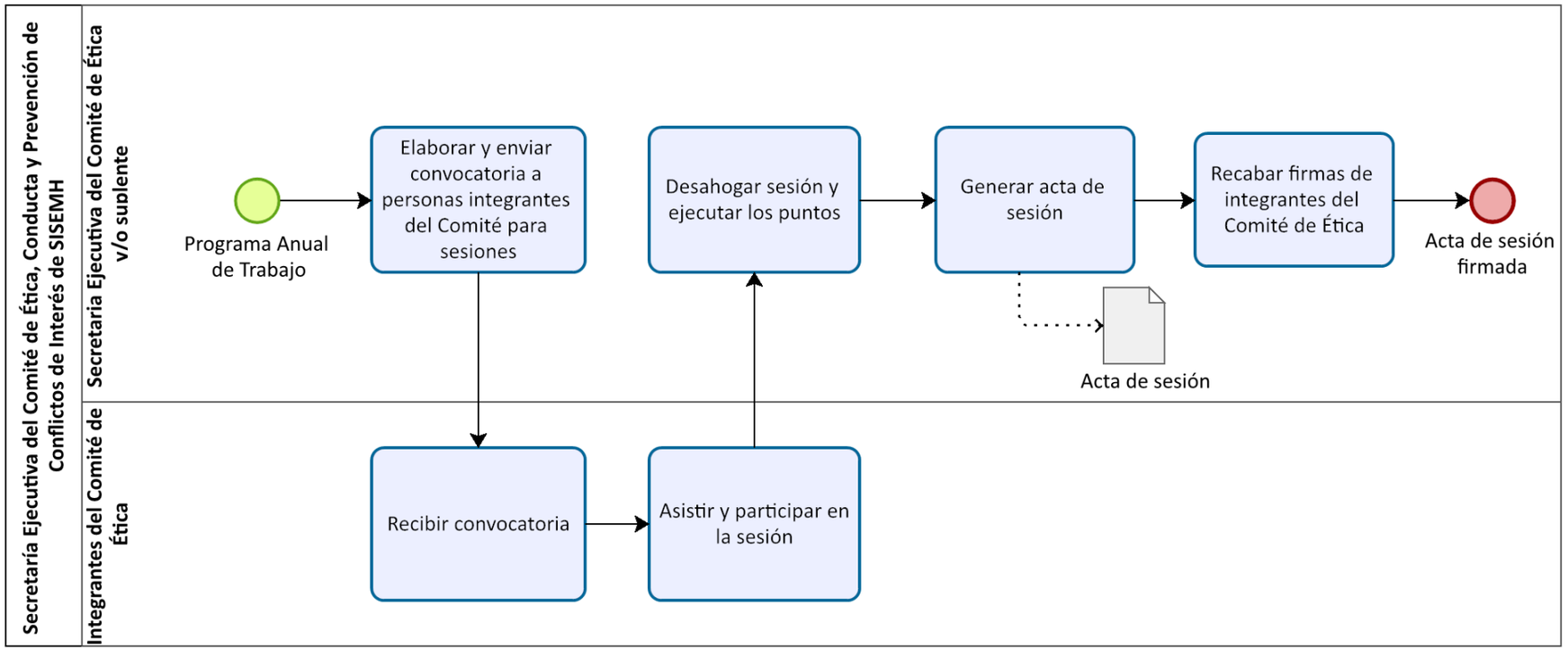
Narrativa del procedimiento de Actualización del Portal Estatal de Transparencia y Plataforma Nacional de Transparencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de Transparencia	Unidad de Transparencia	Solicita por parte del enlace de transparencia de la Secretaría a la persona enlace de la Unidad de Transparencia la carga de información actualizada	Solicitud
2	Enlace de Áreas Generadoras de Información	Todas las Direcciones y Subsecretarías	Actualiza y recaba información quincenal, mensual, semestral o anual según corresponda	Archivo actualizado
3	Enlace de 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 en el Portal Estatal de Transparencia y la Plataforma Nacional de Transparencia	Publicación de información

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

Ficha del procedimiento	
Nombre	Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
Descripción	Ejercer la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, según sus atribuciones en la normatividad aplicable.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-CE-42-III-48-AUE-32-RI-11-XVII
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Designación de la persona titular de la Dirección Jurídica con carácter de Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, quien cuenta con su suplente y tiene las mismas funciones y atribuciones.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Convocatoria para la celebración de las sesiones del Comité de Ética
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Actas de las sesiones firmadas por el Comité de Ética y en cumplimiento a la normatividad en la materia
Indicador	Número de actas de las sesiones del Comité de Ética

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



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

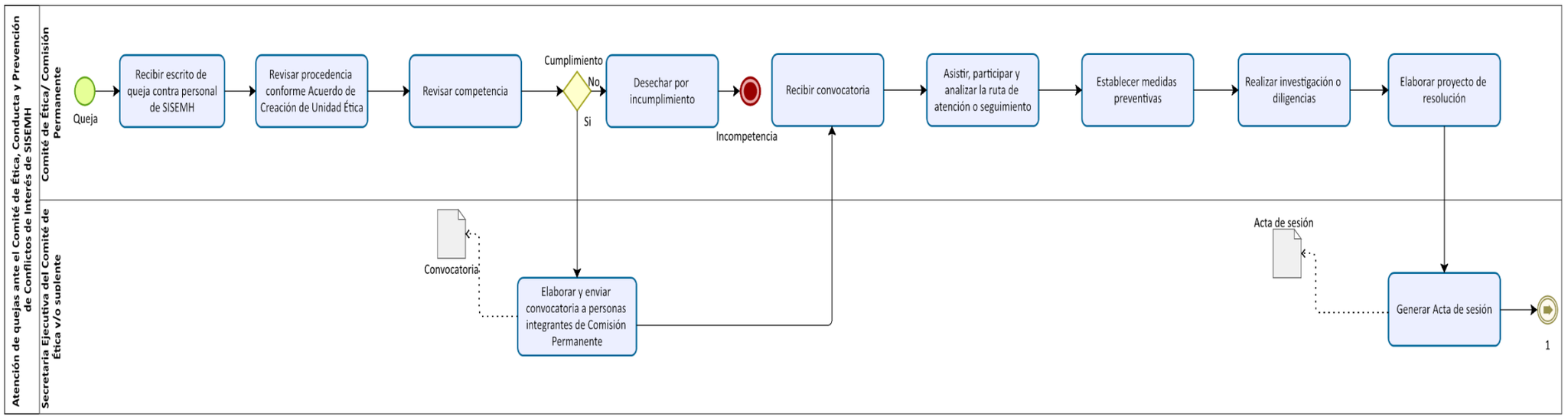
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y/o suplente	Dirección Jurídica en su carácter de Secretaría Ejecutiva	Elabora y envía convocatoria a las personas integrantes del Comité de Ética por correo electrónico o en físico, para sesión ordinaria o extraordinaria conforme al calendario aprobado 5 días antes o 3 días antes, respectivamente., como cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética de la SISEMH.	Convocatoria enviada
2	Integrantes del Comité de Ética	Despacho de la Secretaría y Direcciones	Reciben convocatoria.	Convocatoria recibida
3	Integrantes del Comité de Ética	Despacho de la Secretaría y Direcciones	Asisten y participan en la sesión	Cumplimiento del orden del día
4	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y/o suplente	Dirección Jurídica en su carácter de Secretaría Ejecutiva	Desahoga la sesión y ejecuta los puntos del orden del día	Acuerdos
5	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y/o suplente	Dirección Jurídica en su carácter de Secretaría Ejecutiva	Genera acta de sesión ordinaria o extraordinaria	Acta de sesión
6	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y/o suplente	Dirección Jurídica en su carácter de Secretaría Ejecutiva	Recaba firmas de integrantes del Comité de Ética	Acta de sesión firmada

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

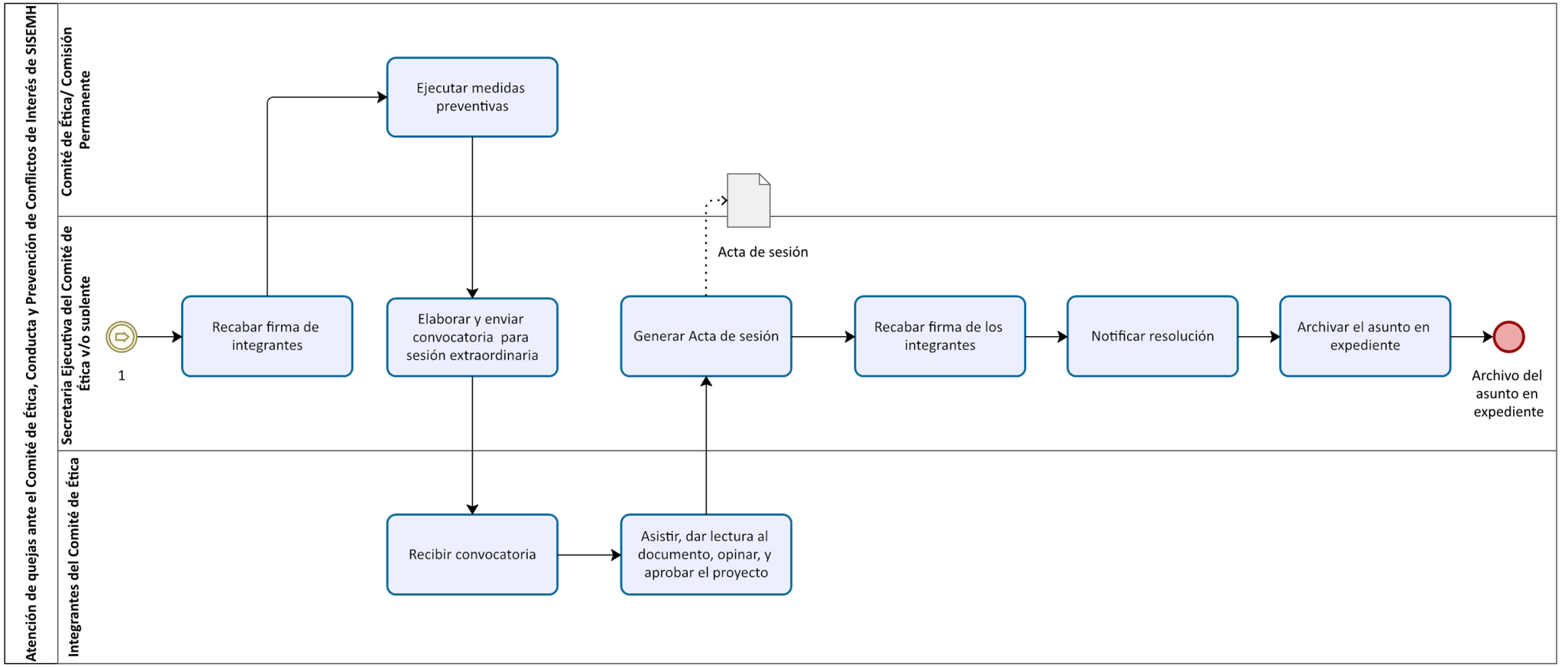
Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención de quejas ante el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
Descripción	Atención de quejas ante el Comité de Ética por trasgresión a los principios y valores, así como reglas de integridad previstos en el Código de Ética, Código de Conducta de la SISEMH y conforme al Acuerdo de Creación de la Unidad Especializada en Ética
Alineación normativa	PE-25-XLVII-CE-42-III-48-AUE-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-RI-11-XVII
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	El escrito de queja deberá contener los requisitos previstos en el Acuerdo de Creación de la Unidad Especializada en Ética, y podrá interponerse de forma presencial, vía física en el buzón o mediante el correo electrónico denuncia.sisemh@jalisco.gob.mx
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Escrito de queja ante el Comité de Ética
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Archivo del asunto en expediente que contiene resolución de la queja interpuesta ante el Comité de Ética
Indicador	Número de quejas atendidas ante el Comité de Ética

NOTA: Sería importante agregar en Glosario, la personalidad de la ***Comisión permanente para la atención de denuncias por trasgresión a principios y valores***, en adelante "Comisión permanente". La misma, se integra actualmente con la Dirección Jurídica, en su carácter de Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética, la Dirección de Prevención de las Violencias y la Dirección Administrativa. Dicha Comisión permanente, debe ser conformada por integrantes del Comité de Ética, siempre por la Secretaria Ejecutiva e integrantes de 2 direcciones más.

Modelado 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 1 de 2



Modelado 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 2 de 2



Narrativa 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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Comité de Ética/Comisión permanente	Comité de Ética/Comisión permanente	Recibe escrito de queja contra personal de la SISEMH, por faltas al Código de Ética o Código de Conducta.	Queja interpuesta
2	Comité de Ética/Comisión permanente	Comité de Ética/Comisión permanente	Revisa su procedencia conforme los requisitos previstos en el Acuerdo de Creación de la Unidad Especializada en Ética y previene en caso de no cumplir dichos requisitos	Queja revisada
3	Comité de Ética/Comisión permanente	Comité de Ética/Comisión permanente	Revisa competencia para analizar cumplimiento	Escrito de competencia o fin por incompetencia
4	Comité de Ética/Comisión permanente	Comité de Ética/Comisión permanente	Desecha por incumplimiento	Fin por incompetencia
5	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y/o suplente	Dirección Jurídica en su carácter de Secretaría Ejecutiva	Elabora y envía convocatoria a las personas integrantes de la Comisión permanente por correo electrónico o en físico, para sesión ordinaria si esta en cumplimiento	Convocatoria enviada
6	Comité de Ética/Comisión permanente	Comité de Ética/Comisión permanente	Recibe convocatoria	Convocatoria recibida
7	Comité de Ética/Comisión permanente	Comité de Ética/Comisión permanente	Asiste, participa y analiza la ruta de atención o seguimiento al caso en concreto	Análisis y seguimiento del caso
8	Comité de Ética/Comisión permanente	Comité de Ética/Comisión permanente	Establece medidas preventivas	Medidas preventivas establecidas

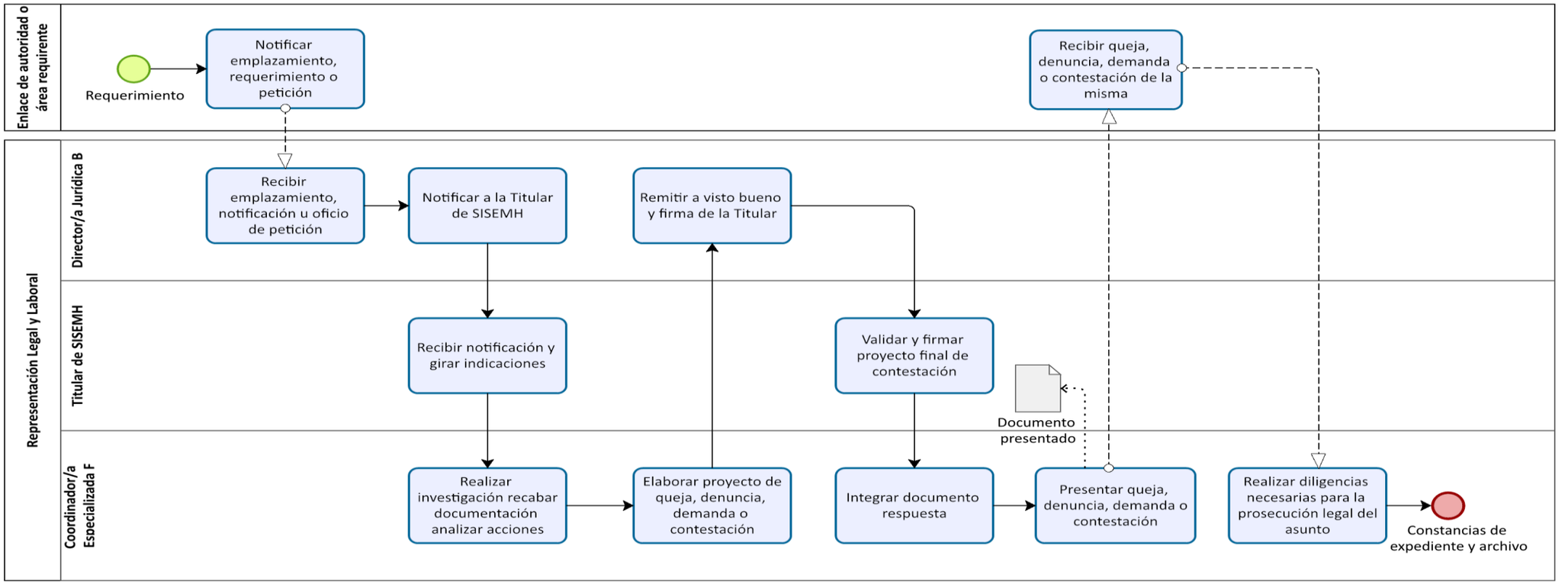
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Comité de Ética/Comisión permanente	Comité de Ética/Comisión permanente	Realiza investigación o diligencias según sea el caso	Investigación
10	Comité de Ética/Comisión permanente	Comité de Ética/Comisión permanente	Elabora proyecto de resolución	Proyecto de resolución
11	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y/o suplente	Dirección Jurídica en su carácter de Secretaría Ejecutiva	Genera acta de sesión de la Comisión permanente	Acta de sesión
12	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y/o suplente	Dirección Jurídica en su carácter de Secretaría Ejecutiva	Recaba firmas de integrantes de la Comisión permanente	Acta de sesión firmada
13	Comité de Ética/Comisión permanente	Comité de Ética/Comisión permanente	Ejecuta medidas preventivas	Medidas preventivas ejecutadas
14	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y/o suplente	Dirección Jurídica en su carácter de Secretaría Ejecutiva	Elabora y envía convocatoria a las personas integrantes del Comité de Ética por correo electrónico o en físico, para sesión extraordinaria	Convocatoria enviada
15	Integrantes del Comité de Ética	Despacho de la Secretaría y Direcciones	Reciben convocatoria	Convocatoria recibida
16	Integrantes del Comité de Ética	Despacho de la Secretaría y Direcciones	Asisten, se da lectura al documento, opinan, y aprueban el proyecto de resolución	Resolución aprobada
17	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y/o suplente	Dirección Jurídica en su carácter de Secretaría Ejecutiva	Generar acta de sesión del Comité de Ética	Acta de sesión
18	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y/o suplente	Dirección Jurídica en su carácter de Secretaría Ejecutiva	Recaba firmas de integrantes del Comité de Ética	Acta de sesión firmada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
19	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y/o suplente	Dirección Jurídica en su carácter de Secretaría Ejecutiva	Notifica resolución a las partes involucradas y autoridades correspondientes	Notificación
20	Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y/o suplente	Dirección Jurídica en su carácter de Secretaría Ejecutiva	Archiva el asunto en expediente que contiene resolución de la queja interpuesta ante el Comité de Ética	Archivo del asunto en expediente

Procedimiento de Representación Legal y Laboral

Ficha del procedimiento	
Nombre	Representación legal y laboral
Descripción	Representación legal y laboral para ejercer acciones legales a favor de la SISEMH y/o oponer las excepciones para su defensa
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-11-V-VIII-XIV
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Derechos a ejercitar y excepciones a oponer
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentos fundatorios de la acción a ejercitar o excepcionarse
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Constancias de expediente y archivo
Indicador	Número de juicios o procedimientos atendidos

Modelado del procedimiento de Representación Legal y Laboral



Narrativa del procedimiento de Representación Legal y Laboral

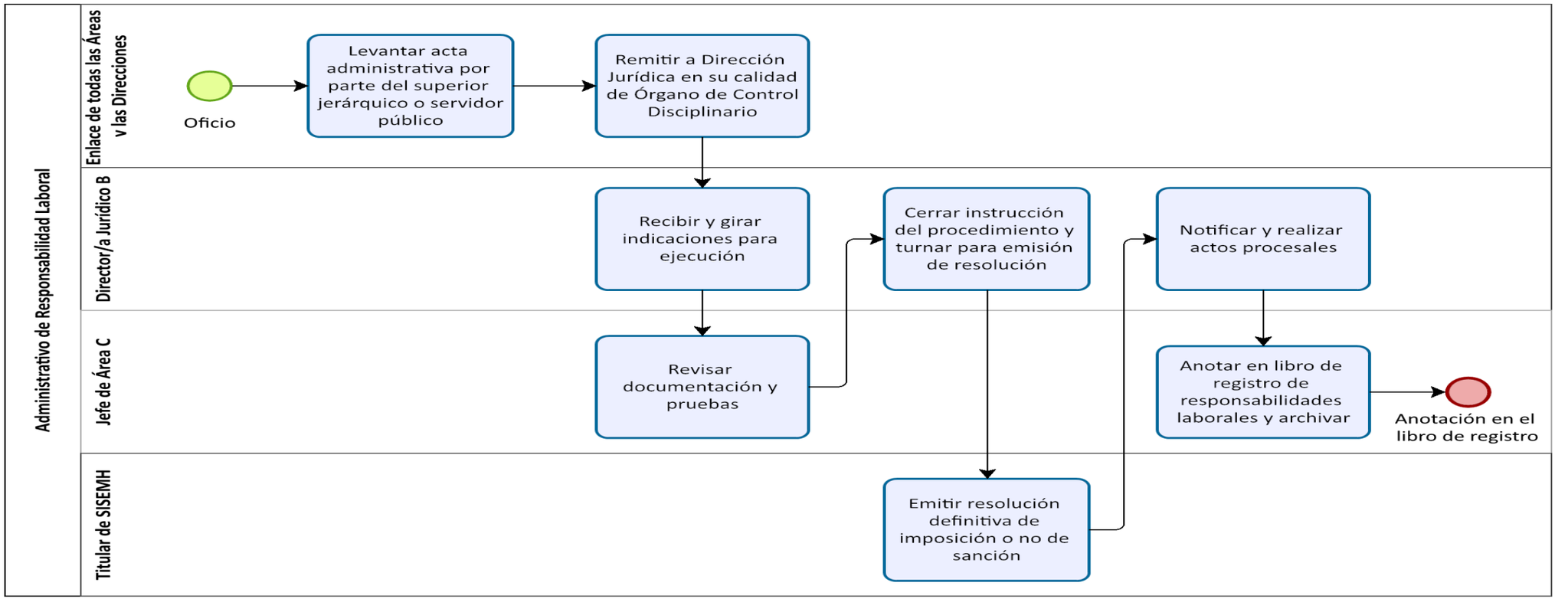
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de autoridad o área interna requirente	Autoridad requirente o área interna solicitante	Notifica emplazamiento, requerimiento o petición para apersonamiento o representación legal ante autoridades judiciales, administrativas, del trabajo o penales.	Acuse de notificación o requerimiento
2	Director/a Jurídica B	Dirección Jurídica	Recibe emplazamiento, notificación, u oficio de petición respecto a demandas, amparos, requerimientos, etc.	Acuse de emplazamiento
3	Director/a Jurídica B	Dirección Jurídica	Notifica a la titular de la Secretaría del tema para acordar el posicionamiento institucional	Notificación realizada
4	Titular de la SISEMH	Despacho de la Secretaría	Recibe notificación y gira indicaciones	Notificación recibida
5	Coordinador/a Especializada F	Dirección Jurídica	Realiza la investigación de los antecedentes del asunto y recaba la documentación necesaria, analiza y determina las acciones o defensas en el juicio, o bien, sugerir la negociación	Investigación
6	Coordinador /a Especializada F	Dirección Jurídica	Elaborar del proyecto de la queja, denuncia, demanda o contestación según corresponda, en caso de determinarse la instauración de la acción legal	Proyecto de contestación
7	Director/a Jurídica B	Dirección Jurídica	Remite a visto bueno y firma de la Titular de la Secretaría	Documento revisado
8	Titular de la SISEMH	Despacho de la Secretaría	Valida y firma el proyecto final de contestación	Documento firmado
9	Coordinador/a Especializada F	Dirección Jurídica	Integra documento de respuesta, recabando y adjuntando los anexos necesarios, las copias simples de traslado y acuse	Documento integrado
10	Coordinador/a Especializada F	Dirección Jurídica	Presenta la queja, denuncia, demanda o contestación de la misma ante el tribunal competente en tiempo y forma	Documento presentado
11	Enlace de autoridad o área interna requirente	Autoridad requirente	Recibe la queja, denuncia, demanda o contestación de la misma.	Acuse de documento presentado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Coordinador/a Especializada F	Dirección Jurídica	Realiza las diligencias necesarias para la prosecución legal del asunto, atendiendo los términos y formalidades que cada materia requiera hasta la emisión de la sentencia, resolución o laudo definitivo con firmeza procesal, así como, ejecutar acciones para su cumplimiento y procede al archivo como asunto concluido, con las constancias en el expediente.	Constancias de expediente y archivo

Procedimiento de Administrativo de Responsabilidad Laboral

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento administrativo de responsabilidad laboral
Descripción	Substanciación del procedimiento de responsabilidad laboral para su turno a la titular de la Secretaría para la resolución definitiva que corresponda.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-11-XIII
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Existencia de un acto u omisión de las enumeradas en los artículos 22, fracción V, 55, 56 y/o 56 bis de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios (LSPEJM).
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de remisión del acta administrativa circunstanciada de hechos de probable responsabilidad laboral (resolución por la titular de la Secretaría para la imposición o no, de la sanción).
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Anotación en el libro de registro de responsabilidades laborales y expediente archivado
Indicador	Número de procedimientos administrativos de responsabilidad laboral

Modelado del procedimiento de Administrativo de Responsabilidad Laboral



Narrativa del procedimiento de Administrativo de Responsabilidad Laboral

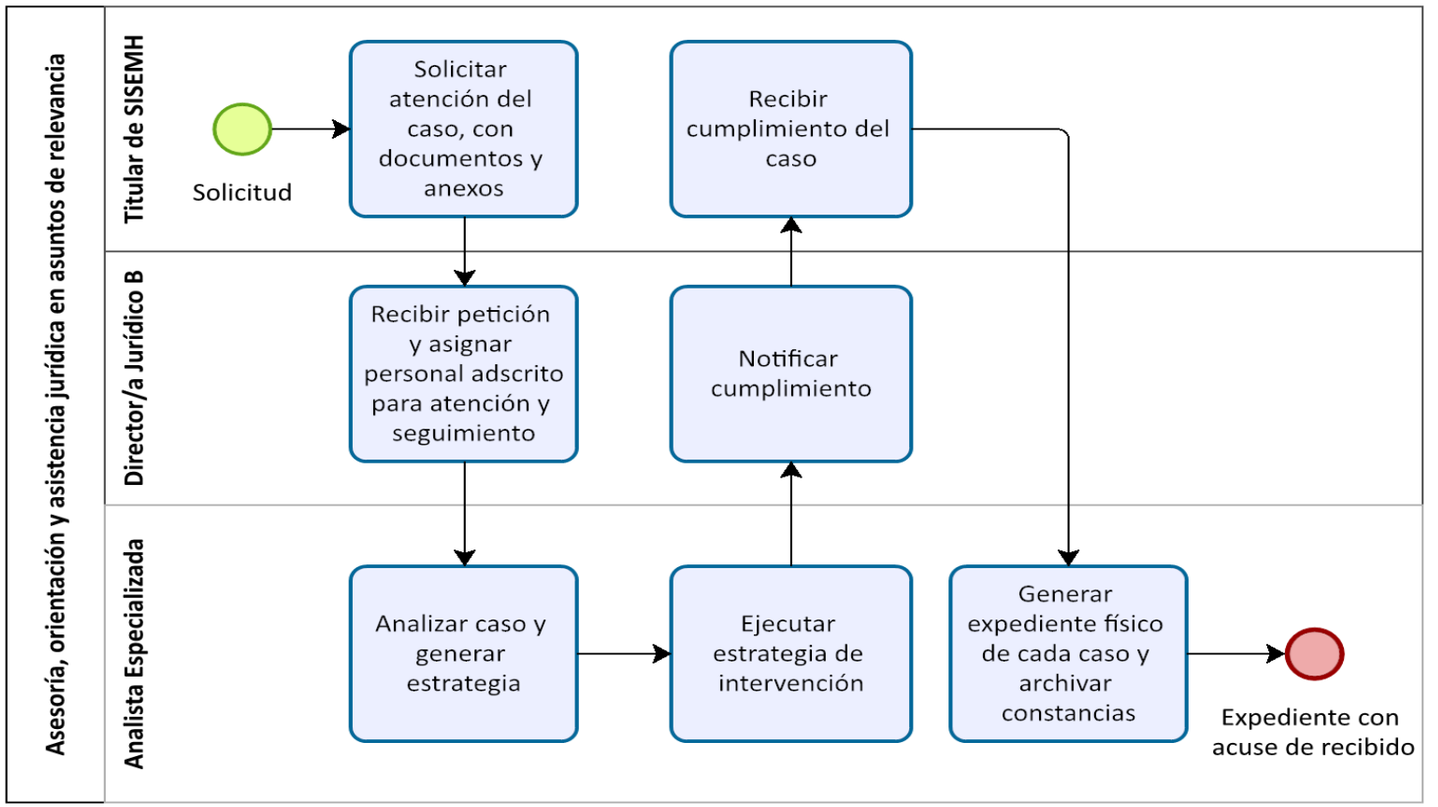
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de todas las Áreas y Direcciones	Todas las Áreas y Direcciones	Levanta una acta administrativa por parte del superior jerárquico o el servidor público que éste designe, mediante oficio facultativo, donde se asentarán las circunstancias de modo, tiempo y lugar, ante la presunta existencia de un acto u omisión de las enumeradas en la fracción V del art. 22, 55, 56, y/o 56 bis de la LSPEJM y deberá firmarse por quien la levantó y dos testigos de asistencia	Acta administrativa
2	Enlace de todas las Áreas y Direcciones	Todas las Áreas y Direcciones	Remite a la Dirección Jurídica en su calidad de Órgano de Control Disciplinario, mediante oficio el acta administrativa circunstanciada, los medios de prueba y el oficio facultativo en su caso.	Oficio con anexos
3	Director/a Jurídica B	Dirección Jurídica en su calidad de Órgano de Control Disciplinario	Recibe y gira indicaciones para su ejecución	Integración de Expediente
4	Jefe de Área C	Dirección Jurídica en su calidad de Órgano de Control Disciplinario	Revisa exhaustivamente la documentación y pruebas que cumplan con los requisitos de ley y emisión de acuerdo de avocamiento con fecha de audiencia; realizando actos procesales encaminados a la notificación, desahogo de audiencia y, desahogo de pruebas.	Actas de notificación y desahogo de audiencias
5	Director/a Jurídica B	Dirección Jurídica en su calidad de Órgano de Control Disciplinario	Cierra la instrucción del procedimiento y turna a la titular de la Secretaría para la emisión de la resolución definitiva.	Cierre de instrucción
6	Titular de la SISEMH	Despacho de la Titular de la Secretaría	Emite resolución definitiva de imposición o no, de la sanción	Resolución
7	Director/a Jurídica B	Dirección Jurídica en su calidad de Órgano de Control Disciplinario	Notifica y realiza actos procesales encaminados al cumplimiento de la resolución.	Acta de notificación y oficios para cumplimiento.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Jefe de Área C	Dirección Jurídica en su calidad de Órgano de Control Disciplinario	Anota en el libro de registro de responsabilidades laborales y archiva expediente.	Anotación en el libro de registro

Procedimiento de Asesoría, orientación y asistencia jurídica en asuntos de relevancia

Ficha del procedimiento	
Nombre	Asesoría, orientación y asistencia jurídica en asuntos de relevancia
Descripción	Atención mediante orientación y asistencia jurídica a mujeres que, cuando por la relevancia del asunto se pueda sentar precedentes a favor de la igualdad y no discriminación, ante cualquier institución o proceso judicial o administrativo
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-11-XVI
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Existencia de un caso de relevancia que requiera atención especializada en materia de defensa de derechos humanos de las mujeres
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Petición directa para atención del caso, por parte de la Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Expediente físico de cada caso atendido con acuse de recibido
Indicador	Número de casos relevantes atendidos

Modelado del procedimiento de Asesoría, orientación y asistencia jurídica en asuntos de relevancia



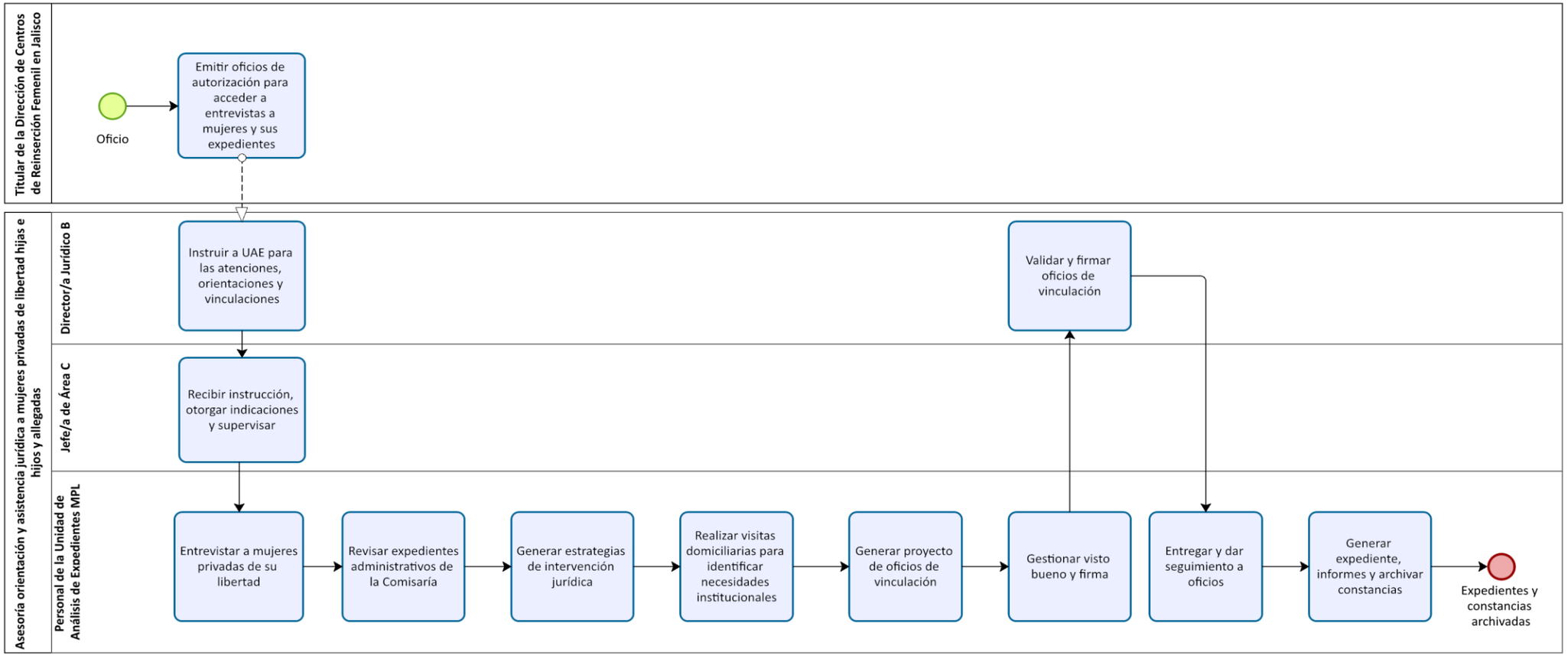
Narrativa del procedimiento de Asesoría, orientación y asistencia jurídica en asuntos de relevancia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la SISEMH	Despacho de la titular	Solicita atención del caso, con los documentos y anexos que se tenga conocimiento	Solicitud enviada
2	Director/a Jurídica B	Dirección Jurídica	Recibe la petición y asigna de su personal adscrito para dar atención y seguimiento, según sea el caso (puede ser cualquier personal de la DJ, dependiendo el asunto).	Solicitud recibida
3	Analista Especializada	Dirección Jurídica	Analiza el caso y genera estrategia con actividades de intervención dentro de la competencia de la Secretaría	Análisis del caso
4	Analista Especializada	Dirección Jurídica	Ejecuta estrategia de intervención, mediante oficios, informes y acompañamientos	Estrategia ejecutada
5	Director/a Jurídica B	Dirección Jurídica	Notifica al Despacho de la Secretaría, el cumplimiento sobre la atención del caso	Oficio de notificación
6	Titular de la SISEMH	Despacho de la titular	Recibe cumplimiento del caso	Acuse de oficio de notificación
7	Analista Especializada	Dirección Jurídica	Genera expediente físico de cada caso atendido y archiva constancias con acuse de recibido.	Expediente con acuse de recibido

Procedimiento de Asesoría, orientación y asistencia jurídica a mujeres privadas de su libertad, sus hijas e hijos y personas allegadas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Asesoría, orientación y asistencia jurídica a mujeres privadas de su libertad, sus hijas e hijos y personas allegadas
Descripción	Atención a mujeres privadas de su libertad (MPL) mediante entrevistas de primer contacto y análisis de sus expedientes para advertir en sus casos, mediante la perspectiva de género, cómo pueden ser beneficiadas en sus procesos y ejecución de sus sentencias, promoviendo por coordinación interinstitucional el beneficio de su libertad anticipada cuando así proceda, así como entrevistas de primer contacto a sus hijas e hijos y personas allegadas para identificar necesidades desde el ámbito jurídico, psicológico y de trabajo social para realizar las vinculaciones institucionales necesarias; bajo la supervisión de la Jefatura de Área C.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-11-XVI
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	Análisis de casos de mujeres privadas de su libertad, revisión de sus expedientes y atenciones de primer contacto.
Políticas del procedimiento	Coordinación con las autoridades de la Comisaría de Reinserción Femenil, para la realización de entrevistas a mujeres privadas de su libertad y acceso a sus expedientes.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio por la Dirección del Centro de Reinserción Femenil, de autorización de entrevistas a mujeres privadas de su libertad y de acceso a sus expedientes internos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Expedientes físicos a partir de cada caso con atenciones brindadas, informes y constancias archivadas.
Indicador	Número de mujeres privadas de su libertad atendidas; Número de mujeres que obtuvieron su libertad anticipada por la gestión jurídica; Número de atenciones especializadas a hijas e hijos y personas allegadas de mujeres privadas de su libertad.

Modelado del procedimiento de Asesoría, orientación y asistencia jurídica a mujeres privadas de su libertad, sus hijas e hijos y personas allegadas



Narrativa del procedimiento de Asesoría, orientación y asistencia jurídica a mujeres privadas de su libertad, sus hijas e hijos y personas allegadas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Dirección de Centros de Reinserción Femenil en Jalisco	Dirección de Centros de Reinserción Femenil en Jalisco	Emite oficio de autorización para que personal de la Dirección Jurídica de la Secretaría proceda a realizar entrevistas a mujeres privadas de su libertad y tener acceso a sus expedientes internos.	Oficio
2	Director/a Jurídica B	Dirección Jurídica	Instruye a la Unidad de Análisis de Expedientes a través de la Jefatura de Área C, para las atenciones, orientaciones y vinculaciones que se requieran	Instrucciones
3	Jefe/a de Área C	Dirección Jurídica	Recibe instrucción y otorga indicaciones directas y supervisa seguimiento por parte del personal de la Unidad de Análisis de Expedientes	Supervisión
4	Personal de la Unidad de Análisis de Expedientes MPL	Dirección Jurídica/Unidad de Análisis de Expedientes MPL	Entrevista a mujeres privadas de su libertad en el o los Centros de Reinserción Femenil, desde el ámbito jurídico, psicológico y de trabajo social.	Informe de entrevistas
5	Personal de la Unidad de Análisis de Expedientes MPL	Dirección Jurídica/Unidad de Análisis de Expedientes MPL	Revisa los expedientes administrativos de la Comisaría	Informe de la revisión se expediente
6	Personal de la Unidad de Análisis de Expedientes MPL	Dirección Jurídica/Unidad de Análisis de Expedientes MPL	Genera estrategias de intervención jurídica dentro de la competencia de la Secretaría, acercándose a las partes del proceso involucradas y autoridades competentes para su seguimiento procesal, en beneficio de las mujeres privadas de su libertad.	Estrategia generada
7	Personal de la Unidad de Análisis de Expedientes MPL	Dirección Jurídica/Unidad de Análisis de Expedientes MPL	Realiza visitas domiciliarias para identificar necesidades institucionales para hijas, hijos y personas allegadas de mujeres privadas de su libertad previamente entrevistadas, desde el ámbito jurídico, psicológico y de trabajo social.	Informes de visitas domiciliarias
8	Personal de la Unidad de Análisis de Expedientes MPL	Dirección Jurídica/Unidad de Análisis de Expedientes MPL	Genera proyecto de oficios de vinculación	Proyecto de oficios de vinculación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Personal de la Unidad de Análisis de Expedientes MPL	Dirección Jurídica/Unidad de Análisis de Expedientes MPL	Gestiona visto bueno y la firma de la Directora Jurídica, a través de la supervisión de la Jefatura de Área C.	Gestión de oficios de vinculación
10	Director/a Jurídica B	Dirección Jurídica	Valida y firma oficios de vinculación	Oficios firmados
11	Personal de la Unidad de Análisis de Expedientes MPL	Dirección Jurídica/Unidad de Análisis de Expedientes MPL	Entrega y seguimiento a oficios de vinculación	Seguimiento
12	Personal de la Unidad de Análisis de Expedientes MPL	Dirección Jurídica/Unidad de Análisis de Expedientes MPL	Genera expediente, informes y archiva constancias	Expediente y constancias archivadas

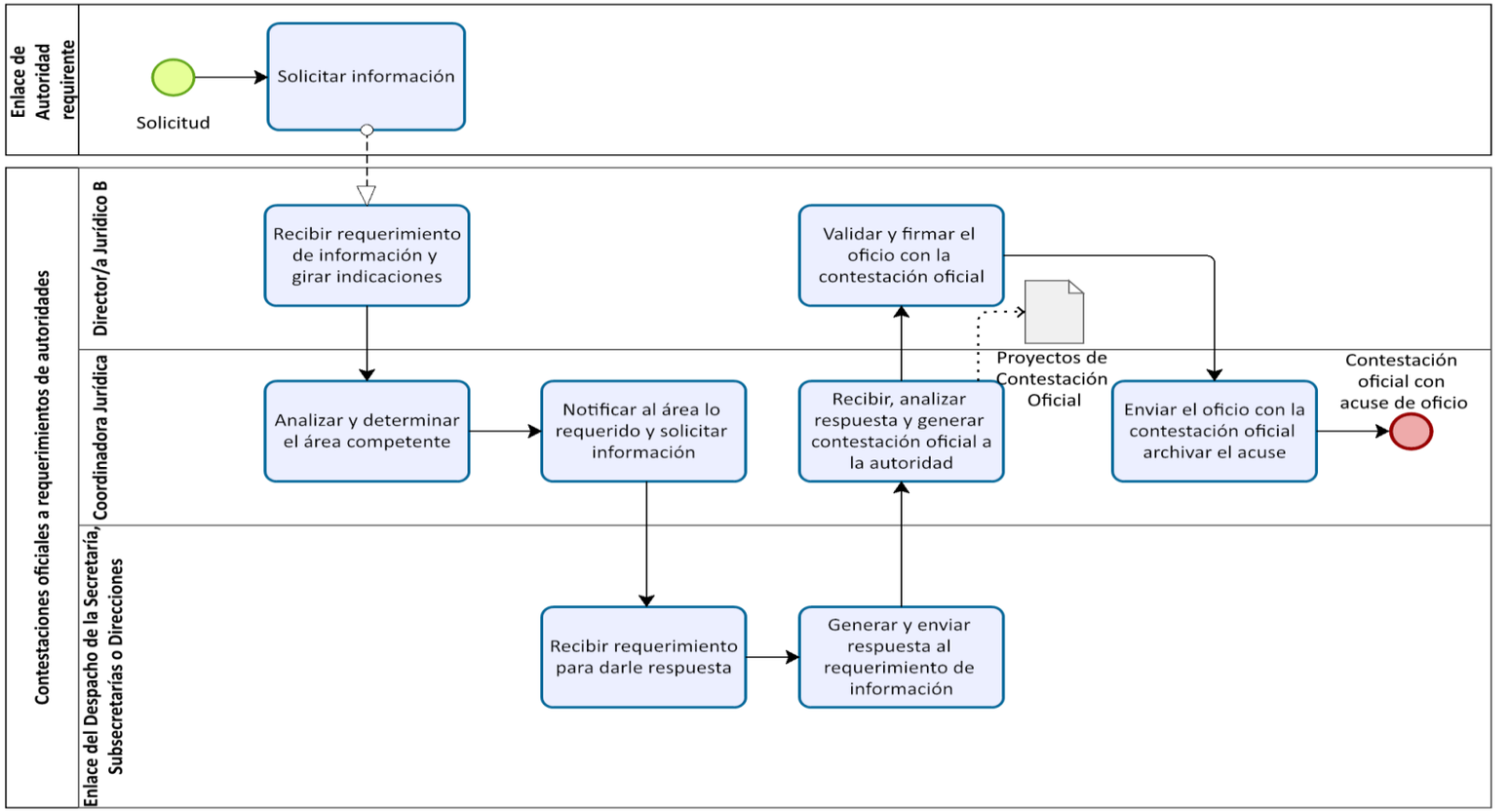
Ficha de servicio Análisis de casos de mujeres privadas de su libertad, revisión de sus expedientes y atenciones de primer contacto

Nombre del trámite o servicio	Análisis de casos de mujeres privadas de su libertad, revisión de sus expedientes y atenciones de primer contacto
Descripción del servicio	Identificación de casos de mujeres privadas de su libertad que pueda gestionarse beneficios en sus procesos y ejecución de sus sentencias, promoviendo por coordinación interinstitucional el beneficio de su libertad anticipada cuando así proceda, así como entrevistas de primer contacto a sus hijas e hijos y personas allegadas para identificar necesidades desde el ámbito jurídico, psicológico y de trabajo social para realizar las vinculaciones institucionales necesarias.
Documentos que se obtienen con el trámite	-
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Mujeres privadas de su libertad, sus hijas e hijos y personas allegadas
Responsable del servicio	Personal que conforma la Unidad de Análisis de Expedientes de mujeres privadas de su libertad
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calle Francisco de Quevedo 169, colonia Arcos Vallarta. Teléfono 3336792470.
Horario de atención	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Coordinación interinstitucional
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	Inmediato
Dirección General responsable o equivalente	Dirección Jurídica
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección Jurídica
Contacto para quejas y sugerencias	3336792470 ext. 13577
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Contestaciones oficiales a requerimientos de autoridades

Ficha del procedimiento	
Nombre	Contestaciones oficiales a requerimientos de autoridades
Descripción	Brindar contestación oficial a requerimientos de autoridades conforme a las atribuciones de la SISEMH
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-11-IV-XII
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Que las contestaciones cuenten con perspectiva de género, enfoque de derechos humanos y correspondan al quehacer institucional de la SISEMH
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Petición oficial de autoridades legislativas y organismos de derechos humanos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Contestación oficial con su acuse de oficio
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Contestaciones oficiales a requerimientos de autoridades



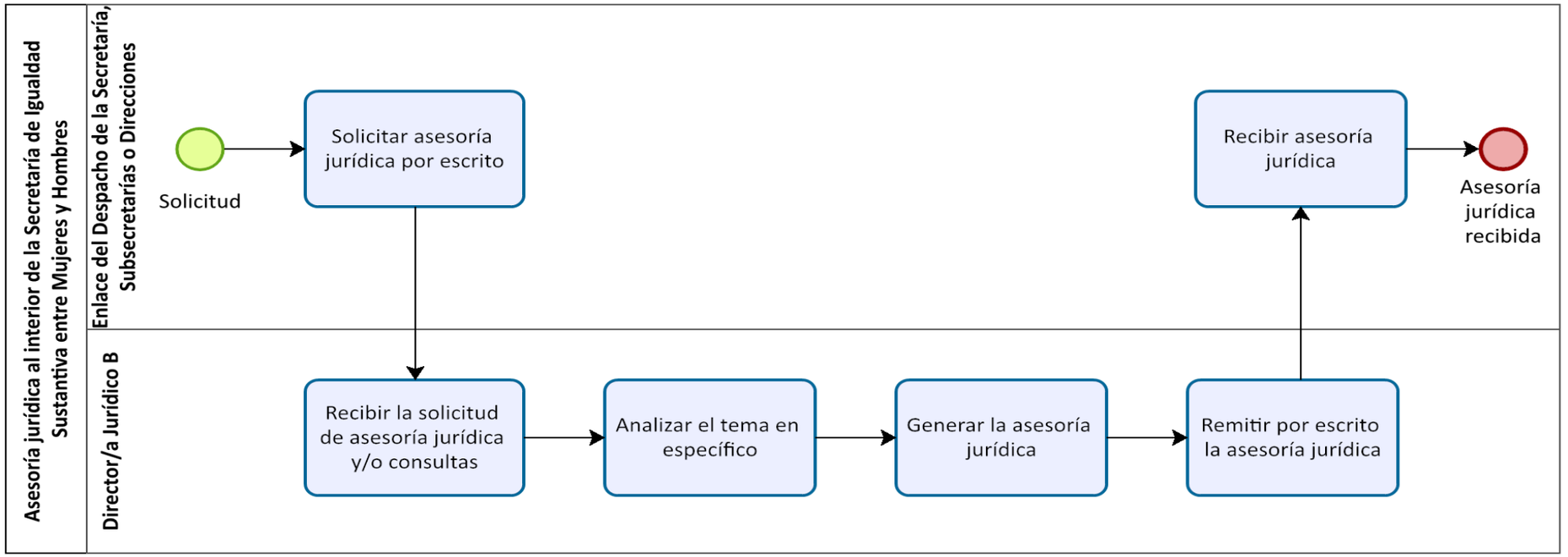
Narrativa del procedimiento de Contestaciones oficiales a requerimientos de autoridades

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de Autoridad requirente	Autoridad requirente	Solicita información vía física, telefónica o electrónica	Solicitud enviada
2	Director/a Jurídica B	Dirección Jurídica	Recibe requerimiento de información de las autoridades legislativas o de organismos de derechos humanos y gira indicaciones para su ejecución.	Requerimiento recibido
3	Coordinadora Jurídica	Dirección Jurídica	Analiza y determina el área competente para atender el requerimiento, según sus atribuciones	Análisis de competencia
4	Coordinadora Jurídica	Dirección Jurídica	Notifica al área competente lo requerido y solicita el envío de la información	Notificación del requerimiento
5	Enlace del Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones	Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones	Recibe requerimiento para darle respuesta en tiempo y forma establecida (puede ser cualquier área	Notificación recibida
6	Enlace del Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones	Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones	Genera y envía respuesta al requerimiento de información	Respuesta al requerimiento de información
7	Coordinadora Jurídica	Dirección Jurídica	Recibe, analiza respuesta y genera contestación oficial a la autoridad requirente, mediante oficio	Proyecto de contestación oficial
8	Director/a Jurídica B	Dirección Jurídica	Valida y firma el oficio con la contestación oficial a la autoridad requirente	Oficio de contestación oficial firmada
9	Coordinadora Jurídica	Dirección Jurídica	Envía el oficio con la contestación oficial a la autoridad requirente, vía física o electrónica y archiva el acuse.	Contestación oficial con Acuse de oficio

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	PE-25-XLVII-RI-11-VII
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Que las acciones derivadas del quehacer institucional tengan el soporte legal
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
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 recibida
Indicador	-

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



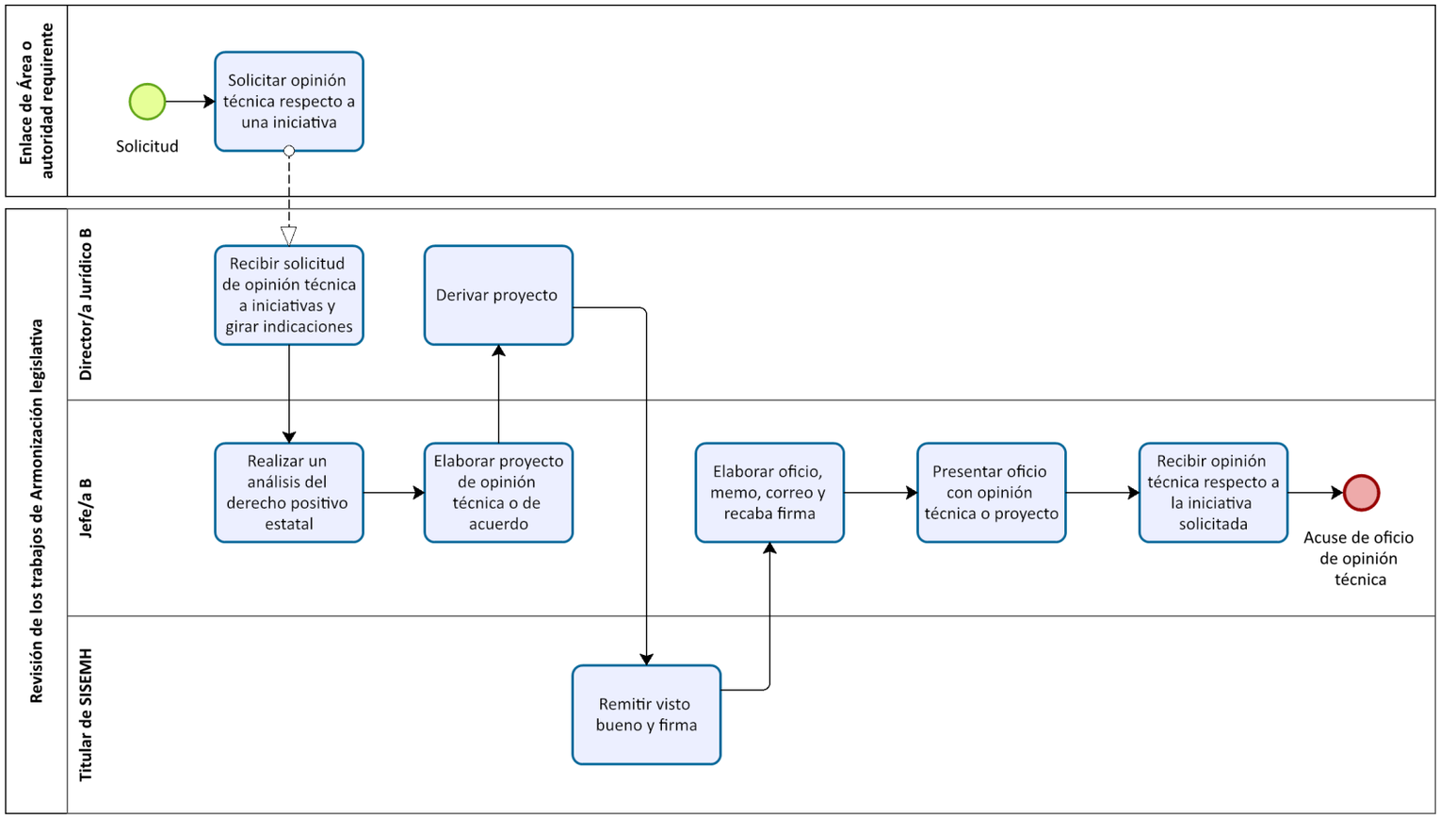
Narrativa del procedimiento de Asesoría jurídica al interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones	Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones	Solicita asesoría jurídica por escrito (con la salvedad de las asesorías en lo particular).	Solicitud de asesoría realizada
2	Director/a Jurídica B	Dirección Jurídica	Recibe la solicitud de asesoría jurídica y/o consultas por dudas de interpretación de la norma aplicable.	Solicitud de asesoría recibida
3	Director/a Jurídica B	Dirección Jurídica	Analiza el tema en específico.	Análisis
4	Director/a Jurídica B	Dirección Jurídica	Genera la asesoría jurídica para que los actos sean realizados conforme a las disposiciones legales que correspondan.	Asesoría jurídica realizada
5	Director/a Jurídica B	Dirección Jurídica	Remite por escrito la asesoría jurídica (con la salvedad de las asesorías en lo particular).	Asesoría jurídica entregada
6	Enlace de Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones	Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones	Recibe la asesoría jurídica	Asesoría jurídica recibida

Procedimiento de Revisión de los trabajos de Armonización legislativa

Ficha del procedimiento	
Nombre	Revisión de los trabajos de Armonización legislativa
Descripción	Opinión técnica en los anteproyectos de armonización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos que requieran de observancia jurídica, perspectiva de género, lenguaje incluyente y Derechos Humanos de las Mujeres, relacionados con las actividades sustantivas de la SISEMH.
Alineación normativa	PE-25-XXXVI-RI-5- XII-11-VI
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Que las opiniones técnicas a los proyectos de armonización legislativa contengan perspectiva de género, lenguaje incluyente y enfoque de Derechos Humanos de las Mujeres, de conformidad a los tratados internacionales.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de opinión técnica y/o de armonización legislativa conforme a cuerpos normativos vigentes nacionales e internacionales
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Opinión técnica respecto a la iniciativa solicitada o a la propuesta de la Secretaría con su acuse de oficio
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Revisión de los trabajos de Armonización legislativa



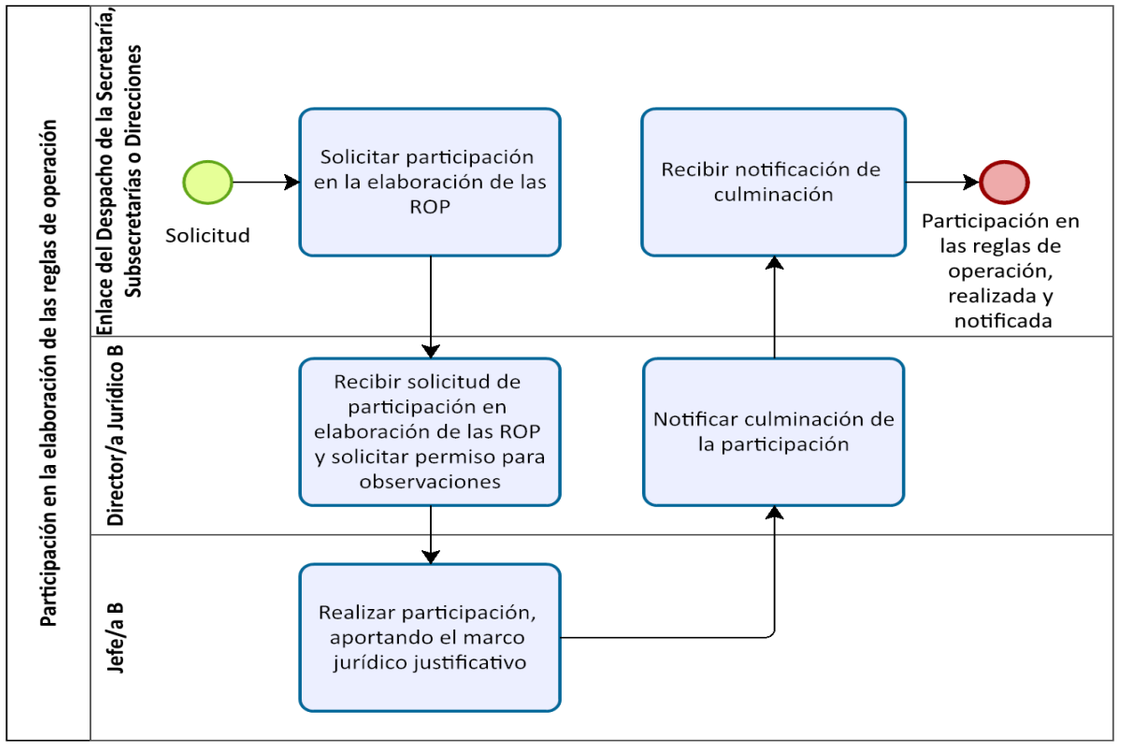
Narrativa del procedimiento de Revisión de los trabajos de Armonización legislativa

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de Área o autoridad requirente	Área o autoridad requirente	Solicita opinión técnica respecto a una iniciativa (la DJ puede proponer iniciativas)	Solicitud enviada
2	Director/a Jurídica B	Dirección Jurídica	Recibe solicitud de opinión técnica a iniciativas, en materia de perspectiva de género, igualdad entre mujeres y hombres y gira indicaciones para su ejecución	Solicitud recibida
3	Jefe/a B	Dirección Jurídica	Realiza un análisis del derecho positivo estatal, identificando normas violatorias de los derechos humanos 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
4	Jefe/a B	Dirección Jurídica	Elabora proyecto de opinión técnica o proyecto de acuerdo de iniciativa de reforma según corresponda, en compañía de actores estratégicos definidos por la Titular de la Secretaría, para el análisis, discusión, aportaciones y consensos.	Proyecto de opinión técnica
5	Director/a Jurídica B	Dirección Jurídica	Deriva proyecto de opinión técnica o proyecto de acuerdo de iniciativa de reforma, según corresponda, al Despacho de la Titular de la Secretaría para revisión	Proyecto de opinión técnica, derivado
6	Titular de la SISEMH	Despacho de la Titular de la Secretaría	Remite visto bueno y firma el proyecto final de opinión técnica o proyecto de acuerdo de iniciativa de reforma, según corresponda	Proyecto de opinión técnica, firmado
7	Jefe/a B	Dirección Jurídica	Elabora oficio, memo, correo y recaba firma de la Titular de la Secretaría o la Directora Jurídica para la entrega del proyecto de opinión técnica o proyecto de acuerdo de iniciativa de reforma según corresponda.	Oficio firmado por la Titular de la Secretaría
8	Jefe/a B	Dirección Jurídica	Presenta oficio con opinión técnica o proyecto de acuerdo de iniciativa de reforma.	Oficio presentado
9	Enlace de Área o autoridad requirente	Área o autoridad requirente	Recibe opinión técnica respecto a la iniciativa solicitada o a la propuesta de la Secretaría, con su respectivo acuse de oficio.	Acuse de oficio de opinión técnica

Procedimiento de Participación en la elaboración de las reglas de operación

Ficha del procedimiento	
Nombre	Participación la elaboración de las reglas de operación
Descripción	Participación en coordinación con la Secretaría y las demás Direcciones, en la elaboración de las reglas de operación (ROP)de los programas de la Secretaría, en cuanto al marco jurídico.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-11-X
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Que las reglas de operación se elaboren enunciando las disposiciones legales que justifiquen el programa social y la revisión de la legalidad en los procedimientos administrativos previstos en las mismas.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de participación en la elaboración de las reglas de operación con acceso a observaciones y comentarios
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Participación en las reglas de operación, realizada y notificada.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Participación en la elaboración de las reglas de operación



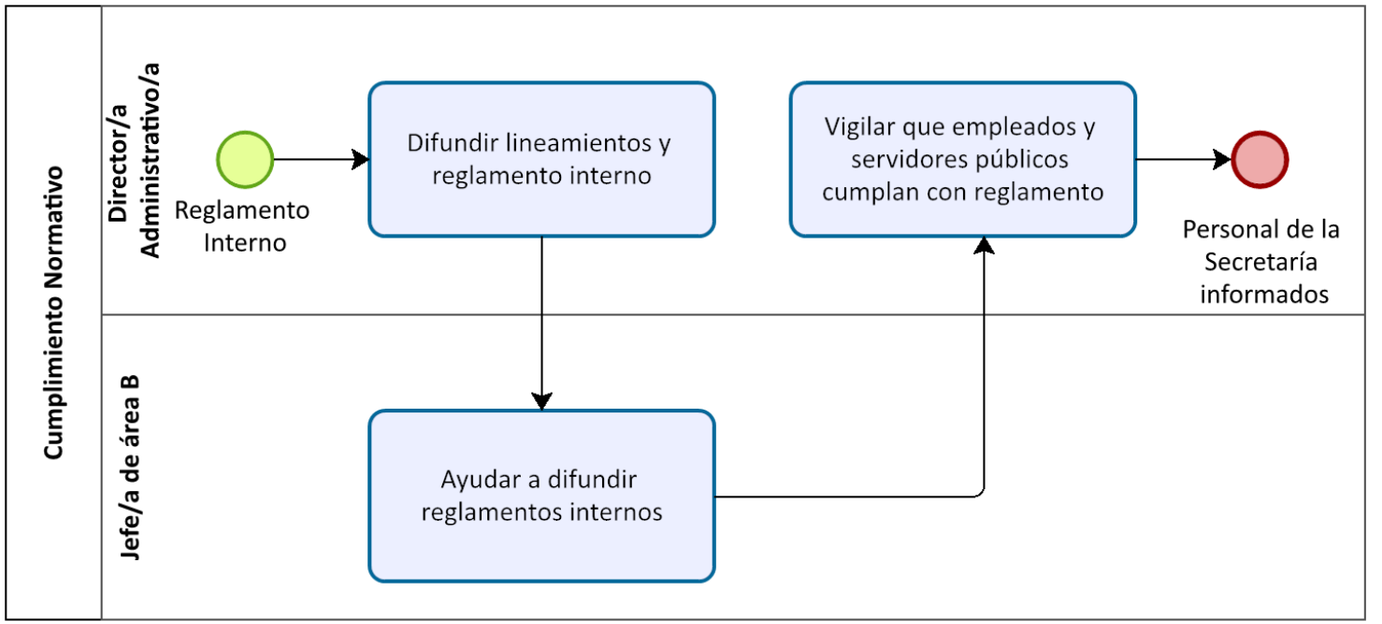
Narrativa del procedimiento de Participación en la elaboración de las reglas de operación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones	Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones	Solicita participación en la elaboración de las ROP mediante memo u oficio o vía electrónica	Solicitud realizada
2	Director/a Jurídica B	Dirección Jurídica	Recibe solicitud de participación en la elaboración de las reglas de operación y solicita permiso para realizar observaciones y comentarios, en el documento electrónico que elaboró la unidad operativa del programa	Solicitud recibida
3	Jefe/a B	Dirección Jurídica	Realiza participación, aportando el marco jurídico justificativo y que el proceso en los procedimientos administrativos cumpla con el principio de legalidad	Participación realizada
4	Director/a Jurídica B	Dirección Jurídica	Notifica la culminación de la participación en las reglas de operación	Notificación enviada
5	Enlace de Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones	Despacho de la Secretaría, Subsecretarías o Direcciones	Recibe notificación de culminación de la participación de las ROP	Participación en las reglas de operación, realizada y notificada

Procedimiento de Cumplimiento Normativo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Cumplimiento Normativo
Descripción	La persona 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.
Alineación normativa	PE-14-4-RI-12-III-XXIX
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Estos lineamientos permiten el cumplimiento de las normas en las diversas áreas de la Secretaría
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reglamento interno, mecanismos, oficios, circulares y memorándums informativos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Personal de la Secretaría informados
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Cumplimiento Normativo



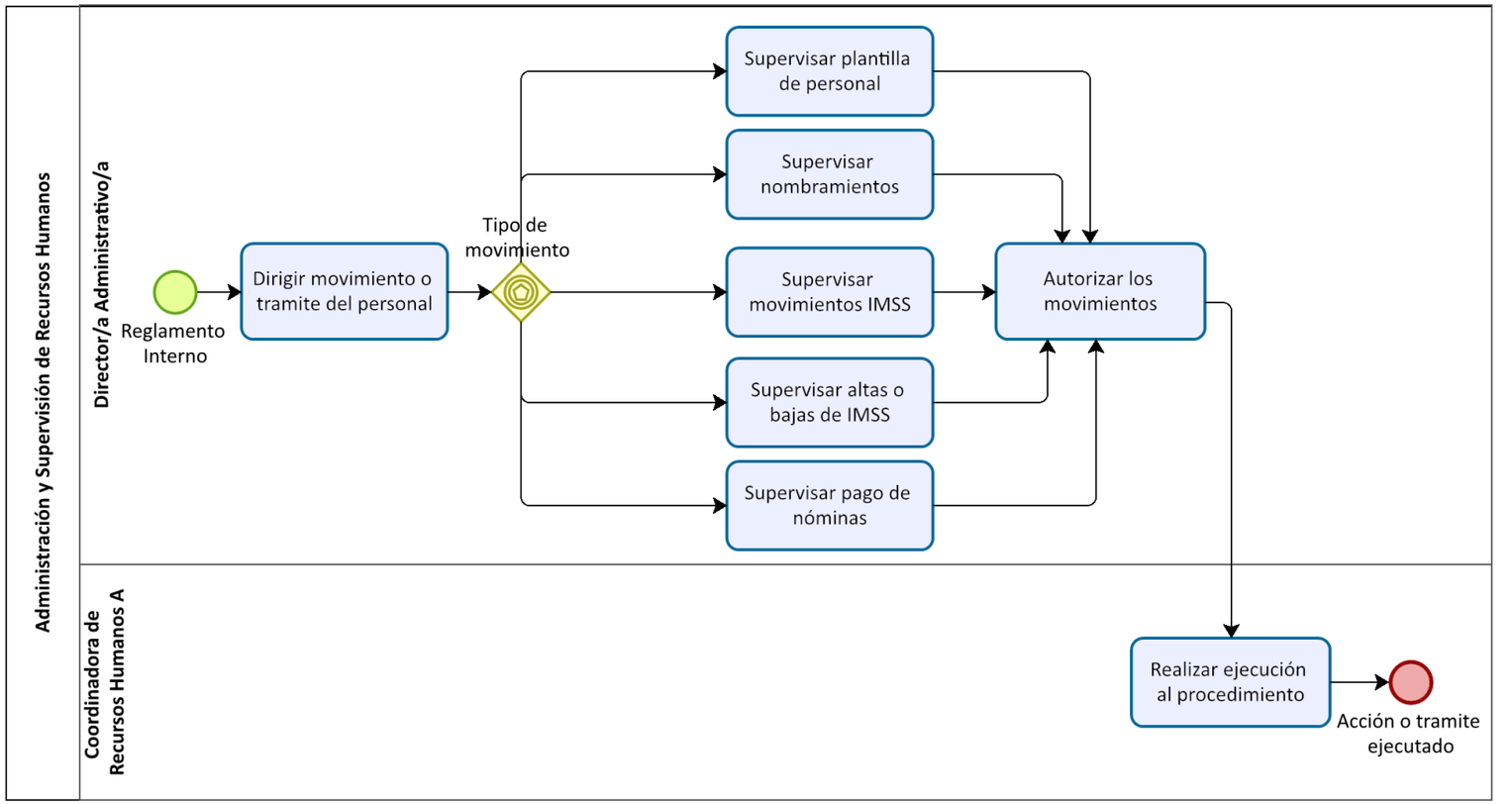
Narrativa del procedimiento de Cumplimiento Normativo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director/a Administrativo/a	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	Jefe/a de área B	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	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Vigila que todos los empleados y servidores públicos que trabajan en la SISEMH cumplan los lineamientos y reglamento de la Dependencia.	Personal de la Secretaría informados

Procedimiento de Administración y Supervisión de Recursos Humanos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración y Supervisión de Recursos Humanos
Descripción	La persona titular de la Dirección Administrativa sus atribuciones competen el administrar y supervisar los recursos humanos de la secretaría.
Alineación normativa	PE-15-XV-RI-12-X-XI-XII-XIII-XIV
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
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	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos Humanos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	De acuerdo a Plantilla de personal, pago de nómina y prestaciones queda la acción o tramite ejecutado
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Administración y Supervisión de Recursos Humanos



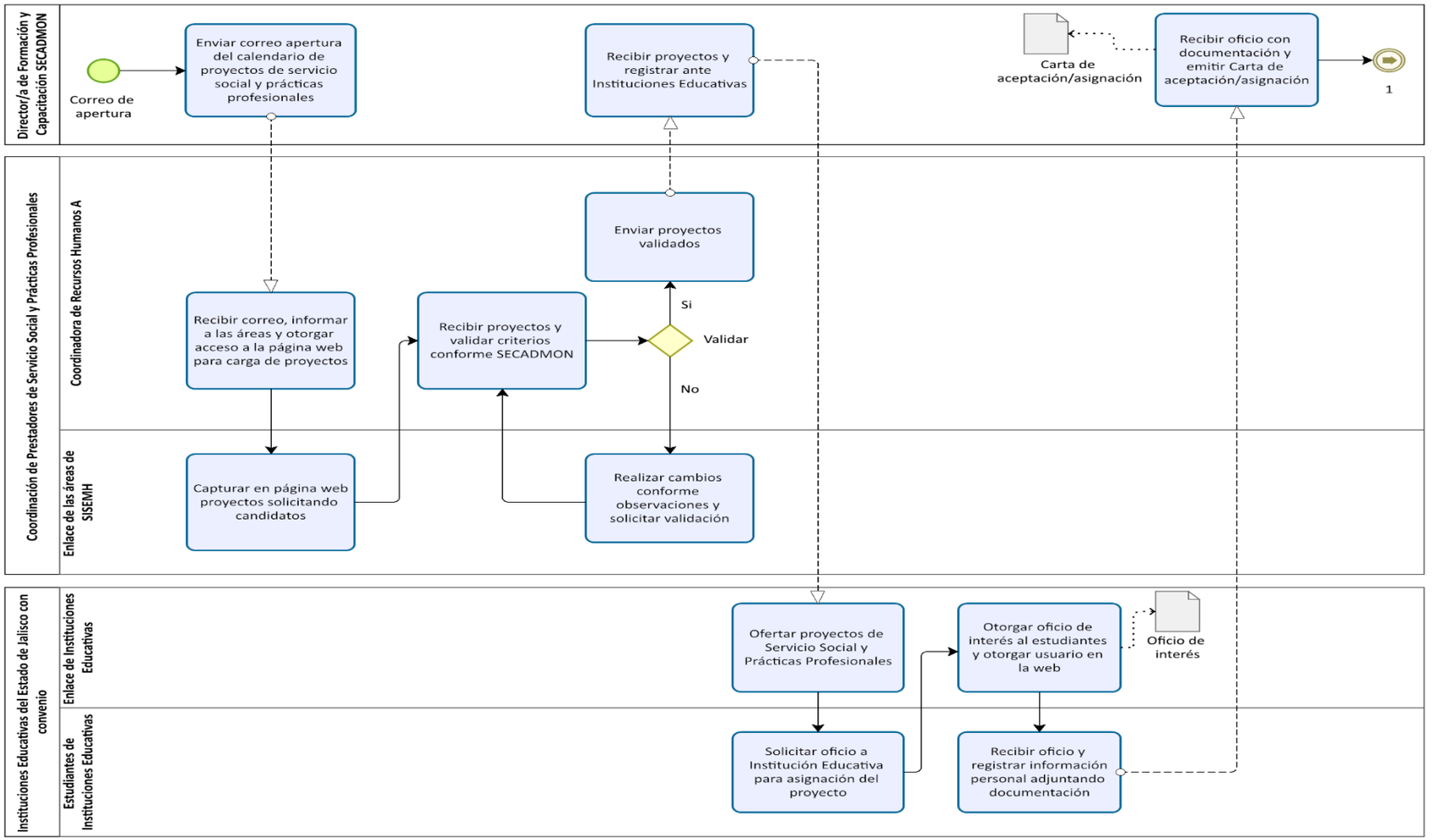
Narrativa del procedimiento de Administración y Supervisión de Recursos Humanos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Dirige cualquier movimiento o tramite referente al personal de la SISEMH.	Dirige
2	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Supervisa el movimiento pertinente a la plantilla del personal.	Detecta movimientos.
3	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Supervisa el movimiento pertinente a los nombramientos.	Detecta movimientos.
4	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Supervisa el movimiento pertinente movimientos del IMSS.	Detecta movimientos.
5	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Supervisa el movimiento pertinente a las altas o bajas del IMSS.	Detecta movimientos.
6	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Supervisa el movimiento pertinente a pago de nómina.	Detecta movimientos.
7	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Autoriza los movimientos que requiere la coordinación de RRHH.	Autorización
8	Coordinadora de Recursos Humanos A	Dirección Administrativa	Realiza la ejecución pertinente al procedimiento adecuado para cada caso, una vez que el Director le da autorización del trámite o acción otorgado al empleado.	Acción o tramite ejecutado

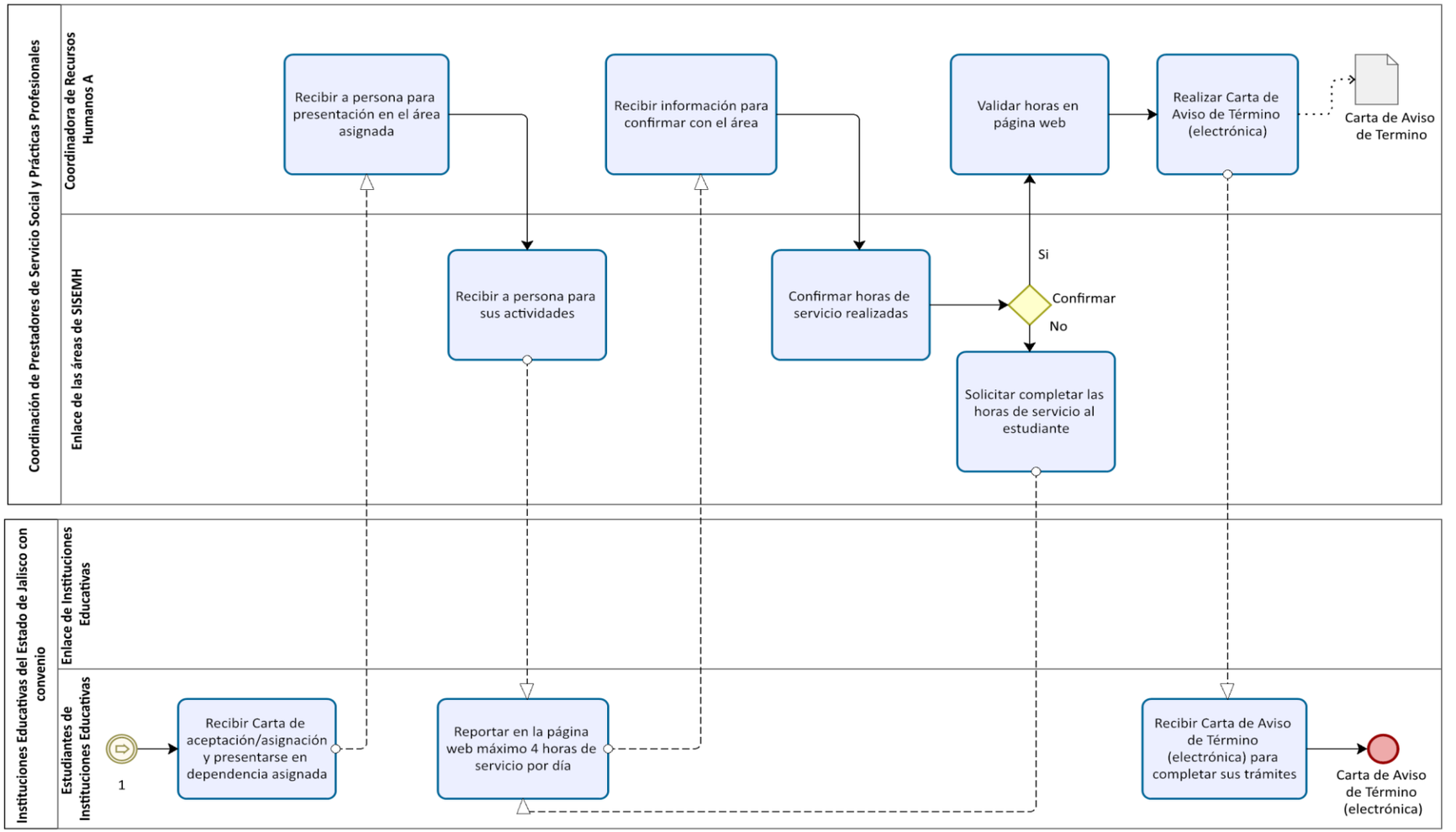
Procedimiento de Coordinación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Descripción	De acuerdo a los requerimientos de personal de cada área solicitan practicantes para apoyo en las distintas actividades de la SISEMH y se lleva a cabo una coordinación para la solicitud de proyectos y ejecutar el proceso de implementar el servicio social y prácticas profesionales completando las horas acordadas.
Alineación normativa	PE-19-1-X-RI-12-X
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	Proyectos de Servicio Social SISEMH
Políticas del procedimiento	Bajo las instrucciones de Secretaría de Administración en base a su calendario
Procedimientos antecedentes	Capacitaciones para la captura de proyectos de servicio social y prácticas profesionales (Secretaría de Administración)
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Correo eléctrico directo de la Secretaría de Administración donde se dan las indicaciones y fechas para solicitar los proyectos dentro del calendario asignado. Además de los trámites dentro de la página web https://serviciosocial.jaslico.gob.mx
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Carta de Aviso de Termino (electrónica)
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Coordinación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales 1 de 2



Modelado del procedimiento de Coordinación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales 2 de 2



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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director/a de Formación y Capacitación	Dirección de Formación y Capacitación SECADMON	Envía correo de apertura del calendario de proyectos de servicio social y prácticas profesionales a todas las dependencias del Gobierno.	Correo de calendarización
2	Coordinadora de Recursos Humanos A	Dirección de Administración	Recibe correo de apertura del calendario de proyectos de servicio social y prácticas profesionales, informa a las áreas de SISEMH y otorga acceso a la página web para carga de proyectos de las áreas.	Correo de calendarización y acceso a la página web https://serviciosocial.jaslico.gob.mx
3	Enlace de las áreas de SISEMH	Áreas de la SISEMH	Captura en la página web los proyectos solicitando candidatos con cierto perfil de acuerdo con el área y las actividades para la validación de Coordinación de Recursos Humanos.	Carga de proyecto en página web
4	Coordinadora de Recursos Humanos A	Dirección de Administración	Recibe los proyectos mediante la página web y valida los criterios de información conforme SECADMON si no cumplen hacen observaciones para solventar y si están correctos lo remite a SECADMON.	Validación de carga de proyecto en página web
5	Coordinadora de Recursos Humanos A	Dirección de Administración	Envía proyecto validados.	Validación de carga de proyecto en página web
6	Enlace de las áreas de SISEMH	Áreas de la SISEMH	Realiza cambios conforme las observaciones y solicita de nuevo la validación, en caso de no ser validados.	Cambios en los proyectos
7	Director/a de Formación y Capacitación	Dirección de Formación y Capacitación SECADMON	Recibe los proyectos mediante la página y registra ante las Instituciones Educativas que tienen convenio con el Gobierno del Estado de Jalisco.	Registro de proyectos
8	Enlace de Instituciones Educativas	Instituciones Educativas del Estado de Jalisco con convenio	Oferta los proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Oferta de proyectos
9	Estudiantes de Instituciones Educativas	Instituciones Educativas del Estado de Jalisco con convenio	Solicita su oficio a la Institución Educativa para la asignación del proyecto que más se adecue a su perfil escolar y actividades de interés.	Solicitud de oficio

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Enlace de Instituciones Educativas	Instituciones Educativas del Estado de Jalisco con convenio	Otorga oficio de interés al estudiante para que pueda registrarse y otorga usuario en la web.	Oficio de interés
11	Estudiantes de Instituciones Educativas	Instituciones Educativas del Estado de Jalisco con convenio	Recibe oficio y registra su información personal en la página web adjuntando su documentación requerida por su Institución Educativa.	Registro https://serviciosocial.jaslico.gob.mx
12	Director/a de Formación y Capacitación	Dirección de Formación y Capacitación SECADMON	Recibe oficio de interés con documentación del estudiante mediante la web y emite la Carta de aceptación/asignación para el estudiante.	Carta de aceptación/asignación
13	Estudiantes de Instituciones Educativas	Instituciones Educativas del Estado de Jalisco con convenio	Recibe Carta de aceptación/ asignación y se presenta en la dependencia asignada.	Carta de aceptación/asignación
14	Coordinadora de Recursos Humanos A	Dirección de Administración	Recibe a la persona para su presentación al área asignada e indicación de las funciones y actividades a desarrollar.	Presentación en el área
15	Enlace de las áreas de SISEMH	Áreas de la SISEMH	Recibe a la persona para iniciar sus actividades en el área asignada.	Actividades
16	Estudiantes de Instituciones Educativas	Instituciones Educativas del Estado de Jalisco con convenio	Reporta en la página web un máximo de 4 horas de servicio o prácticas para la revisión y validación de las mismas.	Reporte en la página web
17	Coordinadora de Recursos Humanos A	Dirección de Administración	Recibe la información mediante la página web y confirma con el área asignada para después validar.	Reporte en la página web
18	Enlace de las áreas de SISEMH	Áreas de la SISEMH	Confirma las horas de servicio o prácticas en caso de que no se hayan completado las horas de servicio el estudiante deberá seguir sus actividades en el área hasta completar sus horas de servicio y seguirlas reportando.	Cambios en los proyectos
19	Enlace de las áreas de SISEMH	Áreas de la SISEMH	Solicita completar las horas de servicio al estudiante cuando no es confirmado. El estudiante deberá seguir sus actividades en el área hasta completar sus horas de servicio y seguirlas reportando.	Cambios en los proyectos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
20	Coordinadora de Recursos Humanos A	Dirección de Administración	Valida las horas en la página web cuando si son confirmadas.	Reporte en la página web
21	Coordinadora de Recursos Humanos A	Dirección de Administración	Realiza la Carta de Aviso de termino (electrónica) en la página web.	Carta de Aviso de termino (electrónica)
22	Estudiantes de Instituciones Educativas	Instituciones Educativas del Estado de Jalisco con convenio	Recibe la Carta de Aviso de termino (electrónica) en la página web para poder completar sus trámites de cierre de servicio social o prácticas profesionales con SECADMON	Carta de Aviso de Termino (electrónica)

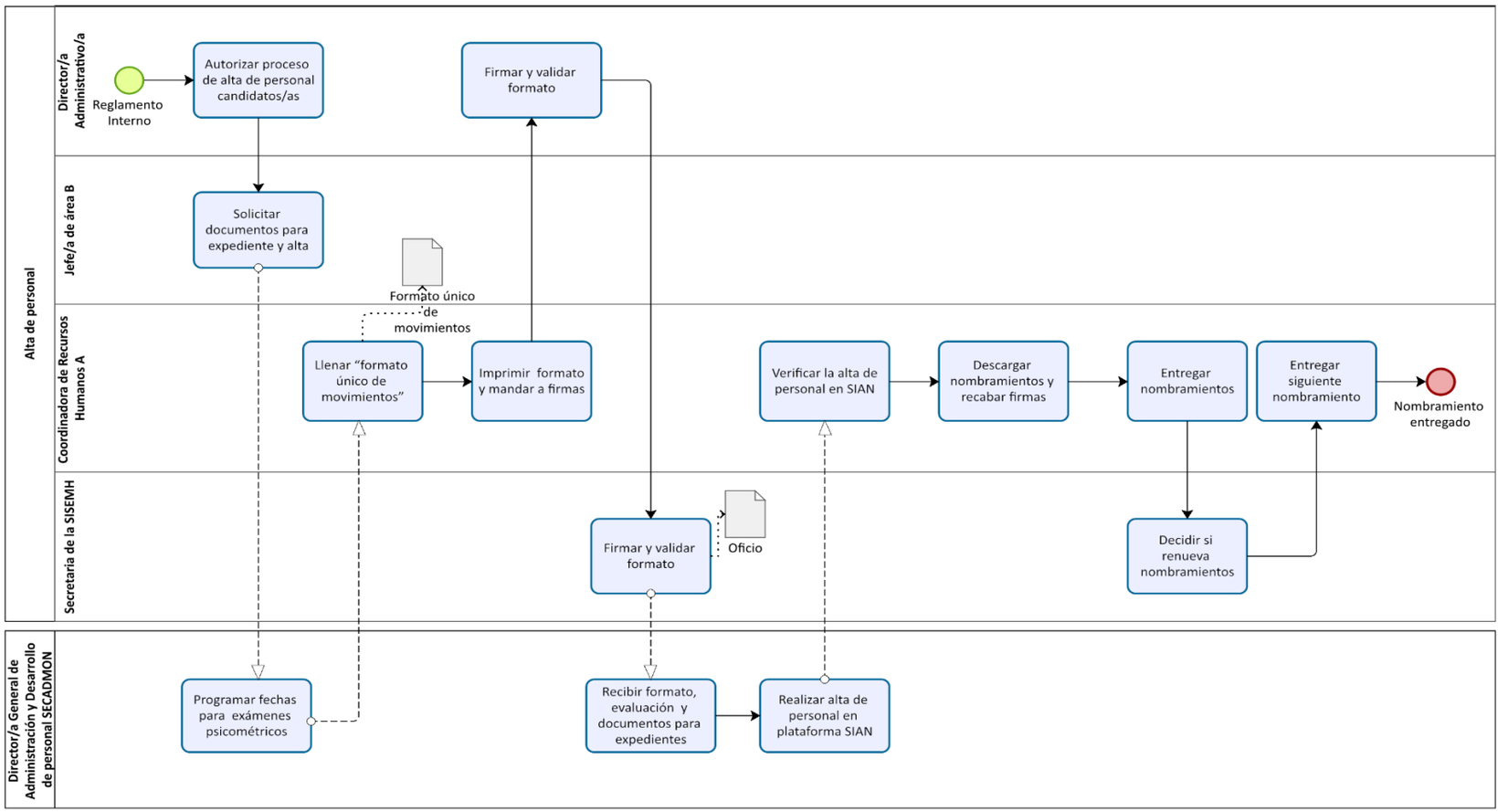
Ficha del servicio de Proyectos de Servicio Social SISEMH

Nombre del trámite o servicio	Proyectos de Servicio Social SISEMH
Descripción del servicio	Los proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales que se ofertan de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres son publicados en la página web para las/los estudiantes de Instituciones Educativas que tengan convenio con el Gobierno del Estado de Jalisco.
Documentos que se obtienen con el trámite	Carta de Aviso de termino (electrónica)
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Estudiantes de Instituciones Educativa que tengan convenio
Responsable del servicio	Kassandra Isabel Pérez Carrillo
Domicilio, Ubicación y teléfono	Francisco de Quevedo 169, Col. Arcos Vallarta, Guadalajara, Jalisco. Teléfono 33 36 58 31 70
Horario de atención	10 a 16 hrs.
Requisitos	Perfil educativo acorde al proyecto y que la Institución Educativa tenga convenio con el Gobierno del Estado de Jalisco
Costo, forma y lugar de pago	Gratuito
Tiempo de respuesta	1 a 2 días máximo
Dirección General responsable o equivalente	Dirección Administrativa
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección Administrativa (Recursos Humanos)
Contacto para quejas y sugerencias	Kassandra Isabel Pérez Carrillo teléfono 33 36 58 31 70 y correo electrónico: kassandra.perez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	https://serviciosocial.jaslico.gob.mx

Procedimiento de Alta de personal

Ficha del procedimiento	
Nombre	Alta de Personal
Descripción	Realizar las altas de Personal, capturando la información del nuevo ingreso en el sistema. Cumplir con el tiempo requerido con el proceso de alta de la nueva persona servidora pública 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.
Alineación normativa	PE-15-XIV-RI-12-X
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Procedimiento con normas establecidas en los Lineamientos de Trabajo de la Secretaría.
Procedimientos antecedentes	Administración y Supervisión de Recursos Humanos
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recepción de oficio de alta autorizado por la Dirección Administrativa y de la Coordinación de Recursos Humanos. Captura de la información del nuevo ingreso en el sistema SIAN para iniciar su proceso de integración administrativa en la dependencia.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Nombramiento entregado
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Alta de personal



Narrativa del procedimiento de Alta de personal

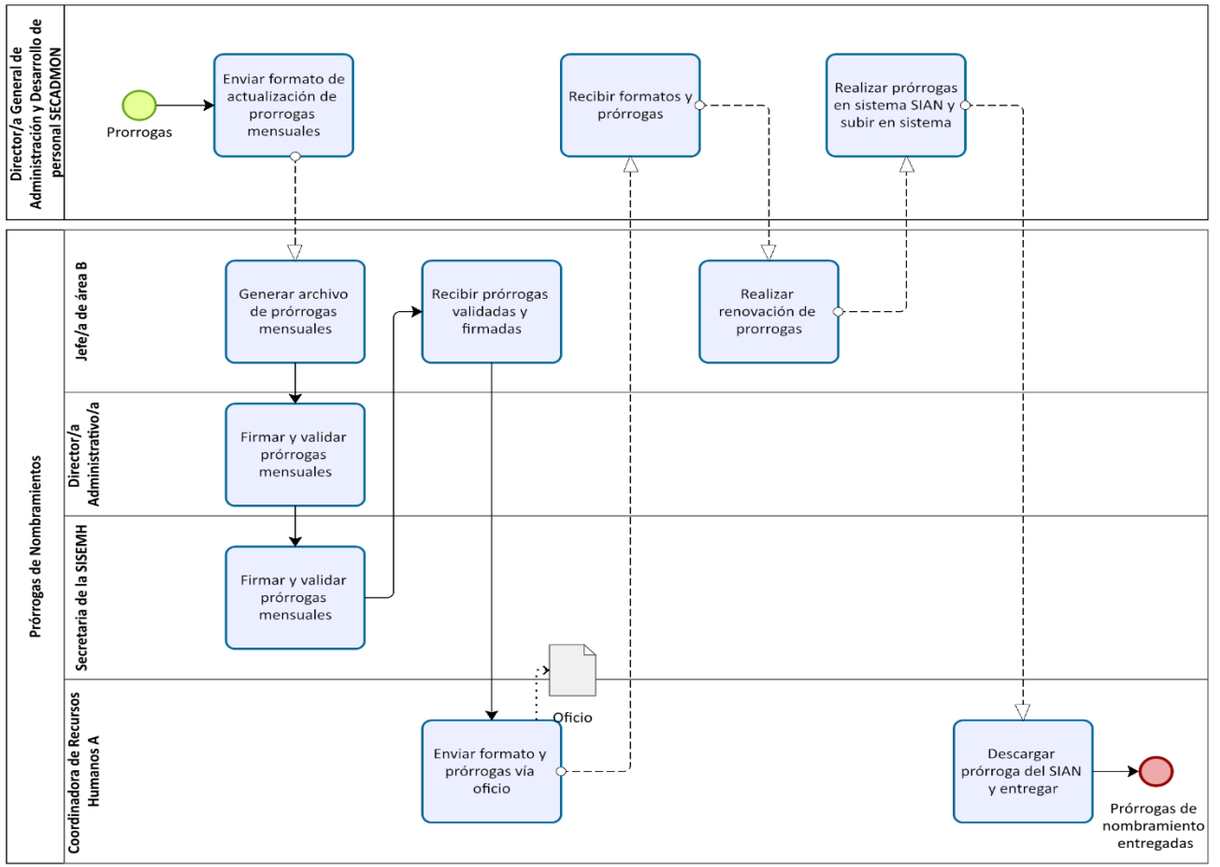
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Autoriza el proceso de alta de personal de las y los candidatos autorizados para cubrir la vacante según su perfil previamente acreditado por la Secretaría de Administración	Inicia el proceso de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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Director/a General de Administración y Desarrollo de personal SECADMON	Secretaría de Administración	Realiza el alta de personal en SIAN, en el periodo de fechas ya establecidas siendo 2 fechas de apertura por mes para ese proceso.	Alta de personal
10	Coordinadora de Recursos Humanos A	Dirección Administrativa	Verifica en SIAN si ya quedaron las altas del personal.	Plantilla actualizada
11	Coordinadora de Recursos Humanos A	Dirección Administrativa	Descarga los nombramientos del SIAN y se recaban las firmas	Nombramientos
12	Coordinadora de Recursos Humanos A	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 Jefatura de RRHH.	Nombramientos
14	Coordinadora de Recursos Humanos A	Dirección Administrativa	Entrega a firma el siguiente nombramiento conforme fechas de termino.	Nombramiento entregado

Procedimiento de Prórrogas de Nombramientos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Prorrogas de Nombramientos
Descripción	Las prórrogas de Nombramientos se realizan cada mes, cada 3 meses, cada 6 meses según fecha de entrada de la o el servidor público. Se extenderá un nombramiento mensual y se considerará como fecha de vencimiento el día que finalice el periodo establecido en el mismo.
Alineación normativa	PE-15-XIV-RI-12-X
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Una vez dados de alta el personal, cada mes la Secretaría de Administración extiende los nombramientos a las y los empleados de la Secretaría para hacer extenso su contrato, todo esto amparado bajo los lineamientos de Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Se extenderá un nombramiento mensual y se considerará como fecha de vencimiento el día que finalice el periodo establecido en el mismo.
Procedimientos antecedentes	Alta de personal
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recepción de formato de alta prorroga por la Secretaría de Administración Actualización del formato con información de la plantilla en el sistema SIAN para la extensión del nombramiento.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Prórrogas de nombramiento entregadas
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Prórrogas de Nombramientos



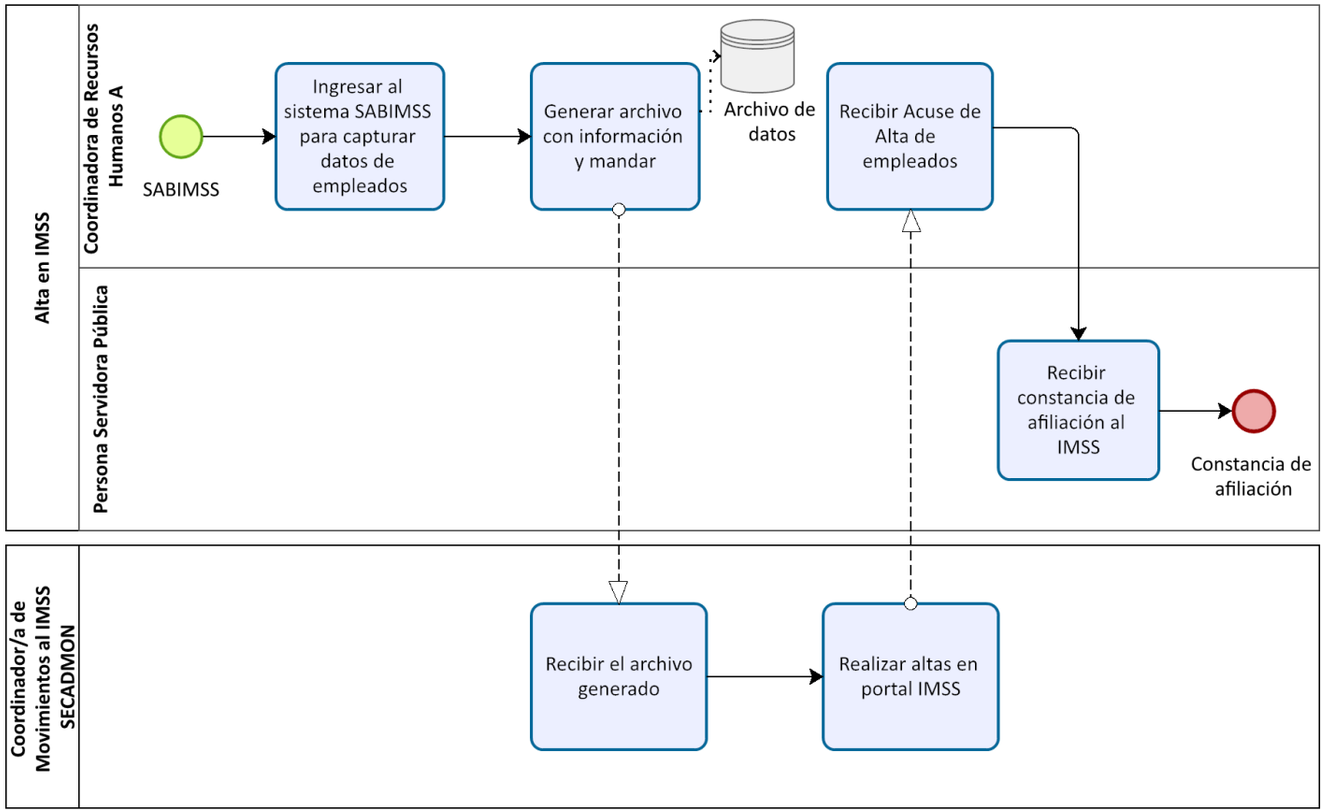
Narrativa del procedimiento de Prórrogas de Nombramientos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director/a General de Administración y Desarrollo de personal SECADMON	Secretaría de Administración	Envía por correo electrónico el formato de actualización de prorrogas mensuales	Formato enviado
2	Jefe/a de área B	Dirección Administrativa	Genera el archivo de prórrogas mensuales de Nombramiento	Prorrogas actualizadas
3	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Firma y validación de prórrogas mensuales	Firma de prorrogas
4	Secretaria de la SISEMH	Despacho de la Secretaria	Firma y validación de prórrogas mensuales	Firma de prorrogas
5	Jefe/a de área B	Dirección Administrativa	Recibe prórrogas validadas y firmadas	Firma de prorrogas
6	Coordinadora de Recurso Humanos A	Dirección Administrativa	Envía formato y prórrogas vía oficio a la Secretaría de Administración	Envío de prorrogas
7	Director/a General de Administración y Desarrollo de personal SECADMON	Secretaría de Administración	Recibe formato y prorrogas vía oficio	Prorrogas
8	Jefe/a de área B	Dirección Administrativa	Realiza la renovación de prorrogas cada mes	Prorrogas
9	Director/a General de Administración y Desarrollo de personal SECADMON	Secretaría de Administración	Realiza las prórrogas en el sistema SIAN y sube en sistema	Prórrogas
10	Coordinadora de Recurso Humanos A	Dirección Administrativa	Descarga prórrogas del sistema SIAN y entrega las prórrogas	Prórrogas de nombramiento entregadas

Procedimiento de Alta en IMSS

Ficha del procedimiento	
Nombre	Alta en IMSS
Descripción	El proceso de alta o baja a la prestación de servicios médicos ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de una persona servidora pública, solo procederá el tiempo que trabaje en la Secretaría como una de las prestaciones otorgadas. 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.
Alineación normativa	PE-15-XV-RI-12-X
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se aplica bajos los lineamientos que establece el IMSS y el Gobierno del Estado de Jalisco y sus Municipios para las altas y movimientos antes el Instituto Mexicano del Seguro Social.
Procedimientos antecedentes	Alta de personal
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Acceso al sistema SABIMSS y SIAN Expediente del empleado con la información necesaria para realizar el proceso
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Constancia de afiliación
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Alta en IMSS



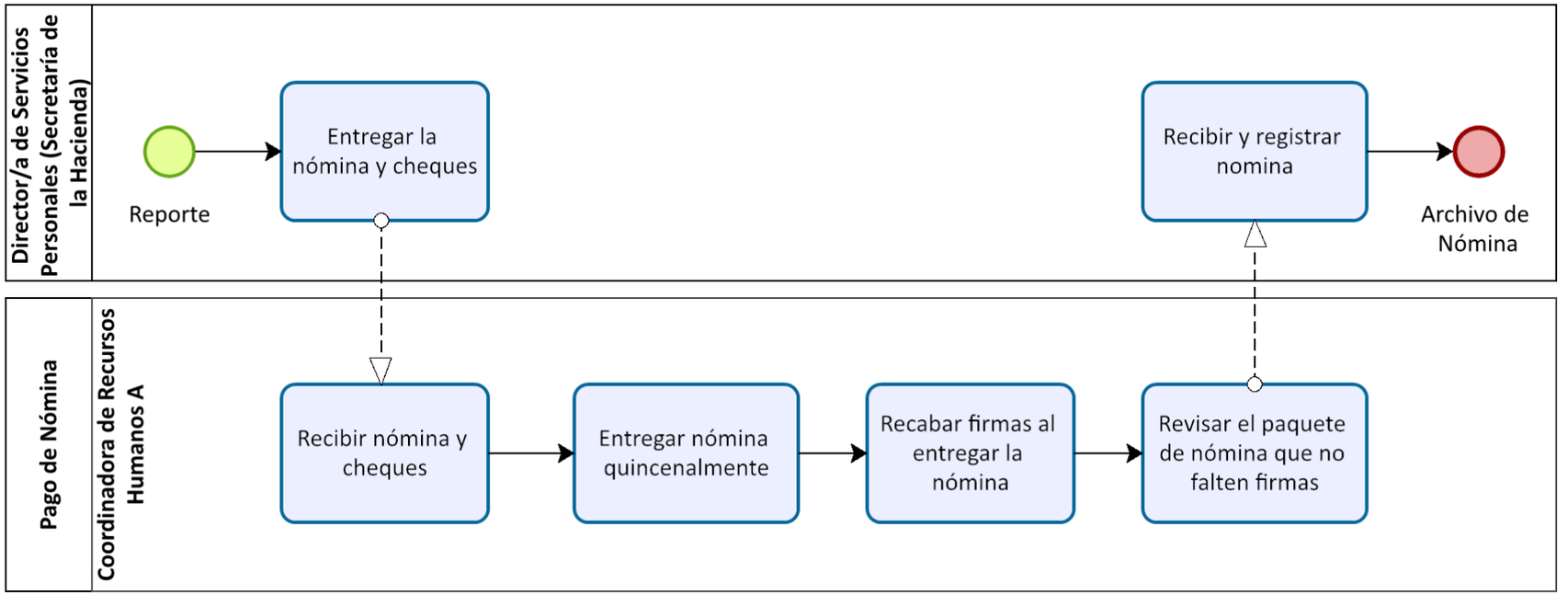
Narrativa del procedimiento de Alta en IMSS

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

Procedimiento de Pago de Nómina

Ficha del procedimiento	
Nombre	Pago de Nomina
Descripción	El cumplimiento en tiempo y forma del pago que recibe el personal que labora en la institución, según el calendario de pago establecido por la Secretaría de la Hacienda Pública. Desarrollar los procesos administrativos para tramitar los documentos propios para la liberación de la nómina para que sea entregada a los empleados de la Secretaría de Desarrollo e Integración Social.
Alineación normativa	PE-15-XV-18-XXXVI-RI-12-XI
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Procedimiento con normas establecidas en los Lineamientos de trabajo de la SISEMH
Procedimientos antecedentes	Alta de personal Alta en IMSS Checado y control de incidencias
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Envío puntual de las incidencias registradas en el control de tiempo que puedan afectar el pago de los servicios que prestan los servidores públicos que laboran en la dependencia. Oficio que autoriza la recepción de la nómina por parte de la Dirección Administrativa y de la Jefatura de Recursos Humanos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Archivo de Nómina
Indicador	Recibo de nóminas entregadas y firmadas

Modelado del procedimiento de Pago de Nómina



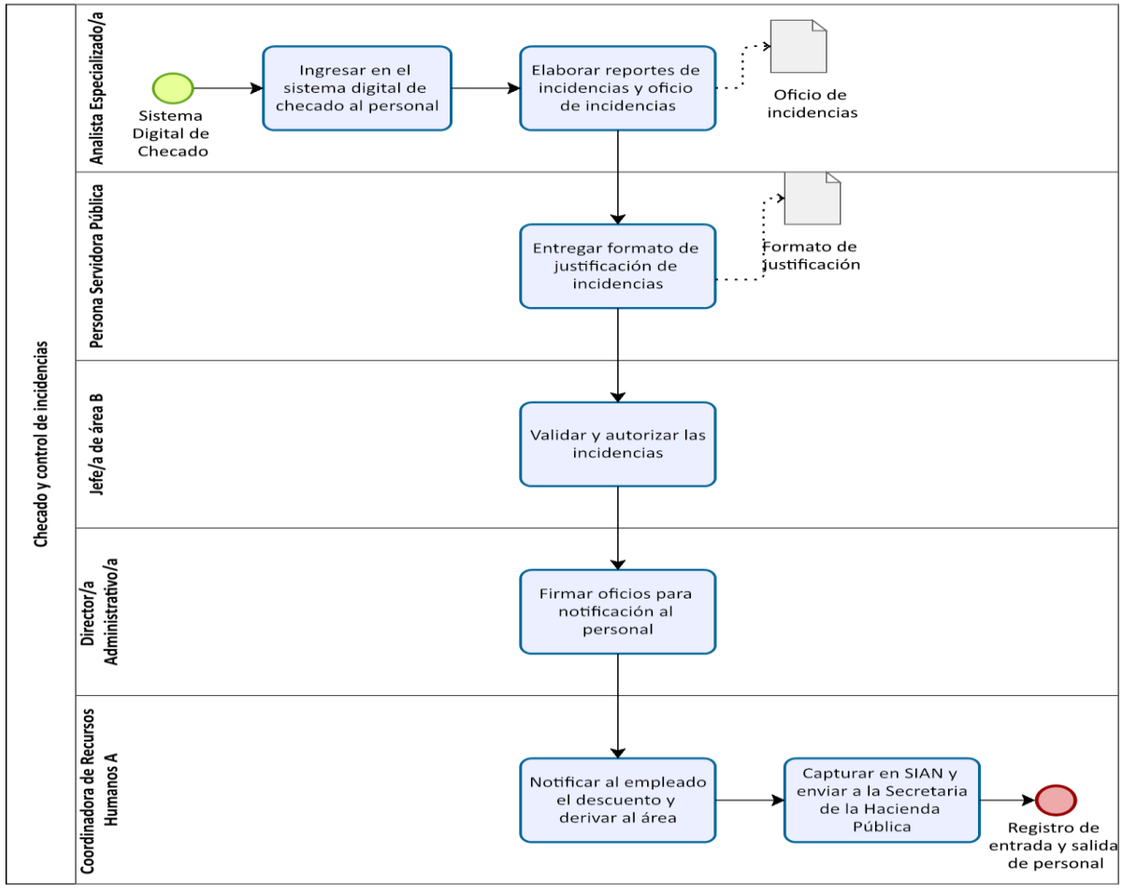
Narrativa del procedimiento de Pago de Nómina

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

Procedimiento de Checado y control de incidencias

Ficha del procedimiento	
Nombre	Checado y control de incidencias
Descripción	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. 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.
Alineación normativa	PE-15-XV-RI-12-X
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se sustenta en las Normas establecidas en los Lineamientos de trabajo de la SISEMH.
Procedimientos antecedentes	Alta de personal Alta en IMSS
Procedimientos subsecuentes	Pago de Nómina
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	· Entrega de formato de justificación de incidencias firmado por el director del área correspondiente y la o el servidor público que solicita la aclaración de la incidencia · Revisión del registro mensual capturado en los sistemas automatizados de control de horarios con los que cuenta la Institución · Entrega de Reporte de incidencias mensuales a las áreas, asimismo si el caso lo amerita deberá estar respaldo por un oficio o documento que sustente lo que el justificante refiere, todo esto debe cumplir con las normas que establece la SISEMH
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Registro de entrada y salida de personal
Indicador	Registro de entrada y salida de personal

Modelado del procedimiento de Checado y control de incidencias



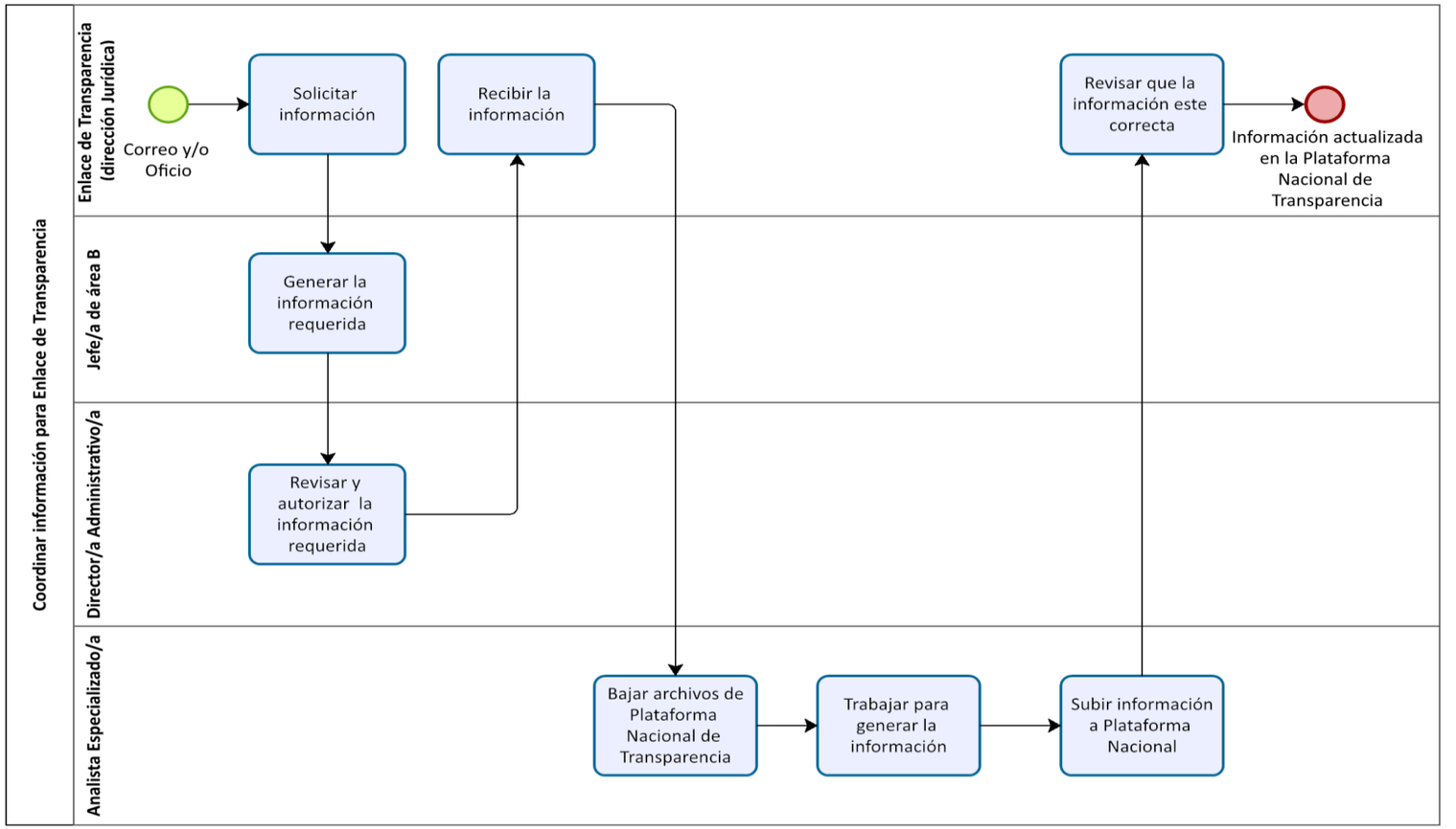
Narrativa del procedimiento de Checado y control de incidencias

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Especializado/a	Dirección Administrativa	Ingresa en el sistema digital de checado al personal para registro de asistencia y control de incidencias	Control de incidencias
2	Analista Especializado/a	Dirección Administrativa	Elabora reporte de incidencias mensual y oficios de incidencias que procedan a descuento.	Control de incidencias
3	Persona Servidora Pública	Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Entrega a la Jefatura de Recursos Humanos el formato de justificación de incidencias de acuerdo con los Lineamentos de Trabajo de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.	Control de incidencias
4	Jefe/a de área B	Dirección Administrativa	Valida y autoriza las incidencias del personal y envía a firma de la Directora o Director Administrativo.	Control de incidencias
5	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Firma los oficios para notificación al personal.	Control de incidencias
6	Coordinadora de Recursos Humanos A	Dirección Administrativa	Notifica al empleado el descuento y deriva al área de nómina para que sea procesado.	Control de incidencias
7	Coordinadora de Recursos Humanos A	Dirección Administrativa	Captura la información en SIAN y envía a la Secretaría de la Hacienda Pública para su proceso.	Registro de entrada y salida de personal

Procedimiento de Coordinar información para Enlace de Transparencia

Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinar información para Enlace de Trasparencia
Descripción	La información solicitada por el enlace se genera los 10 primeros días de cada mes, para tener actualizada la Plataforma Nacional de Trasparencia, en donde la ciudadanía tiene accesos a dicha información.
Alineación normativa	PE-25-XXXIV-RI-11-XI
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	El Enlace de Transparencia solicita información vía correo electrónico o bien por oficio, en la cual el encargado de la unidad validará la información que solicita y se lleva a cabo el proceso de generación de archivos para subir la información mensual a la PNT (Plataforma Nacional de Transparencia)
Procedimientos antecedentes	Actualización del Portal Estatal de Transparencia y Plataforma Nacional de Transparencia
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Archivos para generar la información y accesos a la plataforma Nacional de Trasparencia.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y al alcance de la ciudadanía
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Coordinar información para Enlace de Transparencia



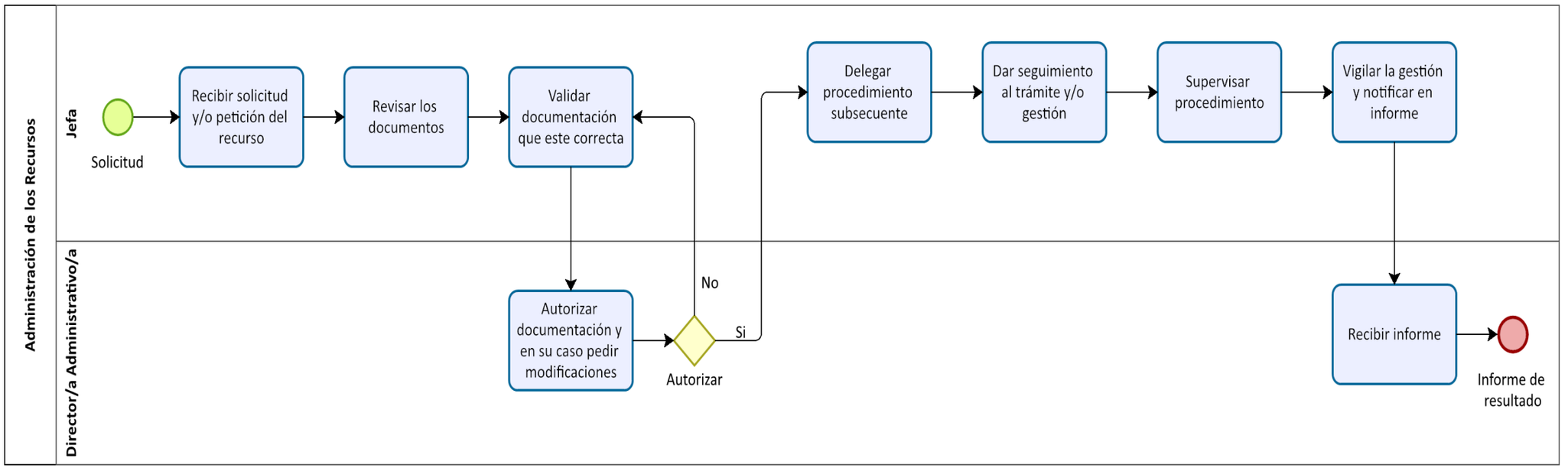
Narrativa del procedimiento de Coordinar información para Enlace de Transparencia

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	Jefe/a de área B	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	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Revisa y Autoriza la información requerida por medio de dicho expediente	Información requerida
4	Enlace de Transparencia	Dirección Jurídica	Recibe la información requerida por medio de correo electrónico, como respuesta al expediente que solicito.	Respuesta de solicitud
5	Analista Especializado/a	Dirección Administrativa	Baja los archivos de la Plataforma Nacional de Trasparencia, con información específica de la Dirección Administrativa.	Archivos
6	Analista Especializado/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
7	Analista Especializado/a	Dirección Administrativa	Sube la información a la Plataforma Nacional de Trasparencia, dentro del periodo y con los lineamientos establecidos.	Información subida a la PNT
8	Enlace de Transparencia	Dirección Jurídica	Revisa que la información este correctamente en la Plataforma Nacional de Trasparencia.	Información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y al alcance de la ciudadanía

Procedimiento de Administración de los Recursos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración de los Recursos
Descripción	El titular de la Dirección Administrativa tiene la facultad de autorizar, dirigir y controlar los mecanismos para la administración de los recursos y la prestación de los servicios generales e informáticos.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-9-I
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Manual de gastos
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de resultado
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Administración de los Recursos



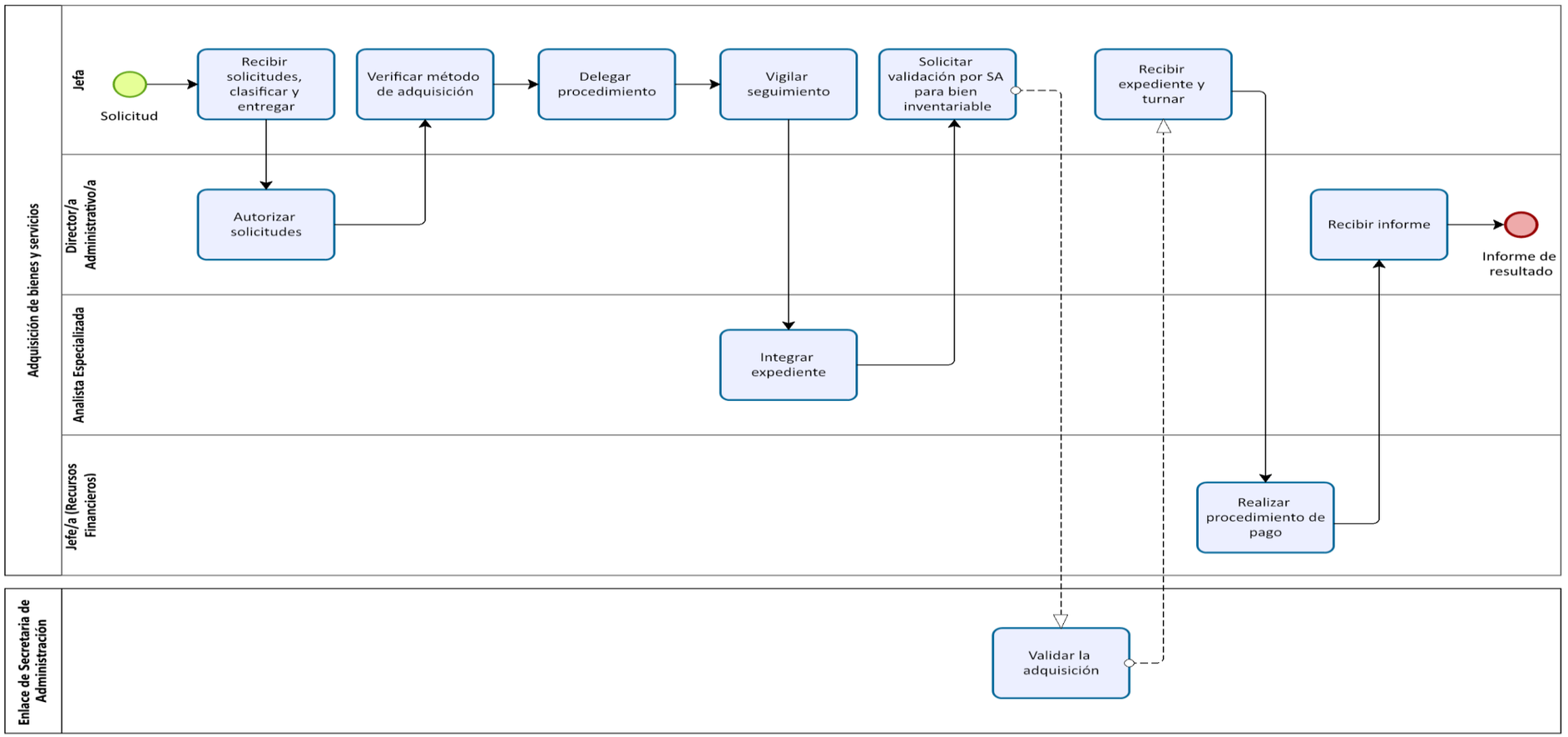
Narrativa del procedimiento de Administración de los Recursos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefa	Dirección Administrativa	Recibe correo con la solicitud y/o petición del recurso	Petición de autorización
2	Jefa	Dirección Administrativa	Revisa los documentos y/o la justificación para la autorización de la petición, de no autorizar se solicitan modificaciones a las áreas correspondiente para solicitar de nuevo su trámite	Revisión para VoBo
3	Jefa	Dirección Administrativa	Valida la documentación hasta que se encuentre correcta	Validación de Documentos
4	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Autoriza si los documentos están correctos, si no, se regresan para su modificación	Autorización
5	Jefa	Dirección Administrativa	Delega el procedimiento subsecuente para que el encargado de este siga el proceso.	Delega responsabilidad
6	Jefa	Dirección Administrativa	Da seguimiento al trámite y gestión o comisión que refiera la misma.	Seguimiento
7	Jefa	Dirección Administrativa	Supervisa el procedimiento	Supervisión
8	Jefa	Dirección Administrativa	Vigila la gestión hasta que finaliza y notifica al Director en un informe.	Conclusión
9	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Recibe informe.	Informe de resultado

Procedimiento de Adquisición de bienes y servicios

Ficha del procedimiento	
Nombre	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. Vigilar que los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como su suministro se lleven en forma oportuna.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-9-II
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
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	-
Procedimientos subsecuentes	Administración de Inventarios
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentos oficiales
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de resultado
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Adquisición de bienes y servicios



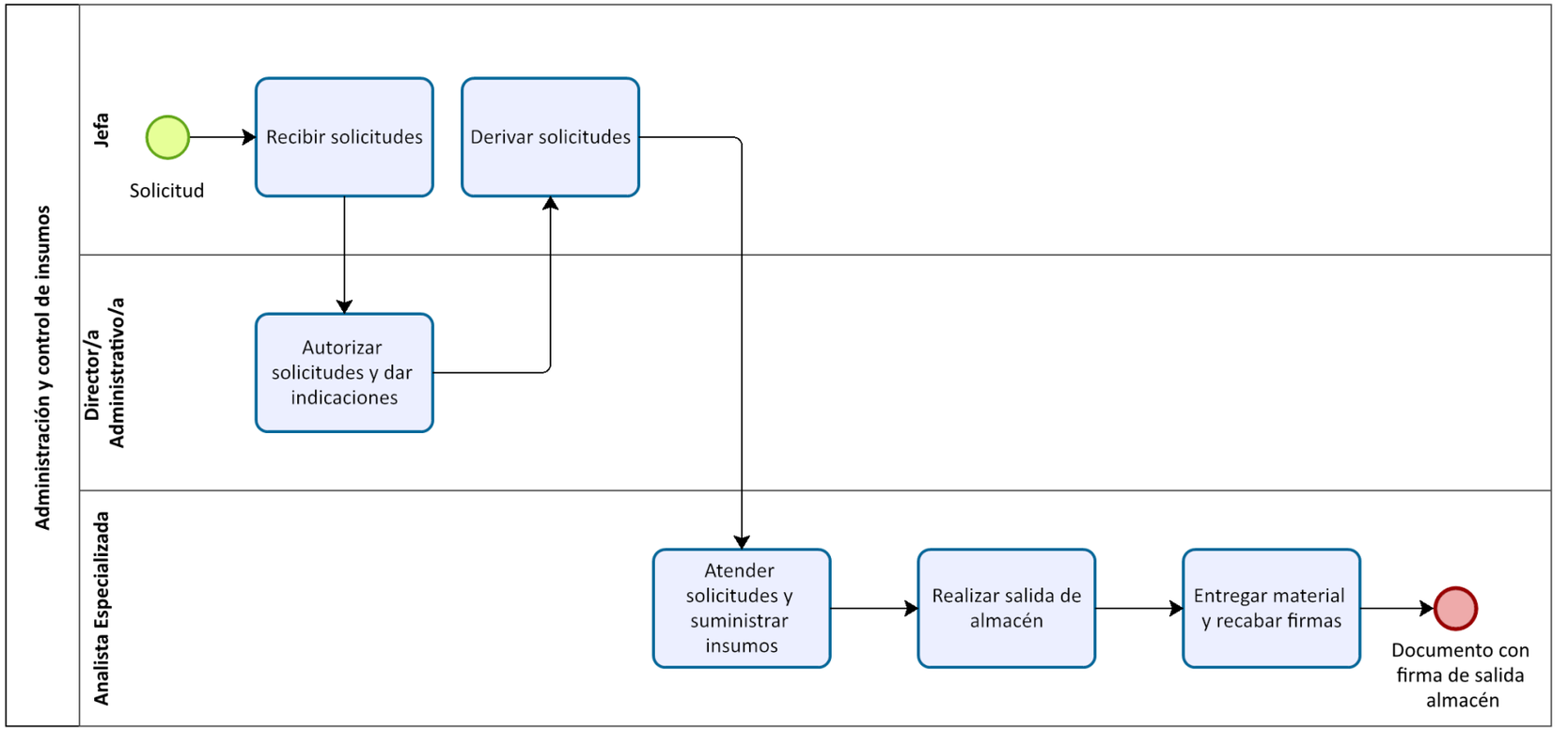
Narrativa del procedimiento de Adquisición de bienes y servicios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefa	Dirección Administrativa	Recibe las solicitudes, las clasifica por bienes o servicios y por prioridades y se entrega al Director Administrativo.	Clasificación de solicitudes
2	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Autoriza o no las solicitudes en base a las necesidades y al presupuesto	Autoriza la adquisición
3	Jefa	Dirección Administrativa	Verifica el método de adquisición, ya sea por fondo revolvente o por licitación	Autoriza la adquisición
4	Jefa	Dirección Administrativa	Delega el procedimiento subsecuente para que el encargado de este siga el proceso.	Delega responsabilidad
5	Jefa	Dirección Administrativa	Vigila el seguimiento al proceso, hasta que culmina la adquisición del bien o servicio.	Adquisición del bien o servicio.
6	Analista especializada	Dirección Administrativa	Integra el expediente con las cotizaciones, estudio de mercado, orden de compra, oficio entera satisfacción, salida de almacén registrada en sistema Odoo y firmado,.	Integración de expediente
7	Jefa	Dirección Administrativa	Solicita la validación en la Dir. de bienes de la Secretaría de Administración, debidamente capturado en el sistemas de bienes Odoo si se trata de la adquisición de un bien inventariable.	
8	Enlace de Secretaria de Administración (SA)	Dirección de Bienes SA	Valida la adquisición	Autorización
9	Jefa	Dirección Administrativa	Recibe expediente validado y turna a Financieros para su proceso de pago	Oficio de entrega
10	Jefe/a (Recursos Financieros)	Dirección Administrativa	Realiza procedimiento de pago ante Hacienda	Informe
11	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Recibe informe.	Informe de resultado

Procedimiento de 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. Vigilar el suministro oportuno de los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas que conforman la Secretaría
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-9-V-XXV
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitudes
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento con firma de salida almacén
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Administración y control de insumos



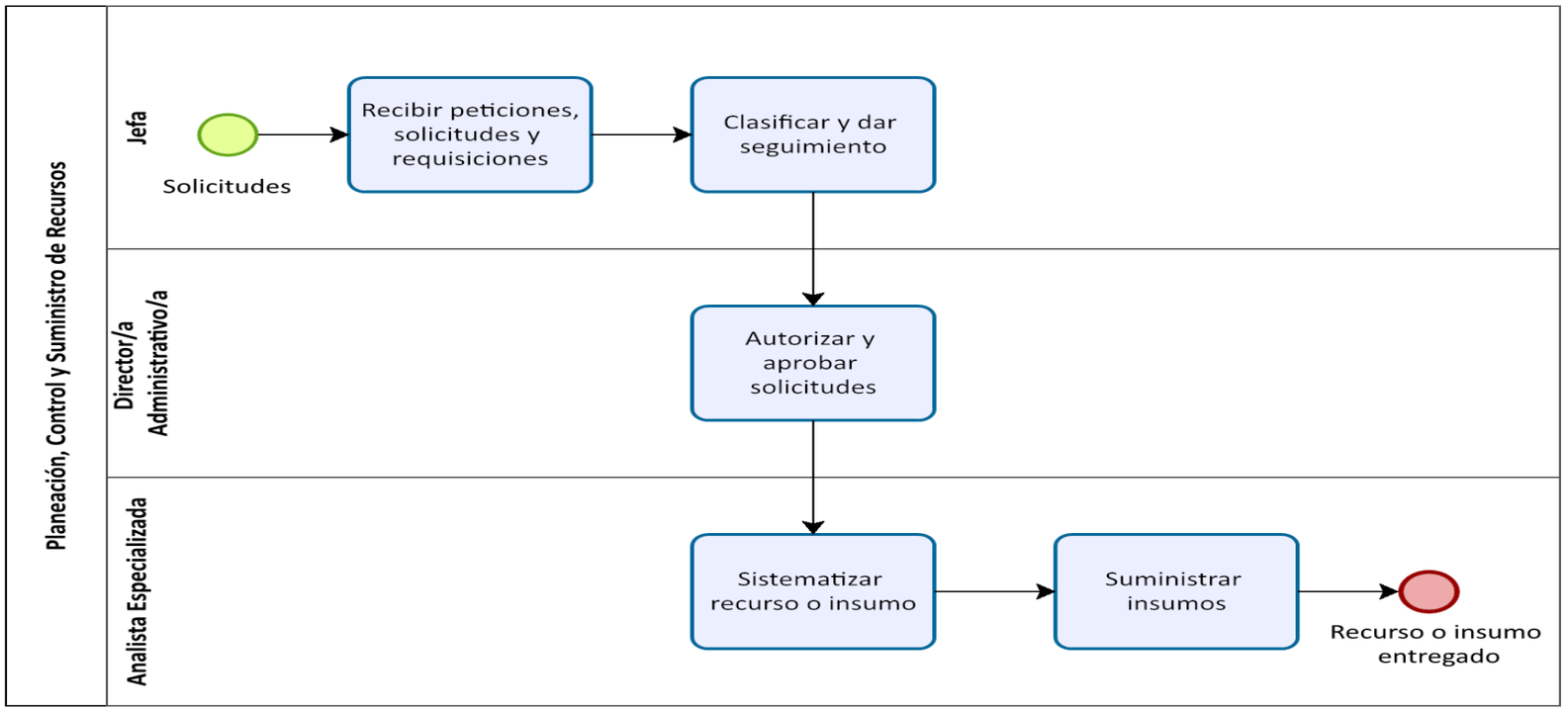
Narrativa del procedimiento de Administración y control de insumos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefa	Dirección Administrativa	Recibe solicitudes	Recibir solicitudes
2	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Autoriza las solicitudes, da indicaciones a Recursos Materiales para que proceda con el suministro de los insumos, de no ser autorizadas se informa a los solicitantes el motivo	Autorizar solicitud
3	Jefa	Dirección Administrativa	Deriva las solicitudes para suministrarlas	Deriva solicitud
4	Analista especializada	Dirección Administrativa	Atiende las solicitudes, suministrando con los insumos y artículos del almacén	Atiende solicitudes
5	Analista Especializada	Dirección Administrativa	Realiza la salida del almacén en plataforma	Salida almacén
6	Analista especializada	Dirección Administrativa	Entrega el material y recaba firmas en el documento de salida de almacén	Documento con firma de salida almacén

Procedimiento de Planeación, Control y Suministro de Recursos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Planeación, Control y Suministro de Recursos
Descripción	Administrar coordinar y atender las solicitudes de recursos materiales, bienes y servicios de manera eficaz para el personal de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.
Alineación normativa	PE-15-XLVII-RI-9II
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Dar atención eficaz y oportuna a las solicitudes recibidas en la Dirección
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos humanos, financieros y materiales
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Recurso o insumo entregado
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Planeación, Control y Suministro de Recursos



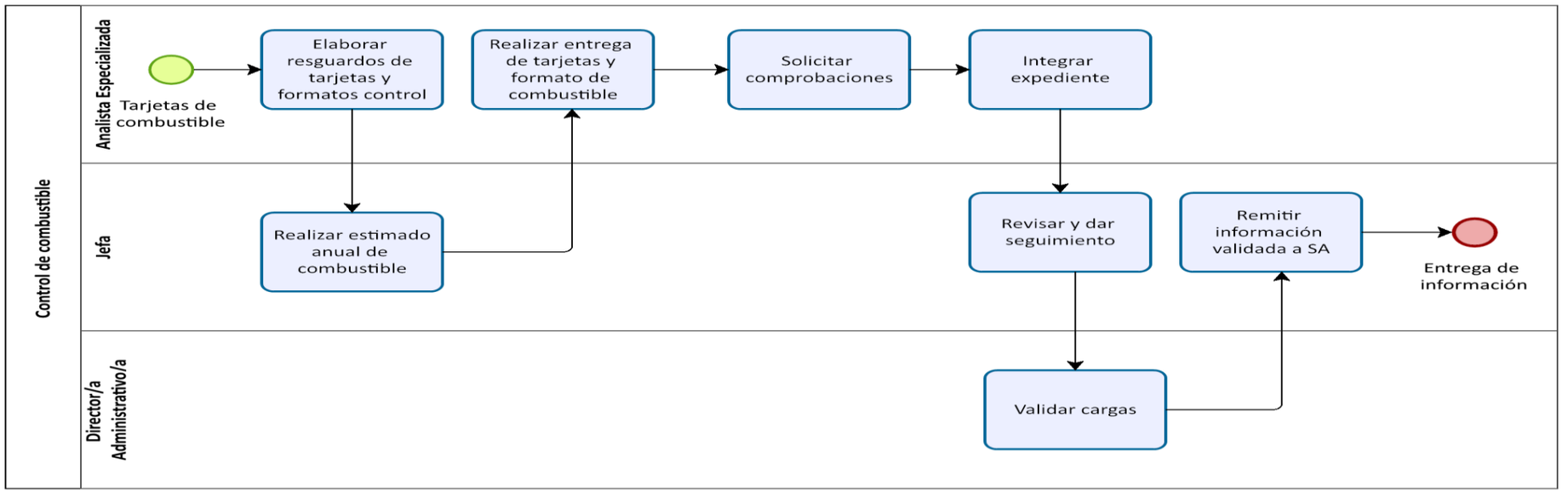
Narrativa del procedimiento de Planeación, Control y Suministro de Recursos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefa	Dirección Administrativa	Recibe peticiones, solicitudes varias y requisiciones.	Control de solicitudes aprobadas.
2	Jefa	Dirección Administrativa	Clasifica y da seguimiento a cada una de las solicitudes de los diversos requerimientos de la Secretaría.	Seguimiento de solicitudes
3	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Autoriza y aprueba las solicitudes, para dar respuesta a los diversos requerimientos de la Secretaría	Autorización
4	Analista especializada	Dirección Administrativa	Sistematiza el recurso o insumo solicitado	Seguimiento de solicitudes
5	Analista especializada	Dirección Administrativa	Suministra los insumos	Recurso o insumo entregado

Procedimiento de Control de combustible

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control Combustible
Descripción	Control de tarjetas de combustible de la SISEMH por unidad vehicular
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-9-XXII
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Proveedores asignados por Secretaría de Administración, por proceso de Licitación
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Tarjeta de combustible Resguardo interno de tarjeta de combustible
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Entrega de información de comprobantes Tickets de combustibles con su respectivo formato mensual por unidad vehicular , por parte del responsable o resguardarte del vehículo oficial
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Control de combustible



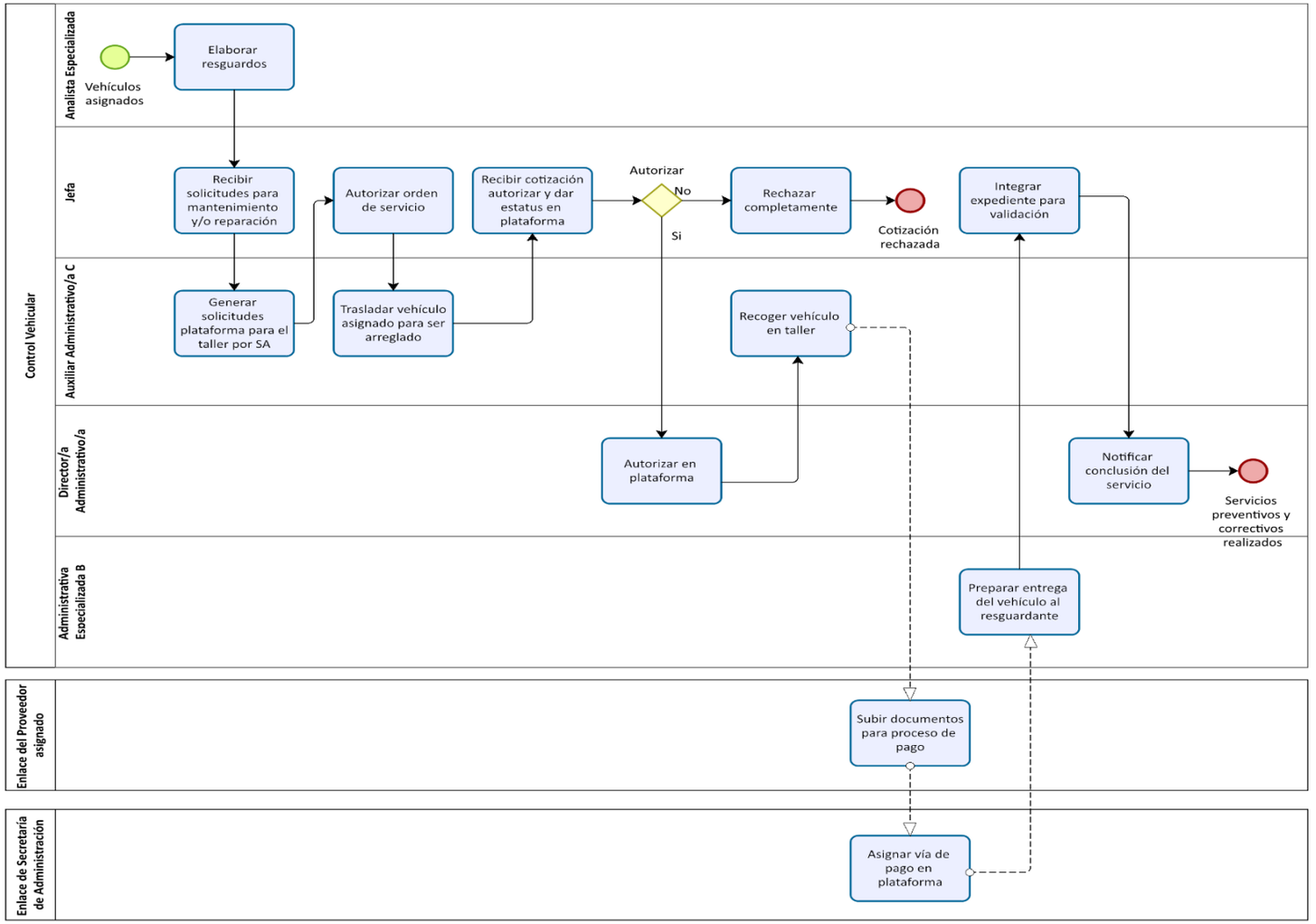
Narrativa del procedimiento de Control de combustible

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista especializada	Dirección Administrativa	Elabora resguardos de tarjetas y formatos de control de entrega de tickets de combustible.	Resguardo y formato de tarjetas de combustible
2	Jefa	Dirección Administrativa	Realiza un estimado anual para promediar el consumo mensual de cada unidad para enviarse a la Dirección de vehículos y combustibles de la Secretaría de Administración para su VoBo.	Relación mensual de cargas
3	Analista especializada	Dirección Administrativa	Realiza la entrega de la tarjeta y formato de combustible	Entrega y recepción de tarjeta
4	Analista especializada	Dirección Administrativa	Solicita comprobaciones de las cargas quincenales de combustibles.	Comprobantes de cargas
5	Analista especializada	Dirección Administrativa	Integra expediente con las comprobaciones de las cargas de combustible	Integrar expediente
6	Jefa	Dirección Administrativa	Revisa y da seguimiento a comprobaciones para su visto bueno	Revisión de comprobaciones
7	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Valida las cargas con sus respectivas comprobaciones de combustibles	Validación
8	Jefa	Dirección Administrativa	Remite información validada a la Dirección de vehículos y combustibles a la Secretaría de Administración mediante correo	Entrega de información

Procedimiento de Control Vehicular

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control Vehicular
Descripción	Control del parque vehicular que tiene la SISEMH, resguardo de vehículo y orden de servicio a talleres
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-9-XXVI
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Padrón de proveedores, manual de adquisiciones
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Resguardo interno Bitácora Inventario de vehículo Orden de servicio a talleres Tramite de pago a proveedor.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Servicios preventivos y correctivos realizados
Indicador	Parque vehicular en buen estado.

Modelado del procedimiento de Control Vehicular



Narrativa del procedimiento de Control Vehicular

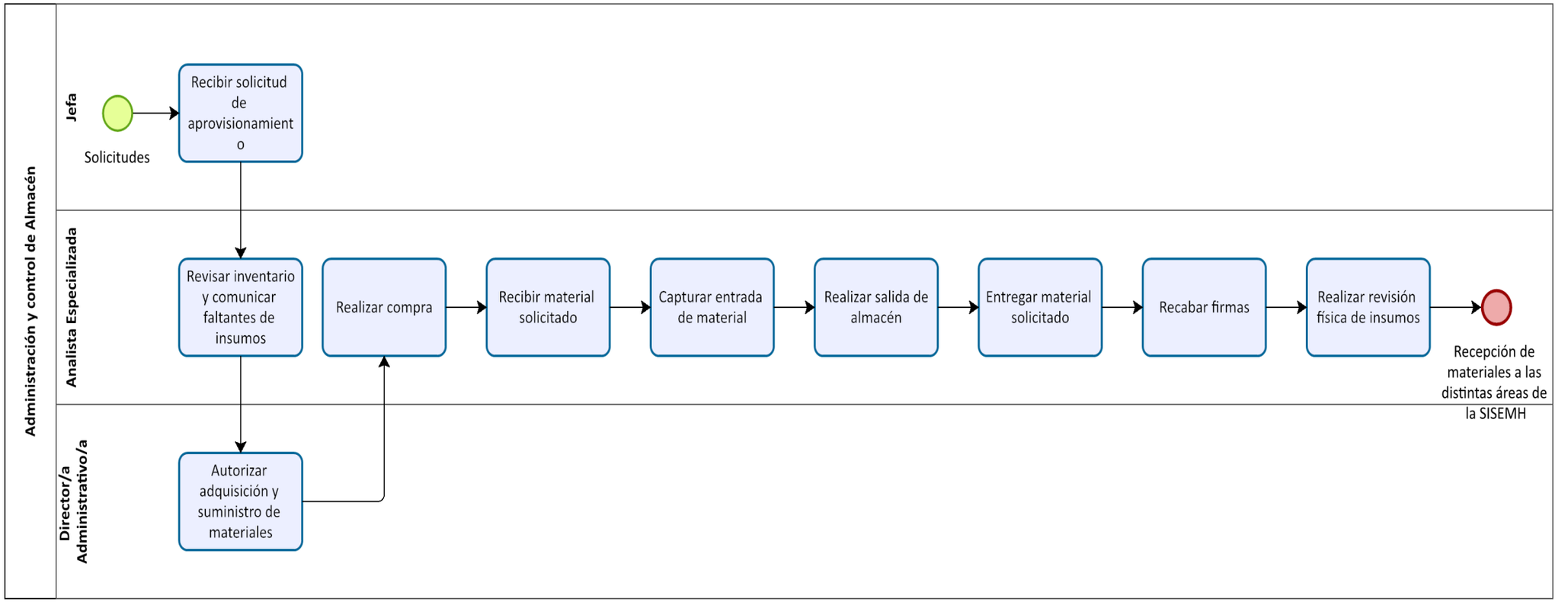
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista especializada	Dirección Administrativa	Elabora resguardos para personal directivo de la SISEMH	Resguardos
2	Jefa	Dirección Administrativa	Recibe solicitudes vía correo o memo para mantenimiento y/o reparación de vehículo	Recepción de solicitudes
3	Auxiliar Administrativo/a C	Dirección Administrativa	Genera solicitud mediante plataforma de mantenimiento vehicular de la Secretaría de Administración con su usuario y contraseña para asignación de taller	Plataforma vehicular
4	Jefa	Dirección Administrativa	Autorizar la orden de servicio asignada por la Dirección de vehículos de la Secretaría de Administración para su ingreso al taller y se da al estatus siguiente en plataforma	Autorización de taller
5	Auxiliar Administrativo/a C	Dirección Administrativa	Traslado del vehículo asignado, para ser arreglado según lo especificado en la orden de servicio	Orden de servicio
6	Jefa	Dirección Administrativa	Recibe cotización, en caso de no autorizar se rechaza completamente o algunos conceptos y de si autorizarse da el status siguiente mediante plataforma, con usuario y contraseña del responsable de área de recursos materiales.	1ra Autorización de cotización
7	Jefa	Dirección Administrativa	Rechaza completamente en caso de no autorizar.	Cotización rechazada
8	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Autoriza cotización de conceptos mediante usuario y contraseña en plataforma, posterior a este proceso el proveedor empieza a realizar el servicio	Autorización final
9	Auxiliar Administrativo/a C	Dirección Administrativa Recursos Materiales	Recoger el vehículo, cuando el taller informa que ya quedo listo, con formato de orden de compra o de servicio que se genera en la plataforma	Recepción de Vehículo
10	Enlace del Proveedor asignado	Proveedor asignado	Sube documentos para su proceso de pago mediante Plataforma	Documentos para pago
11	Enlace de Secretaría de Administración	Secretaria de Administración	Asigna vía de pago mediante plataforma	Asignación de pago
12	Administrativa Especializada B	Dirección Administrativa	Prepara entrega de vehículo al resguardarte	Resguardo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13	Jefa	Dirección Administrativa	Integra el expediente para el proceso de validación de documentos ante la secretaría de administración si es por licitación y si es por fondo revolvente directamente en la secretaría de Igualdad Sustantiva, a fin de capturar en el SIIF e integrar la documentación para su proceso de pago ante la Secretaría de la Hacienda Publica	Solicitud de Pago
14	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Notifica de la conclusión del servicio	Servicios preventivos y correctivos realizados

Procedimiento de Administración y control de Almacén

Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración y control de Almacén
Descripción	El almacén requiere de un control sobre las compras, requerimiento de compra y solicitud de abastecimiento de insumos, las altas y bajas del inventario.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-9-VI-XXIV
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Manual de Administración de Almacenes
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Alta de documentos Comprobatorios de la adquisición
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Recepción de materiales a las distintas áreas de la SISEMH
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Administración y control de Almacén



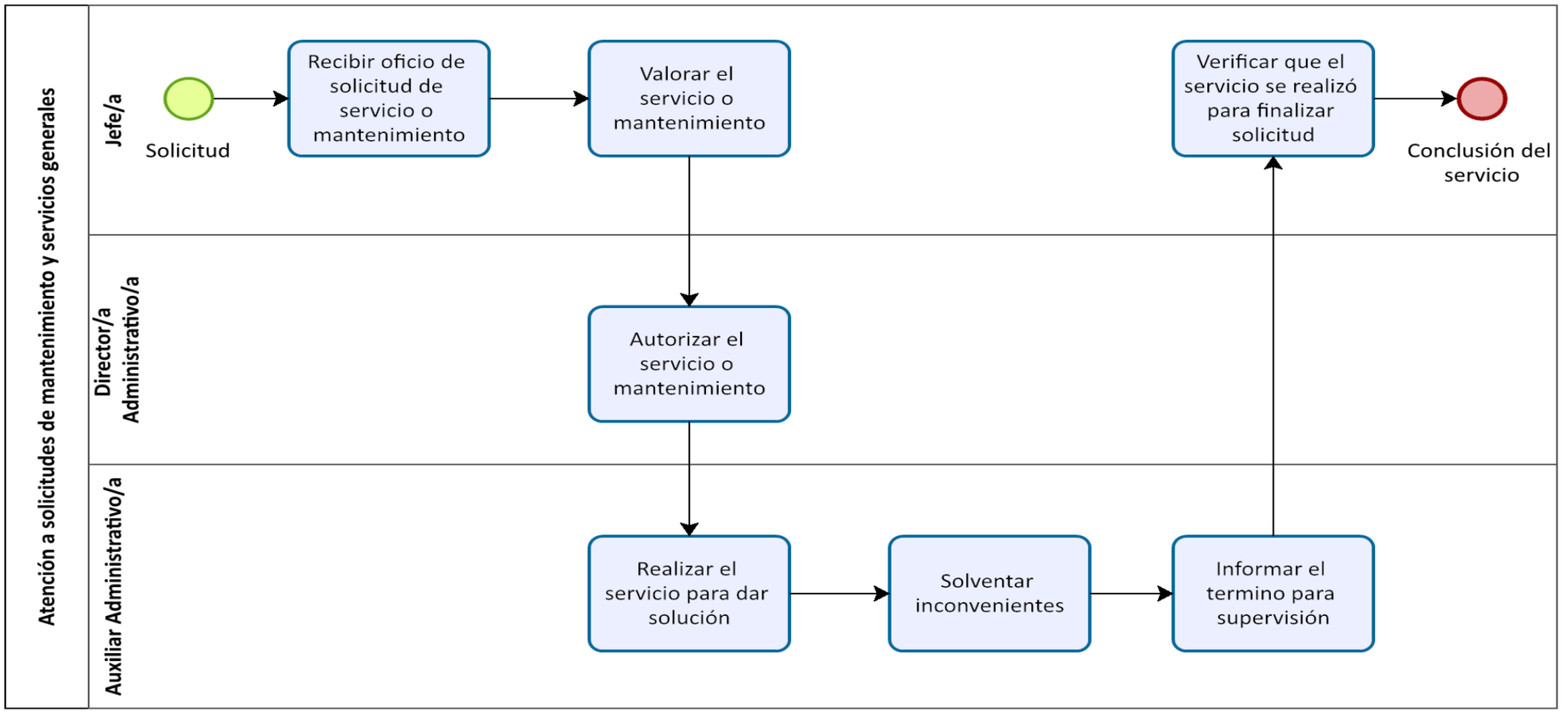
Narrativa del procedimiento de Administración y control de Almacén

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefa	Dirección Administrativa	Recibe solicitud de aprovisionamiento mensual	Atención a solicitudes
2	Analista Especializada	Dirección Administrativa	Revisa el inventario físico del almacén, y comunica los insumos que hacen falta para que se realice el proceso de compra.	Material en existencia
3	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Autoriza adquisición y suministro de materiales o insumos del almacén	Autorización de solicitud
4	Analista Especializada	Dirección Administrativa	Realiza la compra para el reabastecimiento del almacén	Compra al proveedor
5	Analista Especializada	Dirección Administrativa	Recibe material solicitado del proveedor para el reabastecimiento del almacén	
6	Analista Especializada	Dirección Administrativa	Captura entrada de material e insumos en plataforma Odoo de inventarios de almacén con el CFDI	Conservar stock de almacén
7	Analista Especializada	Dirección Administrativa	Realiza salida del almacén de material e insumos en plataforma de inventarios de almacén Odoo	Material o insumos entregados
8	Analista Especializada	Dirección Administrativa	Entrega de material solicitado	Registrar salidas de almacén
9	Analista Especializada	Dirección Administrativa	Recaba firmas en el formato de salida de almacén que arroja el sistema de inventarios de almacén Odoo	Firma de formato
10	Analista Especializada	Dirección Administrativa	Realiza revisión física de insumos y artículos en existencia del almacén, para la supervisión periódica de la Dirección de Almacenes de la Secretaría de Administración	Recepción de materiales a las distintas áreas de la SISEMH

Procedimiento de Atención a solicitudes de mantenimiento y servicios generales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención a solicitudes de mantenimiento y servicios generales
Descripción	Las solicitudes de mantenimiento y servicios generales se reciben para darles seguimiento y resolver tiempo y forma.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-9-XXVI
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Manual de lineamientos internos.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud y/o petición de mantenimiento
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Conclusión del servicio para atención a solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría para su correcto y óptimo funcionamiento
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Atención a solicitudes de mantenimiento y servicios generales



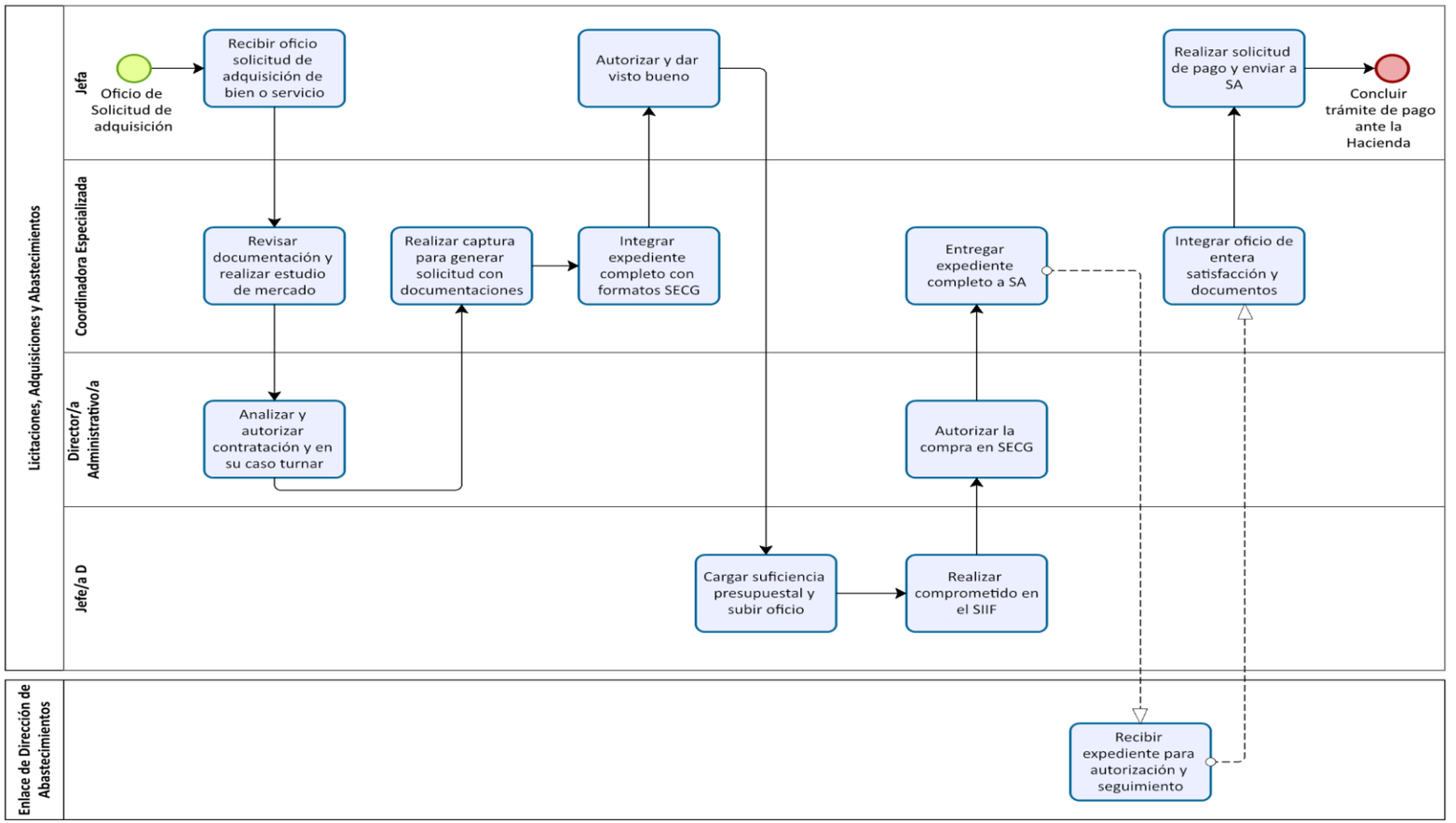
Narrativa del procedimiento de Atención a solicitudes de mantenimiento y servicios generales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe/a	Dirección Administrativa	Recibe oficio y/ o correo con la solicitud de servicio o mantenimiento	Recibir el servicio o mantenimiento requerido
2	Jefe/a	Dirección Administrativa	Valora el servicio o mantenimiento	Valorar el servicio
3	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Autoriza o no el servicio y/o mantenimiento	Revisar presupuesto
4	Auxiliar Administrativo/a	Dirección Administrativa	Realiza el servicio de mantenimiento para dar solución	Determinar material que se necesita
5	Auxiliar Administrativo/a	Dirección Administrativa	Solventa el inconvenientes	Solventar servicio
6	Auxiliar Administrativo/a	Dirección Administrativa	Informa que el servicio o mantenimiento fue terminado para que se supervise por parte de área de Recursos Materiales	Conformidad del mantenimiento
7	Jefe/a	Dirección Administrativa	Verifica que el servicio se realizó para finalizar la solicitud	Conclusión del servicio

Procedimiento de Licitaciones, Adquisiciones y Abastecimientos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Licitaciones, Adquisiciones y Abastecimientos
Descripción	El proceso de licitaciones se lleva a cabo por una solicitud de las diferentes áreas o direcciones de la Secretaría, donde en la Dirección Administrativa se concretar la compra de bienes o servicios del requerimiento previo.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-9-I Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Realizar licitaciones, adquisiciones y abastecimientos con base a la política y normatividad de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Expediente con la documentación necesaria para el proceso de licitación Capturar la compra en SECG Suficiencia presupuestal
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Concluir trámite de pago ante la Hacienda Pública
Indicador	Atención y seguimiento a las compras solicitadas

Modelado del procedimiento de Licitaciones, Adquisiciones y Abastecimientos



Narrativa del procedimiento de Licitaciones, Adquisiciones y Abastecimientos

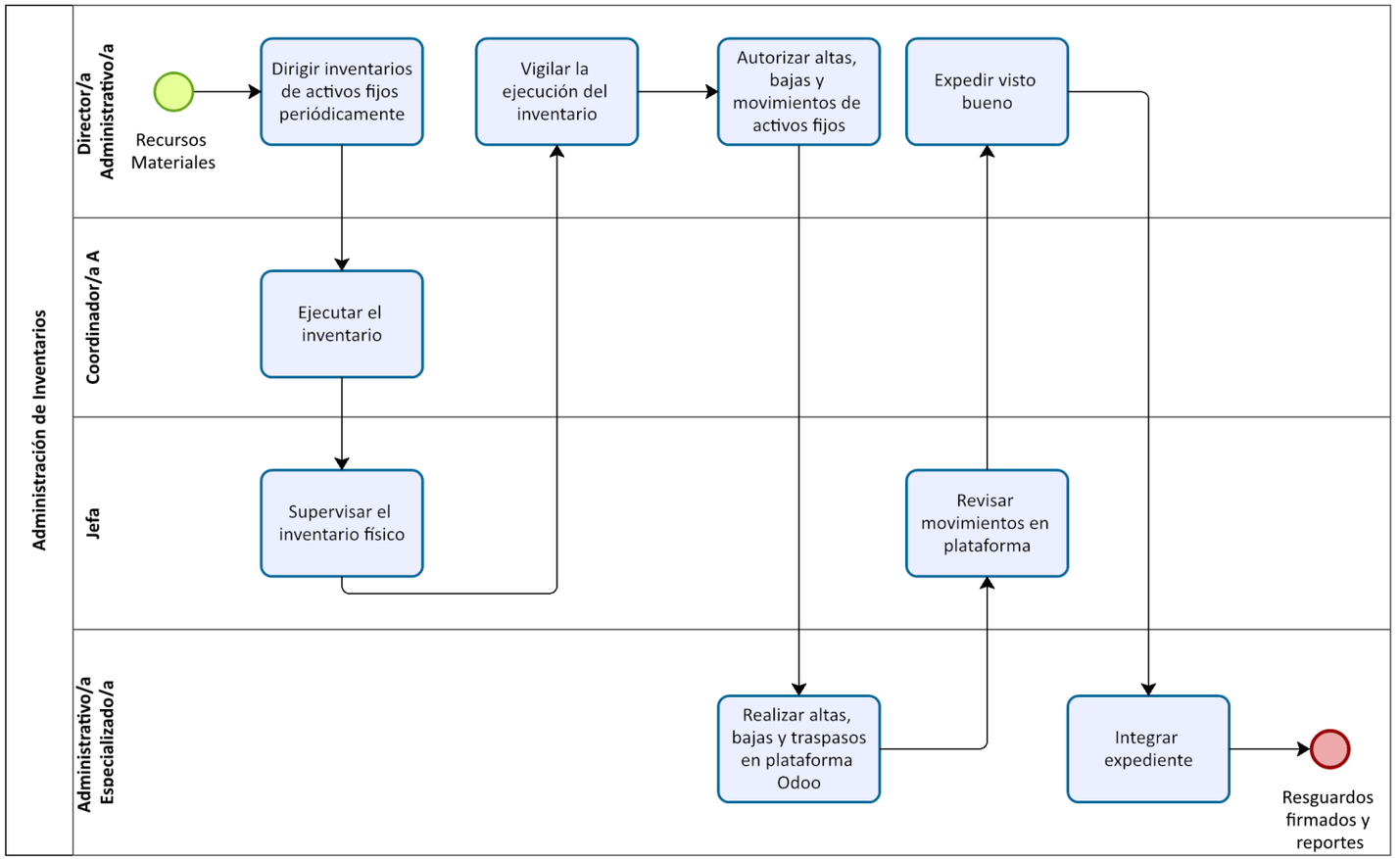
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefa	Dirección Administrativa	Recibe oficio con la solicitud de adquisición de bien o servicio	Oficio de solicitud
2	Coordinadora especializada	Dirección Administrativa	Revisa documentación, si no está completa se realiza devolución, si está bien integrada se procesa, si son bienes o servicios de la D.A. se realiza un estudio de mercado en el rubro donde se desea adquirir el bien o servicio	Estudio de mercado
3	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Analiza y Autoriza o no, la contratación del servicio y/o Adquisición y lo turna a la jefatura de Recursos Materiales para seguir proceso	Termino de Referencia o Anexos Técnicos
4	Coordinadora especializada	Dirección Administrativa	Realiza captura para generar solicitud en el SECG, Si la adquisición es un bien material la documentación que se entrega son los anexos técnicos del producto o del bien y si fuera material impreso se anexan las validaciones graficas de los materiales, Si la adquisición es un servicio, la documentación que se entrega debe ser un anexo técnico	Termino de Referencia o Anexos Técnicos
5	Coordinadora especializada	Dirección Administrativa	Integra expediente completo con formatos generados en el SECG y documentos entregados en la solicitud	Analizar solicitud
6	Jefa	Dirección administrativa	Autoriza 1ra Autorización SI y VoBo Administrativo SI, en el SECG	Autorizar solicitud
7	Jefe/a D	Dirección administrativa	Carga suficiencia presupuestal y sube oficio de solicitud de aprovisionamiento	Captura en el sistema de compras gubernamentales
8	Jefe/a D	Dirección administrativa	Realiza el comprometido en SIIF el recurso en la partida correspondiente	Comprometido en SIIF
9	Director/a Administrativo/a	Dirección administrativa	Autoriza el estatus de la compra en el SECG, para entrega a Secretaría de Administración por compra de bienes o servicios o Dirección de Conservación por servicios de mantenimiento o adecuaciones a inmuebles (Procesos federales y estatales)	Autorizar solicitud
10	Coordinadora especializada	Dirección administrativa	Entrega expediente completo a SA Seguimiento con el comprador que asigna la Dir. De abastecimiento o el comité de adquisiciones.	Entregar expediente
11	Enlace de Dirección de Abastecimientos	Secretaría de Administración	Recibe el expediente para la autorización de convocatoria y darle seguimiento a la licitación	Autorización de expediente para proceso

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Coordinadora especializada	Dirección administrativa	Integra una vez concluido la entrega de los bienes o servicios se expide el oficio de entera satisfacción y reúne la documentación requerida en contrato u orden de compra para entregar a jefatura de Recursos Financieros	Expediente con solicitud de pago
13	Jefe/a D	Dirección administrativa	Realiza solicitud de pago con la documentación y se envía a la Secretaría de la Hacienda Pública, conclusión del proceso	Concluir trámite de pago ante la Hacienda Pública

Procedimiento de Administración de Inventarios

Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración de Inventarios
Descripción	El titular de la Dirección Administrativa dentro de sus facultades está en presidir la elaboración de los inventarios de los activos fijos de la Secretaría. Dirigir la elaboración y ejecución de los programas de levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles y equipo de cómputo de la Secretaría.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-9-VI-XXIV-XXXV
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	El inventario actualizado permite el resguardo optimizado de los bienes por el personal que labora en las diversas áreas de la Secretaría
Procedimientos antecedentes	Adquisición de bienes y servicios
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Bienes muebles de la Secretaría.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resguardos firmados y reportes
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Administración de Inventarios



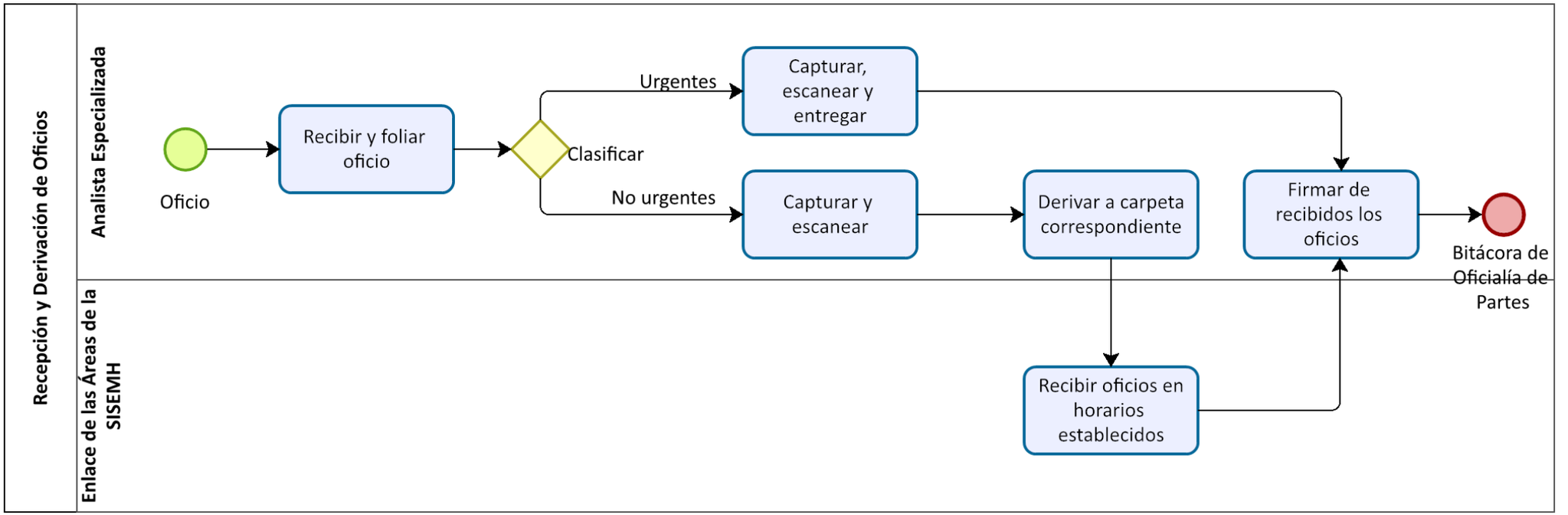
Narrativa del procedimiento de Administración de Inventarios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Dirige el inventario de activos fijos junto con la Jefatura de Recursos Materiales para actualizar periódicamente el inventario de la Secretaría.	Dirigir el inventario
2	Coordinador/a	Dirección Administrativa	Ejecuta el inventario para llevar a cabo la actualización periódica del mismo.	Ejecuta.
3	Jefa	Dirección Administrativa	Supervisa el inventario físico para llevarlo a cabo periódicamente.	Supervisión de inventario
4	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Vigila la ejecución del inventario	vigilar de inventario
5	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Autoriza las altas, bajas y movimientos de los activos fijos en el inventario	Autorización del inventario
6	Administrativo/a especializado/a	Dirección Administrativa	Realiza altas (compras), bajas (robos, extravíos o deterioro) y traspasos (movimientos de personal) en plataforma Odoo	Actualización del inventario
7	Jefa	Dirección Administrativa	Revisa movimientos registrados en la plataforma Odoo	Visto Bueno del inventario
8	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Expide VoBo. Para finalizar la actualización periódica del inventario físico	Inventario actualizado
9	Administrativo/a especializado/a	Dirección Administrativa	Integra Expediente con la copia del resguardo debidamente firmado	Resguardos firmados y reportes

Procedimiento de Recepción y Derivación de Oficios

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recepción y Derivación de oficios
Descripción	Recibir, capturar en el Sistema de Captura Bitácora de Oficialía de Partes, escanear y Turnar a el área correspondiente la documentación los enlaces administrativos reciben en la bitácora de Oficialía de partes.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-12-V-LAEJ-V–31
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	De acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como de los Lineamientos que Rigen la Regulación de la Oficialía de Partes y Área de Recepción SISEMH recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación que ingresa a la SISEMH.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Escáner
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Bitácora de Oficialía de Partes
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Recepción y Derivación de Oficios



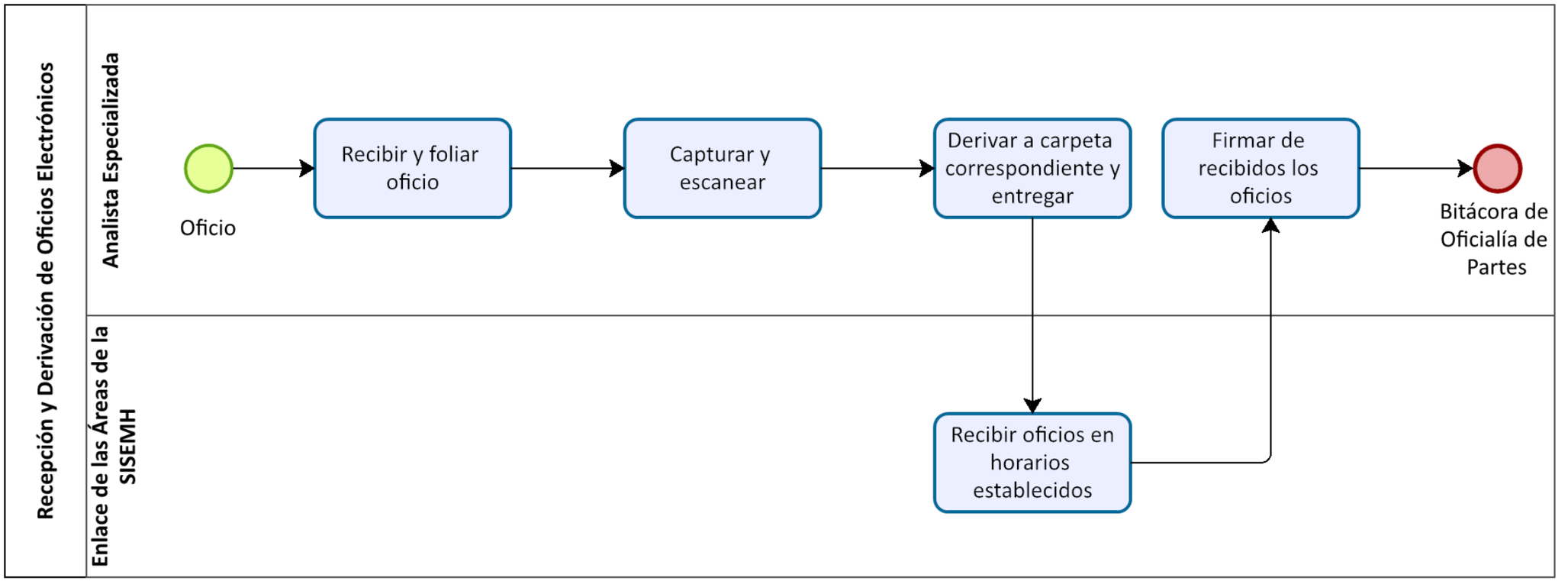
Narrativa del procedimiento de Recepción y Derivación de Oficios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Especializada	Dirección Administrativa	Recibe y folia el oficio	Recibe oficio
2	Analista Especializada	Dirección Administrativa	Clasifica el oficio según la prioridad. Cuando los oficios traen termino o son urgentes se capturan en el Sistema de Bitácora de Oficialía de Partes, escanean y se entregan de manera inmediata.	Captura la información
3	Analista Especializada	Dirección Administrativa	Clasifica el oficio según la prioridad. Cuando el oficio no es urgente se capturar en el Sistema de Bitácora de Oficialía de Partes, y los escanea.	Captura la información
4	Analista Especializada	Dirección Administrativa	Deriva a la carpeta del área correspondiente, mientras se entrega de manera física en los horarios establecidos en los lineamientos de oficialía de partes para su correcto seguimiento	Deriva oficios de manera electrónica
5	Enlace de las Áreas de la SISEMH	Todas las Áreas de la SISEMH	Recibe oficio de manera física en los horarios establecidos en los lineamientos de oficialía de partes para su correcto seguimiento	Oficio
6	Analista Especializada	Dirección Administrativa	Firma de recibido el oficio en la Bitácora de Oficialía de Partes para darle seguimiento al mismo.	Bitácora de Oficialía de Partes

Procedimiento de Recepción y Derivación de Oficios Electrónicos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recepción y Derivación de Oficios Electrónicos
Descripción	Oficio electrónico, queda a criterio del personal directivo, si es necesario que sea foliado, deberán imprimir o pasarlo en electrónico, para la recepción por la oficialía de partes.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-12-V-LAEJ-V-31
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	De acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y de los Lineamientos que Rigen y Regulación de la Oficialía de Partes y Área de Recepción SISEMH recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación que ingresa a la SISEMH.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Escáner
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Bitácora de Oficialía de Partes
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Recepción y Derivación de Oficios Electrónicos



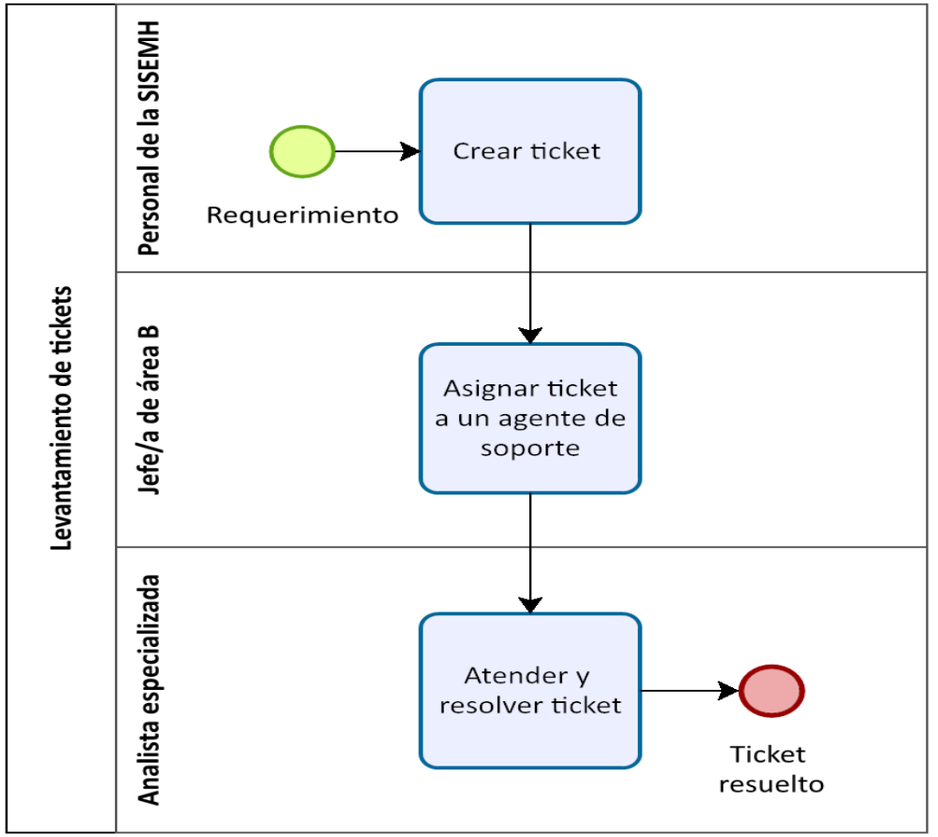
Narrativa del procedimiento de Recepción y Derivación de Oficios Electrónicos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Especializada	Dirección Administrativa	Recibe y folia el oficio	Oficio electrónico recibido
2	Analista Especializada	Dirección Administrativa	Captura en el Sistema de Bitácora de Oficialía de Partes y se escanea.	Capturar lainformación
3	Analista Especializada	Dirección Administrativa	Deriva a la carpeta del área correspondiente, mientras se entrega de manera física en los horarios establecidos en los lineamientos de oficialía de partes para su correcto seguimiento	Derivación de oficios
4	Enlace de las Áreas de la SISEMH	Todas las Áreas de la SISEMH	Recibe oficio en los horarios establecidos en los lineamientos de oficialía de partes para su correcto seguimiento	Oficio
5	Analista Especializada	Dirección Administrativa	Firma de recibido en la Bitácora de Oficialía de Partes para darle seguimiento al mismo.	Bitácora de Oficialía de Partes

Procedimiento de Levantamiento de Tickets

Ficha del procedimiento	
Nombre	Levantamiento de Tickets
Descripción	Mantener un orden y control en la atención y resolución de las problemáticas y/o peticiones de las personas usuarias adscritas a la SISEMH.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-12-VIII
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	La persona usuaria deberá tener un equipo de cómputo asignado por parte de la SISEMH. La persona usuaria deberá tener una cuenta de correo institucional para poder acceder al formulario generador de tickets. La persona usuaria deberá tener configurado el acceso al formulario generador de tickets.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Ticket resuelto.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Levantamiento de Tickets



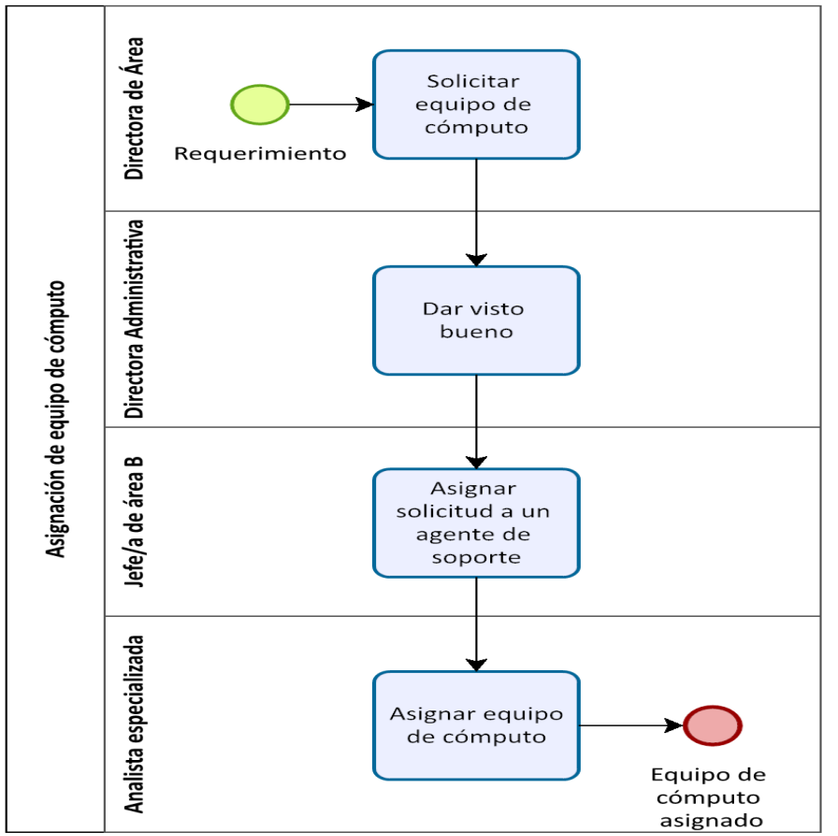
Narrativa del procedimiento de Levantamiento de Tickets

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la SISEMH	Áreas de la SISEMH	Crea el ticket acorde a su necesidad y/o problemática	Ticket generado en formulario
2	Jefe/a de área B	Dirección Administrativa	Asigna el ticket a un agente de soporte	Ticket asignado
3	Analista especializada	Dirección Administrativa	Atiende y resuelve el ticket asignado	Ticket resuelto

Procedimiento de Asignación de equipo de cómputo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Asignación de equipo de cómputo
Descripción	Asignar equipo de cómputo a las usuarias adscritas a la SISEMH acorde a la necesidad y/o problemática.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-12-VIII
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	La persona usuaria deberá estar adscrita a la SISEMH
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Equipo de cómputo en disposición
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Equipo de cómputo asignado
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Asignación de equipo de cómputo



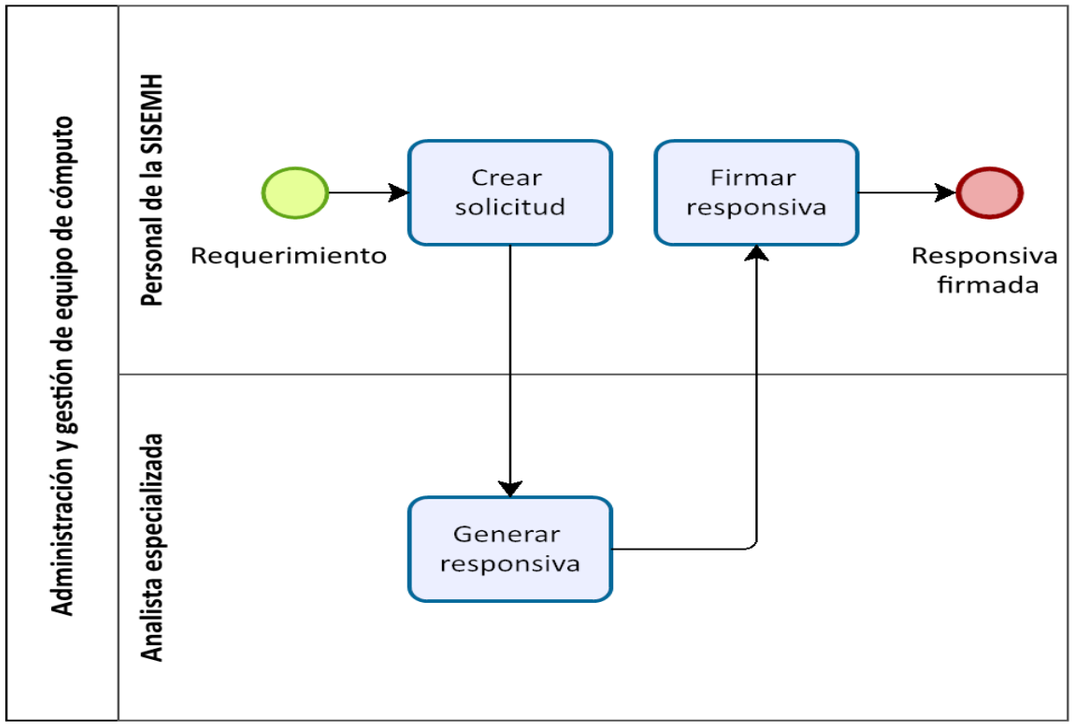
Narrativa del procedimiento de Asignación de equipo de cómputo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directora de Área	Áreas de la SISEMH	Solicita equipo de cómputo	Solicitud generada
2	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	Da visto bueno a la solicitud	Visto Bueno
3	Jefe/a de área B	Dirección Administrativa	Asigna la solicitud a un agente de soporte	Solicitud asignado
4	Analista especializada	Dirección Administrativa	Asigna equipo de cómputo	Equipo de cómputo asignado

Procedimiento de Administración y gestión de equipo de cómputo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración y gestión de equipo de cómputo
Descripción	Mantener un orden y control con el equipo de cómputo asignado a las personas usuarias adscritas a la SISEMH.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-12-VIII
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	La persona usuaria deberá firmar la “hoja de asignación” de equipo de cómputo asignado por parte de la SISEMH. La persona usuaria deberá informar cualquier cambio de lugar para mantener al día el orden y control del equipo de cómputo.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Equipo de cómputo en disposición
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Responsiva firmada
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Administración y gestión de equipo de cómputo



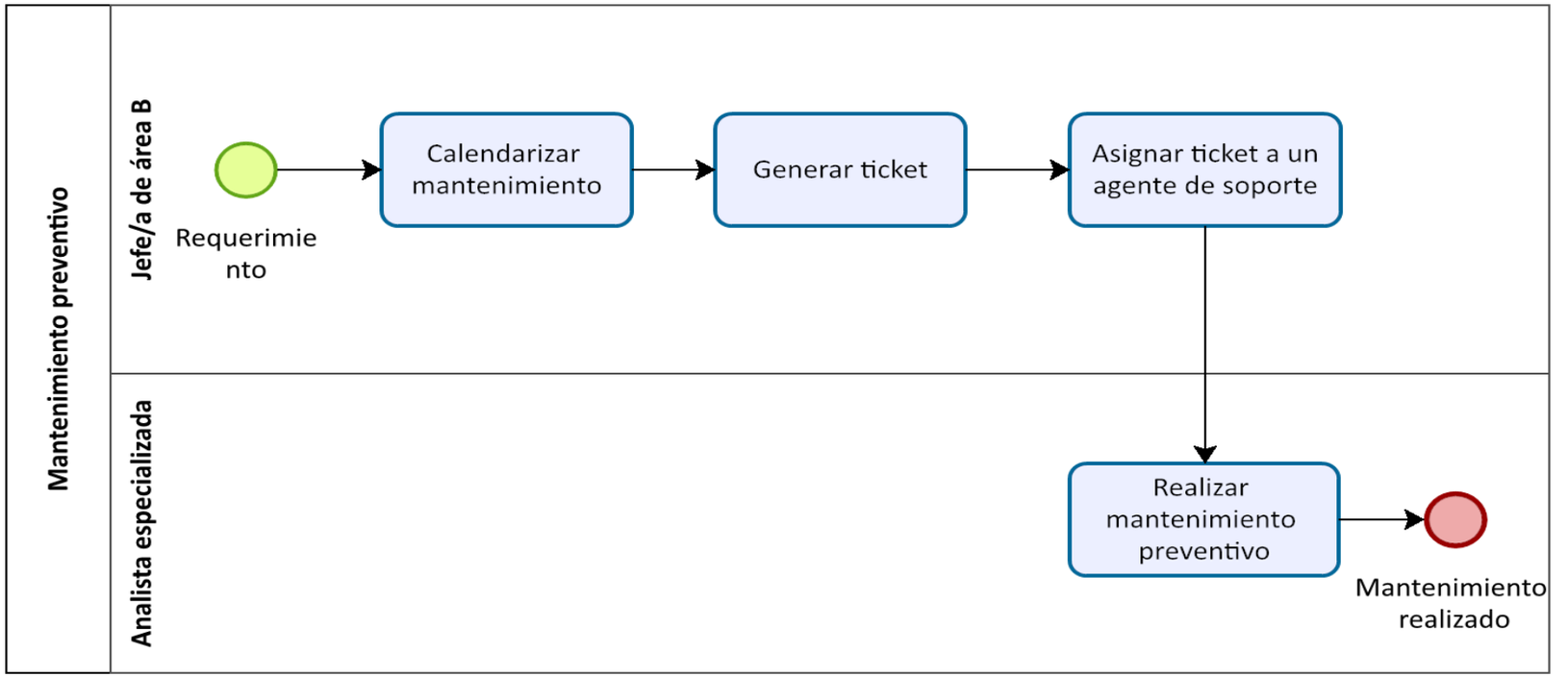
Narrativa del procedimiento de Administración y gestión de equipo de cómputo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la SISEMH	Áreas de la SISEMH	Crea solicitud de equipo de cómputo	Solicitud generada
2	Analista especializada	Dirección Administrativa	Genera hoja responsiva de equipo de cómputo	Responsiva generada
3	Personal de la SISEMH	Áreas de la SISEMH	Firma hoja responsiva de equipo de cómputo	Responsiva firmada

Procedimiento de Mantenimiento preventivo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Mantenimiento preventivo
Descripción	Mantener el equipo de cómputo en óptimas condiciones en la medida de lo posible.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-12-VIII
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Administración y gestión de equipo de cómputo, Levantamiento de Tickets
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Equipo de cómputo asignado
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Mantenimiento realizado
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Mantenimiento preventivo



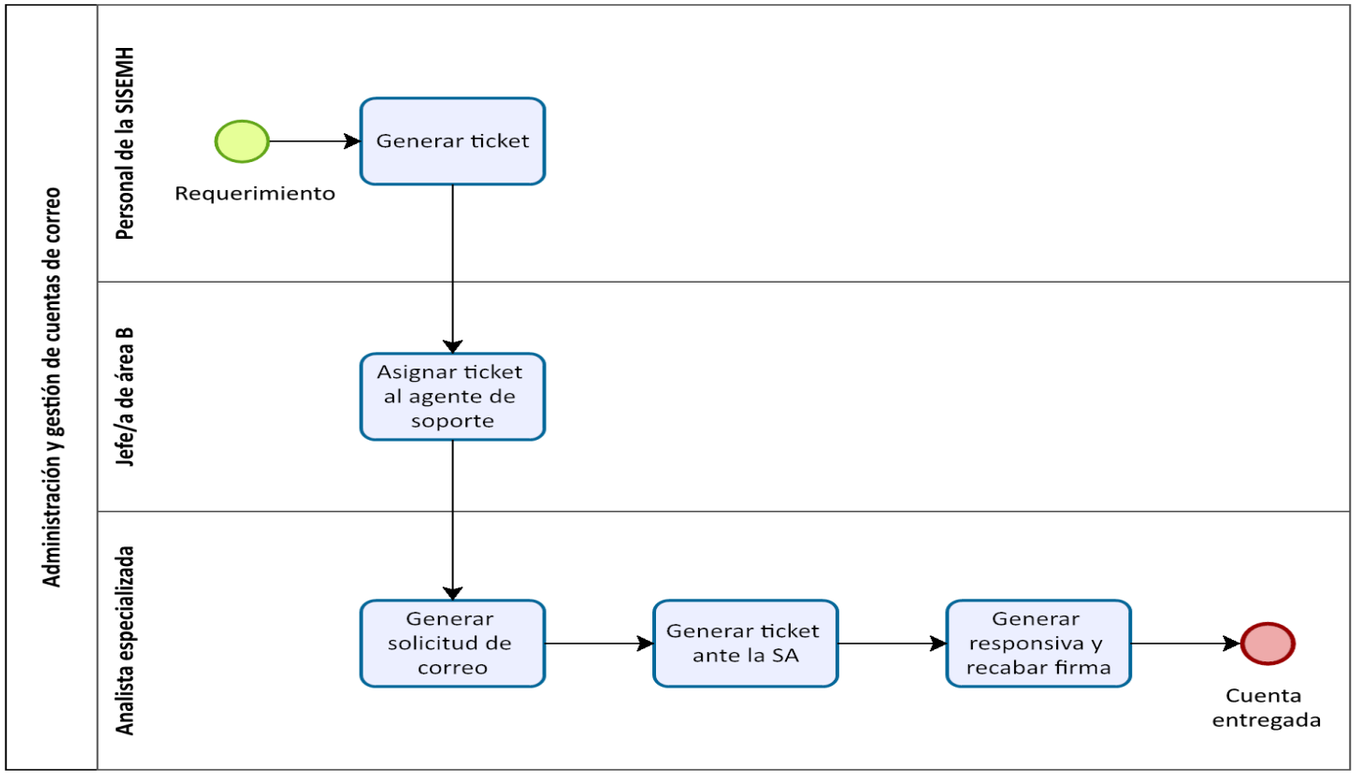
Narrativa del procedimiento de Mantenimiento preventivo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe/a de área B	Dirección Administrativa	Calendariza mantenimiento preventivo	Mantenimiento calendarizado
2	Jefe/a de área B	Dirección Administrativa	Genera el ticket para mantenimiento preventivo	Ticket generado
3	Jefe/a de área B	Dirección Administrativa	Asigna el ticket a un agente de soporte	Ticket asignado
4	Analista especializada	Dirección Administrativa	Realiza mantenimiento preventivo del ticket asignado	Mantenimiento realizado

Procedimiento de Administración y gestión de cuentas de correo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración y gestión de cuentas de correo
Descripción	Mantener el equipo de cómputo en óptimas condiciones en la medida de lo posible.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-12-VIII
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Creación de tickets
Procedimientos antecedentes	Levantamiento de Tickets
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Equipo de cómputo en disposición
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Cuenta entregada
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Administración y gestión de cuentas de correo



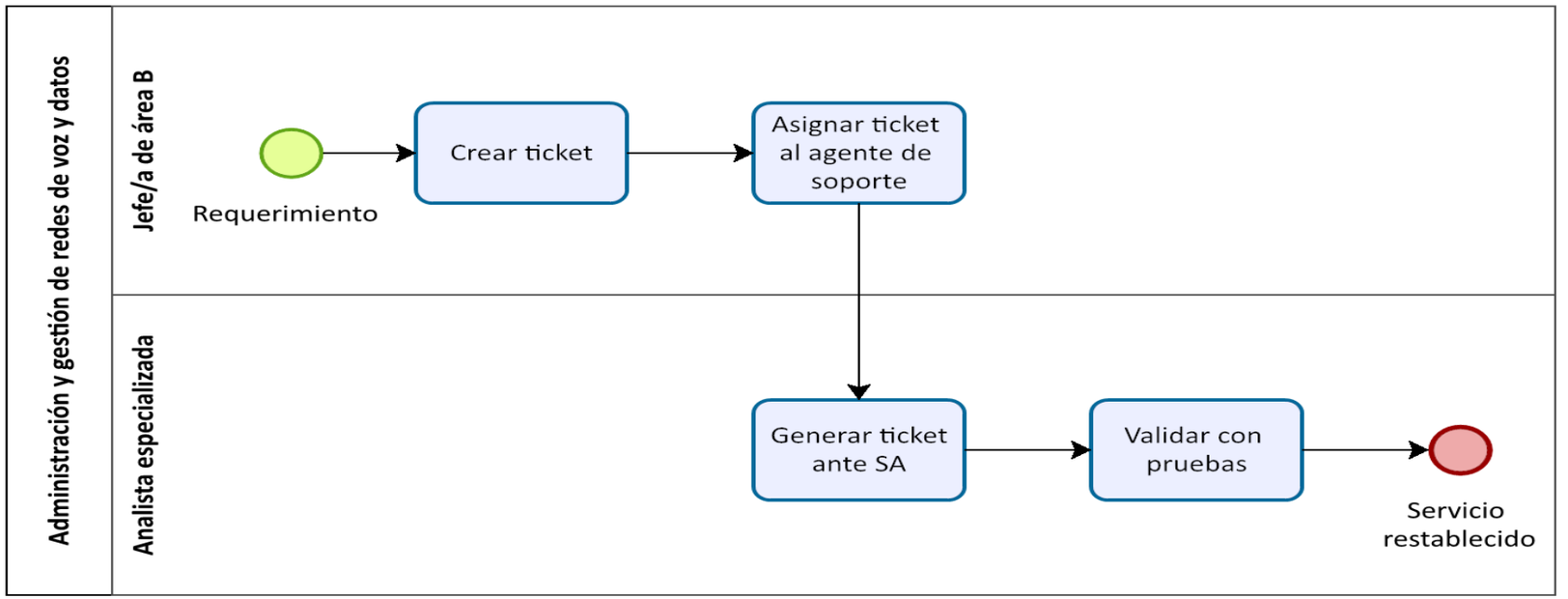
Narrativa del procedimiento de Administración y gestión de cuentas de correo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la SISEMH	Áreas de la SISEMH	Genera ticket para la creación de la cuenta de correo	Ticket generado
2	Jefe/a de área B	Dirección Administrativa	Asigna el ticket al agente de soporte designado	Ticket asignado
3	Analista especializada	Dirección Administrativa	Genera solicitud de correo	Genera solicitud
4	Analista especializada	Dirección Administrativa	Genera ticket ante la Secretaría de Administración	Ticket generado
5	Analista especializada	Dirección Administrativa	Genera responsiva, recabar firma entregar cuenta.	Cuenta entregada

Procedimiento de Administración y gestión de redes de voz y datos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración y gestión de redes de voz y datos
Descripción	Mantener el equipo de cómputo en óptimas condiciones en la medida de lo posible.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-12-VIII
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Levantamiento de Tickets
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Equipo de cómputo en disposición
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Servicio restablecido
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Administración y gestión de redes de voz y datos



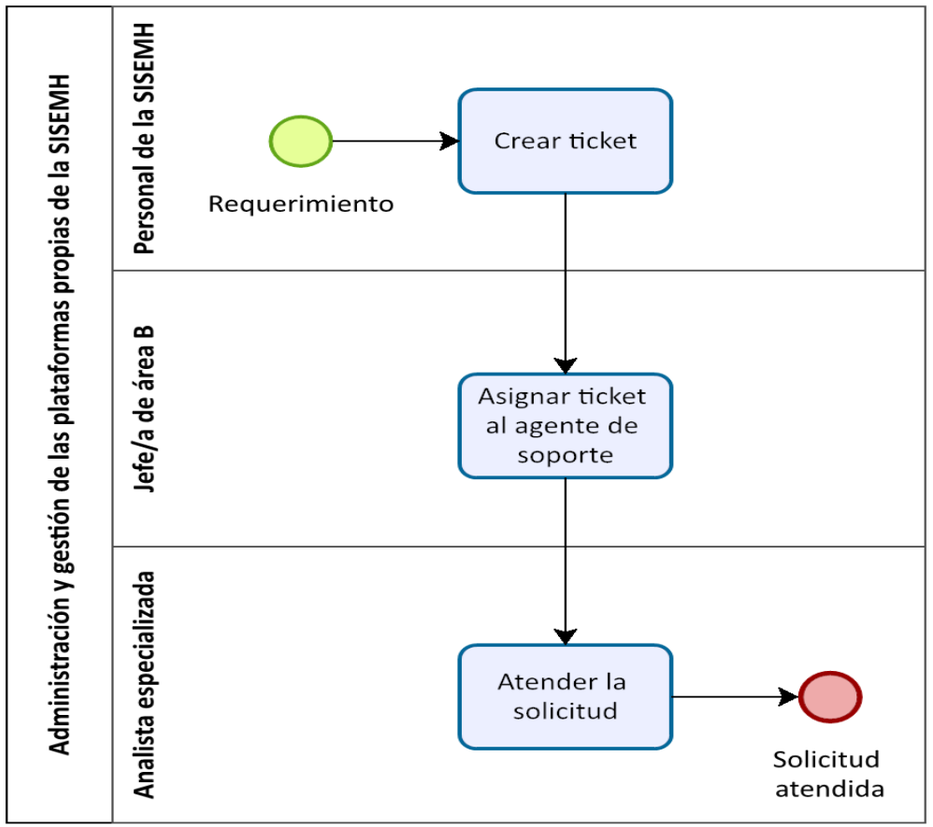
Narrativa del procedimiento de Administración y gestión de redes de voz y datos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe/a de área B	Dirección Administrativa	Crea ticket	Ticket generado
2	Jefe/a de área B	Dirección Administrativa	Asigna el ticket al agente de soporte	Ticket asignado
3	Analista especializada	Dirección Administrativa	Genera ticket ante la Secretaría de Administración	Ticket generado
4	Analista especializada	Dirección Administrativa	Valida restablecimiento en el servicio de la red con pruebas	Servicio restablecido

Procedimiento de Administración y gestión de las plataformas propias de la SISEMH

Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración y gestión de las plataformas propias de la SISEMH
Descripción	Mantener el equipo de cómputo en óptimas condiciones en la medida de lo posible.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-12-VIII
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	La persona usuaria deberá ser responsable y/o administradora de la plataforma de la SISEMH. La persona usuaria deberá proporcionar la información necesaria para la atención a la necesidad.
Procedimientos antecedentes	Levantamiento de Tickets
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Equipo de cómputo en disposición
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Solicitud atendida
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Administración y gestión de las plataformas propias de la SISEMH



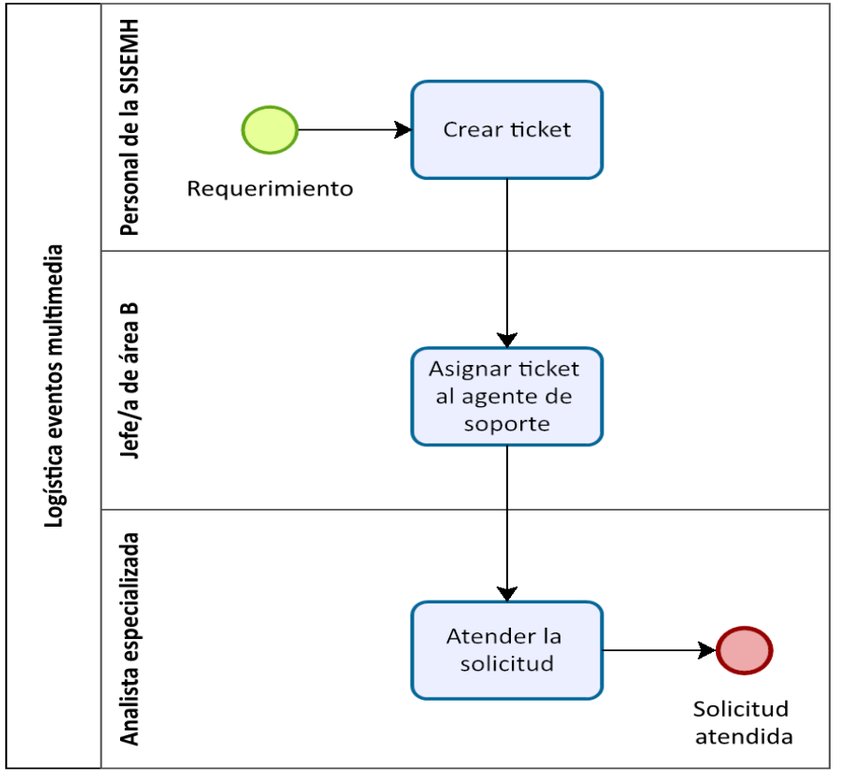
Narrativa del procedimiento de Administración y gestión de las plataformas propias de la SISEMH

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la SISEMH	Áreas de la SISEMH	Crea el ticket de la necesidad y/o problemática	Ticket creado
2	Jefe/a de área b	Dirección Administrativa	Asigna el ticket al agente de soporte responsable	Ticket asignado
3	Analista especializada	Dirección Administrativa	Atiende y resuelve la solicitud asignada	Solicitud atendida

Procedimiento de Logística eventos multimedia

Ficha del procedimiento	
Nombre	Logística eventos multimedia
Descripción	Mantener el equipo de cómputo en óptimas condiciones en la medida de lo posible.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-12-VIII
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	La persona usuaria deberá ser responsable del evento en cuestión La persona usuaria deberá proporcionar la información necesaria para la atención a la necesidad.
Procedimientos antecedentes	Levantamiento de Tickets
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Equipo de cómputo en disposición
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Solicitud atendida
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Logística eventos multimedia



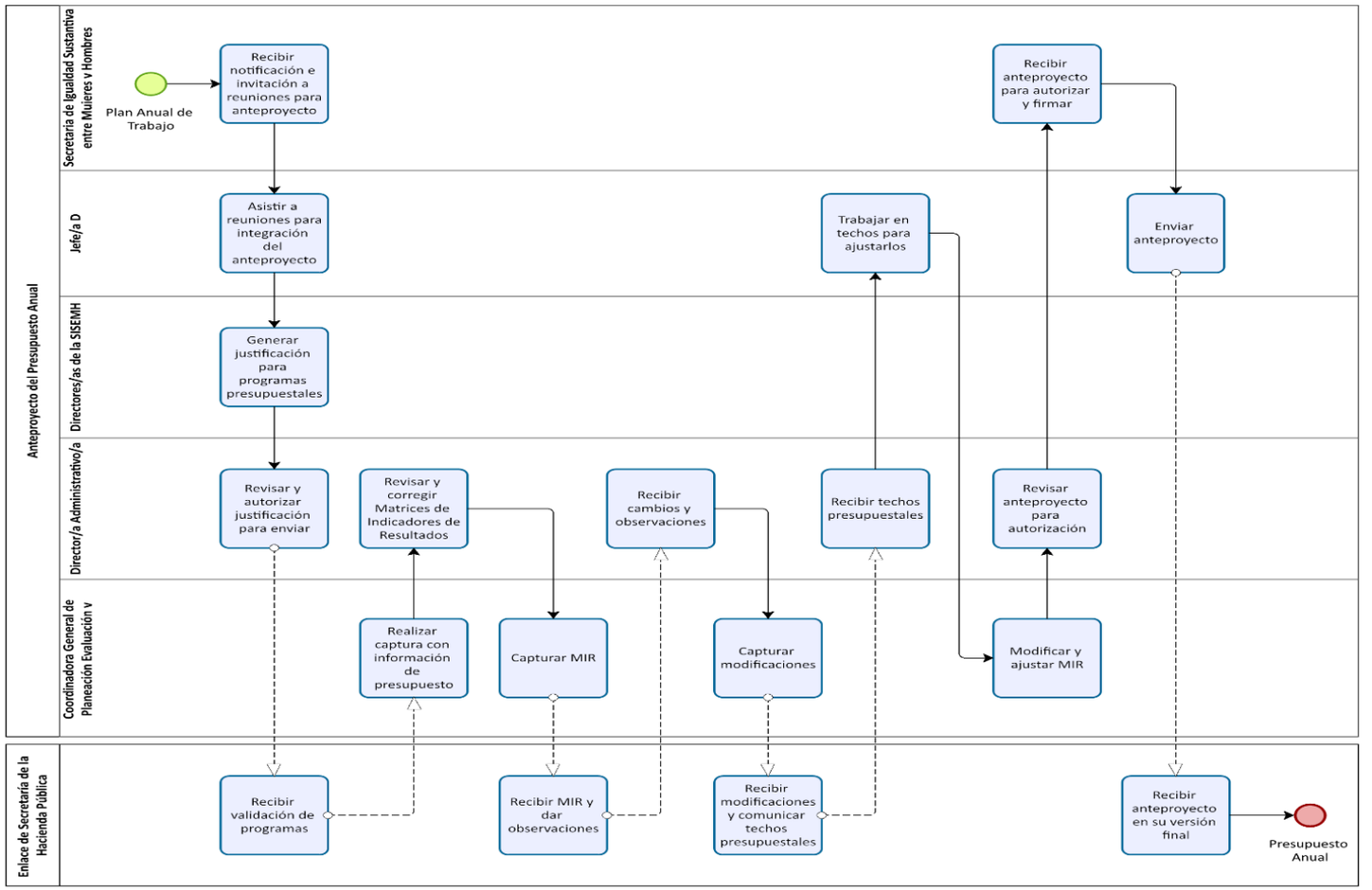
Narrativa del procedimiento de Logística eventos multimedia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la SISEMH	Áreas de la SISEMH	Crea el ticket de la necesidad.	Ticket creado
2	Jefe/a de área b	Dirección Administrativa	Asigna el ticket al agente de soporte	Ticket asignado
3	Analista especializada	Dirección Administrativa	Atiende y resuelve la solicitud asignada	Solicitud atendida

Procedimiento de 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.
Alineación normativa	PE-15-IV-RI-12-XXVI
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Lineamientos conforme a las directrices establecidas
Procedimientos antecedentes	Anteproyecto de presupuesto de egresos (procesos programáticos) (DPP)
Procedimientos subsecuentes	-
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	-

Modelado del procedimiento de Anteproyecto del Presupuesto Anual



Narrativa del procedimiento de Anteproyecto del Presupuesto Anual

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	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	Jefe/a D	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/as de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Genera Justificación para Programas Presupuestales para el ejercicio anual	Justificación presupuestal
4	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Revisa y Autoriza la justificación para ser enviada a la Secretaría de la Hacienda Pública	Justificación presupuestal
5	Enlace de Secretaría de la Hacienda Pública	Dirección General de Programación Secretaría de la Hacienda Pública	Recibe validación de justificación de programas presupuestales	Justificación presupuestal
6	Coordinadora General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Realiza la captura de programas presupuestales y componentes con la información del presupuesto	Captura en el Sistema Estatal de Gestión de Resultados (SEGR)
7	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Revisa y corrige las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR) de las unidades ejecutoras del gasto	Matrices Indicadores de Resultados
8	Coordinadora General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Captura Matrices de Indicadores de Resultados (MIR)	MIR

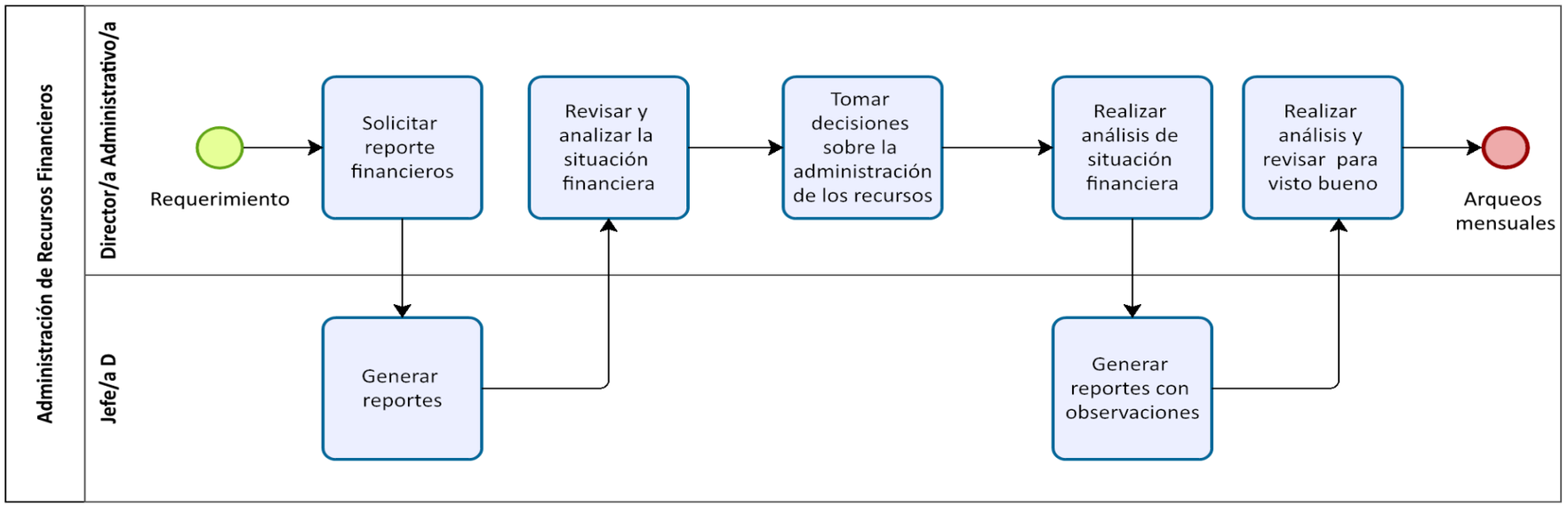
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Enlace de Secretaría de la Hacienda Pública	Dirección General de Programación Secretaría de la Hacienda Pública	Recibe las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR) y da observaciones	Matrices de Indicadores de Resultados
10	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Recibe cambios y/o observaciones de la MIR	Matrices de Indicadores de Resultados
11	Coordinadora General de Planeación Evaluación 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	Enlace de Secretaría de la Hacienda Pública	Dirección General de Programación Secretaría de la Hacienda Pública	Recibe modificaciones y se comunica a la Secretaría los techos presupuestales con los que contará para adecuar su presupuesto anual por programas	Techo presupuestal
13	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Recibe los techos presupuestales para adecuarlos según las necesidades de los programas y la Secretaría.	Techo presupuestal
14	Jefe/a D	Dirección Administrativa	Trabaja en los techos presupuestales para adecuarlos según las necesidades de los programas y la Secretaría.	Techo presupuestal
15	Coordinadora General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Modifica y ajusta la MIR	Modificación presupuestal
16	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Revisa anteproyecto para mandarlo a Autorización de la Secretaria.	Revisión del anteproyecto
17	Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Despacho de la Secretaria	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.
18	Jefe/a D	Dirección Administrativa	Envía el anteproyecto de presupuesto a la Secretaría de la Hacienda Pública.	Entrega del anteproyecto.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
19	Enlace de Secretaría de la Hacienda Pública	Dirección General de Programación Secretaría de la Hacienda Pública	Recibe el anteproyecto de presupuesto en su versión final.	Presupuesto Anual

Procedimiento de 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. 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.
Alineación normativa	PE-15-XV-RI-12-XXXVII-XXXVIII-XXXIX
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Lineamientos y normatividad aplicable según sea el caso, bajo la ley de egresos del estado de Jalisco.
Procedimientos antecedentes	Fondo Revolvente-Solicitud de Pago
Procedimientos subsecuentes	-
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	Arqueos mensuales
Indicador	Administración eficiente de las cuentas bancarias y los egresos

Modelado del procedimiento de Administración de Recursos Financieros



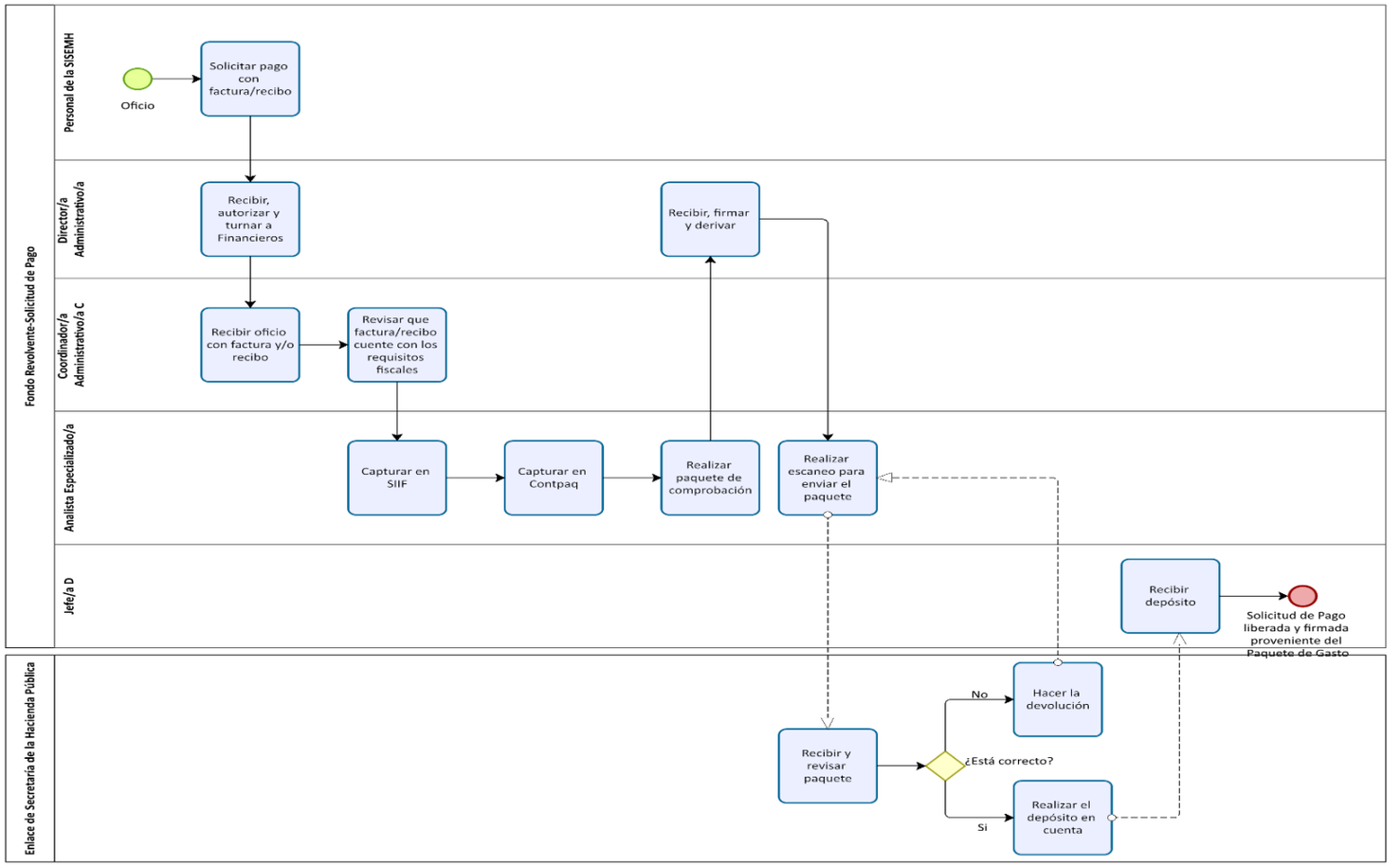
Narrativa del procedimiento de Administración de Recursos Financieros

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	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	Jefe/a D	Dirección Administrativa	Genera los reportes que le sean solicitados en tiempo y forma	Generación de información
3	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Revisa y analiza la situación financiera de la Secretaría para la Administración eficaz de los recursos financieros.	Situación Financiera
4	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Toma decisión sobre la Administración de los recursos financieros de la Secretaría Con base a los reportes analizados.	Administración Financiera
5	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Realiza continuamente el análisis de la situación financiera para tener una amplia perspectiva financiera.	Administración Financiera
6	Jefe/a D	Dirección Administrativa	Genera nuevamente los reportes que tuvieron observaciones	Generación de información
7	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	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.	Arqueos mensuales

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 $50,000.00 y solicitud de abastecimiento interno.
Alineación normativa	PE-15-XV-RI-12-XXXIX-XLI
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todo gasto debe cumplir con los requisitos fiscales vigentes y generación de archivos en electrónico e impresos en 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	-
Procedimientos subsecuentes	Control de movimientos Contables
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presupuesto Aprobado, suficiencia presupuestal en partidas.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Solicitud de Pago liberada y firmada proveniente del Paquete de Gasto Urgente
Indicador	Número de Paquetes de Gasto Urgente elaborados.

Modelado del procedimiento de Fondo Revolvente-Solicitud de Pago



Narrativa del procedimiento de Fondo Revolvente-Solicitud de Pago

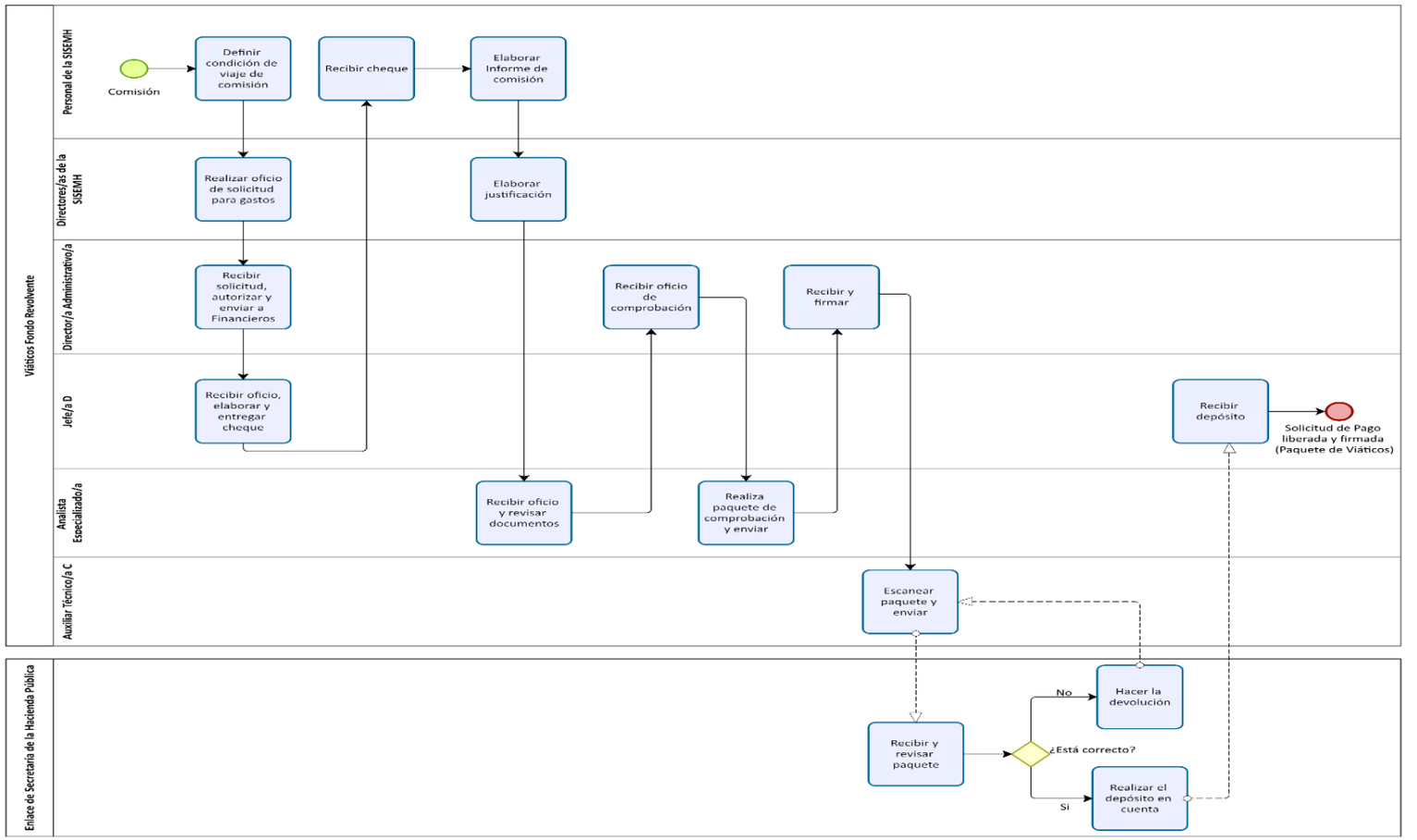
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la SISEMH	Áreas de la SISEMH	Solicita pago por medio de un oficio anexando factura y/o recibo original	Oficio
2	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Recibe, autoriza y turna a Financieros	Seguimiento a trámite
3	Coordinador/a Administrativo/a C	Dirección Administrativa	Recibe oficio con factura y/o recibo original	Oficio
4	Coordinador/a Administrativo/a 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	Analista Especializado/a	Dirección Administrativa	Captura en SIIF	Seguimiento a trámite
6	Analista Especializado/a	Dirección Administrativa	Captura en Contpaq	
7	Analista Especializado/a	Dirección Administrativa	Realiza paquete de comprobación, se entrega al Director/a Administrativo/a para su firma	Seguimiento a trámite
8	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Recibe, firma y deriva a Recursos Financieros el paquete	Seguimiento a trámite
9	Analista Especializado/a	Dirección Administrativa	Realiza escaneo para enviar el paquete a Dirección de Gasto de Operación y Obra/SHP	Seguimiento a trámite
10	Enlace de Secretaría de la Hacienda Pública	Dirección de Gasto de Operación y Obra Secretaría de la Hacienda Pública	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
11	Enlace de 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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		Secretaría de la Hacienda Pública		
12	Enlace de Secretaría de la Hacienda Pública	Dirección de Gasto de Operación y Obra Secretaría de la Hacienda Pública	Si es correcto, se realiza el depósito en cuenta.	Formato
13	Jefe/a D	Dirección Administrativa	Recibe el depósito en cuenta.	Solicitud de Pago liberada y firmada proveniente del Paquete de Gasto

Procedimiento de Viáticos Fondo Revolvente

Ficha del procedimiento	
Nombre	Viáticos Fondo Revolvente
Descripción	Los viáticos por fondo revolvente se aplican cuando los empleados salen a Comisión y se les autoriza viáticos, autorizado previamente en base al Manual para la comprobación de gasto de los viáticos.
Alineación normativa	PE-15-XV-RI-12-XXXIX-XL-XLI
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Toda comprobación de viáticos debe cumplir con requisitos administrativos y en el caso de requerirse CFDI cumplir con todos los requisitos fiscales vigentes con sus respetivos archivos en 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	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presupuesto Aprobado, suficiencia presupuestal en partidas genéricas, proceso de compra/contratación, facturas y soportes documentales, solicitud de viáticos por comprobar/reembolso del gasto de viáticos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Solicitud de Pago liberada y firmada (Paquete de Viáticos)
Indicador	Número de Paquetes de Viáticos elaborados.

Modelado del procedimiento de Viáticos Fondo Revolvente



Narrativa del procedimiento de Viáticos Fondo Revolvente

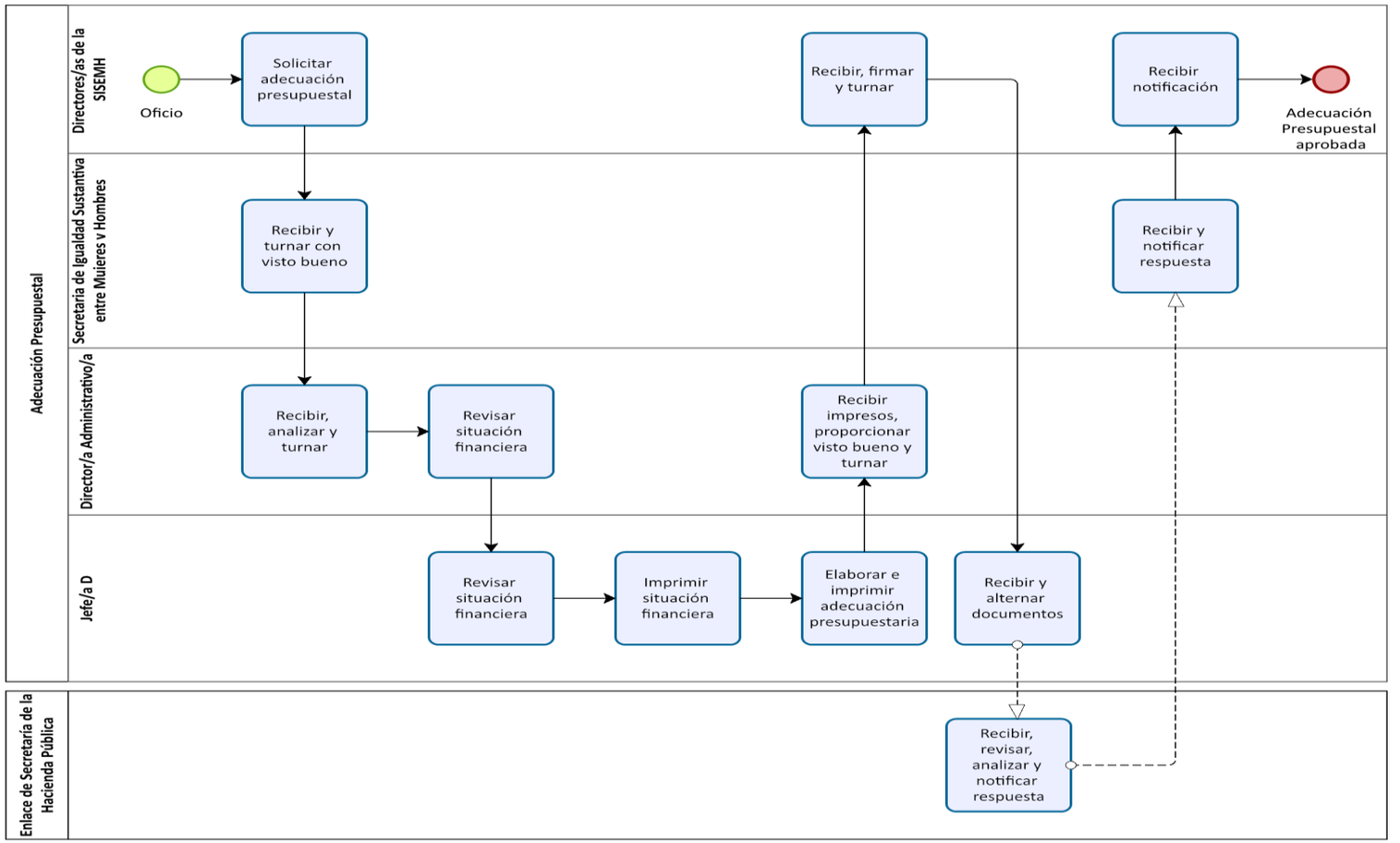
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de la SISEMH	Áreas de la SISEMH	Define la condición de viaje de comisión a realizar en base al tabulador vigente	Tabulador
2	Directores/as de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Realiza oficio de solicitud para los gastos del viaje de comisión	Oficio
3	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Recibe solicitud, autoriza y envía a Recursos Financieros	Oficio
4	Jefe/a D	Dirección Administrativa	Recibe oficio con la autorización previa, elabora y entrega cheque	Viáticos
5	Personal de la SISEMH	Áreas de la SISEMH	Recibe cheque	Viáticos
6	Personal de la SISEMH	Áreas de la SISEMH	Elabora “Informe de comisión”	Oficio/Documentos
7	Directores/as de la Secretaría	Direcciones de la SISEMH	Elabora justificación integrando documentación comprobatoria de la comisión realizada.	Oficio/Documentos
8	Analista Especializado/a	Dirección Administrativa	Recibe oficio y revisa documentación comprobatoria de la comisión realizada, si la documentación no es correcta NO se recibe la documentación al área solicitante, si es correcta se captura en el SIIF y en el programa CONTPAQ	Documentación comprobatoria
9	Director/a Administrativo/a	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	Analista Especializado/a	Dirección Administrativa	Realiza paquete de comprobación y envía a la Dirección Administrativa para su firma	Documentación comprobatoria
11	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Recibe y firmar el paquete para su envió	Documentación comprobatoria
12	Auxiliar Técnico/a C	Dirección Administrativa	Se escanea el paquete y envía a la SHP/Dirección de Gastos de Operación y Obra	-

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13	Enlace de Secretaría de la Hacienda Pública	Dirección de Gasto de Operación y Obra Secretaría de la Hacienda Pública	Recibe y revisa paquete.	-
14	Enlace de Secretaría de la Hacienda Pública	Dirección de Gasto de Operación y Obra Secretaría de la Hacienda Pública	Si el paquete no está correcto se hace la devolución para su corrección	-
15	Enlace de Secretaría de la Hacienda Pública	Dirección de Gasto de Operación y Obra Secretaría de la Hacienda Pública	Si es correcto, se realiza el depósito a la cuenta de la Secretaría.	-
16	Jefe/a D	Dirección Administrativa	Recibe depósito a la cuenta de la Secretaría	Solicitud de Pago liberada y firmada (Paquete de Viáticos)

Procedimiento de Adecuación Presupuestal

Ficha del procedimiento	
Nombre	Adecuación Presupuestal
Descripción	Se adecua el presupuesto según las necesidades
Alineación normativa	PE-15-IV-RI-12-XXXV
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Las adecuaciones presupuestales están normadas por el Manual de Lineamientos y Políticas Presupuestales emitidas para cada Ejercicio. Dichas adecuaciones conllevan la transferencia de recursos entre diversas partidas del Presupuesto Autorizado, siempre con la consigna de que el recurso sobrante –luego de la transferencia- es suficiente para afrontar los gastos que se presenten
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Validación y autorización por parte de la Secretaría de la Hacienda Pública.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Manejo de plataforma SIIF Contabilidad de las solicitudes de recurso. Revisión de documentación física y/o electrónica, para la validación de los expedientes.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Presupuesto Aprobado, suficiencia presupuestal en partidas origen, partidas destino habilitadas, acceso a módulo de SIIF para captura, emitir reportes de SIIF, elaborar y enviar solicitud de adecuación con las firmas de Vo.Bo. Y autorización que se requieran. Adecuación Presupuestal aprobada.
Indicador	Transferencias de recursos aplicados en SIIF.

Modelado del procedimiento de Adecuación Presupuestal



Narrativa del procedimiento de Adecuación Presupuestal

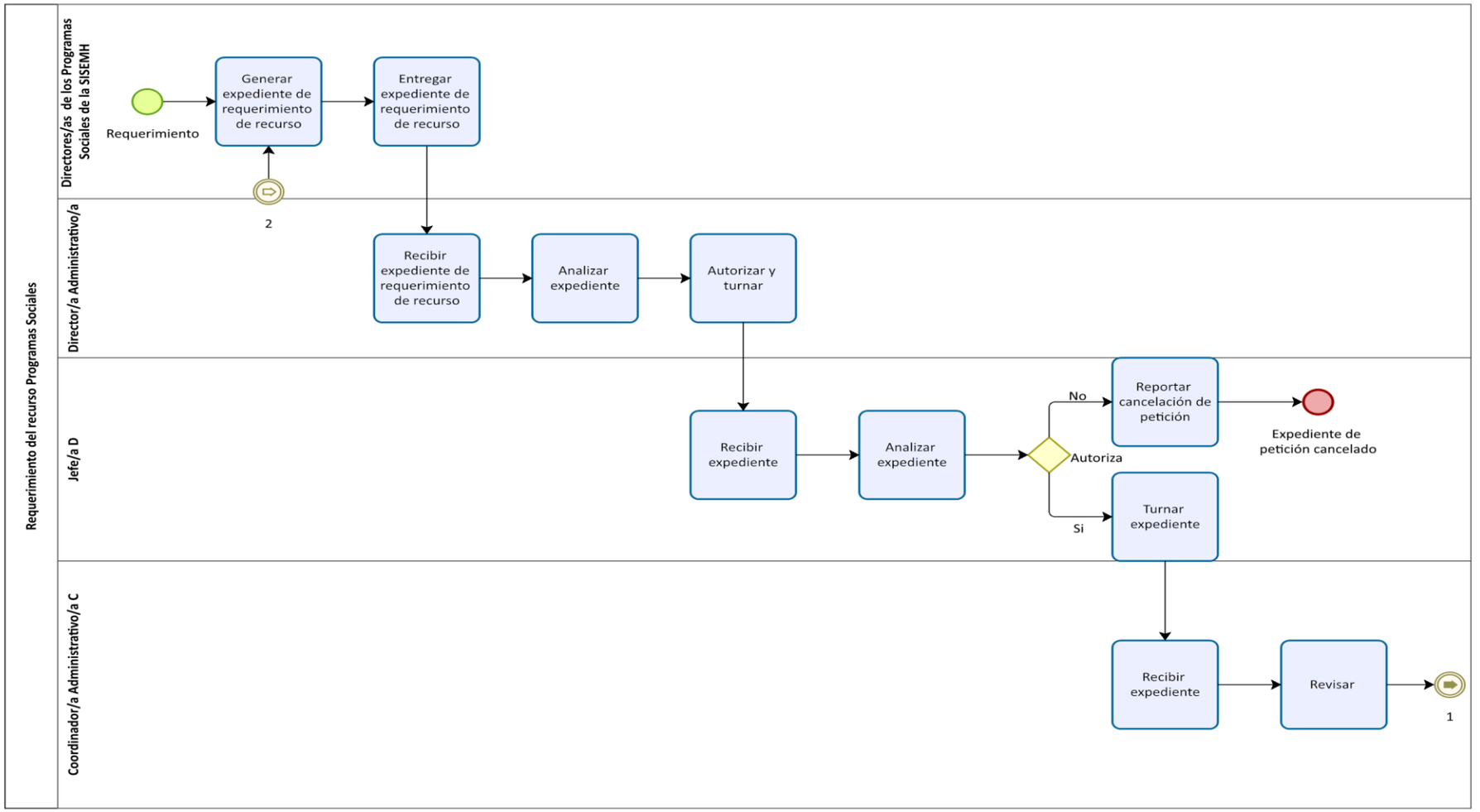
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directores/as de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Solicita a través de un oficio, correo electrónico y/o forma verbal adecuación presupuestaria	Oficio
2	Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Despacho de Secretaria	Recibe y turna con Vo.Bo. a la Dirección Administrativa	Oficio con Vo. Bo.
3	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Recibe, analiza y turna a Recursos Financieros	Oficio con Vo. Bo.
4	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Revisa situación financiera a través del SIIF, con Recurso Financieros para establecer el escenario financiero	Avance Presupuestal SIIF
5	Jefe/a D	Dirección Administrativa	Revisa situación financiera a través del SIIF con la Directora Administrativa para establecer el escenario financiero	Avance Presupuestal SIIF
6	Jefe/a D	Dirección Administrativa	Imprime situación financiera que arrojó el SIIF	Adecuación Presupuestal SIIF
7	Jefe/a D	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/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Recibe impresos, proporciona el Vo.Bo. y turna para recabar firma dándole seguimiento a la gestión.	Adecuación Presupuestal SIIF
9	Directores/as de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Recibe impresos, firma de conformidad y turna	Adecuación Presupuestal SIIF
10	Jefe/a D	Dirección Administrativa	Recibe y alterna los documentos a la SHP/Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación del Gasto Público	Oficio
11	Enlace de 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

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		Secretaria de la Hacienda Pública		
12	Secretaria de Igual Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Despacho de Secretaria	Recibe y notifica respuesta.	Oficio
13	Directores/as de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Recibe notificación	Adecuación Presupuestal aprobada

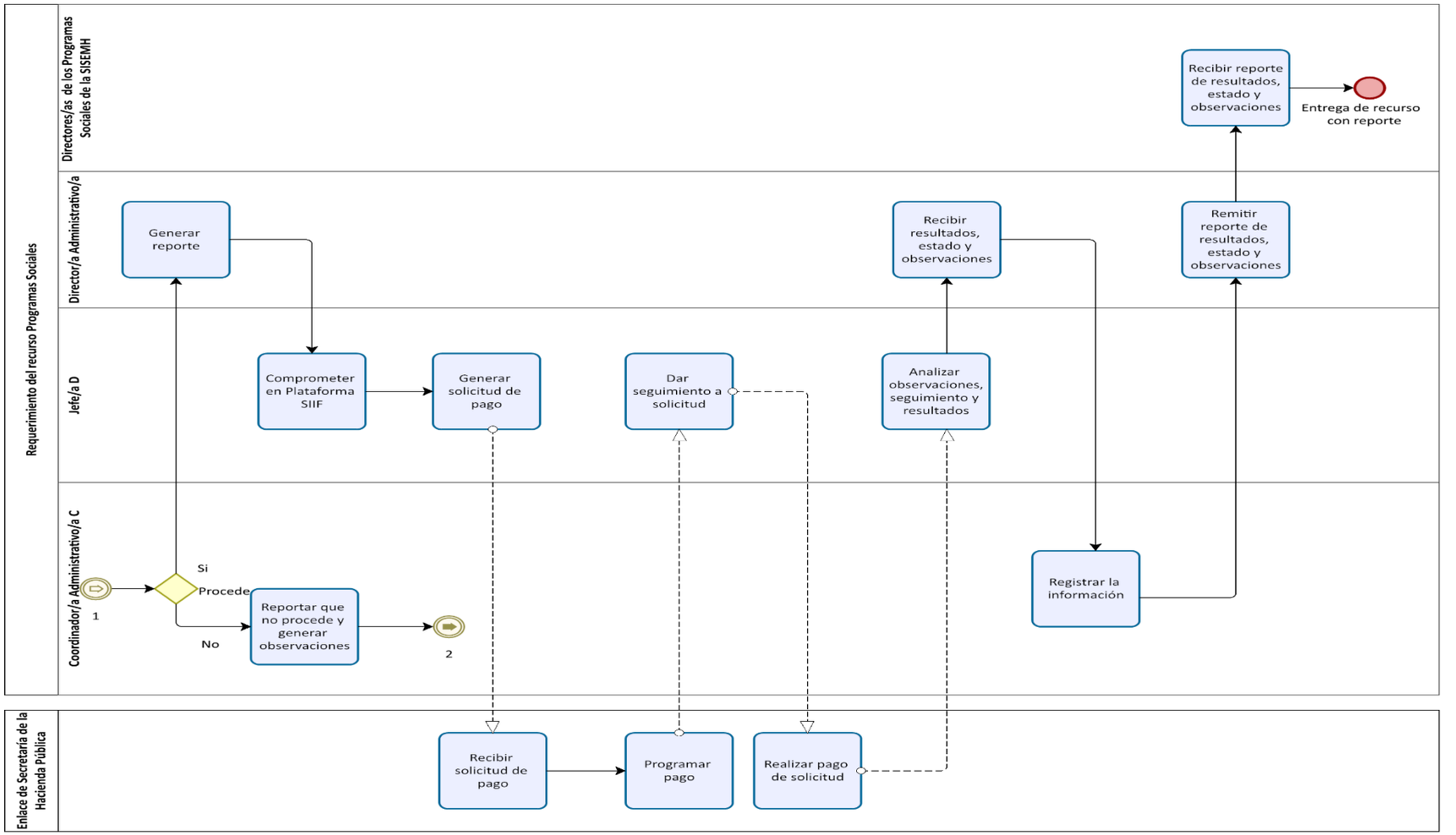
Procedimiento de Requerimiento del recurso Programas Sociales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Requerimiento del recurso Programas Sociales
Descripción	Una vez justificado el requerimiento de pago, se procede a realizar la documentación física para validación del mismo.
Alineación normativa	PE-15-XV-RI-12-XXXV
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Los programas sociales se deberán entregar un soporte documental en el que se señale el monto a requerir, cantidad a pagar, modalidad, periodo a pagar y justificación del gasto. El soporte documental se valida en base a los criterios establecidos en las reglas de operación de cada programa.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Soporte documental para la justificación del ejercicio de recurso.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Entrega de recurso por parte de la Secretaría de la Hacienda Pública; transferido a cuenta bancaria, con reporte.
Indicador	Solicitudes de pago requeridas

Modelado del procedimiento de Requerimiento del recurso Programas Sociales 1 de 2



Modelado del procedimiento de Requerimiento del recurso Programas Sociales 2 de 2



Narrativa del procedimiento de Requerimiento del recurso Programas Sociales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directores/as de los Programas Sociales de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Genera expediente de requerimiento de recurso, que consiste en oficio de petición y soporte documental.	Entrega expediente de petición
2	Directores/as de los Programas Sociales de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Entrega expediente de requerimiento de recurso, que consiste en oficio de petición y soporte documental.	Entrega expediente de petición
3	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Recibe expediente de requerimiento de recurso, que consiste en oficio de petición y soporte documental.	Recibe expediente de petición
4	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Analiza la petición de recurso.	Analiza la petición
5	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Autoriza y turna el expediente de requerimiento de recurso, que consiste en oficio de petición y soporte documental, a Financieros	Turna expediente de petición
6	Jefe/a D	Dirección Administrativa	Recibe expediente de requerimiento de recurso, que consiste en oficio de petición y soporte documental	Turna expediente de petición
7	Jefe/a D	Dirección Administrativa	Analiza expediente de requerimiento de recurso, que consiste en oficio de petición soporte documental	Expediente de petición
8	Jefe/a D	Dirección Administrativa	Si no se autoriza, reporta la cancelación de petición	Expediente de petición cancelado
9	Jefe/a D	Dirección Administrativa	Si se autoriza se turna expediente para seguir el proceso.	Expediente de petición
10	Coordinador/a Administrativo/a C	Dirección Administrativa	Recibe expediente de requerimiento de recurso, que consiste en oficio de petición y soporte documental	Recibe expediente de petición
11	Coordinador/a Administrativo/a C	Dirección Administrativa	Revisa la petición de recurso, que consiste en oficio de petición y soporte documental, para ver si procede.	Analizar petición

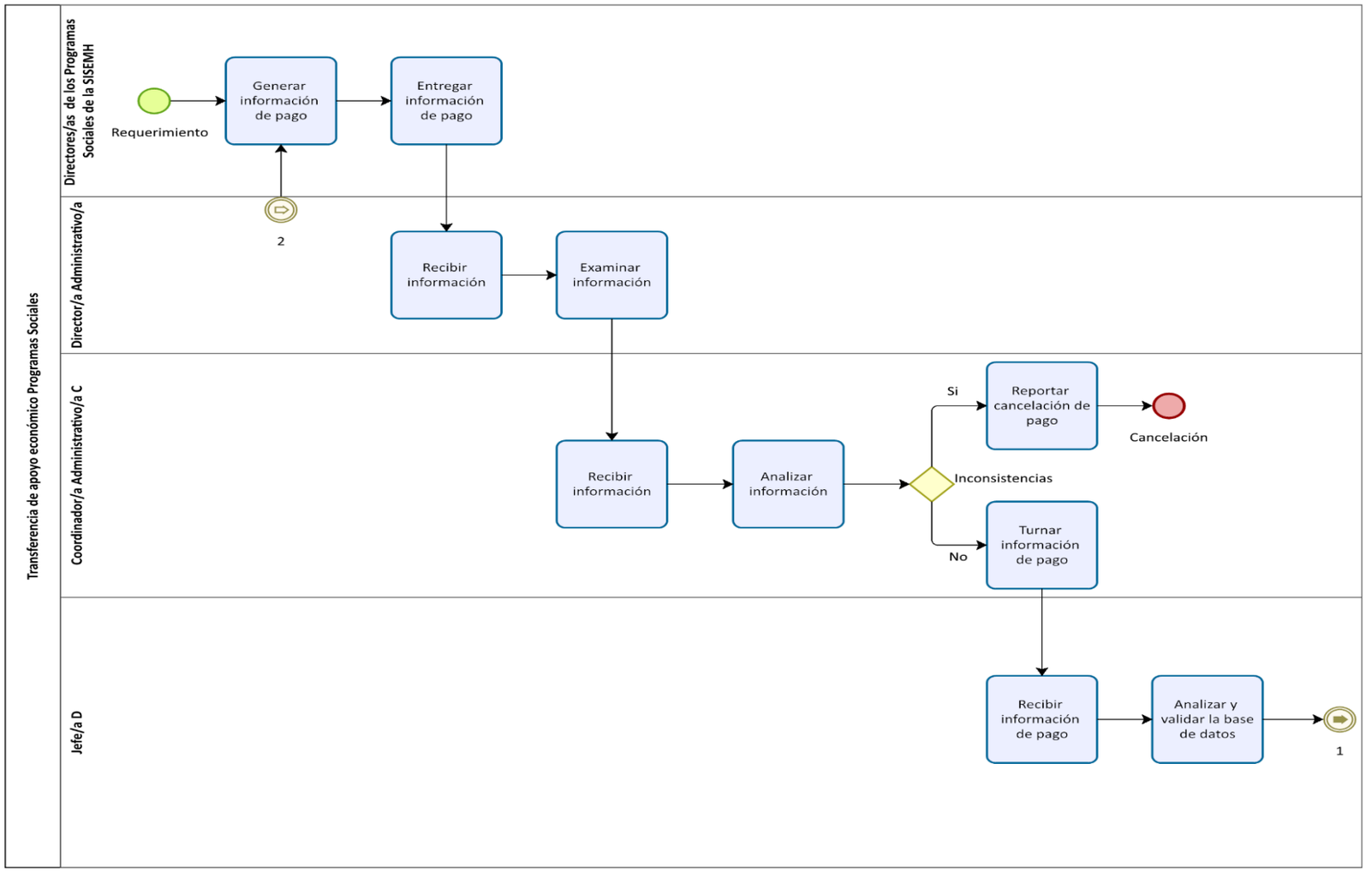
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Coordinador/a Administrativo/a C	Dirección Administrativa	Reporta si la petición no procede, en caso de que no estén los documentos completos y se generan observaciones encontradas en la revisión documental sobre el expediente	Expediente incompleto
13	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Genera reporte.	Expediente de petición
14	Jefe/a D	Dirección Administrativa	Si está completo el expediente con todos los documentos y se compromete mediante la plataforma SIIF el recurso solicitado.	Compromete el recurso
15	Jefe/a D	Dirección Administrativa	Genera solicitud de pago mediante la plataforma SIIF.	Solicitar pago
16	Enlace de la Secretaria de la Hacienda Pública	Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación del Gasto Público Secretaria de Hacienda	Recibe solicitud de pago.	Recibir solicitud de pago
17	Enlace de la Secretaria de la Hacienda Pública	Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación del Gasto Público Secretaria de Hacienda	Programa el pago de la solicitud.	Programación de pago
18	Jefe/a D	Dirección Administrativa	Da seguimiento a la solicitud mediante la plataforma SIIF	Revisar estado de solicitud
19	Enlace de la Secretaria de la Hacienda Pública	Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación del Gasto Público Secretaria de Hacienda	Realiza el pago de la solicitud, en transferencia o cheque.	Realizar el pago
20	Jefe/a D	Dirección Administrativa	Analiza observaciones, seguimiento y resultados del proceso de petición.	Reportar pago

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
21	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Recibe resultados, estado y observaciones del proceso de petición de recurso.	Analizar el proceso
22	Coordinador/a Administrativo/a C	Dirección Administrativa	Registra la información del proceso, los movimientos contables y la bitácora de movimientos dentro de la base de datos.	Registrar información
23	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Remite un reporte de resultados, estado y observaciones del proceso de petición de recurso.	Remite reporte
24	Directores/as de los Programas Sociales de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Recibe un reporte de resultados, estado y observaciones del proceso de petición de recurso.	Entrega de recurso con reporte

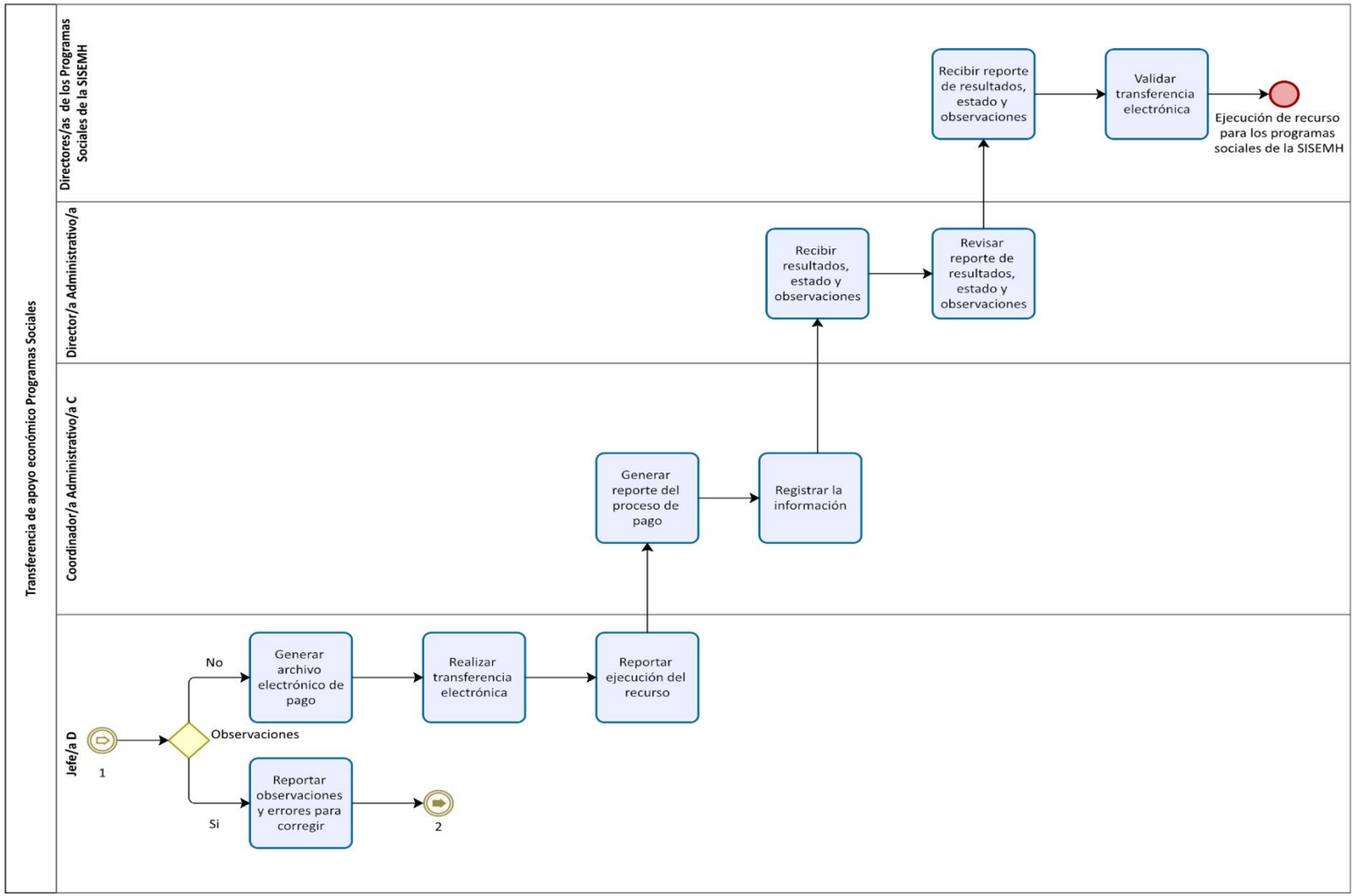
Procedimiento de Transferencia de apoyo económico Programas Sociales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Transferencia de apoyo económico Programas Sociales
Descripción	Se realiza una revisión de los documentos para validad que estén completos para seguir con el proceso del pago
Alineación normativa	PE-15-XV-RI-12-XXXI-XXXV
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Para pagos electrónicos, los programas sociales deberán entregar la información de tarjetas y beneficiarios a los que se les va a realizar el pago. Para pagos en cheque el beneficiario deberá entregar la documentación que indique el monto, así como comprobante fiscal emitido, La información de pago se valida en base a los criterios establecidos en las reglas de operación de cada programa social.
Procedimientos antecedentes	Requerimiento del recurso Programas Sociales
Procedimientos subsecuentes	Comprobación de Trasferencia de apoyo económico Programas Sociales
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Padrón de beneficiarios y cuentas para pagos electrónicos. Recibos fiscales emitidos por beneficiarios de cheque. Información de pago; fecha de pago, montos a pagar, tarjetas para pago.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Ejecución de recurso para los programas sociales de la SISEMH.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Transferencia de apoyo económico Programas Sociales 1 de 2



Modelado del procedimiento de Transferencia de apoyo económico Programas Sociales 2 de 2



Narrativa del procedimiento de Transferencia de apoyo económico Programas Sociales

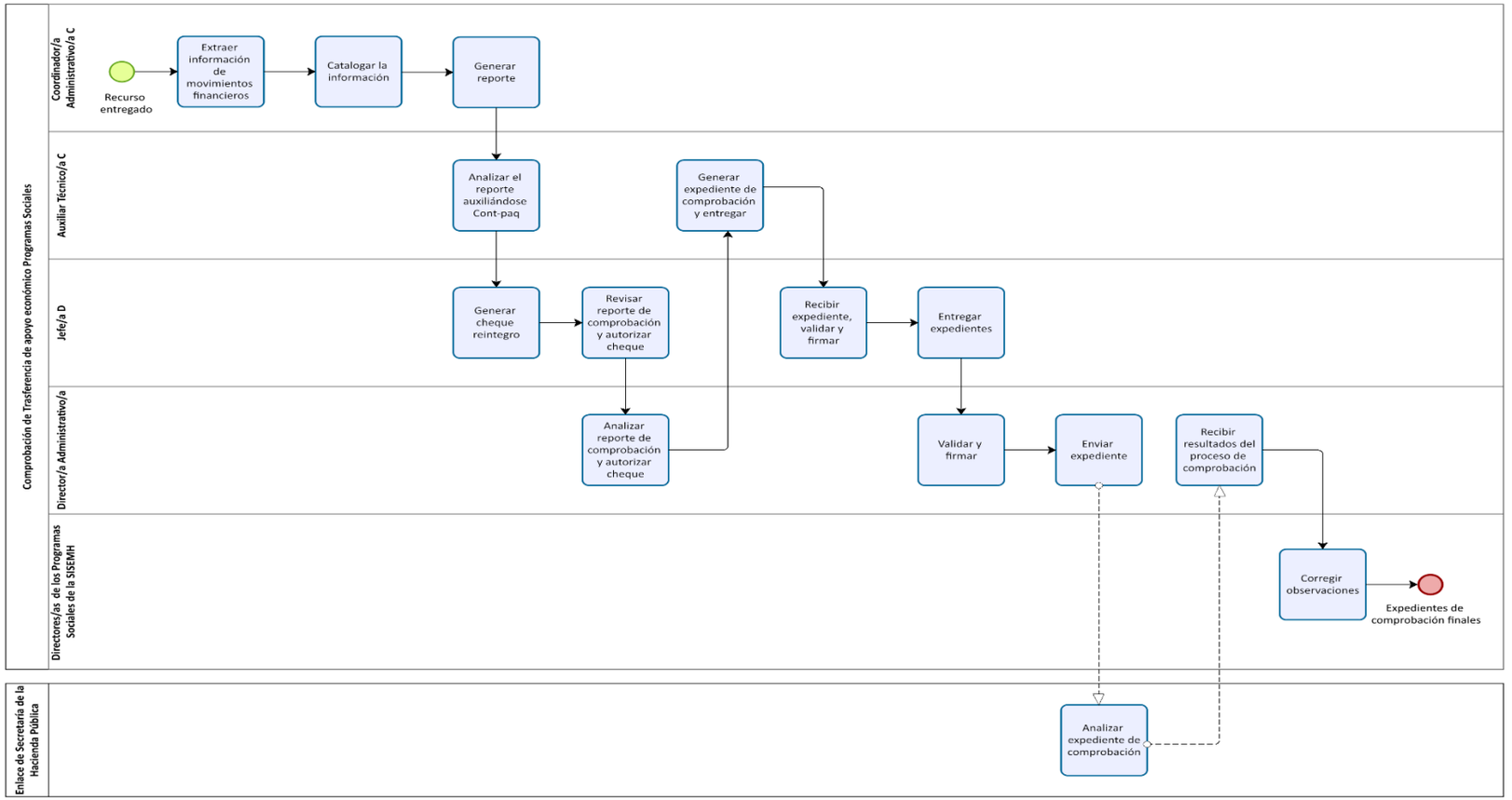
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directores/as de los Programas Sociales de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Genera información de pago, que contiene los beneficiarios, el monto, las cuentas y las fechas en que se desea pagar.	Generar información de pago
2	Directores/as de los Programas Sociales de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Entrega información de pago a la dirección administrativa.	Entrega de información y oficio de pago
3	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Recibe información de pago de los programas sociales.	Recibe información y oficio de pago
4	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Examina la información de pago	Analizar información
5	Coordinador/a Administrativo/a C	Dirección Administrativa	Recibe información de pago	Recibe información y oficio de pago
6	Coordinador/a Administrativo/a C	Dirección Administrativa	Analiza la información de pago para ver inconsistencias	Analiza la información
7	Coordinador/a Administrativo/a C	Dirección Administrativa	Reporta la cancelación del pago por inconsistencias en la información de pago a la Dirección General Administrativa	Cancelación
8	Coordinador/a Administrativo/a C	Dirección Administrativa	Turna la información de pago al Jefe de Recursos Financieros	Turna información
9	Jefe/a D	Dirección Administrativa	Recibe información de pago	Recibe información
10	Jefe/a D	Dirección Administrativa	Analiza y válida la base de datos de pago mediante consultas regresando observaciones	Revisa información
11	Jefe/a D	Dirección Administrativa	Reporta observaciones y errores en información de pago a las Direcciones solicitantes para corregir información.	Reporta errores

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Jefe/a D	Dirección Administrativa	Genera el archivo electrónico de pago a los programas sociales para la transferencia mediante el sistema bancario.	Genera archivo
13	Jefe/a D	Dirección Administrativa	Realiza la transferencia electrónica mediante el sistema bancario.	Trasferencia electrónica
14	Jefe/a D	Dirección Administrativa	Reporta ejecución de recurso	Reporta ejecución de recurso
15	Coordinador/a Administrativo/a C	Dirección Administrativa	Genera reporte de proceso de pago a programas sociales	Generar reporte de pago
16	Coordinador/a Administrativo/a C	Dirección Administrativa	Registra 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/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Recibe un reporte de resultados, estado y observaciones del proceso de pago.	Recibir reporte
18	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Revisa reporte de resultados, estado y observaciones del proceso de pago.	Revisar reporte
19	Directores/as de los Programas Sociales de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Recibe un reporte de resultados, estado y observaciones del proceso de petición de recurso.	Recibir reporte de resultados
20	Directores/as de los Programas Sociales de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Valida transferencia electrónica	Ejecución de recurso para los programas sociales de la SISEMH

Procedimiento de Comprobación de Trasferencia de apoyo económico Programas Sociales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Comprobación de Trasferencia de apoyo económico Programas Sociales
Descripción	La comprobación del manejo del gasto público, por medio de reportes y documentación, así como los movimientos ejercidos.
Alineación normativa	PE-15-XV-RI-12-XXXI-XXXV
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Comprobar el ejercicio de recurso ante la Secretaría de la Hacienda Pública, demostrando el gasto y reintegrando el monto remanente, por la suma total de todo el recurso entregado para el ejercicio del presupuesto conforme a Reglas de Operación.
Procedimientos antecedentes	Transferencia de apoyo económico Programas sociales
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	La base de datos de movimientos financieros. Los registros contables.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Los documentos que comprueban el correcto manejo de recursos entregados para el ejercicio de los programas sociales. Los cheques para reintegrar a la Secretaria de la Hacienda Pública. Expedientes de comprobación finales.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Comprobación de Trasferencia de apoyo económico Programas Sociales



Narrativa del procedimiento de Comprobación de Trasferencia de apoyo económico Programas Sociales

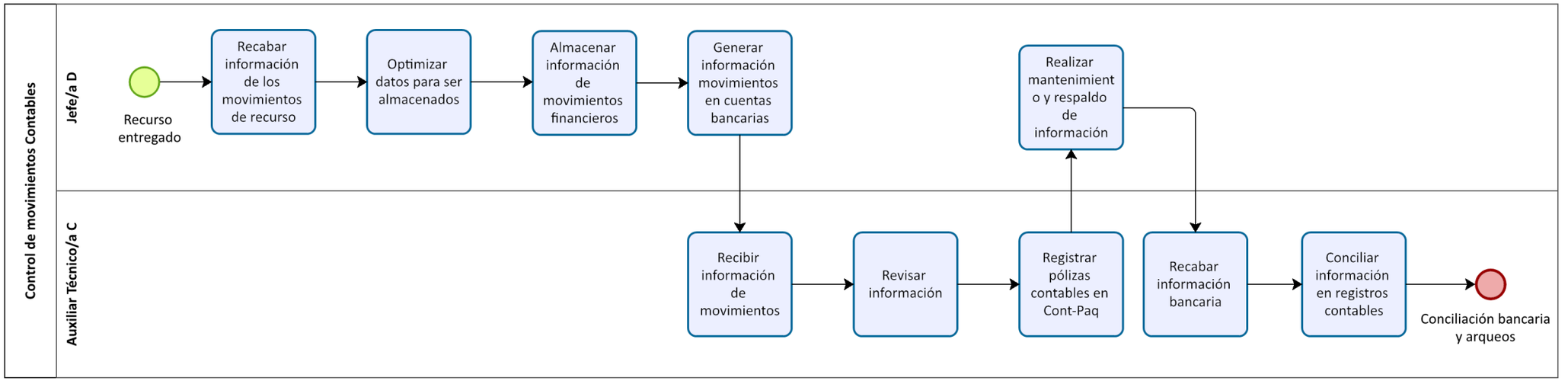
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador/a Administrativo/a C	Dirección Administrativa	Extrae la información de la base de datos, referente a los movimientos financieros realizados a cada beneficiario.	Obtiene información de la base de datos
2	Coordinador/a Administrativo/a C	Dirección Administrativa	Cataloga la información para que este separado conforme a las solicitudes de pago, mismas que se manejaron en el proceso de petición de recurso.	Catalogar Información
3	Coordinador/a Administrativo/a C	Dirección Administrativa	Genera un reporte con la información de las cantidades que serán comprobadas.	Generar la información
4	Auxiliar Técnico/a C	Dirección Administrativa	Analiza el reporte auxiliándose del control contable que se lleva en la plataforma Cont-paq.	Analizar reporte en Cont-paq
5	Jefe/a D	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	Jefe/a D	Dirección Administrativa	Revisa el reporte de comprobación y autoriza el cheque de reintegro de remanente.	Analizar reporte y cheque
7	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Analiza el reporte de comprobación y autoriza el cheque de reintegro de remanente.	Cheque autorizado
8	Auxiliar Técnico/a C	Dirección Administrativa	Genera expediente de comprobación y lo entrega al siguiente procedimiento.	Expediente de comprobación
9	Jefe/a D	Dirección Administrativa	Recibe el expediente de comprobación, validar y firmar.	Expediente de comprobación
10	Jefe/a D	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/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Valida y firma los expedientes de comprobación.	Autorización de expedientes
12	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Envía expediente de comprobación	Expedientes de comprobación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13	Enlace de Secretaría de la Hacienda Pública	Dirección Gasto Operación y Obra Secretaría de la Hacienda Pública	Analiza los expedientes de comprobación.	Analiza expedientes
14	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Recibe resultados del proceso de comprobación.	Recibir resultados
15	Directores/as de los Programas Sociales de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Corrige las observaciones encontradas en la comprobación.	Expedientes de comprobación finales

Procedimiento de Control de movimientos Contables

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control de movimientos Contables
Descripción	Llevar la administración, control y reportaría de los movimientos contables
Alineación normativa	PE-15-XV-RI-12-XXXI-XXXXII
Macro-proceso rector	Procesos de Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Realizar periódicamente mantenimiento preventivo y respaldos a las bases de datos para asegurar la prevalencia de la información. Realizar registro contable de los movimientos financieros. Realizar conciliaciones periódicas de la contabilidad, en base a los estados de cuenta del proveedor bancario. Las políticas establecidas en el Manual para el Manejo del Fondo Revolvente.
Procedimientos antecedentes	Fondo Revolvente-Solicitud de Pago , Viáticos Fondo Revolvente, Requerimiento del recurso Programas Sociales, Transferencia de apoyo económico Programas Sociales
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Información de los movimientos financieros realizados en el proceso de pago de recurso. Información de los movimientos financieros realizados en el proceso de petición de recurso. Información de los movimientos financieros realizados en el proceso de comprobación de recurso.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Administración, almacenamiento y control de la información de movimientos financieros. Registro contable de la información de movimientos financieros. Conciliación bancaria Arqueos
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Control de movimientos Contables



Narrativa del procedimiento de Control de movimientos Contables

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe/a D	Dirección Administrativa	Recaba información de todos los movimientos de recurso realizados en general; petición de recurso, pagos realizados, comprobaciones.	Recabar información de movimientos
2	Jefe/a D	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	Jefe/a D	Dirección Administrativa	Almacena la información de los movimientos financieros.	Almacenamiento de información
4	Jefe/a D	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/a C	Dirección Administrativa	Recibe información de los movimientos realizados en las cuentas bancarias para registro de la contabilidad.	Recibe información
6	Auxiliar Técnico/a C	Dirección Administrativa	Revisa información de los movimientos realizados en las cuentas bancarias para registro de la contabilidad.	Recibe información
7	Auxiliar Técnico/a 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	Jefe/a D	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/a C	Dirección Administrativa	Recaba la información bancaria mediante los estados de cuenta del banco proveedor del servicio.	Recabar información
10	Auxiliar Técnico/a 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 y arqueos

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
Tasa de variación porcentual anual de actividades de promoción y posicionamiento de la SISEMH	Dirección de Cooperación y Gestión	Porcentaje	Anual	Ascendente
Porcentaje de convenios o memorándums de colaboración firmados con Organismos Internacionales	Dirección de Cooperación y Gestión	Porcentaje	Anual	Ascendente
Porcentaje de actividades desarrolladas con mujeres en contextos rurales	Dirección de Cooperación y Gestión	Porcentaje	Anual	Ascendente
Porcentaje de actividades desarrolladas con mujeres en contextos de movilidad humana	Dirección de Cooperación y Gestión	Porcentaje	Anual	Ascendente
Porcentaje de acuerdos cumplidos de la Mesa Interinstitucional sobre Refugio y Protección Complementaria con perspectiva de género del Estado de Jalisco	Dirección de Cooperación y Gestión	Porcentaje	Anual	Ascendente
Porcentaje de actividades desarrolladas con mujeres trabajadoras del hogar remuneradas	Dirección de Cooperación y Gestión	Porcentaje	Anual	Ascendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Tasa de variación porcentual anual de minutas generadas de las reuniones para el trabajo interinstitucional y la participación en órganos colegiados	Dirección de Cooperación y Gestión	Porcentaje	Anual	Ascendente
Porcentaje de convenios o cartas de colaboración de colaboración firmados con el Tercer Sector	Dirección de Cooperación y Gestión	Porcentaje	Anual	Ascendente
Porcentaje de actividades desarrolladas de Cuentos por la Igualdad	Dirección de Cooperación y Gestión	Porcentaje	Anual	Ascendente
Porcentaje de actividades desarrolladas de Lucha como Niña	Dirección de Cooperación y Gestión	Porcentaje	Anual	Ascendente
Tasa de variación porcentual anual de guías metodológicas elaboradas para el desarrollo de actividades de campañas de prevención de la SISEMH	Dirección de Cooperación y Gestión	Porcentaje	Anual	Ascendente
Porcentaje de las sesiones ordinarias realizadas en el Consejo Ciudadano de las Mujeres	Dirección de Cooperación y Gestión	Porcentaje	Anual	Ascendente
Porcentaje de convenios o cartas de colaboración firmadas con el sector privado	Dirección de Cooperación y Gestión	Porcentaje	Anual	Ascendente
Tasa de variación porcentual anual de empresas y consejos empresariales que integran la Red de empresas por la igualdad	Dirección de Cooperación y Gestión	Porcentaje	Anual	Ascendente
Tasa de variación porcentual anual de empresas y consejos empresariales que ofertan vacantes en la bolsa de trabajo de la SISEMH	Dirección de Cooperación y Gestión	Porcentaje	Anual	Ascendente
Tasa de variación porcentual anual de empresas y consejos empresariales que ofrecen apoyos y beneficios dirigidos a las mujeres beneficiarias de la SISEMH	Dirección de Cooperación y Gestión	Porcentaje	Anual	Ascendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Tasa de variación porcentual anual de las actividades de promoción de autoempleo y emprendimiento que ofrecen las empresas y consejos empresariales a las mujeres beneficiarias de la SISEMH	Dirección de Cooperación y Gestión	Porcentaje	Anual	Ascendente
Tasa de variación porcentual anual de las actividades de voluntariado realizadas por las empresas y consejos empresariales para beneficio de las mujeres beneficiarias de la SISEMH	Dirección de Cooperación y Gestión	Porcentaje	Anual	Ascendente
Tasa de variación porcentual anual de las empresas que reciben el curso de formación del proyecto “Pactemos por la Igualdad”	Dirección de Cooperación y Gestión	Porcentaje	Anual	Ascendente
Tasa de variación porcentual anual de las personas que reciben el curso de formación del proyecto “Pactemos por la Igualdad”	Dirección de Cooperación y Gestión	Porcentaje	Anual	Ascendente
Tasa de variación porcentual anual de las empresas que implementan el proyecto “Pactemos por la Igualdad”	Dirección de Cooperación y Gestión	Porcentaje	Anual	Ascendente
Número de convenios elaborados	Dirección Jurídica	Convenios	Trimestral	Ascendente
Número de solicitudes de acceso a la información atendidas conforme a competencia de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco	Dirección Jurídica/Enlace de Transparencia	Solicitudes de acceso a la información	Trimestral	Ascendente
Número de actas de las sesiones del Comité de Ética	Dirección Jurídica en su carácter de Secretaría Ejecutiva	Actas de las sesiones	Trimestral	Ascendente
Número de quejas atendidas ante el Comité de Ética	Dirección Jurídica en su carácter de Secretaría Ejecutiva	Quejas atendidas	Trimestral	Ascendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Número de juicios o procedimientos atendidos	Dirección Jurídica	Juicios o procedimientos atendidos	Trimestral	Ascendente
Número de procedimientos administrativos de responsabilidad laboral	Dirección Jurídica	Procedimientos administrativos de responsabilidad laboral	Trimestral	Ascendente
Número de casos relevantes atendidos	Dirección Jurídica	Casos relevantes atendidos	Trimestral	Ascendente
Número de mujeres privadas de su libertad atendidas	Dirección Jurídica/Unidad de Análisis de Expedientes MPL	Mujeres privadas de su libertad atendidas	Trimestral	Ascendente
Número de mujeres que obtuvieron su libertad anticipada por la gestión jurídica	Dirección Jurídica/Unidad de Análisis de Expedientes MPL	Mujeres que obtuvieron su libertad anticipada por la gestión jurídica	Trimestral	Ascendente
Número de atenciones especializadas a hijas e hijos y personas allegadas de mujeres privadas de su libertad	Dirección Jurídica/Unidad de Análisis de Expedientes MPL	Atenciones especializadas a hijas e hijos y personas allegadas de mujeres privadas de su libertad	Trimestral	Ascendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
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	Mensual	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
Administración eficiente de las cuentas bancarias y los egresos	Dirección Administrativa	Cierre de mes	Mensual	Descendente
Número de Paquetes de Gasto elaborados	Dirección Administrativa	Solicitudes de pago	Mensual	Descendente
Número de 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

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Tasa de variación porcentual anual de actividades de promoción y posicionamiento de la SISEMH
Descripción general	Muestra la variación de las actividades realizadas en relación a las actividades reportadas el año anterior.
Fórmula	((Total de actividades realizadas en el periodo actual / Total de actividades reportadas en el periodo inmediato anterior)-1) * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	El indicador dependerá de la oferta de actividades con Organismos de la Sociedad Civil, Sector Empresarial y/o Organismos Internacionales
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Redes sociales oficiales de la SISEMH

Nombre del Indicador	Porcentaje de convenios o memorándums de colaboración firmados con Organismos Internacionales
Descripción general	Muestra el porcentaje de los convenios y memorándums de colaboración firmados en relación a los convenios y memorándums de colaboración programados en el transcurso de cada periodo fiscal
Fórmula	(Número de convenios firmados / convenios y memorándums de colaboración programados) * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	No hay observaciones
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Sitio web de la Secretaría de Igualdad Sustantiva 2024. https://igualdad.jalisco.gob.mx/

Nombre del Indicador	Porcentaje de actividades desarrolladas con mujeres en contextos rurales
Descripción general	Muestra el porcentaje de las actividades desarrolladas en relación a las actividades programadas en el transcurso de cada periodo fiscal
Fórmula	(Número de actividades realizadas/ Número de actividades programadas) * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	El indicador dependerá de la disponibilidad de colaboración de la población objetivo
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Redes sociales oficiales de la SISEMH

Nombre del Indicador	Porcentaje de actividades desarrolladas con mujeres en contextos de movilidad humana
Descripción general	Muestra el porcentaje de las actividades desarrolladas en relación a las actividades programadas en el transcurso de cada periodo fiscal
Fórmula	(Número de actividades realizadas/ Número de actividades programadas) * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	El indicador dependerá de la disponibilidad de colaboración de la población objetivo
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Redes sociales oficiales de la SISEMH

Nombre del Indicador	Porcentaje de acuerdos cumplidos de la Mesa Interinstitucional sobre Refugio y Protección Complementaria con perspectiva de género del Estado de Jalisco
Descripción general	Muestra el porcentaje de acuerdos cumplidos en relación al total de los acuerdos generados en el transcurso de cada periodo fiscal
Fórmula	(Número de acuerdos cumplidos / Número de acuerdos generados) *100
Sentido	Ascendente
Observaciones	No hay observaciones
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Redes sociales oficiales de la SISEMH

Nombre del Indicador	Porcentaje de actividades desarrolladas con mujeres trabajadoras del hogar remuneradas
Descripción general	Muestra el porcentaje de las actividades desarrolladas en relación a las actividades programadas en el transcurso de cada periodo fiscal
Fórmula	(Número de actividades realizadas/ Número de actividades programadas) * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	El indicador dependerá de la disponibilidad de colaboración de la población objetivo
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Redes sociales oficiales de la SISEMH

Nombre del Indicador	Tasa de variación porcentual anual de minutas generadas de las reuniones para el trabajo interinstitucional y la participación en órganos colegiados
Descripción general	Muestra la variación de las minutas elaboradas en relación en el periodo fiscal actual en relación a las minutas reportadas el año inmediato anterior
Fórmula	((Total de Minutas realizadas en el periodo actual / Total de Minutas reportadas en el periodo inmediato anterior)-1) * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	El indicador dependerá de las invitaciones de colaboraciones interinstitucionales o de las convocatorias de órganos colegiados en los cuales se forme parte.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Redes sociales oficiales de la SISEMH

Nombre del Indicador	Porcentaje de convenios o cartas de colaboración de colaboración firmados con el Tercer Sector
Descripción general	Muestra el porcentaje de los convenios y cartas de colaboración firmados en relación a los convenios y cartas de colaboración programados en el transcurso de cada periodo fiscal
Fórmula	((Número de convenios de colaboración firmados + cartas de colaboración firmados) / Número de convenios y cartas de colaboración programados) * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	No hay observaciones
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Sitio web de la Secretaría de Igualdad Sustantiva 2024. https://igualdad.jalisco.gob.mx/

Nombre del Indicador	Porcentaje de actividades desarrolladas de Cuentos por la Igualdad
Descripción general	Muestra el porcentaje de las actividades desarrolladas en relación a las actividades programadas en el transcurso de cada periodo fiscal
Fórmula	(Número de actividades realizadas/ Número de actividades programadas) * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	No hay observaciones
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Redes sociales oficiales de la SISEMH

Nombre del Indicador	Porcentaje de actividades desarrolladas de Lucha como Niña
Descripción general	Muestra el porcentaje de las actividades desarrolladas en relación a las actividades programadas en el transcurso de cada periodo fiscal
Fórmula	(Número de actividades realizadas/ Número de actividades programadas) * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	No hay observaciones
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Redes sociales oficiales de la SISEMH

Nombre del Indicador	Tasa de variación porcentual anual de guías metodológicas elaboradas para el desarrollo de actividades de campañas de prevención de la SISEMH
Descripción general	Muestra la variación de las guías metodológicas elaboradas en el periodo fiscal actual en relación a las guías metodológicas elaboradas el año inmediato anterior
Fórmula	((Número de guía metodológica elaborada en el periodo actual / Número de guía metodológica elaborada en el periodo inmediato anterior)-1) * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	El indicador dependerá de que se generen campañas de prevención en la SISEMH
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Redes sociales oficiales de la SISEMH

Nombre del Indicador	Porcentaje de las sesiones ordinarias realizadas en el Consejo Ciudadano de las Mujeres
Descripción general	Muestra el porcentaje de las sesiones ordinarias realizadas en relación a las sesiones ordinarias programadas en el transcurso de cada periodo fiscal
Fórmula	(Número de sesiones ordinarias realizadas / Número de sesiones ordinarias programadas) * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	No hay observaciones
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Actas de sesión. Consejo Ciudadano de las Mujeres. Dirección de Cooperación y Gestión. SISEMH 2024

Nombre del Indicador	Porcentaje de convenios o cartas de colaboración firmadas con el sector privado
Descripción general	Muestra el porcentaje de los convenios y cartas de colaboración firmados en relación a los convenios y cartas de colaboración programados en el transcurso de cada periodo fiscal
Fórmula	((Número de convenios de colaboración firmados + cartas de colaboración firmadas) / Número de convenios y cartas de colaboración programadas) * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	No hay observaciones
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Sitio web de la Secretaría de Igualdad Sustantiva 2024. https://igualdad.jalisco.gob.mx/

Nombre del Indicador	Tasa de variación porcentual anual de empresas y consejos empresariales que integran la Red de empresas por la igualdad
Descripción general	Muestra la variación de las empresas y consejos empresariales que se integran a la Red de empresas por la igualdad en el periodo fiscal actual en relación a las empresas y consejos empresariales que se integraron a la Red de empresas por la igualdad el año inmediato anterior
Fórmula	((Total de empresas y consejos empresariales incorporados a la Red de empresas por la igualdad en el periodo actual / Total de empresas y consejos empresariales incorporados a la Red de empresas por la igualdad en el periodo inmediato anterior)-1) * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	El indicador dependerá de que las empresas agreguen este componente en el documento de colaboración
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Redes sociales oficiales de la SISEMH

Nombre del Indicador	Tasa de variación porcentual anual de empresas y consejos empresariales que ofertan vacantes en la bolsa de trabajo de la SISEMH
Descripción general	Muestra la variación de las empresas y consejos empresariales que ofrecen vacantes en la bolsa de trabajo de la SISEMH en el periodo fiscal actual en relación a las empresas y consejos empresariales que ofrecieron vacantes en la bolsa de trabajo de la SISEMH el año inmediato anterior
Fórmula	((Total de empresas y consejos empresariales que ofrecen vacantes laborales en el periodo actual / Total de empresas y consejos empresariales que ofrecieron vacantes en el periodo inmediato anterior)-1) * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	El indicador dependerá de que las empresas agreguen este componente en el documento de colaboración
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Redes sociales oficiales de la SISEMH

Nombre del Indicador	Tasa de variación porcentual anual de empresas y consejos empresariales que ofrecen apoyos y beneficios dirigidos a las mujeres beneficiarias de la SISEMH
Descripción general	Muestra la variación de las empresas y consejos empresariales que ofrecen apoyos y beneficios para las mujeres beneficiarias de la SISEMH en el periodo fiscal actual en relación a las empresas y consejos empresariales que ofrecieron apoyos y beneficios para las mujeres beneficiarias de la SISEMH el año inmediato anterior
Fórmula	((Total de empresas y consejos empresariales que ofrecen apoyos y beneficios en el periodo actual / Total de empresas y consejos empresariales que ofrecieron apoyos y beneficios en el periodo inmediato anterior)-1) * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	El indicador dependerá de que las empresas agreguen este componente en el documento de colaboración
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Redes sociales oficiales de la SISEMH

Nombre del Indicador	Tasa de variación porcentual anual de las actividades de promoción de autoempleo y emprendimiento que ofrecen las empresas y consejos empresariales a las mujeres beneficiarias de la SISEMH
Descripción general	Muestra la variación de las actividades de promoción de autoempleo y emprendimiento que ofrecen las empresas y consejos empresariales para las mujeres beneficiarias de la SISEMH en el periodo fiscal actual en relación a las actividades de promoción de autoempleo y emprendimiento que ofrecen las empresas y consejos empresariales para las mujeres beneficiarias de la SISEMH el año inmediato anterior
Fórmula	((Total de actividades de promoción de autoempleo y emprendimiento en el periodo actual / Total de actividades de promoción de autoempleo y emprendimiento en el periodo inmediato anterior)-1) * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	El indicador dependerá de que las empresas agreguen este componente en el documento de colaboración
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Redes sociales oficiales de la SISEMH

Nombre del Indicador	Tasa de variación porcentual anual de las actividades de voluntariado realizadas por las empresas y consejos empresariales para beneficio de las mujeres beneficiarias de la SISEMH
Descripción general	Muestra la variación de las actividades de voluntariado realizadas por las empresas y consejos empresariales para beneficio de las mujeres beneficiarias de la SISEMH en el periodo fiscal actual en relación a las actividades de voluntariado realizadas por las empresas y consejos empresariales para beneficio de las mujeres beneficiarias de la SISEMH el año inmediato anterior
Fórmula	((Total de actividades de voluntariado en el periodo actual / Total de actividades de voluntariado en el periodo inmediato anterior)-1) * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	El indicador dependerá de que las empresas agreguen este componente en el documento de colaboración
Frecuencia de medición	Anual

Fuente	Redes sociales oficiales de la SISEMH

Nombre del Indicador	Tasa de variación porcentual anual de las empresas que reciben el curso de formación del proyecto “Pactemos por la Igualdad”
Descripción general	Muestra la variación de las empresas que reciben el curso de formación de Pactemos por la Igualdad en el periodo fiscal actual en relación a las empresas que recibieron el curso de formación de Pactemos por la Igualdad el año inmediato anterior
Fórmula	((Total de empresas que recibieron el curso de formación en el periodo actual / Total de empresas que recibieron el curso de formación en el periodo inmediato anterior)-1) * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	El indicador dependerá del interés de las empresas al proyecto Pactemos por la Igualdad
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Redes sociales oficiales de la SISEMH

Nombre del Indicador	Tasa de variación porcentual anual de las personas que reciben el curso de formación del proyecto “Pactemos por la Igualdad”
Descripción general	Muestra la variación de las personas que reciben el curso de formación de Pactemos por la Igualdad en el periodo fiscal actual en relación a las personas que recibieron el curso de formación de Pactemos por la Igualdad el año inmediato anterior
Fórmula	((Total de personas que recibieron el curso de formación en el periodo actual / Total de personas que recibieron el curso de formación en el periodo inmediato anterior)-1) * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	El indicador dependerá del interés de las empresas al proyecto Pactemos por la Igualdad
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Redes sociales oficiales de la SISEMH

Nombre del Indicador	Tasa de variación porcentual anual de las empresas que implementan el proyecto “Pactemos por la Igualdad”
Descripción general	Muestra la variación de las empresas que implementan Pactemos por la Igualdad en el periodo fiscal actual en relación a las empresas que implementan Pactemos por la Igualdad el año inmediato anterior
Fórmula	((Total de empresas que implementan Pactemos por la Igualdad en el periodo actual / Total de empresas que implementan Pactemos por la Igualdad en el periodo inmediato anterior)-1) * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	El indicador dependerá del interés de las empresas al proyecto Pactemos por la Igualdad
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Redes sociales oficiales de la SISEMH

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

Nombre del Indicador	Número de solicitudes de acceso a la información atendidas conforme a competencia de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco
Descripción general	Atención y respuesta a las solicitudes de acceso a la información que llegan a este sujeto obligado.
Fórmula	Adición
Sentido	Ascendente
Observaciones	La información requiere de la entrega en tiempo y forma de las áreas generadoras.
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Dirección Jurídica/Enlace de Transparencia

Nombre del Indicador	Número de actas de las sesiones del Comité de Ética
Descripción general	Elaboración de las actas de cada una de las sesiones del Comité de Ética, debidamente firmadas.
Fórmula	Adición
Sentido	Ascendente
Observaciones	Debe existir acta de sesiones extraordinarias del Comité de Ética
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Dirección Jurídica/Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética

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	Trimestral
Fuente	Dirección Jurídica/Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética

Nombre del Indicador	Número de juicios o procedimientos atendidos
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	Trimestral
Fuente	Dirección Jurídica

Nombre del Indicador	Número de procedimientos administrativos de responsabilidad laboral
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	Trimestral
Fuente	Dirección Jurídica

Nombre del Indicador	Número de casos relevantes atendidos
Descripción general	Indica el número de casos que por la relevancia del asunto se pueda sentar precedentes a favor de la igualdad y no discriminación, ante cualquier institución o proceso judicial o administrativo
Fórmula	Adición
Sentido	Ascendente
Observaciones	La titular de la Secretaría es quien solicita la atención de los casos relevantes
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Dirección Jurídica

Nombre del Indicador	Número de mujeres privadas de su libertad atendidas
Descripción general	Indica el número de mujeres privadas de su libertad a quienes se les brinda atención multidisciplinaria.
Fórmula	Adición
Sentido	Ascendente
Observaciones	Las atenciones brindadas a cada mujer privada de su libertad, son desde el ámbito jurídico, psicológico y de trabajo social.
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Dirección Jurídica/Unidad de Análisis de Expedientes MPL

Nombre del Indicador	Número de mujeres que obtuvieron su libertad anticipada por la gestión jurídica
Descripción general	Indica el número de mujeres que obtuvieron su libertad anticipada por gestión del servicio
Fórmula	Adición
Sentido	Ascendente
Observaciones	Algunas se obtienen con el apoyo de la sociedad civil para el pago de reparaciones de daño y multas.
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Dirección Jurídica/Unidad de Análisis de Expedientes MPL

Nombre del Indicador	Número de atenciones especializadas a hijas e hijos y personas allegadas de mujeres privadas de su libertad
Descripción general	Indica el número de atenciones especializadas dirigidas a cada mujer privada de su libertad, sus hijas e hijos y personas allegadas
Fórmula	Adición
Sentido	Ascendente
Observaciones	Las atenciones brindadas son desde el ámbito jurídico, psicológico y de trabajo social y pueden implicar varios servicios por persona atendida.
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Dirección Jurídica/UAE

Nombre del Indicador	Recibo de nóminas entregadas y firmadas
Descripción general	Mide la cantidad de personal que recibe su nomina
Fórmula	Sumatoria de movimientos de personal
Sentido	Ascendente - descendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Quincenal
Fuente	SIAN

Nombre del Indicador	Registro de entrada y salida de personal
Descripción general	Mide la cantidad de justificaciones entregadas por el personal
Fórmula	Sumatoria de faltas y asistencias
Sentido	Ascendente - descendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	SIAN

Nombre del Indicador	Parque vehicular en buen estado
Descripción general	Mide el estado físico y mecánico que se encuentran los vehículos de las Secretaría
Fórmula	Control periódico de vehículos
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Parque vehicular

Nombre del Indicador	Atención y seguimiento a las compras solicitadas
Descripción general	Se mide conforme va pasando las etapas del proceso de compras o licitaciones
Fórmula	Compras
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Folio consecutivo Mensual
Fuente	Sistemas Estatal de compras Gubernamentales

Nombre del Indicador	Administración eficiente de las cuentas bancarias y los egresos
Descripción general	Cuantificar, analizar y medir la información presupuestal destinada a cada partida
Fórmula	Cuentas bancarias conciliadas / Total de cuentas bancarias
Sentido	Descendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Estados de cuenta, ejercicio del gasto

Nombre del Indicador	Número de Paquete de gasto elaborados
Descripción general	Solicitud de recurso a la Secretaría de la Hacienda Pública para realizar el pago de los diferentes Programas Sociales.
Fórmula	Numero de gastos elaborados
Sentido	Descendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Presupuesto

Nombre del Indicador	Número de Paquete de viáticos elaborados
Descripción general	Solicitud de recurso a la Secretaría de la Hacienda Pública para realizar el pago de los diferentes programas.
Fórmula	Numero de gastos elaborados por mes
Sentido	Descendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Presupuesto

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

Nombre del Indicador	Solicitud de pago requeridas
Descripción general	Solicitud de recurso a la Secretaría de la Hacienda Pública para realizar el pago de los diferentes programas
Fórmula	Número de solicitudes realizadas por mes
Sentido	Descendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Presupuesto

6. Elaboración y autorización de la sección

Norma Angélica Macías Martínez
Coordinadora de Proyectos D
Facilitador - Redactor

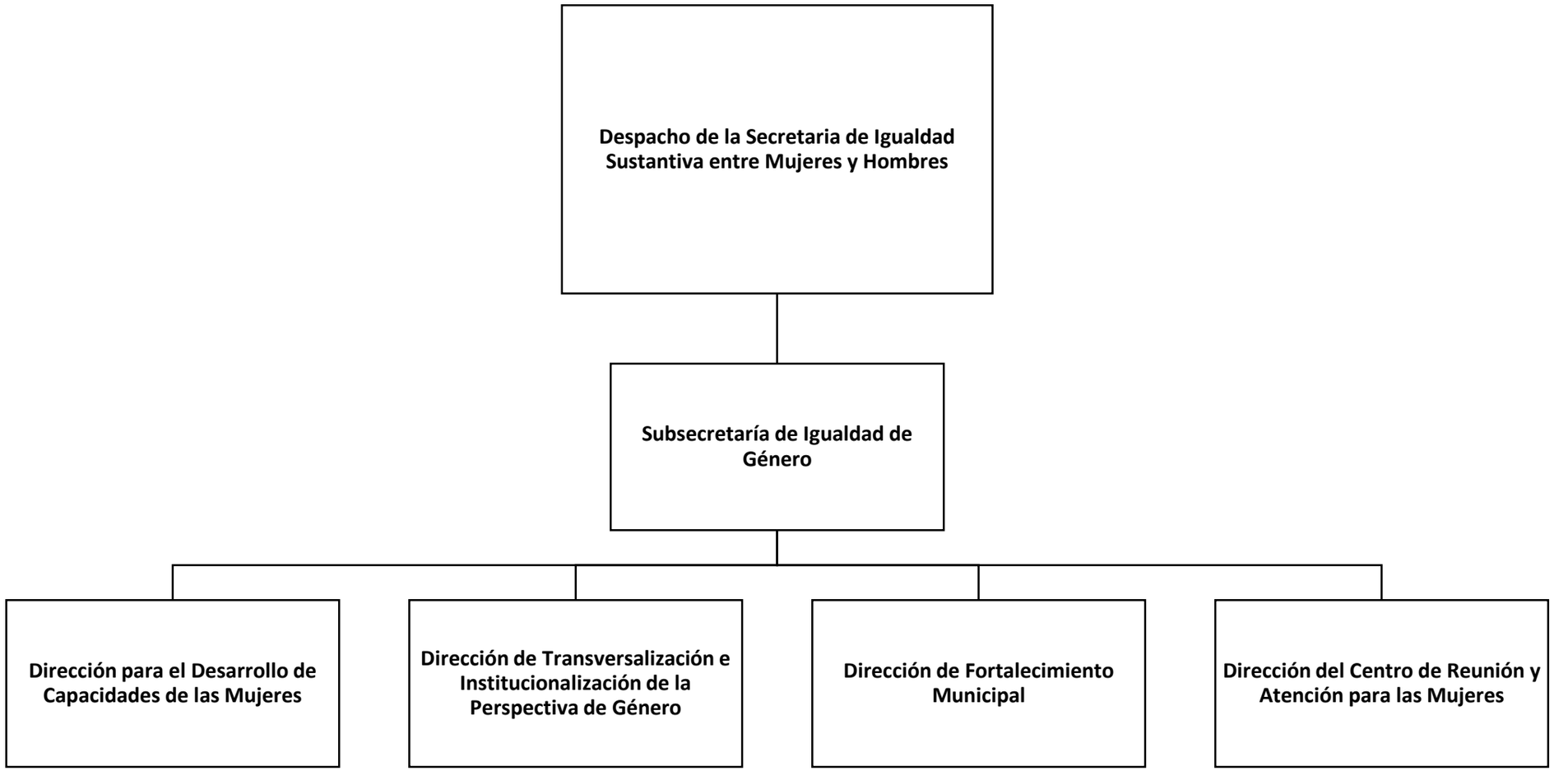
Edgar Eduardo Grajeda Hernández
Director Administrativo
Titular de la unidad administrativa documentada en esta sección

Sugey Mar González
Analista Especializada
Coordinador del Proyecto

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección II:
Subsecretaría de Igualdad de Género

1. Organigrama



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.

2. Descripción de las unidades administrativas

Subsecretaría de Igualdad de Género

Esta unidad administrativa tiene por propósito fungir como ente rector y gestor de la política estatal para la Igualdad de Género, de conformidad con los tratados internacionales, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y aquellas leyes que le confieren.

De acuerdo al Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (SISEMH), en su artículo 14, fracción I; la Subsecretaría de Igualdad de Género (SSIG) coadyuva con la Secretaría para asegurar la incorporación estratégica, transversal e institucional de la perspectiva de género y el marco de los derechos humanos de las mujeres en la planeación e instrumentación del plan estatal de desarrollo y gobernanza, el presupuesto de egresos del estado, el sistema de evaluación del desempeño, así como en las políticas y programas sectoriales del gobierno del Estado de Jalisco, mediante el diseño e implementación de estrategias y acciones.

Además, en la fracción II del mismo Reglamento, señala que la Subsecretaría coadyuva con la Secretaría en la incorporación de la perspectiva de género y los derechos humanos de las mujeres en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas estatales en coordinación con las dependencias, coordinaciones generales estratégicas y organismos estatales.

Este Despacho se compone de:

Dirección para el Desarrollo de Capacidades de las Mujeres

El propósito de Dirección para el Desarrollo de Capacidades de las Mujeres es incidir en el desarrollo y fortalecimiento de capacidades y habilidades para la autonomía personal y económica de las mujeres; mediante mecanismos institucionales, programas y proyectos, desarrolla procesos formativos que ayuden a fortalecer sus capacidades para el autoempleo, el emprendimiento, así como el desarrollo de negocios.

a) Esta Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, en su artículo 25, fracciones XXI, XLII y XLVII en lo general y en lo particular del Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco, en observancia del artículo XVI de la citada norma, dicho de manera enunciativa y no limitativa.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de:

- Capacitación para promover el desarrollo y procesos de empoderamiento de las mujeres en todas sus diversidades; a través de coordinar programas y acciones que fomenten su desarrollo, autonomía personal y económica, así también fortalezcan sus habilidades.
- Formación a mujeres beneficiarias del programa social que coordina la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco, denominado Empresarias de Alto Impacto; a través de formar en el desarrollo de capacidades para el fortalecimiento de sus negocios, a las beneficiarias de dicho programa.
- Capacitación a mujeres beneficiarias del programa social que coordina la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco, denominado Fuerza Mujeres; a través de capacitar para el desarrollo de habilidades para el acceso al autoempleo, así como el fortalecimiento de sus negocios, a las beneficiarias de dicho programa.
- El servicio denominado realización de ferias regionales; a través de ejecutar un mecanismo de vinculación estratégica que permita el contacto directo de mujeres emprendedoras y empresarias, con la finalidad de crear y fortalecer alianzas comerciales que activen el flujo económico de las participantes, generen oportunidades de crecimiento, de empleo, autoempleo, la promoción de productos y servicios, así como la participación en procesos formativos.

Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género

El propósito de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género es 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.

a) Esta Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado (PE), rige a la institución el Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (RI) en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 25 de PE, fracciones V, VI, X, XII, XVI, XVIII, XXII, XXIV, XXV, XXVIII, XLII inciso f) y XLV y el artículo 17 del RI, fracciones I, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIII y no limitativa.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de coordinación de la Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género en la Administración Pública Estatal para la igualdad entre hombres y mujeres; a través de la incorporación estratégica y transversal de la perspectiva de género y los derechos humanos de las mujeres en la política estatal de desarrollo.

Dirección de Fortalecimiento Municipal

El propósito de Dirección de Fortalecimiento Municipal es fortalecer a los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres en los Municipios del Estado de Jalisco, así como generar en el funcionariado público municipal el fortalecimiento de sus capacidades técnicas y operativas. Implementando estrategias de sensibilización en perspectiva de género y su participación activa para que se promuevan políticas públicas de igualdad de género, así como los programas, acciones y actividades de la SISEMH, el liderazgo y la participación política de las mujeres, la promoción de masculinidades no violentas y la democracia paritaria con el enfoque de género desde lo local. E impulsar el adelanto de las mujeres promoviendo su autonomía económica.

a) Esta Dirección de Fortalecimiento Municipal 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 17A Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII 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 las capacidades técnicas y operativas del funcionariado público municipal para propiciar el adelanto de las mujeres.

- Monitoreo y seguimiento para el cumplimiento de las acciones, actividades, proyectos que se generen en la Dirección de Fortalecimiento Municipal; a través del proceso Fortalecimiento de las capacidades técnicas y operativas del funcionariado público municipal para propiciar el adelanto de las mujeres.

- 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 de las capacidades técnicas y operativas del funcionariado público municipal para propiciar el adelanto de las mujeres.
- 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, generarel 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 las capacidades técnicas y operativas del funcionariado público municipal para propiciar el adelanto de las mujeres.

Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres

El propósito de Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres ser un espacio exclusivo para las mujeres que habitan y transitan en el estado de Jalisco y sus hijas e hijos, en el que converjan distintas instituciones públicas que brindarán servicios integrales para el empoderamiento de las mujeres. La Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres tendrá la responsabilidad de implementar el modelo de empoderamiento del CREA, el cual deberá contar al menos con Servicios de Empoderamiento Económico, Gestión Educativa y Bolsa de Trabajo.

a) Esta Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres 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 17B y 17C en todas sus fracciones de la citada norma.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de:

- Planear, programar, dirigir, coordinar y supervisar el modelo de empoderamiento que se implemente en el CREA;
- Promover en coordinación con las distintas áreas de la Secretaría, así como con otras dependencias de la administración pública estatal, la creación de programas y acciones para fortalecer el modelo de empoderamiento que se brinda en el CREA;
- Dirigir y supervisar la atención, canalización y seguimiento integral a usuarias que soliciten atención en el CREA, a través de todas sus etapas;

- Incorporar al modelo de empoderamiento a las mujeres víctimas de violencia cuando sean derivadas por la Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia;
- Solicitar en coordinación con la Secretaria, el apoyo a diversas dependencias gubernamentales de carácter estatal y/o municipal, y el apoyo de personal comisionado para el cumplimiento de sus objetivos;
- Generar vínculos con las distintas dependencias gubernamentales en los tres órdenes de gobierno, organismos locales, nacionales e internacionales, así como de la iniciativa privada, con el objeto de intercambiar información y/o apoyo para brindar un mejor servicio; VII. Realizar informes y estadísticas de forma periódica de las áreas que lo conforman; VIII. Brindar servicios psicoeducativos y de cuidado infantil, para las hijas e hijos de las usuarias del CREA; IX. Gestionar con la Secretaría de Salud, la atención médica general y ginecológica de las usuarias del CREA, así como promover la educación, capacitación y difusión sobre información en salud sexual y reproductiva; X. Participar en el diseño y operación de los programas públicos que tenga asignados en el ámbito de su competencia; XI. Las demás que le señalen otras disposiciones

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-25-I-II-VI-VIII-IX-XXXIV-LEIMH-31-32-33-34-35-36 RI-14-V-IX-XIV	Igualdad de Género	Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Coordinación del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	-
PE-25-I-III-IV-RI-14-IV-XVI-XIX-XX-XXI	Igualdad de Género	Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Coordinación y seguimiento a las direcciones de la Subsecretaría de Igualdad de Género	-
PE-25-I-III-RI-14-III-XX-XXIV	Igualdad de Género	Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Coordinación de la agenda de actividades de la SISEMH en el marco conmemorativo del 8 de marzo, Día Internacional de las Mujeres	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-25-I-III-RI-14-II	Igualdad de Género	Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Participación en eventos estratégicos	-
PE-25-I-III-XXXV-RI-14-VII	Igualdad de Género	Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Gestión de documentación para licitaciones de proyectos de investigación	-
PE-25-I-III-RI-14-XVI-XIX	Igualdad de Género	Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Atención a solicitudes de información	-
PE-5-IV-25-IV-XVII-XIX-RI-14-XII-XIII-XXIII-XXIV	Igualdad de Género	Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Coordinación y ejecución del Programa “Empresarias de Alto Impacto”.	-
PE-25-I-III-VI-XXXVI-RI-14-II-XII	Igualdad de Género	Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Emisión de opiniones técnicas bajo la perspectiva de género sobre estrategias de política pública, propuestas de programas y/o proyectos, iniciativas de ley, entre otros.	-
PE-25-XLVII-RI-16-VII	Igualdad de Género	Desarrollo de Capacidades de las Mujeres	Capacitación para promover el desarrollo y empoderamiento de las mujeres	Capacitación para promover el desarrollo y empoderamiento de las mujeres.

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-25-XLVII-RI-16-IV-VIII	Igualdad de Género	Desarrollo de Capacidades de las Mujeres	Formación a mujeres beneficiarias del programa social Empresarias de Alto Impacto	Formación a mujeres beneficiarias del programa social Empresarias de Alto Impacto
PE-25-XLVII-RI-16-IV-VIII	Igualdad de Género	Desarrollo de Capacidades de las Mujeres	Capacitación a mujeres beneficiarias del programa social Fuerza Mujeres	Capacitación a mujeres beneficiarias del programa social Fuerza Mujeres
PE-25-XLVII-RI-16-VIII	Igualdad de Género	Desarrollo de Capacidades de las Mujeres	Realización de Ferias Regionales Mujeres Impulsando Mujeres	Realización de Ferias Regionales Mujeres Impulsando Mujeres
PE-25-XIII-RI-16-V-VI-VII	Igualdad de Género	Desarrollo de Capacidades de las Mujeres	Coordinación de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres - Réplica del Programa para el Adelanto Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM). Operación de enero a abril.	Centros para el Desarrollo de las Mujeres - Réplica del Programa para el Adelanto Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM). Operación de enero a abril.

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-25-XII-RI-16-V-VI-VII	Igualdad de Género	Desarrollo de Capacidades de las Mujeres	Coordinación de los Centros para el para el Desarrollo de las Mujeres a través del Programa para el Adelanto Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM) Operación mayo a noviembre	Centros para el Desarrollo de las Mujeres - Programa para el Adelanto Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM). Operación de mayo a noviembre.
PE-25-V-VI-X-XII-XVI-XVIII-XXII-XXIV-XXV-XXVIII- XLII- f)-XLV RI-17-IV-VII-XXVIII-LSICEJ-27-I-II-III-V-2-IV-39-I-II	Igualdad de Género	Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	-
PE-25-XVI-RI-17-VIII-IX-XII-XVIII-XIX-XXVIII	Igualdad de Género	Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Oferta de capacitación en materia de Igualdad	Oferta de capacitación en materia de Igualdad
PE-25-XXIV-XLII-f)-RI-17-VII-VIII-IX-XII-XVIII-XIX-XXVIII	Igualdad de Género	Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Capacitación en materia de Igualdad	Capacitación en materia de Igualdad
PE-25-XXIV-XLII-f)-RI-17-VII-VIII-IX-XII-XVIII-XIX-XXVIII	Igualdad de Género	Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Capacitación en materia de paternidades responsables y afectivas	Capacitación en materia de paternidades responsables y afectivas
PE-25-X-RI-17-I-VI-X–XII-XXVIII	Igualdad de Género	Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Seguimiento de las Unidades de Igualdad de Género	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-25-V-RI-17-I-VI-X–XII-XXVIII	Igualdad de Género	Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Capacitación y asesoría a las Unidades de Igualdad de Género	-
PE-25-V-RI-17-I-VI-X–XII-XXVIII	Igualdad de Género	Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Diseño e implementación del Diagnóstico de Cultura Institucional	-
PE-25-V-RI-17-I-VI-X–XII-XXVIII	Igualdad de Género	Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Coordinación de la implementación del Programa de Cultura Institucional	-
PE-25-V-RI-17-I-VI-X–XII-XXVIII	Igualdad de Género	Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Capacitación para la incorporación de componentes en el Anexo Transversal de Igualdad de Género	-
PE-25-XXVIII-XLV-RI-17- III-XII-XXIV-XXVIII	Igualdad de Género	Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Coordinación del programa Asociaciones por la Igualdad	-
PE-25-XVIII-RI-17-IV-VII-XII-XVIII-XIX-XXVIII-LSICEJ-2-IV-39-I-II	Igualdad de Género	Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Capacitación, asesoría y acompañamiento para incorporar un enfoque de cuidados en los programas presupuestarios	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-25-XVIII-RI-17-IV-VII-XII-XVIII-XIX-XXVIII-LSICEJ- 27-I-II-III-V	Igualdad de Género	Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Participación en la Junta Estatal del Sistema Integral de Cuidados para el Estado de Jalisco	-
PE-25-XVI-RI-17-VII-XII-XXII-XXIII-XXVIII-Decreto DIELAG DEC 007/2019	Igualdad de Género	Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Participación en el Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo Adolescente en Jalisco (GEPEAJAL)	-
PE-25-XVI-RI-17-VII-XII-XXII-XXIII-XXVIII	Igualdad de Género	Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Oferta de capacitaciones en materia de Derechos Sexuales y Reproductivos	Talleres, charlas o capacitaciones sobre temáticas de derechos sexuales y reproductivos
PE-25-XVI-RI-17-VII-XII-XXII-XXIII-XXVIII	Igualdad de Género	Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Acciones en materia de Derechos Sexuales y Reproductivos	-
PE-25-XVI-RI-17-XII-XXII-XXIII-XXVIII	Igualdad de Género	Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Apoyo para ejecución de metas del FOBAM	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-25-XVI-RI-17-VII-XII-XXI-XXVIII	Igualdad de Género	Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Participación en el Observatorio de Participación Política de las Mujeres en Jalisco (OPPMJ)	-
PE-25-XVI-RI-17-VII-XII-XXI-XXVIII	Igualdad de Género	Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Acciones en materia de liderazgo y participación política de las mujeres	Actividades y/o capacitaciones en materia de liderazgo y participación política de las mujeres
PE-25-XLII-a-RI-17A-I	Igualdad de Género	Fortalecimiento Municipal	Difusión de los Servicios, Programas y Actividades de la SISEMH en el ámbito Municipal	-
PE-25-XLII-a-RI-17A-II	Igualdad de Género	Fortalecimiento Municipal	Creación de redes de colaboración entre la SISEMH y los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres desde lo local	-
PE-25-XLII-c-RI-17A-III	Igualdad de Género	Fortalecimiento Municipal	Promoción y colaboración de la firma de convenios entre la SISEMH y los municipios	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-25-XLII-d-RI-17A-IV	Igualdad de Género	Fortalecimiento Municipal	Canalización de solicitudes de los consejos o sistemas municipales en materia de Igualdad y Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia	-
PE-25-XLII-e-RI-17A-V	Igualdad de Género	Fortalecimiento Municipal	Armonización de la Reglamentación Municipal en materia de Igualdad y Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia	-
PE-25-XLII-e-RI-17A-V	Igualdad de Género	Fortalecimiento Municipal	Diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales en materia de igualdad y acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia	-
PE-25-XLII-e-RI-7A-V	Igualdad de Género	Fortalecimiento Municipal	Reuniones Regionales de Fortalecimiento Municipal	-
PE-25-XLII-e-RI-7A-V	Igualdad de Género	Fortalecimiento Municipal	Implementación del sistema de monitoreo, seguimiento y resultados de los municipios para el adelanto de las mujeres desde lo local	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-25-XLII-f-RI-17A-VI	Igualdad de Género	Fortalecimiento Municipal	Promoción y vinculación de masculinidades no violentas desde lo local	-
PE-25-XLII-g-RI-17A-VII	Igualdad de Género	Fortalecimiento Municipal	Fortalecimiento del liderazgo y la participación política de las mujeres	-
PE-25-XLII-h-RI-17A-VIII	Igualdad de Género	Fortalecimiento Municipal	Promoción de la democracia paritaria en los municipios de Jalisco	-
PE-25-XLII-h-RI-17A-X	Igualdad de Género	Fortalecimiento Municipal	Promoción, difusión y ejecución de los programas adscritos a la Dirección de Fortalecimiento Municipal	-
PE-25- XLII-h-RI-17A-XI	Igualdad de Género	Fortalecimiento Municipal	Promoción del empoderamiento y la autonomía económica de las mujeres en lo local	-
PE-25-IV-RI-17-III-C	Igualdad de Género	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Recepción, registro e ingreso de Usuarias	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-16-XIV-RI-17-XXII-21-XIV PE-23-X-RI-17C-IX PE-25-XXII-RI-17-XXII-XXIII-18-XX	Igualdad de Género	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Consulta Médica	Consulta Médica
PE-16-XIV-RI-21-XIV PE-23-X-RI-17C-IX PE-25-XXII-RI-17-XXII	Igualdad de Género	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Mastografía y ultrasonido de mama	Mastografía y ultrasonido de mama
PE-16-XIV-RI-17-XXII-21-XIV PE-23-X-RI-17C-IX PE-25-XXII-RI-17-XXII	Igualdad de Género	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Papanicolaou (Citología y PCR)	Papanicolaou (Citología cervical y PCR-VPH)
PE-16-XIV-RI-17-XXII-21-XIV PE-23-X-RI-17C-IX PE-25-XXII-RI-17-XXII-XXIII	Igualdad de Género	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Detecciones	Detecciones
PE-16-XIV-RI-17-XXII-21-XIV PE-23-X-RI-17C-IX PE-25-XXII-RI-17-XXII-XXIII	Igualdad de Género	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Planificación Familiar	Planificación Familiar
PE-25-III-RI-17B	Igualdad de Género	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Acompañamiento Psicológico	Acompañamiento Psicológico

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-25-III-RI-17B	Igualdad de Género	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Círculos de Acompañamiento Psicológico	Círculos de Acompañamiento Psicológico
PE-25-III-RI-17B	Igualdad de Género	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Atención en crisis	Atención en crisis
PE-25-III-RI-17B	Igualdad de Género	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Psicologiando	Psicologiando
PE-25-XIX-RI-17B-17C-III-IV-V	Igualdad de Género	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Vinculación en bolsa de trabajo	Vinculación en bolsa de trabajo
PE-25-XIX-RI-17B-17C-III-IV-V	Igualdad de Género	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Asesoría en bolsa de trabajo	Asesoría en bolsa de trabajo
PE-25-XIX- RI-17B-17C-III-IV-V	Igualdad de Género	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Seguimiento en bolsa de trabajo	Seguimiento en bolsa de trabajo
PE-25-X-RI-17B-17C-II-III-V-VI	Igualdad de Género	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Asesoría y canalización jurídica CREA	Asesoría y canalización jurídica CREA
PE-15-VI-25-XXXIX-XLII-C-RI-17B-I7C-VI	Igualdad de Género	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Convenios	Convenios

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-25-XXXVIII-RI-17-VIII-C	Igualdad de Género	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Atención a NNA	Espacio Psicoeducativo
PE-25-XXXVIII-RI-17-VIII-C	Igualdad de Género	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Derivación por detección de riesgo	Espacio Psicoeducativo
PE-25-XXXVIII-RI-17-VIII-C	Igualdad de Género	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Aprendizaje lúdico	Espacio Psicoeducativo
PE-25-XXXVIII-RI-17-VIII-C	Igualdad de Género	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Acceso al lactario	Lactario
PE-25-X-RI-17-II-C PE-25-XIII-RI-17-II-C	Igualdad de Género	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Eje de Vinculación	-
PE-25-X-RI-17-C PE-25-XII-RI-17-VII-C	Igualdad de Género	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Eje de Registro y Gestión de Capacitaciones, Talleres y Conferencias	Capacitaciones
PE-25-X-RI-17-C PE-25-XII-RI-17-VII-C	Igualdad de Género	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Eje de Registro y Gestión de Capacitaciones, Talleres y Conferencias	Talleres
PE-25-X-RI-17-C PE-25-XII-RI-17-VII-C	Igualdad de Género	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Eje de Registro y Gestión de Capacitaciones, Talleres y Conferencias	Conferencias

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-25-X-RI-17-C PE-25-XII-RI-17-VII-C	Igualdad de Género	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Eje de Registro y Gestión de Capacitaciones, Talleres y Conferencias	Expedición de constancia
PE-25-X-RI-17-II-C PE-25-XIII-RI-17-II-C	Igualdad de Género	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Eje de Mentoría	Seguimiento a mentoras

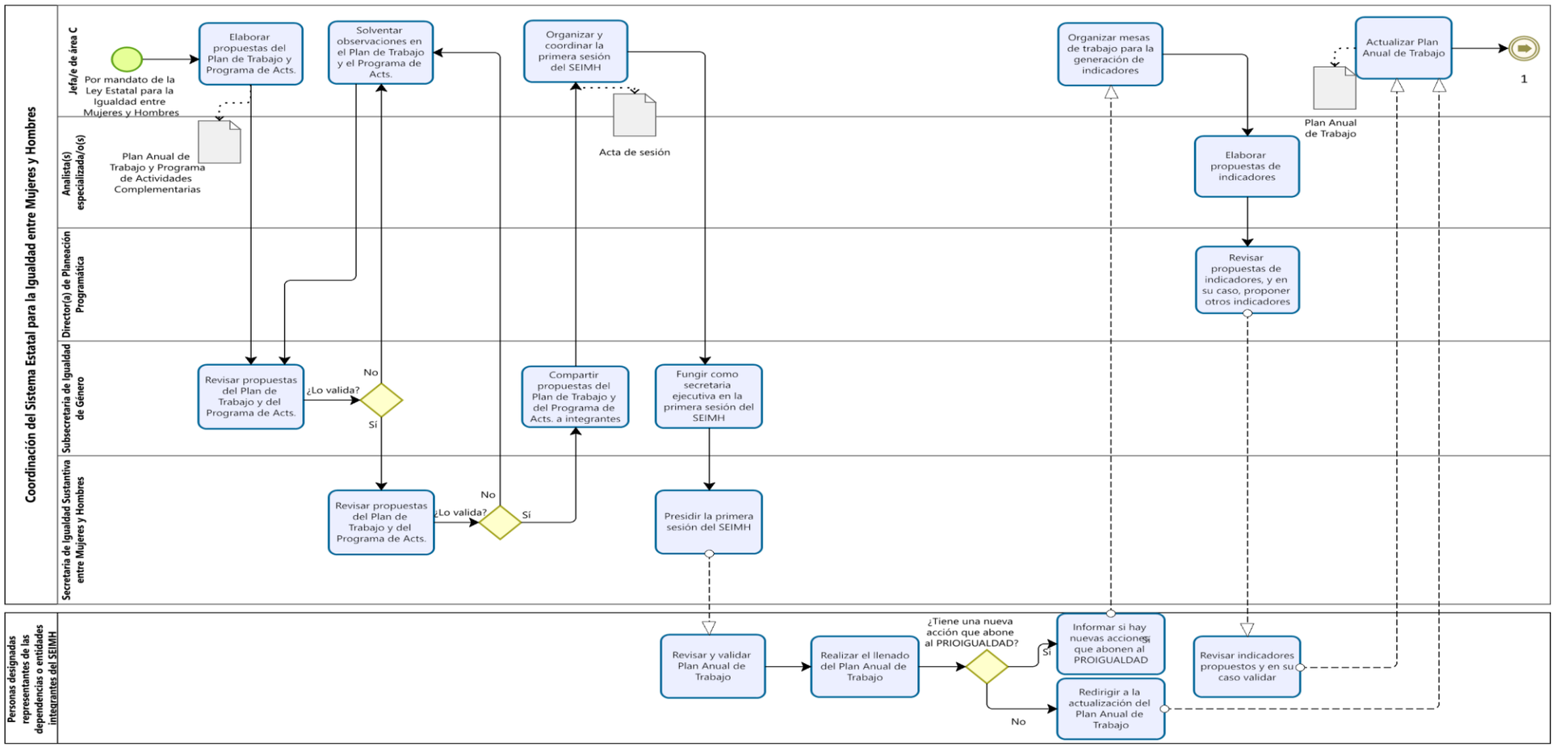
Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Descripción de los procedimientos

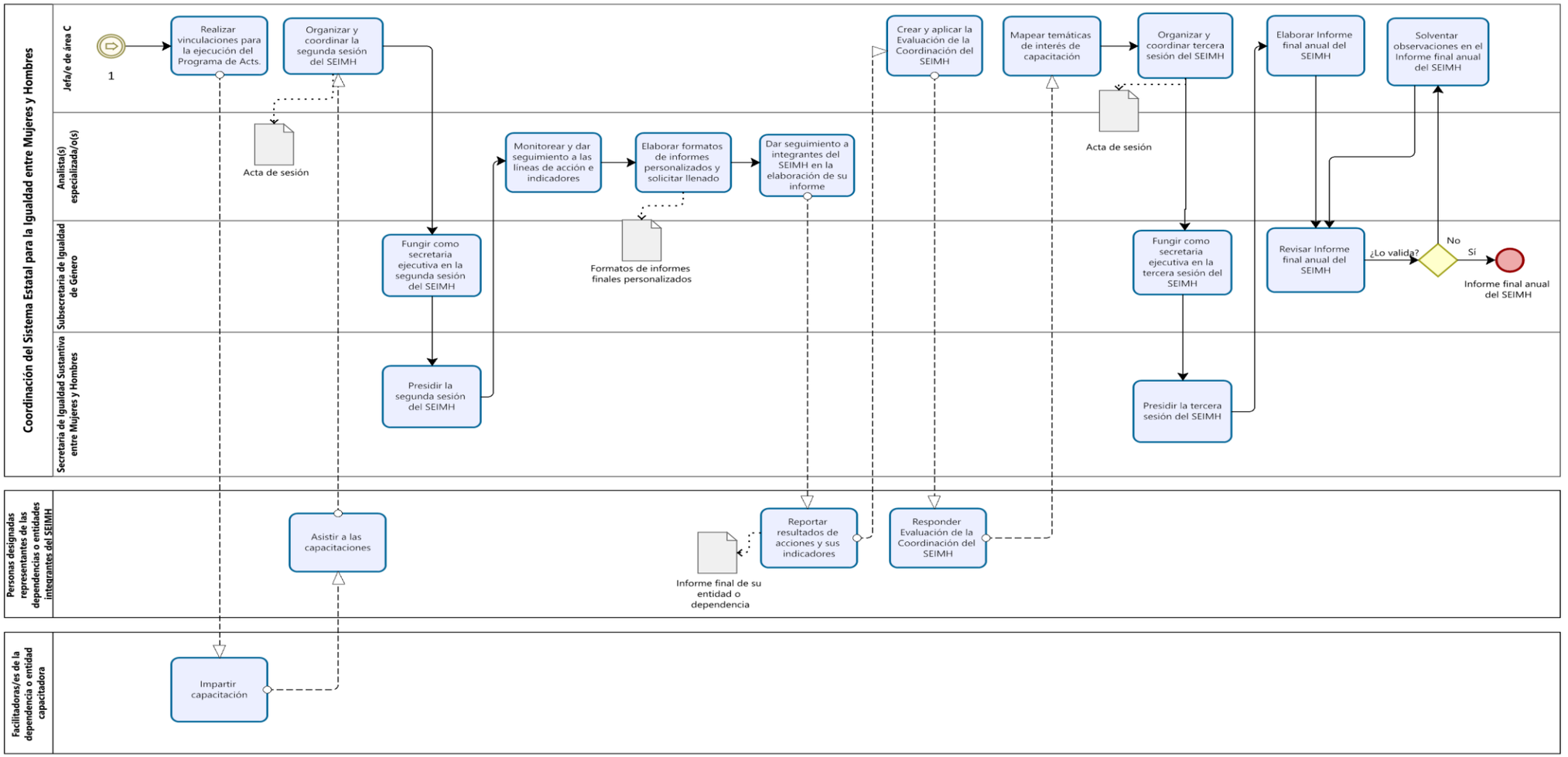
Procedimiento de Coordinación del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinación del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (SEIMH).
Descripción	Evaluar y monitorear periódicamente las políticas públicas, programas y servicios en materia de igualdad de las dependencias de la Administración Pública Estatal (APE) que integran el Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (SEIMH), mediante el reporte de indicadores; así como capacitar en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, a las personas representantes ante el SEIMH.
Alineación normativa	PE-25-I-II-VI-VIII-IX-XXXIV-LEIMH-31-32-33-34-35-36-RI-14-V-IX-XIV
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	El SEIMH da seguimiento y evalúa los resultados del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (PROIGUALDAD), el cual establece líneas de acción específicas para cada dependencia y/o entidad integrante del SEIMH, en las que deben trabajar para disminuir las brechas de género y garantizar la igualdad.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Pantallas de televisión, equipo de sonido, mobiliario, coffee break, y espacio físico para llevar a cabo las sesiones y capacitaciones presenciales en el marco de actividades del SEIMH, las cuales tienen una duración aproximada de dos a tres horas.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe final del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Indicador	- Porcentaje de sesiones ordinarias realizadas del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco. - Porcentaje de monitoreos realizados a los objetivos establecidos en el Plan de Trabajo del Sistema Estatal de Igualdad para Mujeres y Hombres.

Modelado del procedimiento de Coordinación del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 1 de 2



Modelado del procedimiento de Coordinación del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2 de 2



Narrativa del procedimiento de Coordinación del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefa/e de área C.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Elabora propuestas del Plan Anual de Trabajo y del Programa de Actividades Complementarias, y solicita su validación a la Subsecretaria de Igualdad de Género.	Documentos base del Plan Anual de Trabajo y el Programa de Actividades Complementarias.
2	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Revisa propuestas del Plan Anual de Trabajo y del Programa de Actividades Complementarias, en su caso valida. En caso de no validarlo, realiza observaciones.	En caso de no validarlo, realiza observaciones a los documentos.
3	Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (SISEMH).	Revisa propuestas del Plan Anual de Trabajo y del Programa de Actividades Complementarias, en su caso valida. En caso de no validarlo, realiza observaciones.	En caso de no validarlo, realiza observaciones a los documentos.
4	Jefa/e de área C.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Solventa las observaciones en las propuestas del Plan Anual de Trabajo y del Programa de Actividades Complementarias, realizadas por la Secretaria de Igualdad Sustantiva y por la Subsecretaria de Igualdad de Género; en caso de ser necesario.	Documentos base del Plan Anual de Trabajo y el Programa de Actividades Complementarias solventados
5	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Comparte las propuestas de Plan Anual de Trabajo y el Programa de Actividades Complementarias con las y los integrantes del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (SEIMH).	
6	Jefa/e de área C.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Organiza y coordina la primera sesión ordinaria del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (SEIMH) para la presentación y aprobación final del Plan Anual de Trabajo y del Programa de Actividades Complementarias, así como Informe Final del SEIMH del ejercicio inmediato anterior, entre otros asuntos de ser necesario.	Acta de sesión en el portal de Transparencia de la Coordinación General de Transparencia del Estado de Jalisco.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Funge como secretaria ejecutiva en la primera sesión ordinaria del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (SEIMH).	
8	Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (SISEMH).	Preside la primera sesión ordinaria del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (SEIMH) y presentar los puntos del orden del día.	
9	Personas designadas representantes de las dependencias y entidades integrantes del SEIMH.	Dependencias y entidades integrantes del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (SEIMH).	Revisa y valida Plan Anual de Trabajo del SEIMH.	
10	Personas designadas representantes de las dependencias y entidades integrantes del SEIMH.	Dependencias y entidades integrantes del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (SEIMH).	Realiza el llenado del Plan Anual de Trabajo, señalando las acciones e indicadores que serán de continuidad, y de ser el caso, informando la baja de acciones y/o indicadores y su respectiva justificación, o indicando si existen nuevas acciones que abonen a alguna de las líneas de acción establecidas en el PROIGUALDAD para ser incorporadas.	Plan Anual de Trabajo llenado.
11	Personas designadas representantes de las dependencias y entidades integrantes del SEIMH.	Dependencias y entidades integrantes del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (SEIMH).	Informa si existen nuevas acciones que abonen a alguna de las líneas de acción establecidas en el PROIGUALDAD para ser incorporadas, en caso de que si existan.	
12	Personas designadas representantes de las dependencias y entidades integrantes del SEIMH.	Dependencias y entidades integrantes del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (SEIMH).	Redirige a la actualización del Plan Anual de Trabajo en caso de que no existan nuevas acciones que sumen al PROIGUALDAD.	

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13	Jefa/e de área C.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Organiza mesas de trabajo para la generación y validación de indicadores de seguimiento en caso de que se presenten dependencias y/o entidades integrantes que propongan una nueva acción que abone a alguna línea de acción del PROIGUALDAD o bien en caso de que las acciones reportadas en ejercicios anteriores tengan modificaciones -de no presentarse dicho supuesto se omite el paso-.	Mesa de trabajo para la generación de indicadores del SEIMH.
14	Analista(s) especializada/o(s).	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Elabora propuestas de indicadores de seguimiento de las nuevas acciones, en colaboración con las dependencias y/o entidades integrantes.	Nuevos indicadores correspondientes a las nuevas acciones que se incorporan.
15	Director(a) de Planeación Programática.	Dirección de Planeación Programática.	Revisa propuestas de indicadores de seguimiento elaborados por la SSIG, y de ser el caso, realiza observaciones y/o propuestas de indicadores.	Nuevos indicadores correspondientes a las nuevas acciones que se incorporan.
16	Personas designadas representantes de las dependencias y entidades integrantes del SEIMH.	Dependencias y entidades integrantes del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (SEIMH).	Revisa los indicadores de seguimiento propuestos resultantes de las mesas de trabajo, y en su caso, valida.	Nuevos indicadores correspondientes a las nuevas acciones.
17	Jefa/e de área C.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Actualiza el Plan Anual de Trabajo del SEIMH con las acciones e indicadores reportados como vigentes por las dependencias y entidades integrantes ante el SEIMH, señalando las acciones e indicadores de continuidad y de culminación, y aquellos nuevos que se integran.	Plan Anual de Trabajo actualizado.
18	Jefa/e de área C.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Realiza las vinculaciones y gestiones pertinentes para la ejecución del Programa de Actividades Complementarias.	
19	Facilitadoras/es de la dependencia o entidad capacitadora.	Área adscrita a la SISEMH o dependencia o entidad capacitadora.	Imparte los procesos formativos correspondientes del Programa de Actividades Complementarias.	Capacitaciones impartidas.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
20	Personas designadas representantes de las dependencias y entidades integrantes del SEIMH.	Dependencias y entidades integrantes del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (SEIMH).	Asiste a las capacitaciones de los procesos formativos del Programa de Actividades Complementarias.	
21	Jefa/e de área C.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Organiza y coordina la segunda sesión ordinaria del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el informe de los avances y actividades realizadas hasta el momento, entre otros asuntos de ser necesario.	Acta de sesión publicada en el portal de Transparencia de la Coordinación General de Transparencia del Estado de Jalisco.
22	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Funge como secretaria ejecutiva en la segunda sesión ordinaria del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (SEIMH).	
23	Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (SISEMH).	Preside la segunda sesión ordinaria del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (SEIMH) y presentar los puntos del orden del día.	
24	Analista(s) especializada/o(s).	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Monitorea y da seguimiento a las líneas de acción y los indicadores estratégicos establecidos en el Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (PROIGUALDAD), así como los indicadores de seguimiento generados de forma colaborativa entre las dependencias o entidades que los reportan y la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (SISEMH).	Reuniones. Llamadas Correos o mensajes instantáneos.
25	Analista(s) especializada/o(s).	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Elabora los formatos de los informes finales personalizados para cada dependencia o entidad integrante del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (SEIMH).	Formato de Informe final por dependencia o entidad.
26	Analista(s) especializada/o(s).	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Da seguimiento al proceso de llenado del reporte de los informes finales de las dependencias o entidades que forman parte del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (SEIMH).	Informes finales por cada dependencia o entidad.

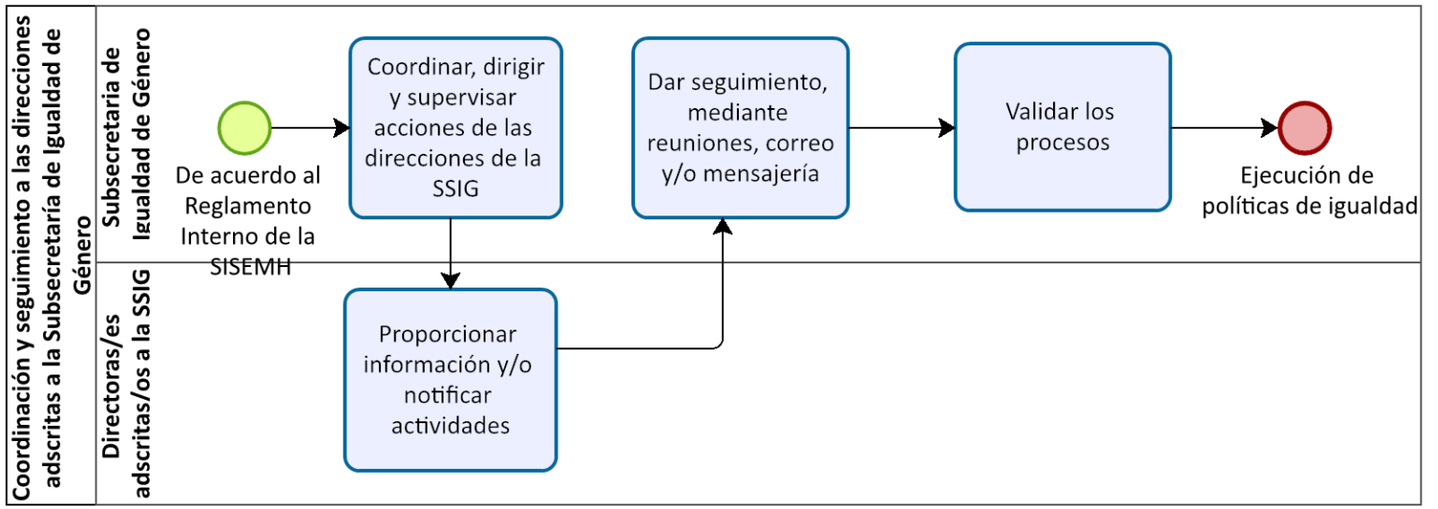
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
27	Personas designadas representantes de las dependencias y entidades integrantes del SEIMH.	Dependencias y entidades integrantes del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (SEIMH).	Reporta los resultados de las acciones y sus indicadores, mediante la elaboración del informe final de su dependencia o entidad de la APE.	Informes finales por cada dependencia o entidad.
28	Jefa/e de área C.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Crea y aplica la Evaluación de la Coordinación del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (SEIMH) a las personas integrantes del SEIMH, con la finalidad de generar acciones de mejora continua desde la SSIG, y solicita su llenado a las dependencias y entidades integrantes del SEIMH.	Formulario para la Evaluación de la Coordinación de la SEIMH.
29	Personas designadas representantes de las dependencias y entidades integrantes del SEIMH.	Dependencias y entidades integrantes del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (SEIMH).	Responde la Evaluación realizada por parte de la Coordinación del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (SEIMH).	Formulario respondido de la Evaluación de la Coordinación de la SEIMH.
30	Jefa/e de área C.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Mapea las temáticas de interés de capacitación de las personas representantes de las dependencias y/o entidades integrantes del SEIMH, que abonen a una gestión pública que asegure la igualdad de género y el ejercicio de los derechos de las mujeres, para diseñar el Programa de Actividades Complementarias del próximo ejercicio.	Formulario de consulta sobre el Programa de Actividades Complementarias.
31	Jefa/e de área C.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Organiza y coordina la tercera sesión ordinaria del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (SEIMH) para exponer los resultados de las temáticas más votadas por las y los integrantes del SEIMH y que formarán parte del Programa de Actividades Complementarias del siguiente año, aborda la retroalimentación de las experiencias de las y los integrantes del SEIMH, y los planteamientos de avances y retos para el siguiente año, entre otros asuntos de ser necesarios.	Acta de la sesión en el portal de Transparencia de la Coordinación General de Transparencia del Estado de Jalisco.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
32	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Funge como secretaria ejecutiva en la tercera sesión ordinaria del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (SEIMH).	
33	Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (SISEMH).	Preside la tercera sesión ordinaria del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (SEIMH) y presentar los puntos del orden del día.	
34	Jefa/e de área C.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Elabora informe final anual del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (SEIMH).	Informe final anual del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
35	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Revisa el Informe final anual del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (SEIMH), y en su caso, valida. En caso de no validarlo, realiza observaciones al documento.	En caso de no validarlo, realiza observaciones al documento.
36	Jefa/e de área C.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Solventa las observaciones y modifica el Informe final anual del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en caso de no ser validado.	Informe final anual del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Procedimiento de Coordinación y seguimiento a las direcciones de la Subsecretaría de Igualdad de Género.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinación y seguimiento a las direcciones de la Subsecretaría de Igualdad de Género.
Descripción	Coordinar, dirigir y supervisar las acciones y estrategias que aseguren la incorporación, transversal e institucional de la igualdad de género.
Alineación normativa	PE-25-I-III-IV-RI-14-IV-XVI-XIX-XX-XXI
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	La Subsecretaría de Igualdad de Género, de acuerdo al Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en su capítulo IV, menciona sus funciones, entre las cuales se destacan las siguientes: • Coadyuvar con la Secretaria, a través del diseño e implementación de estrategias y acciones que aseguren la incorporación estratégica, transversal e institucional de la perspectiva de género y en el marco de los derechos humanos de las mujeres… (RI., art 14, fracc. I); • Coadyuvar con la Secretaria en la incorporación de la perspectiva de género y los derechos humanos de las mujeres en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas estatales en coordinación con las dependencias… (RI., art 14, fracc. II).
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Ejecución de las políticas de igualdad de cada una de las direcciones que integran la SSIG.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Coordinación y seguimiento a las direcciones de la Subsecretaría de Igualdad de Género.



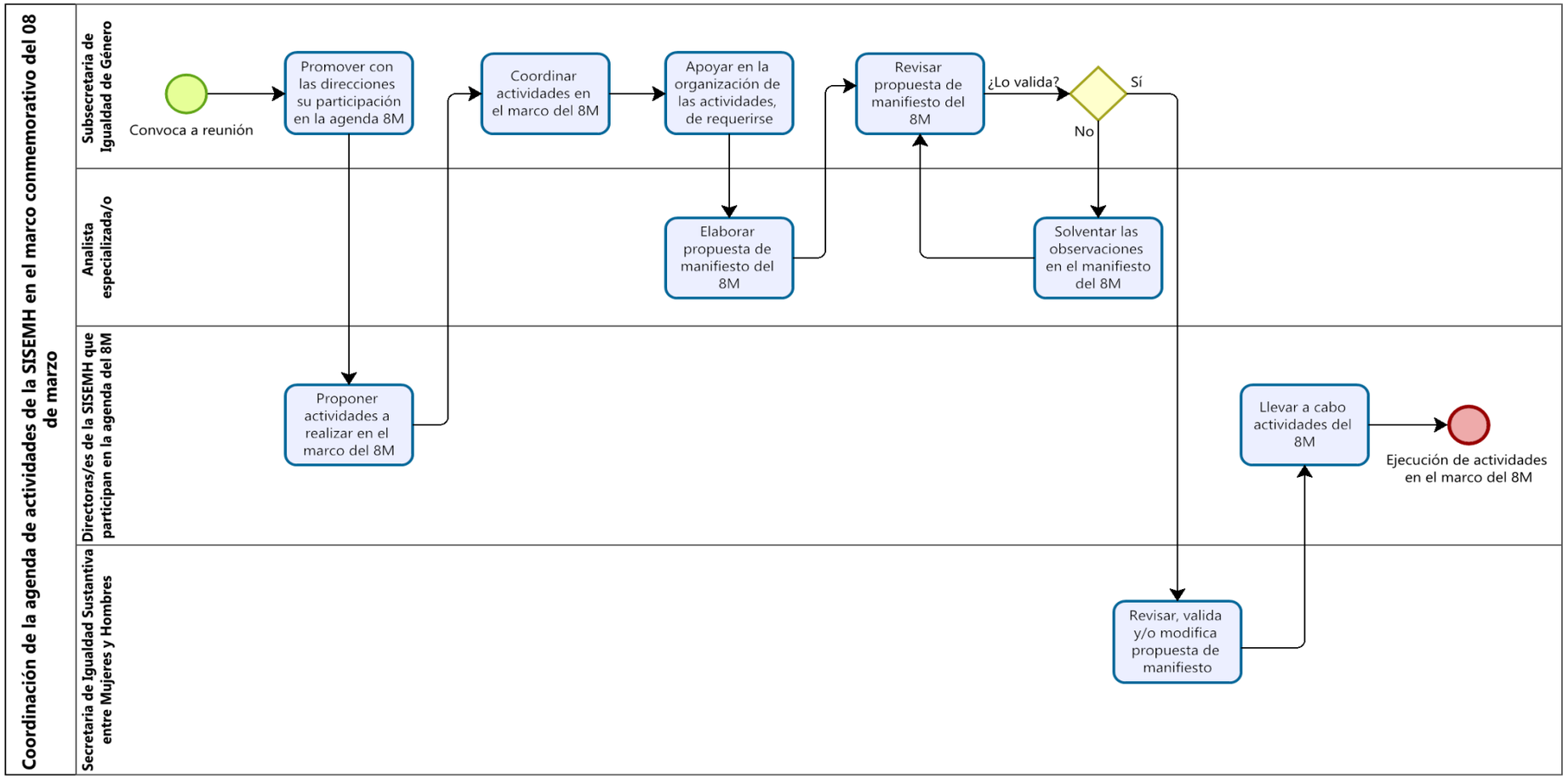
Narrativa del procedimiento de Coordinación y seguimiento a las direcciones de la Subsecretaría de Igualdad de Género.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Coordina, dirige y supervisa las acciones de cada una de las Direcciones de la SSIG encaminadas a la agenda de Igualdad de Género. • Dirección para el Desarrollo de las Mujeres; • Dirección de la Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género; • Dirección para el Fortalecimiento Municipal; • Centro de Reunión y Atención para las Mujeres.	Reuniones. Correo electrónico. Mensajería.
2	Directoras/es adscritas/os a la SSIG.	Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Igualdad de Género (SSIG).	Proporciona información en caso de ser solicitada, y/o notificar actividades importantes en su respectiva dirección.	
3	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Da seguimiento a las acciones de cada dirección, mediante reuniones, correos electrónicos y/o mensajería.	Reuniones. Correo electrónico. Mensajería.
4	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Valida los procesos, en caso de ser necesario.	Ejecución de las políticas de igualdad de cada una de las direcciones que integran la SSIG.

Procedimiento de Coordinación de la agenda de actividades de la SISEMH en el marco conmemorativo del 8 de marzo, Día Internacional de las Mujeres.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinación de la agenda de actividades de la SISEMH en el marco conmemorativo del 8 de marzo, Día Internacional de las Mujeres.
Descripción	Coordinar la agenda de actividades de la SISEMH en el marco del 8M.
Alineación normativa	PE-25-I-III-RI-14-III-XX-XXIV
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Ejecución de las actividades de la agenda del 08 de marzo 8M
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Coordinación de la agenda de actividades de la SISEMH en el marco conmemorativo del 8 de marzo, Día Internacional de las Mujeres.



Narrativa del procedimiento de Coordinación de la agenda de actividades de la SISEMH en el marco conmemorativo del 8 de marzo, Día Internacional de las Mujeres.

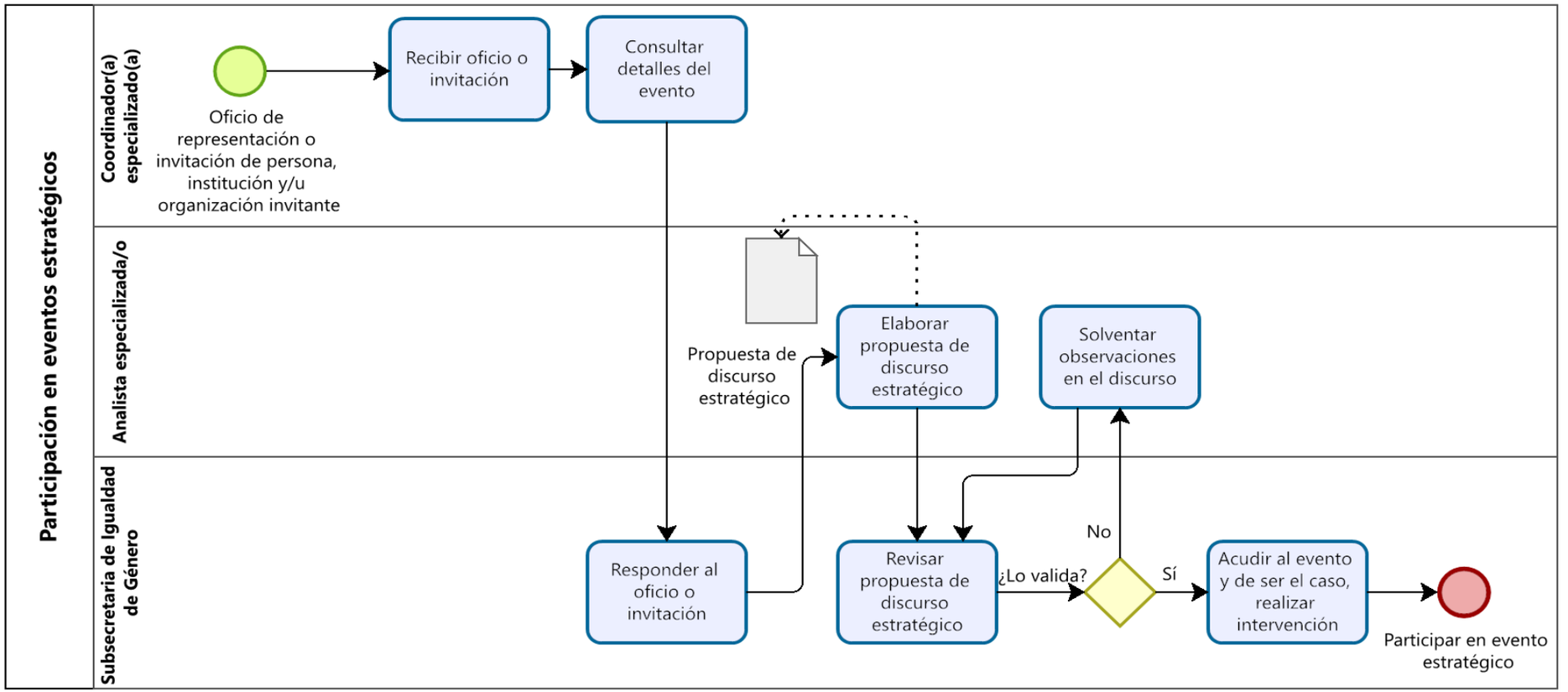
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Promueve con todas las direcciones de la SISEMH su participación en la agenda de actividades en el marco conmemorativo del 08 de marzo (8M).	Cronograma de actividades.
2	Directoras/es de la SISEMH que participan en la agenda del 8M.	Direcciones de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (SISEMH) que participan en la agenda del 8M.	Propone actividades a realizar en el marco del 08 de marzo.	Propuestas de actividades en el marco del 08 de marzo.
3	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Coordina las actividades en el marco del 08 de marzo a realizar por las direcciones de la SISEMH.	
4	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Apoya en la organización de las actividades del 08 de marzo, en caso de que alguna dirección lo requiera.	
5	Analista especializada/o.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Elabora propuesta manifiesto del 08 de marzo (discurso de posicionamiento de la SISEMH en el marco conmemorativo del 08 de marzo).	Manifiesto 8M.
6	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Revisa propuesta de manifiesto del 08 de marzo, y en su caso, valida. En caso de no validarlo, realiza observaciones.	En caso de no validarlo, realiza observaciones al documento.
7	Analista especializada/o.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Solventa las observaciones en el manifiesto del 08 de marzo.	
8	Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (SISEMH).	Revisa propuesta de manifiesto del 08 de marzo, y en su caso, valida. En caso de ser necesario, realiza modificaciones al discurso.	Manifiesto 8M.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Directoras/es de la SISEMH que participan en la agenda del 8M.	Direcciones de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (SISEMH) que participan en la agenda del 08 de marzo, Día Internacional de las Mujeres (8M).	Lleva a cabo actividades del 08 de marzo que refrenden y visibilicen el compromiso de la SISEMH por promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de las mujeres en igualdad de condiciones y oportunidades que los hombres.	Ejecución de actividades en el marco del 8M.

Procedimiento de Participación en eventos estratégicos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Participación en eventos estratégicos.
Descripción	Participar en eventos estratégicos con la finalidad de promover la igualdad de género.
Alineación normativa	PE-25-I-III-RI-14-II
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Designación de representación de la Titular.
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Participación de la Subsecretaria de Igualdad de Género en eventos estratégicos.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Participación en eventos estratégicos.



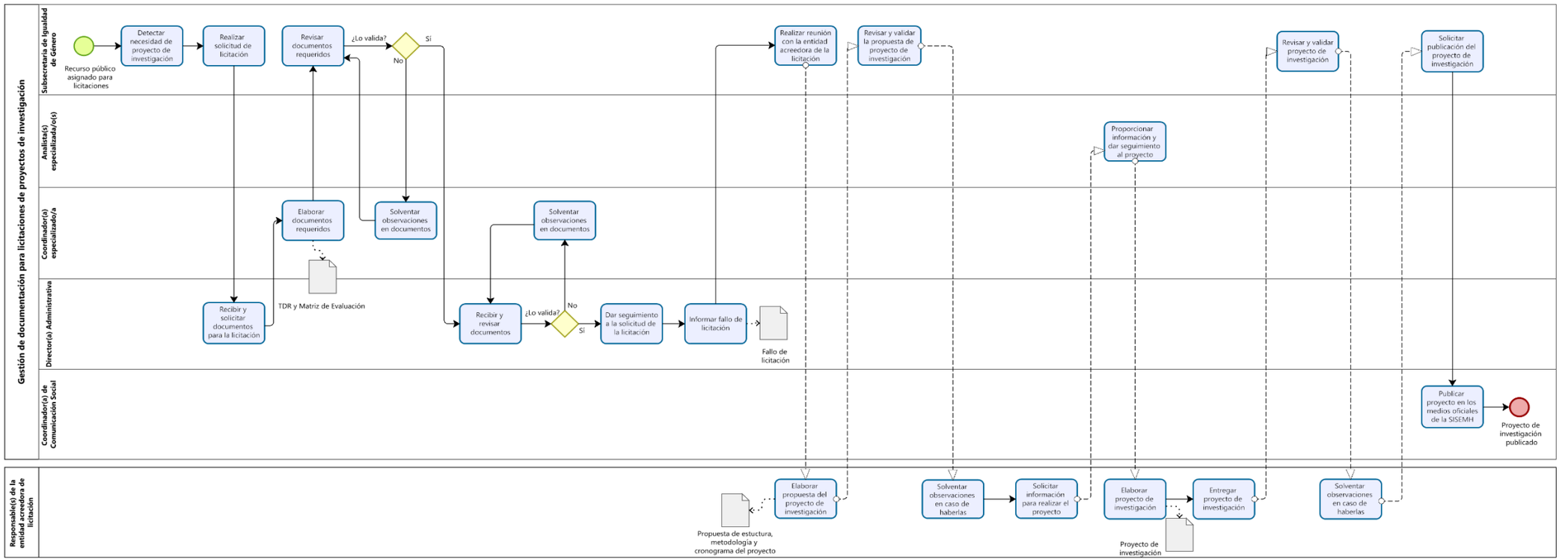
Narrativa del procedimiento de Participación en eventos estratégicos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Recibe oficio de representación o invitación a participar en un evento por parte de dependencia, instancia o persona enlace del evento.	Respuesta a la invitación del evento.
2	Coordinador(a) especializado(a)	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Consulta detalles del evento estratégico como fecha, hora lugar, contexto del evento y si la participación de la Subsecretaria requiere de una intervención (discurso estratégico) con la persona enlace de la dependencia o instancia responsable del evento; y compartir la información con la Subsecretaria de Igualdad de Género.	
3	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Responde al oficio o invitación del evento estratégico para, en su caso, confirmar asistencia. De ser necesario, pregunta más detalles acerca del evento.	Agenda del evento.
4	Analista especializada/o.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Elabora propuesta de discurso estratégico para la intervención de la Subsecretaria de Igualdad de Género, en caso de ser necesario.	
5	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Revisa propuesta de discurso estratégico para la intervención y, en su caso, valida. En caso de no validarlo, realiza observaciones.	En caso de no validarlo, realiza observaciones al documento.
6	Analista especializada/o.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Solventa las observaciones en el discurso para la intervención de la Subsecretaria de Igualdad de Género.	Discurso estratégico.
7	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Acude al evento estratégico, y en caso de se haya requerido de su intervención, realiza su intervención.	Participar en eventos estratégicos.

Procedimiento de Gestión de documentación para licitaciones de proyectos de investigación

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión de documentación para licitaciones de proyectos de investigación.
Descripción	Promover la realización de proyectos de investigación que ayuden en la construcción, evaluación y/o diagnóstico, de los programas sociales, política públicas o áreas de intervención de la SISEMH.
Alineación normativa	PE-25-I-III-XXXV-RI-14-VII
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Licitaciones, Adquisiciones y Abastecimientos (DA)
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recurso público para licitación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Proyecto de investigación publicado
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Gestión de documentación para licitaciones de proyectos de investigación



Narrativa del procedimiento de Gestión de documentación para licitaciones de proyectos de investigación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Detecta la necesidad de un proyecto de investigación.	Definición de la necesidad del proyecto de investigación.
2	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Realizar solicitud de licitación para Dirección Administrativa.	Oficio de solicitud de licitación.
3	Director(a) Administrativa.	Dirección Administrativa.	Recibe y solicita documentos para llevar a cabo el proceso de licitación.	
4	Coordinador(a) especializado(a).	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Elabora documentos requeridos para la solicitud de la publicación de la licitación.	Términos de Referencia (TDR) y Matriz de Evaluación. Acuse de recibido de los documentos: TDR y Matriz de Evaluación.
5	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Revisa documentos requeridos para la solicitud de la publicación de la licitación, y valida. En caso de no validarlo, realiza observaciones a solventar.	
6	Coordinador(a) especializado(a).	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Solventa observaciones en los documentos requeridos para la solicitud de la publicación de la licitación, en caso de no ser validado.	Términos de Referencia (TDR) y Matriz de Evaluación solventados.
7	Director(a) Administrativa.	Dirección Administrativa.	Recibe y revisa documentos para la solicitud de la publicación de la licitación, y valida. En caso de no validarlo, realiza observaciones a solventar por la Subsecretaría de Igualdad de Género.	
8	Coordinador(a) especializado(a).	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Solventa las observaciones de la solicitud de la publicación de la licitación, en caso de no ser validado.	Términos de Referencia (TDR) y Matriz de Evaluación solventados.
9	Director(a) Administrativa.	Dirección Administrativa.	Da seguimiento a la solicitud de la publicación de la licitación.	

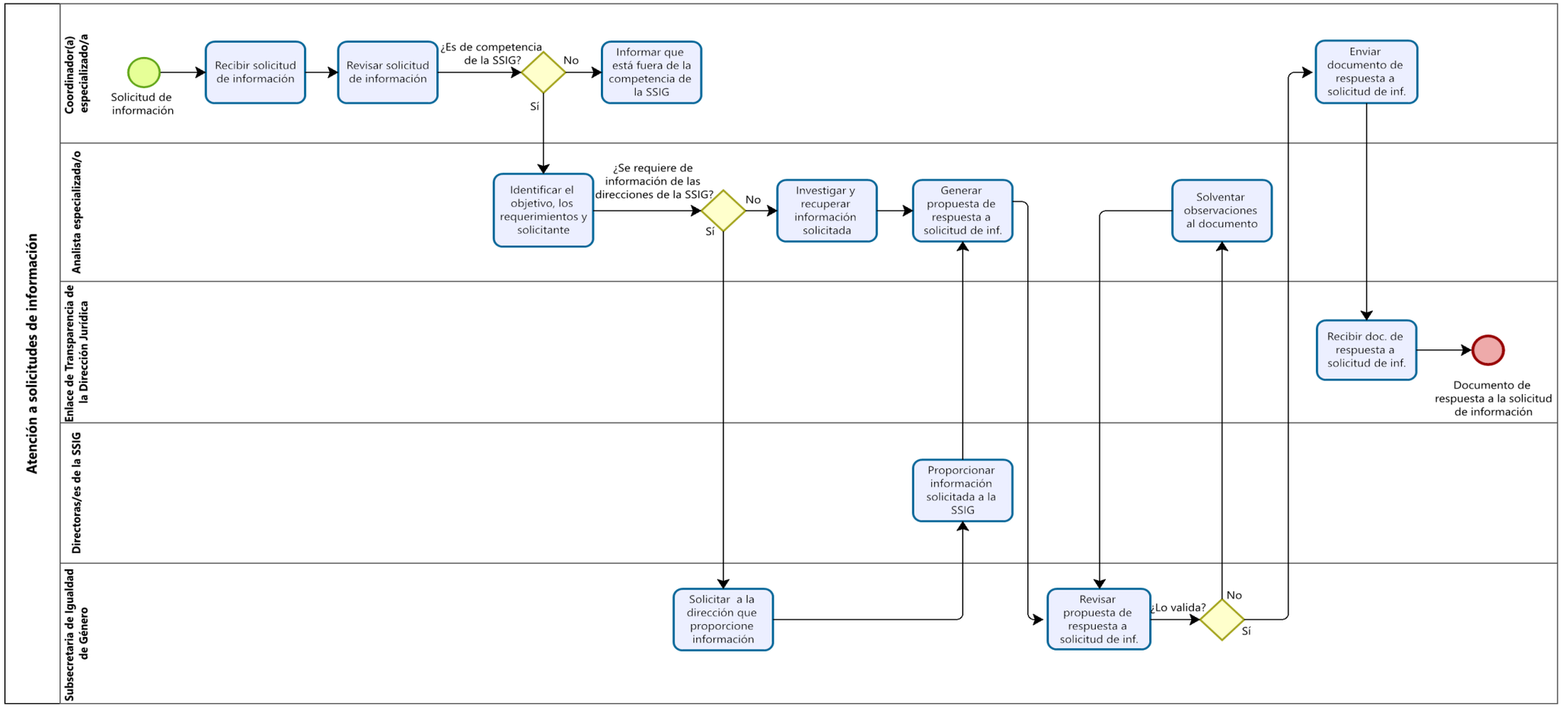
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Director(a) Administrativa.	Dirección Administrativa.	Informa el fallo de la licitación.	Fallo de la licitación.
11	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Realiza reunión inicial con la entidad acreedora de la licitación sobre el proyecto de investigación.	Reuniones de seguimiento.
12	Responsable(s) de la entidad acreedora de la licitación.	Entidad acreedora de la licitación.	Elabora propuesta de estructura, metodología y cronograma del proyecto de investigación.	Propuesta de estructura, metodología y cronograma del proyecto de investigación.
13	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Revisa y valida la propuesta de estructura, metodología y cronograma del proyecto de investigación, y valida. En caso de haber observaciones, realizarlas.	Propuesta de estructura, metodología y cronograma del proyecto de investigación revisado. En caso de haber observaciones, realizarlas.
14	Responsable(s) de la entidad acreedora de la licitación.	Entidad acreedora de la licitación.	Solventa observaciones en el proyecto de investigación, en caso de haberlas.	Propuesta de estructura, metodología y cronograma del proyecto de investigación solventado.
15	Responsable(s) de la entidad acreedora de la licitación.	Entidad acreedora de la licitación.	Solicita información requerida para la realización del proyecto de investigación.	
16	Analista(s) especializada/o(s).	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Proporciona la información requerida y da seguimiento al proyecto de investigación.	
17	Responsable(s) de la entidad acreedora de la licitación.	Entidad acreedora de la licitación.	Elabora proyecto de investigación.	Proyecto de investigación.
18	Responsable(s) de la entidad acreedora de la licitación.	Entidad acreedora de la licitación.	Entrega de proyecto de investigación.	Proyecto de investigación entregado.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
19	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género	Revisa el proyecto de investigación, y valida. En caso de no emitir entera satisfacción del proyecto de investigación a la entidad acreedora de licitación, realiza observaciones al documento.	Proyecto de investigación revisado. En caso de no emitir entera satisfacción, realiza observaciones.
20	Responsable(s) de la entidad acreedora de la licitación.	Entidad acreedora de la licitación.	Solventa observaciones en el proyecto de investigación, en caso de haberlas.	Proyecto de investigación solventado.
21	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Solicita la publicación del proyecto de investigación por los medios oficiales de la SISEMH.	
22	Coordinador(a) de Comunicación Social.	Comunicación Social.	Publica el proyecto de investigación por los medios oficiales de la SISEMH.	Proyecto de investigación publicado.

Procedimiento de Atención a solicitudes de información.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención a solicitudes de información.
Descripción	Atender y dar respuesta a las solicitudes de información acerca de los resultados y avances, provenientes de organismos internacionales, federales, estatales y/o internos, siempre que se encuentren dentro de las competencias de la subsecretaría de igualdad de género.
Alineación normativa	PE-25-I-III-RI-14-XVI-XIX
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	La Subsecretaria de Igualdad de Género en su facultad de sujeta obligada, deberá respetar el derecho humano de acceso a la información pública, por lo que cada que exista alguna solicitud de información pública, se deberá dar respuesta conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
Procedimientos antecedentes	Atención a solicitudes de acceso a la información (DJ).
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento en respuesta a la solicitud de información.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Atención a solicitudes de información.



Narrativa del procedimiento de Atención a solicitudes de información.

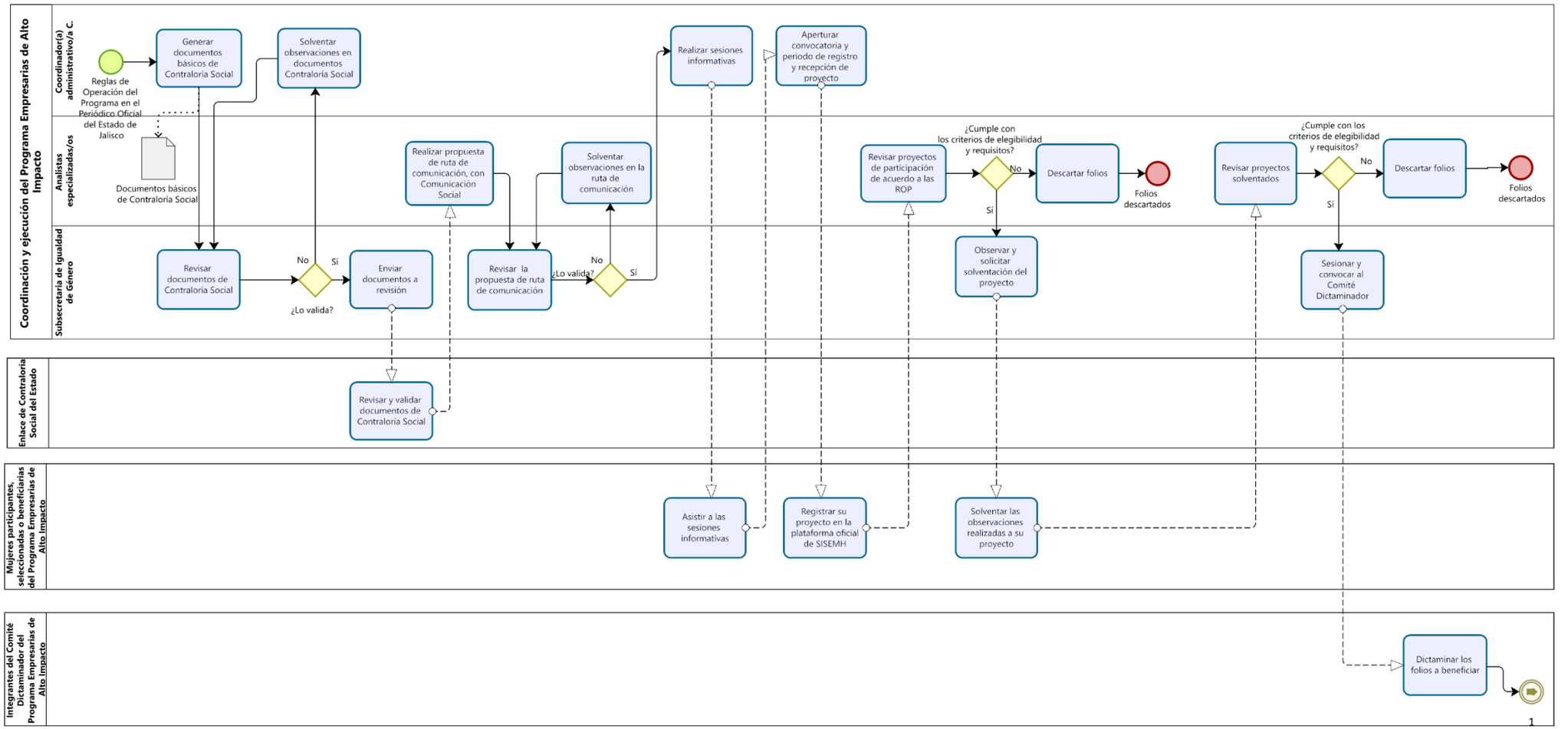
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador(a) especializado(a).	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Recibe la solicitud de información.	
2	Coordinador(a) especializado(a).	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Revisa si la solicitud de información es de la competencia de la Subsecretaría de Igualdad de Género.	Oficio o correo electrónico.
3	Coordinador(a) especializado(a).	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Informar a la Dirección Jurídica de la SISEMH que la información solicitada se encuentra fuera de sus competencias, mediante oficio o correo electrónico, en caso de que no sea competencia de la Subsecretaría de Igualdad de Género.	
4	Analista especializada/o	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Identifica el objetivo, los requerimientos y el organismo solicitante en la solicitud de información, con la finalidad de dar una respuesta oportuna y adecuada al solicitante.	Análisis de solicitud de información.
5	Analista especializada/o	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Investiga y recupera la información solicitada.	Recolección de información.
6	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Solicita a la dirección o direcciones adscritas a la SSIG que proporcionen determinada información, en caso de ser necesaria para dar respuesta a la solicitud.	Correo solicitando apoyo a la titular de la dirección para dar respuesta a la solicitud de información.
7	Directoras/es adscritas a la Subsecretaría de Igualdad de Género (de ser necesario).	Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Igualdad de Género (de ser necesario).	Proporciona la información solicitada por la Subsecretaría de Igualdad de Género, en caso de ser necesario para dar respuesta a la solicitud.	Información solicitada por la SSIG.
8	Analista especializada/o	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Genera una propuesta de documento de respuesta a la solicitud de información, integrando la información proporcionada por las otras direcciones de ser el caso.	Propuesta de documento de respuesta a la solicitud de información.
9	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Revisa la propuesta de documento de respuesta a la solicitud de información, y valida. En caso de no validarlo, realiza observaciones al documento.	Documento de respuesta a la solicitud de información.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Analista especializada/o	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Solventa las observaciones en el documento de respuesta a la solicitud de información.	Documento de respuesta a la solicitud de información.
11	Coordinador(a) especializado(a).	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Envía documento de respuesta a la solicitud de información a la Dirección Jurídica.	Documento de respuesta a la solicitud de información enviado.
12	Enlace de transparencia.	Dirección Jurídica.	Recibe el documento en respuesta de la solicitud de información.	Documento de respuesta a la solicitud de información.

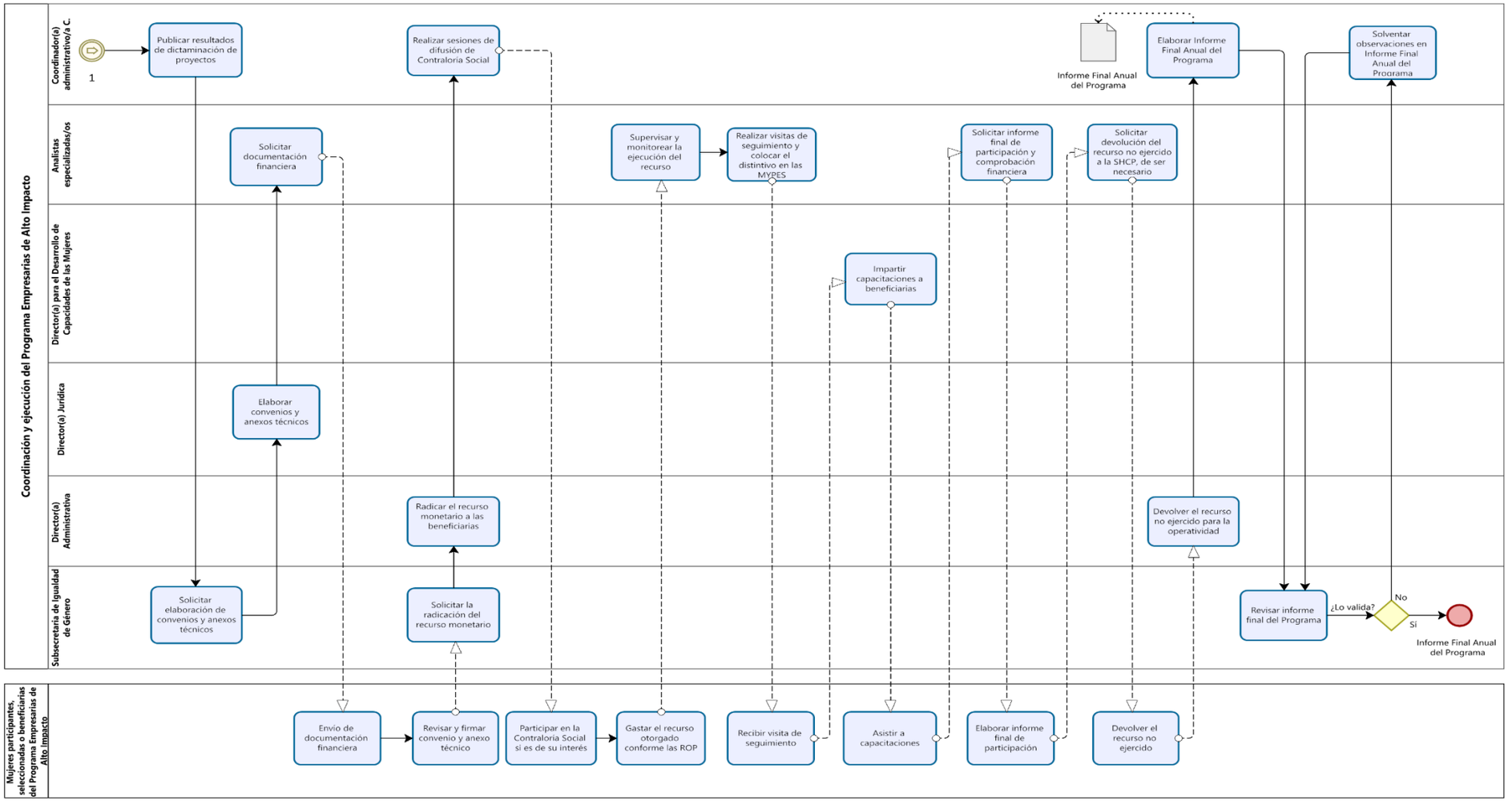
Procedimiento de Coordinación y ejecución del Programa "Empresarias de Alto Impacto".

Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinación y ejecución del Programa "Empresarias de Alto Impacto".
Descripción	Coordinar y operar el Programa "Empresarias de Alto Impacto" conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del mismo. El Programa "Empresarias de Alto Impacto" tiene el objetivo de disminuir la brecha de género en la participación laboral de las mujeres para fortalecer a las propietarias de MYPES en el estado de Jalisco, mediante la entrega de apoyo económicos a MYPES.
Alineación normativa	PE-5-IV-25-IV-XVII-XIX-RI-14-XII-XIII-XXIII-XXIV
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	El Programa Empresarias de Alto Impacto opera de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa Empresarias de Alto Impacto, las cuales se publican en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco. El programa se caracteriza por brindar atención personalizada, pronta y oportuna, cuidando a lo largo de la operatividad la legalidad, transparencia y cero corrupción.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Procedimiento de formación a mujeres beneficiarias del programa social Empresarias de Alto Impacto.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Distintivo del Programa Empresarias de Alto Impacto, el cual se coloca en las MYPES beneficiadas y viáticos para realizar las visitas de seguimiento a las beneficiarias del Programa.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe Final Anual del Programa "Empresarias de Alto Impacto".
Indicador	De acuerdo a la Matriz de Indicadores presente en las Reglas de Operación del Programa: • Posición en el Subíndice Sistema de Derecho Confiable y Objetivo del Índice de Competitividad, IMCO. • Brecha de género en la tasa de participación laboral de Jalisco. • Porcentaje de apoyos económicos entregados por el Programa "Empresarias de Alto Impacto". • Porcentaje de proyectos aprobados por parte del Comité dictaminador del Programa "Empresarias de Alto Impacto". • Porcentaje de apoyos económicos entregados por el Programa "Empresarias de Alto Impacto". • Porcentaje de acciones operativas y de seguimiento realizadas para el Programa público "Empresarias de Alto Impacto". • Porcentaje de visitas de seguimiento realizadas a las MYPES seleccionadas del Programa "Empresarias de Alto Impacto". • Porcentaje de expedientes integrados de las micro y pequeñas empresas beneficiarias del Programa "Empresarias de Alto Impacto".

Modelado del procedimiento de Coordinación y ejecución del Programa "Empresarias de Alto Impacto" 1 de 2



Modelado del procedimiento de Coordinación y ejecución del Programa "Empresarias de Alto Impacto" 2 de 2



Narrativa del procedimiento de Coordinación y ejecución del Programa "Empresarias de Alto Impacto".

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador(a) administrativo(a) C (Comisionada(o) de la DDCM).	Subsecretaría de Igualdad de Género	Genera los documentos básicos de Contraloría Social para el Programa.	Documentos básicos de Contraloría Social: • Guía operativa. • Cuaderno de trabajo. • PECT.
2	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Revisa los documentos básicos de Contraloría Social para el Programa, y valida. En caso de no validarlo, realiza observaciones.	En caso de no validarlo, realiza observaciones.
3	Coordinador(a) administrativo(a) C (Comisionada(o) de la DDCM).	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Solventa las observaciones y modifica los documentos básicos de Contraloría Social para el Programa, en caso de no ser validado.	Documentos básicos de Contraloría Social: • Guía operativa. • Cuaderno de trabajo. • PECT.
4	Coordinador(a) administrativo(a) C (Comisionada(o) de la DDCM).	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Envía documentos a revisión en caso de ser validado	En caso de ser validado
5	Enlace de Contraloría Social del Estado.	Contraloría Social del Estado.	Revisa y valida los documentos básicos de Contraloría Social para el Programa, y valida. En caso de haber observaciones, realizarlas.	En caso de haber observaciones, realizarlas.
6	Analistas especializadas/os (Comisionadas(os) de la DDCM).	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Realiza propuesta de la ruta de comunicación del Programa, en colaboración con Comunicación Social.	Ruta de comunicación social del Programa.
7	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Revisa la propuesta de ruta de comunicación del Programa y en caso de encontrarse en condiciones aptas, valida. En caso de no validarlo, realiza observaciones.	En caso de no validarlo, realiza observaciones.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Analistas especializadas/os (Comisionadas(os) de la DDCM).	Subsecretaría de Igualdad de Género. Comunicación Social.	Solventa las observaciones y modifica la ruta de comunicación, en caso de no ser validado.	Ruta de comunicación social del Programa solventada.
9	Coordinador(a) administrativo(a) C (Comisionada(o) de la DDCM).	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Realiza sesiones informativas sobre el Programa en modalidad virtual y presencialmente.	Sesión(es) informativa(s) del Programa.
10	Mujeres empresarias jaliscienses interesadas en participar en el Programa.	Mujeres empresarias jaliscienses interesadas en participar en el Programa.	Asisten a las sesiones informativas sobre el Programa en modalidad virtual y presencialmente.	
11	Coordinador(a) administrativo(a) C (Comisionada(o) de la DDCM).	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Apertura la convocatoria en la plataforma oficial de la SISEMH “Rumbo a la Igualdad” y periodo de registro y recepción de proyecto.	Registro de participación del Programa en la plataforma oficial de la SISEMH “Rumbo a la Igualdad”.
12	Mujeres empresarias jaliscienses interesadas en participar en el Programa.	Mujeres empresarias jaliscienses interesadas en participar en el Programa.	Registra sus proyectos en la plataforma oficial de la SISEMH “Rumbo a la Igualdad”.	Registro de participación del Programa en la plataforma oficial de la SISEMH “Rumbo a la Igualdad”.
13	Analistas especializadas/os (Comisionadas(os) de la DDCM).	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Revisa proyectos de participación de acuerdo a los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en las ROP, tras el cierre de la convocatoria, y en su caso valida los folios que cuentan con los criterios de elegibilidad y requisitos, los cuales pasarán al proceso de dictaminación en apego a lo establecido en las ROP.	Observaciones en la plataforma oficial de la SISEMH “Rumbo a la Igualdad” y oficios dirigidos a las participantes enviados vía correo electrónico, de ser necesario.
14	Analistas especializadas/os (Comisionadas(os) de la DDCM).	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Descarta folios que no cumplen con los criterios de elegibilidad.	Folios descartados

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15	Analistas especializadas/os (Comisionadas(os) de la DDCM).	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Observa y solicita solventación a los proyectos de participación, en aquellos casos donde cumplen con los criterios de elegibilidad, pero hay observaciones en sus requisitos.	Plataforma oficial de la SISEMH “Rumbo a la Igualdad” con los documentos e información completa.
16	Mujeres empresarias jalisciense con proyectos con observaciones a solventar.	Mujeres empresarias jalisciense con proyectos con observaciones a solventar.	Solventa las observaciones realizadas a su proyecto de participación.	
17	Analistas especializadas/os (Comisionadas(os) de la DDCM).	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Revisa proyectos de participación solventados, y en su caso valida los folios que cuentan con los criterios de elegibilidad y requisitos, los cuales pasarán al proceso de dictaminación en apego a lo establecido en las ROP, quedando descartados los demás folios registrados.	
18	Analistas especializadas/os (Comisionadas(os) de la DDCM).	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Descarta folios que no cumplen con los criterios de elegibilidad y requisitos.	Folios descartados
19	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Sesiona y convoca al Comité Dictaminador.	Actas de sesiones del Comité Dictaminador y acta de dictaminación del Programa.
20	Integrantes del Comité Dictaminador del Programa.	Comité Dictaminador del Programa.	Dictamina los folios a beneficiar.	Actas de sesiones del Comité Dictaminador y acta de dictaminación del Programa.
21	Coordinador(a) administrativo(a) C (Comisionada(o) de la DDCM).	Subsecretaría de Igualdad de Género. Comunicación Social.	Publica resultados de dictaminación de proyectos en la plataforma oficial de SISEMH “Rumbo a la Igualdad”.	Publicación en medios oficiales de los resultados de dictaminación del Programa y del acta de dictaminación del Programa, presente también en la plataforma

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
				oficial de SISEMH “Rumbo a la Igualdad”.
22	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Solicita la elaboración de los convenios y anexos técnicos a la Dirección Jurídica de las mujeres seleccionadas del Programa.	
23	Director(a) Jurídica.	Dirección Jurídica.	Elabora convenios y anexos técnicos, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación, para dar inicio del procedimiento de entrega del recurso.	Convenio y Anexo Técnico de las seleccionadas.
24	Analistas especializadas/os (Comisionadas(os) de la DDCM).	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Solicita documentos financieros a las seleccionadas del Programa Empresarias de Alto Impacto.	
25	Mujeres beneficiarias del Programa.	Mujeres beneficiarias del Programa.	Envía documentos financieros.	Documentos financieros enviados.
26	Mujeres beneficiarias del Programa	Mujeres beneficiarias del Programa	Revisa y firma de convenio y anexo técnico.	
27	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Solicita la radicación del recurso monetario del Programa.	Oficio de solicitud de recurso
28	Director(a) Administrativa.	Dirección Administrativa.	Radica el recurso monetario a las beneficiarias del Programa.	Solicitud de dispersión de recurso.
29	Coordinador(a) administrativo(a) C (Comisionada(o) de la DDCM).	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Realiza sesiones de difusión para promover la participación de las beneficiarias en Contraloría Social.	Sesiones de Contraloría Social realizadas.
30	Mujeres beneficiarias del Programa.	Mujeres beneficiarias del Programa.	Participa en la Contraloría Social del Programa, sujeto a su interés y decisión.	Actas de sesiones.
31	Mujeres beneficiarias del Programa.	Mujeres beneficiarias del Programa.	Gasta recurso otorgado conforme las ROP.	

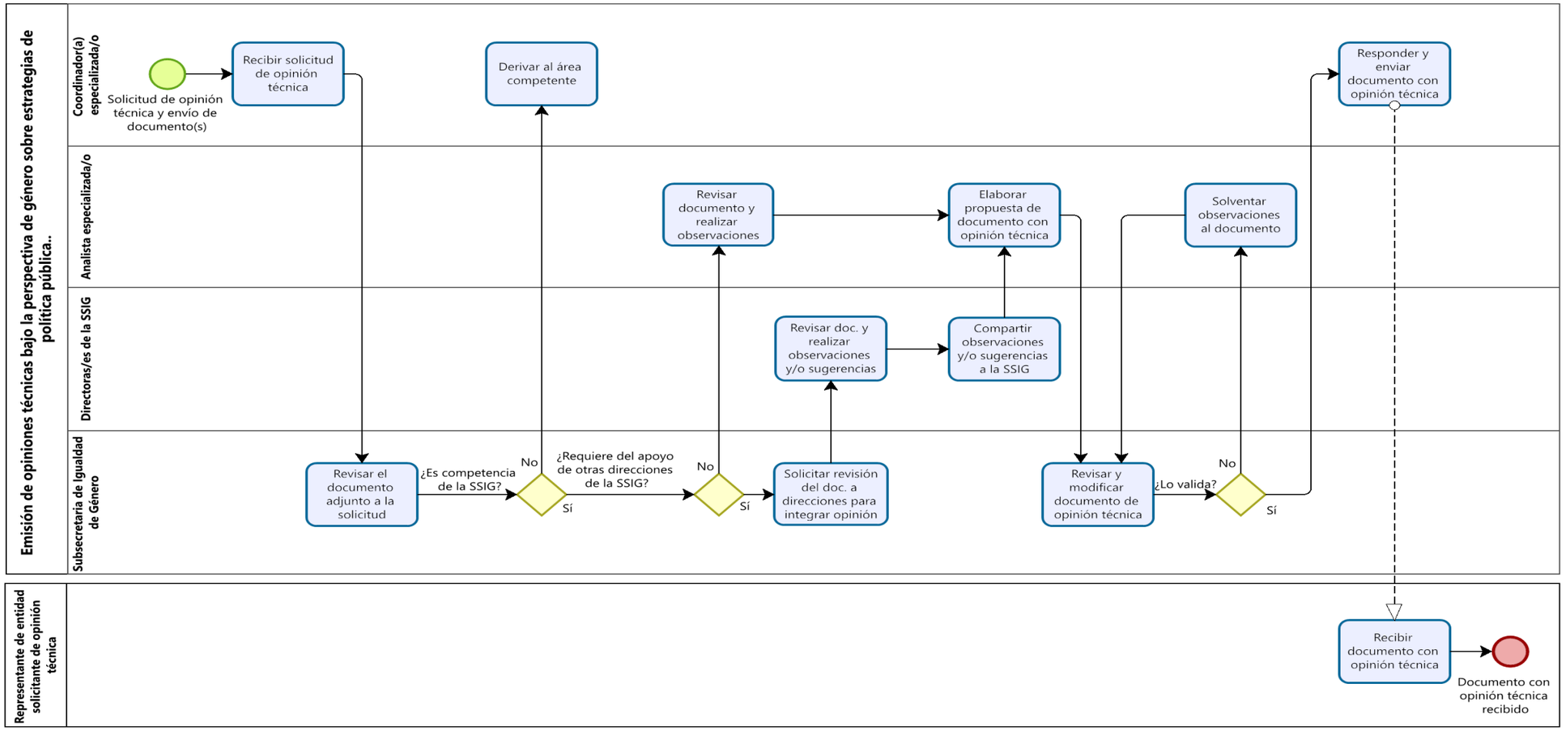
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
32	Analistas especializadas/os (Comisionadas(os) de la DDCM).	Subsecretaría de Igualdad de Género	Supervisa y monitorea de forma presencial y/o virtual la ejecución del recurso.	Registro de visitas de seguimiento a las beneficiarias y evidencia fotográfica de las mismas.
33	Analistas especializadas/os (Comisionadas(os) de la DDCM).	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Realiza visita de seguimiento y coloca el distintivo en las MYPES de las beneficiarias.	Evidencia fotográfica del distintivo del Programa colocado en las MYPES de las beneficiarias.
34	Mujeres beneficiarias del Programa.	Mujeres beneficiarias del Programa.	Recibe visita de seguimiento del personal operativo del Programa.	
35	Director(a) para el Desarrollo de Capacidades de las Mujeres	Dirección para el Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Imparte capacitaciones a las beneficiarias conforme al plan de capacitación del Programa.	Evidencia fotográfica de los procesos formativos.
36	Mujeres beneficiarias del Programa.	Mujeres beneficiarias del Programa.	Asiste a las capacitaciones del Programa.	
37	Analistas especializadas/os (Comisionadas(os) de la DDCM).	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Solicita informe final y comprobación financiera del recurso ejercido por las beneficiarias.	Informe final y comprobación financiera de las beneficiarias.
38	Mujeres beneficiarias del Programa.	Mujeres beneficiarias del Programa.	Elabora informe final de participación.	Informe final por beneficiaria
39	Analistas especializadas/os (Comisionadas(os) de la DDCM).	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Solicita la devolución del recurso no ejercido por parte de las beneficiarias a la Secretaría de Hacienda Pública, en caso de ser requerido.	Comprobante de transferencia electrónica y notificación de transferencia vía correo electrónico a SISEMH.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
40	Mujeres beneficiarias con recurso del Programa no ejercido.	Mujeres beneficiarias con recurso del Programa no ejercido.	Devuelve el recurso no ejercido a la Secretaría de Hacienda Pública, en caso de que se le solicite.	Comprobante de transferencia electrónica y notificación de transferencia vía correo electrónico a SISEMH.
41	Director(a) Jurídica.	Dirección Administrativa.	Devuelve el recurso no ejercido para la operatividad del Programa a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de ser necesario.	Reporte de transferencia electrónica.
42	Coordinador(a) administrativo(a) C (Comisionada(o) de la DDCM).	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Elabora Informe Final Anual del Programa.	Informe final anual del Programa.
43	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Revisa el Informe Final Anual del Programa, valida. En caso de no validarlo, realiza observaciones.	Informe final anual del Programa solventado. En caso de no validarlo, realiza observaciones.
44	Coordinador(a) administrativo(a) C (Comisionada(o) de la DDCM).	Subsecretaría de Igualdad de Género. Comunicación Social.	Solventa las observaciones y modifica el Informe Final Anual del Programa, en caso de no ser validado.	Informe final anual del Programa solventado.

Procedimiento de Emisión de opiniones técnicas bajo la perspectiva de género sobre estrategias de política pública, propuestas de programas y/o proyectos, iniciativas de ley, entre otros.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Emisión de opiniones técnicas bajo la perspectiva de género sobre estrategias de política pública, propuestas de programas y/o proyectos, iniciativas de ley, entre otros.
Descripción	Emitir una opinión técnica en perspectiva de género y derechos humanos de los documentos revisados.
Alineación normativa	PE-25-I-III-VI-XXXVI-RI-14-II-XII
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	A solicitud, se revisarán los documentos en los que se realizarán notas y/o sugerencias con la finalidad de que se incorpore la perspectiva de género y de derechos humanos y posteriormente se devolverá el documento a la persona solicitante.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento con la opinión técnica.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Emisión de opiniones técnicas bajo la perspectiva de género sobre estrategias de política pública, propuestas de programas y/o proyectos, iniciativas de ley, entre otros.



Narrativa del procedimiento de Emisión de opiniones técnicas bajo la perspectiva de género sobre estrategias de política pública, propuestas de programas y/o proyectos, iniciativas de ley, entre otros.

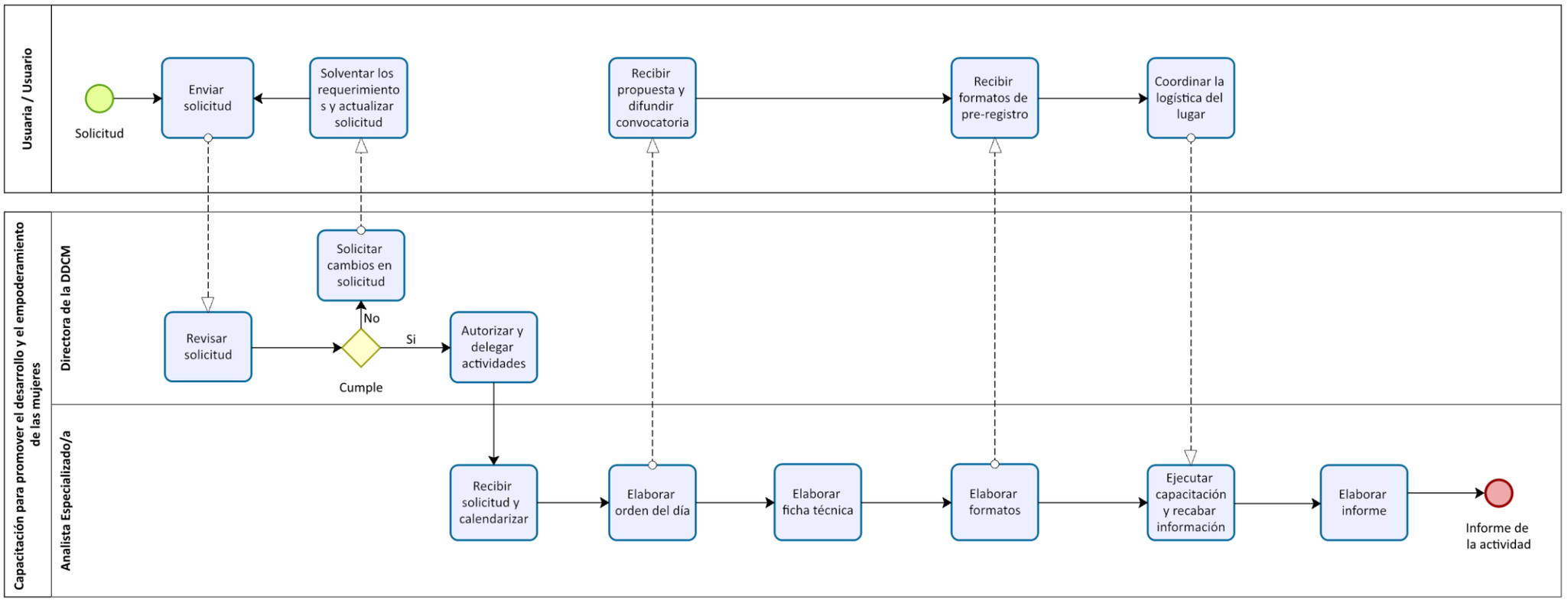
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador(a) especializado/a.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Recibe la solicitud de opinión técnica y el documento a revisar adjunto.	
2	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Revisa documento adjunto a la solicitud, determinando si es de la competencia de la Subsecretaría de Igualdad de Género, y si requiere el apoyo de otras direcciones adscritas a la Subsecretaría de Igualdad de Género en caso de que se encuentre dentro del ámbito de competencia de alguna de estas direcciones.	
3	Coordinador(a) especializado(a).	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Deriva al área competente, en caso de no ser competencia de la Subsecretaría de Igualdad de Género.	
4	Analista especializada/o.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Revisa el documento adjunto a la solicitud y realiza observaciones y/o sugerencias técnicas.	Observaciones y/o sugerencias técnicas.
5	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Solicita a las direcciones de la Subsecretaría de Igualdad de Género la revisión del documento para que proporcionen su opinión técnica, en caso de que el tema sea competencia de alguna de ellas.	
6	Directoras/es de la SSIG (de ser necesario)	Direcciones de la Subsecretaría de Igualdad de Género (SSIG) (de ser necesario)	Revisa el documento adjunto a la solicitud y realiza observaciones y/o sugerencias técnicas.	
7	Directoras/es de la SSIG (de ser necesario).	Direcciones de la Subsecretaría de Igualdad de Género (SSIG) (de ser necesario).	Comparte las observaciones y/o sugerencias técnicas realizadas al documento con la Subsecretaría de Igualdad de Género.	
8	Analista especializada/o.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Elabora propuesta de documento con opinión técnica, integrando las observaciones y sugerencias técnicas de la SSIG, y de ser el caso de las otras direcciones competentes, para incorporar la perspectiva de género.	Propuesta de documento con observaciones y/o sugerencias técnicas.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Subsecretaria de Igualdad de Género.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Revisa la propuesta de documento con opinión técnica, y la modifica y/o realiza observaciones de ser necesario. En su caso, lo valida.	Documento con observaciones y/o sugerencias técnicas.
10	Analista especializada/o.	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Solventa observaciones al documento revisado, en caso de no ser validado.	Documento con observaciones y/o sugerencias técnicas solventado.
11	Coordinador(a) especializado(a).	Subsecretaría de Igualdad de Género.	Responde y envía documento revisado con opinión técnica, conteniendo las observaciones y/o sugerencias para integrar la perspectiva de género, a la instancia solicitante.	Documento con observaciones y/o sugerencias técnicas enviado.
12	Representante de entidad solicitante de opinión técnica.	Entidad solicitante de opinión técnica.	Recibe documento con las observaciones y/o sugerencias técnicas con perspectiva de género.	Documento con opinión técnica recibida

Procedimiento de Capacitación para promover el desarrollo y empoderamiento de las mujeres

Ficha del procedimiento	
Nombre	Capacitación para promover el desarrollo y empoderamiento de las mujeres.
Descripción	Diseñar e implementar planes de formación y capacitación continua y sistemática en materia de desarrollo de habilidades, autonomía personal y económica, así como de empoderamiento de las mujeres.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-16-VII
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	Capacitación para promover el desarrollo y empoderamiento de las mujeres.
Políticas del procedimiento	Se recibe oficio o solicitud de petición, en formato físico o electrónico, que contenga la fecha en que se requiere la capacitación, lugar en el que se llevará a cabo, número de personas a capacitar y nombre de la persona enlace con quién se establecerá comunicación y acuerdos. La solicitud puede ser a petición de parte o por vinculación que haya generado previamente el personal de la Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos materiales: laptop, cañón y/o rotafolio, papelería, viáticos, vehículo y gasolina.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de la actividad, el cual contiene: Ficha técnica, lista de asistencia, evidencia fotográfica, pre- post evaluación, encuesta de satisfacción y copy para difusión.
Indicador	Porcentaje de actividades implementadas para desarrollar las capacidades de las mujeres.

Modelado del procedimiento de Capacitación para promover el desarrollo y empoderamiento de las mujeres



Narrativa del procedimiento de Capacitación para promover el desarrollo y empoderamiento de las mujeres

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuaria/ Usuario	Ciudadanía en general	Envía solicitud de capacitación	Solicitud
2	Directora de la DDCM	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Revisa la solicitud. Sí cumple con los requisitos, autoriza y deriva al personal del área para calendarizar y dar seguimiento a las actividades subsecuentes. No cumple con los requisitos, requiere al solicitante para que solvente y actualice su petición.	Autorización
3	Directora de la DDCM	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Solicita cambios en solicitud ya que no cumple.	Cambios a solicitud
4	Usuaria/ Usuario	Ciudadanía en general	Solventa los requerimientos hechos por el área y actualiza su solicitud.	Solicita autorización
5	Directora de la DDCM	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Autoriza y delega las actividades subsecuentes, para que el personal del área dé continuidad con las actividades inherentes.	Delega responsabilidad
6	Analista Especializado/a	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Recibe la solicitud de capacitación, calendariza la actividad.	Cronograma
7	Analista Especializado/a	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Elabora un orden del día, en donde se plasma el tiempo que se destinará a desarrollar cada uno de los temas, desde el inicio de la presentación hasta el final de la misma.	Orden del día
8	Usuaria/ Usuario	Ciudadanía en general	Recibe la propuesta de orden del día y difunde la convocatoria.	Difusión de convocatoria

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Analista Especializado/a	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Elabora una ficha técnica que describa las generalidades del curso, la cual contiene al menos los siguientes elementos: Nombre de la capacitación Modal idad Fecha y hora Duraci ón Lugar Persona enlace Objetivo Orden del día Contenidos temáticos Guía instruccional Formatos de evaluación pre y post Encuesta de satisfacción Requerimientos materiales.	Ficha técnica.
10	Analista Especializado/a	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Elabora formatos de pre registro y registro de participantes; así como formatos de pre, post evaluación y encuesta de satisfacción de la capacitación.	Formatos de pre y registro de asistencia.
11	Usuaria/ Usuario	Ciudadanía en general	Recibe formatos de pre registro de asistencia.	Control de pre registro de asistencia
12	Usuaria/ Usuario	Ciudadanía en general	Coordina la logística del lugar en donde se impartirá la capacitación	Logística
13	Analista Especializado/a	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Ejecuta la capacitación.	Capacitación.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Recaba pre y post evaluación, encuesta de satisfacción de la capacitación y lleva un registro de asistencia.	
14	Analista Especializado/a	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Elabora un informe en donde se registren evidencias de la capacitación, como son: Listas de asistencia Pre y post evaluación, Evidencia fotográfica Copy para difusión de la actividad.	Informe de la actividad

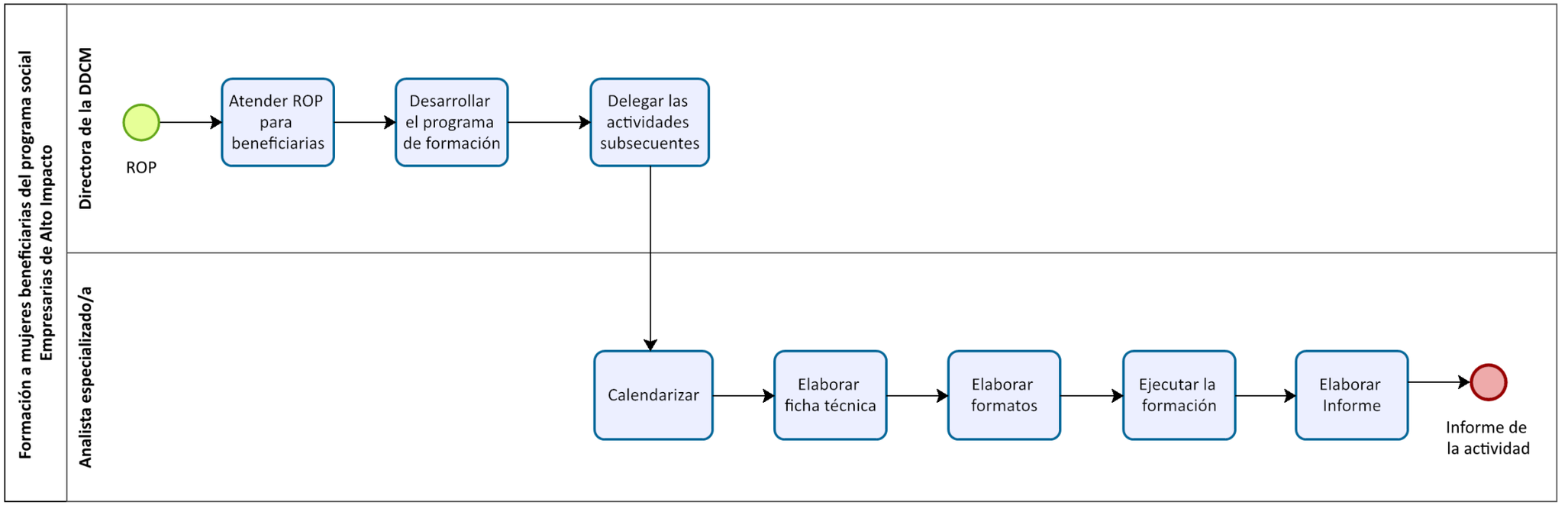
Ficha del servicio de Capacitación para promover el desarrollo y empoderamiento de las mujeres

Nombre del trámite o servicio	*Capacitación para promover el desarrollo y empoderamiento de las mujeres.*
Descripción del servicio	Capacitación continua y sistemática en materia de desarrollo de habilidades, autonomía personal, económica y empoderamiento de las mujeres.
Documentos que se obtienen con el trámite	-
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Mujeres mayores de edad.
Responsable del servicio	Directora de la Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Francisco de Quevedo 169, Colonia Arcos Vallarta
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Oficio o solicitud de petición, en formato físico o electrónico, que contenga la fecha en que se requiere la capacitación, lugar en el que se llevará a cabo, número de personas a capacitar y nombre de la persona con quién se establecerá comunicación y acuerdos.
Costo, Forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Dirección General responsable o equivalente	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.
Contacto para quejas y sugerencias	Brenda Natalie Garay Cordova; brenda.garay@jalisco.gob.mx.
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Formación a mujeres beneficiarias del programa social Empresarias de Alto Impacto

Ficha del procedimiento	
Nombre	Formación a mujeres beneficiarias del programa social Empresarias de Alto Impacto.
Descripción	Formar en el desarrollo de capacidades para el fortalecimiento de sus negocios, a las mujeres beneficiarias del programa social que coordina la SISEMH denominado Empresarias de Alto Impacto.
Alineación normativa	PE-25-XLVII -RI-16-IV-VIII
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	Formación a mujeres beneficiarias del programa social Empresarias de Alto Impacto.
Políticas del procedimiento	Atendiendo a las Reglas de Operación del programa social Empresarias de Alto Impacto, la DDCM desarrolla la propuesta de formación.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos materiales: laptop, cañón, rotafolio, papelería, viáticos, vehículo y gasolina.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de la actividad, el cual contiene al menos: Evidencia fotográfica, pre- post evaluación, encuesta de satisfacción y copy para difusión.
Indicador	Porcentaje de formaciones impartidas para mujeres beneficiarias del Programa social “Empresarias de Alto Impacto”, para el desarrollo de sus capacidades.

Modelado del procedimiento de Formación a mujeres beneficiarias del programa social Empresarias de Alto Impacto



Narrativa del procedimiento de Formación a mujeres beneficiarias del programa social Empresarias de Alto Impacto

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directora de la DDCM	Dirección de Desarrollo de Capacidades de Mujeres.	Atiende lo establecido en las Reglas de Operación del programa social Empresarias de Alto Impacto, respecto a la formación de las beneficiarias.	Seguimiento de las Reglas de Operación
2	Directora de la DDCM	Dirección de Desarrollo de Capacidades de Mujeres.	Desarrolla el programa de formación.	Programa de formación
3	Directora de la DDCM	Dirección de Desarrollo de Capacidades de Mujeres.	Delega las actividades subsecuentes, para que el personal del área dé continuidad con las actividades inherentes.	Delega
4	Analista Especializado/a	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Calendariza la actividad.	Cronograma
5	Analista Especializado/a	Dirección de Desarrollo de Capacidades de Mujeres.	Elabora una ficha técnica que describa las generalidades de la formación, la cual contiene al menos los siguientes elementos: Nombre de la formación A quién va dirigida Modalidad Fecha y hora Duración Lugar Objetivo	Ficha técnica.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Orden del día Contenidos temáticos Guía instruccional Requerimientos materiales.	
6	Analista Especializado/a	Dirección de Desarrollo de Capacidades de Mujeres.	Elabora formatos de pre registro y registro de participantes; así como formatos de pre, post evaluación y encuesta de satisfacción de la capacitación.	Formatos.
7	Analista Especializado/a	Dirección de Desarrollo de Capacidades de Mujeres.	Ejecuta la formación dirigida a mujeres beneficiarias del programa social Empresarias de Alto Impacto.	Formación.
8	Analista Especializado/a	Dirección de Desarrollo de Capacidades de Mujeres.	Elabora un informe en donde se registren evidencias de la formación, como son: Listas de asistencia Pre y post evaluación Encuesta de satisfacción Evidencia fotográfica	Informe de la actividad

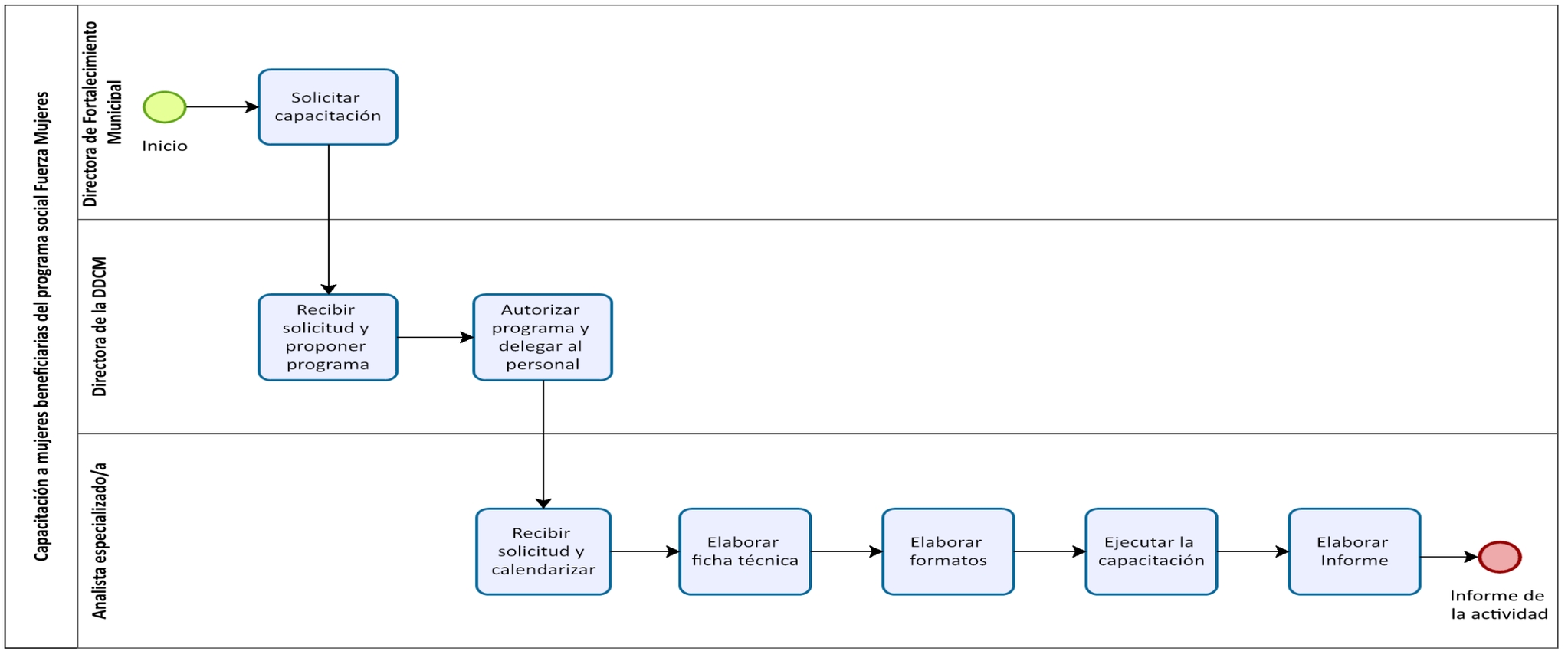
Ficha del servicio de Formación a mujeres beneficiarias del programa social Empresarias de Alto Impacto

Nombre del trámite o servicio	Formación a mujeres beneficiarias del programa social Empresarias de Alto Impacto.
Descripción del servicio	Formar en el desarrollo de capacidades para el fortalecimiento de sus negocios, a las mujeres beneficiarias del programa social que coordina la SISEMH, denominado Empresarias de Alto Impacto.
Documentos que se obtienen con el trámite	-
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Mujeres beneficiarias del programa social Empresarias de Alto Impacto.
Responsable del servicio	Dirección para el Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Francisco de Quevedo 169, Colonia Arcos Vallarta
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Ser beneficiaria del programa social Empresarias de Alto Impacto, en el ejercicio fiscal en curso.
Costo, Forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	En virtud de que el programa social Empresarias de Alto Impacto se sujeta a las Reglas de Operación que lo regulan, el programa de formación se constriñe a los tiempos que le establece el área que opera el programa.
Dirección General responsable o equivalente	Subsecretaría de Igualdad de Género.
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.
Contacto para quejas y sugerencias	Subsecretaría de Igualdad de Género, coordinación de Empresarias de Alto Impacto correo electrónico: empresarias.sisemh@jalisco.gob.mx.
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Capacitación a mujeres beneficiarias del programa social Fuerza Mujeres

Ficha del procedimiento	
Nombre	Capacitación a mujeres beneficiarias del programa social Fuerza Mujeres.
Descripción	Capacitar para el desarrollo de habilidades para el acceso al autoempleo y empleo, así como el fortalecimiento de sus negocios, a las mujeres beneficiarias del programa social Fuerza Mujeres.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-16-IV-VIII
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	Capacitación a mujeres beneficiarias del programa social Fuerza Mujeres.
Políticas del procedimiento	La DDCM recibe oficio o solicitud de petición por parte de la Dirección de Fortalecimiento Municipal, la cual coordina el programa social de Fuerza Mujeres, de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa. En dicho formato se indican las fechas y el número de capacitaciones requeridas; el lugar en que se llevarán a cabo, número de mujeres a capacitar y el nombre de la persona que fungirá como enlace entre la Dirección de Fortalecimiento Municipal y la Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres, para fines de coordinación de la misma.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos materiales: laptop, cañón, papelería, viáticos, vehículo y gasolina.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de la actividad, el cual contiene al menos: evidencia fotográfica, pre y post evaluación y encuesta de satisfacción.
Indicador	Porcentaje de capacitaciones impartidas para mujeres beneficiarias del Programa social “Fuerza Mujeres”, para el desarrollo de sus capacidades.

Modelado del procedimiento de Capacitación a mujeres beneficiarias del programa social Fuerza Mujeres



Narrativa del procedimiento de Capacitación a mujeres beneficiarias del programa social Fuerza Mujeres

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directora de la Dirección de Fortalecimiento Municipal	Dirección de Fortalecimiento Municipal.	Solicita a la Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres, la capacitación para las beneficiarias de Fuerza Mujeres; de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa social.	Solicitud
2	Directora de la DDCM	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Recibe solicitud y propone el programa de formación, en donde plasma el tiempo que se destinará a desarrollar cada uno de los temas.	Programa de formación
3	Directora de la DDCM	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Autoriza y delega las actividades subsecuentes, para que el personal del área dé continuidad con las actividades inherentes.	Delega
4	Analista Especializado/a	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Recibe la solicitud de formación, calendariza la actividad	Cronograma
5	Analista Especializado/a	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Elabora una ficha técnica que describa las generalidades de la capacitación, la cual contiene al menos los siguientes elementos: Nombre de la capacitación Modalidad A quién va dirigida Fecha y hora Duración	Ficha técnica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Lugar Objetivo Orden del día Contenidos temáticos Guía instruccional Requerimientos materiales	
6	Analista Especializado/a	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Elabora formatos de pre registro y registro de participantes; así como formatos de pre, post evaluación y encuesta de satisfacción de la capacitación.	Formatos
7	Analista Especializado/a	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Ejecuta la capacitación dirigida a mujeres beneficiarias del programa social Fuerza Mujeres.	Capacitación.
8	Analista Especializado/a	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Elabora un informe en donde se registren evidencias de la formación, como son: Listas de asistencia Pre y post evaluación Encuestas de satisfacción Evidencia fotográfica.	Informe de la actividad

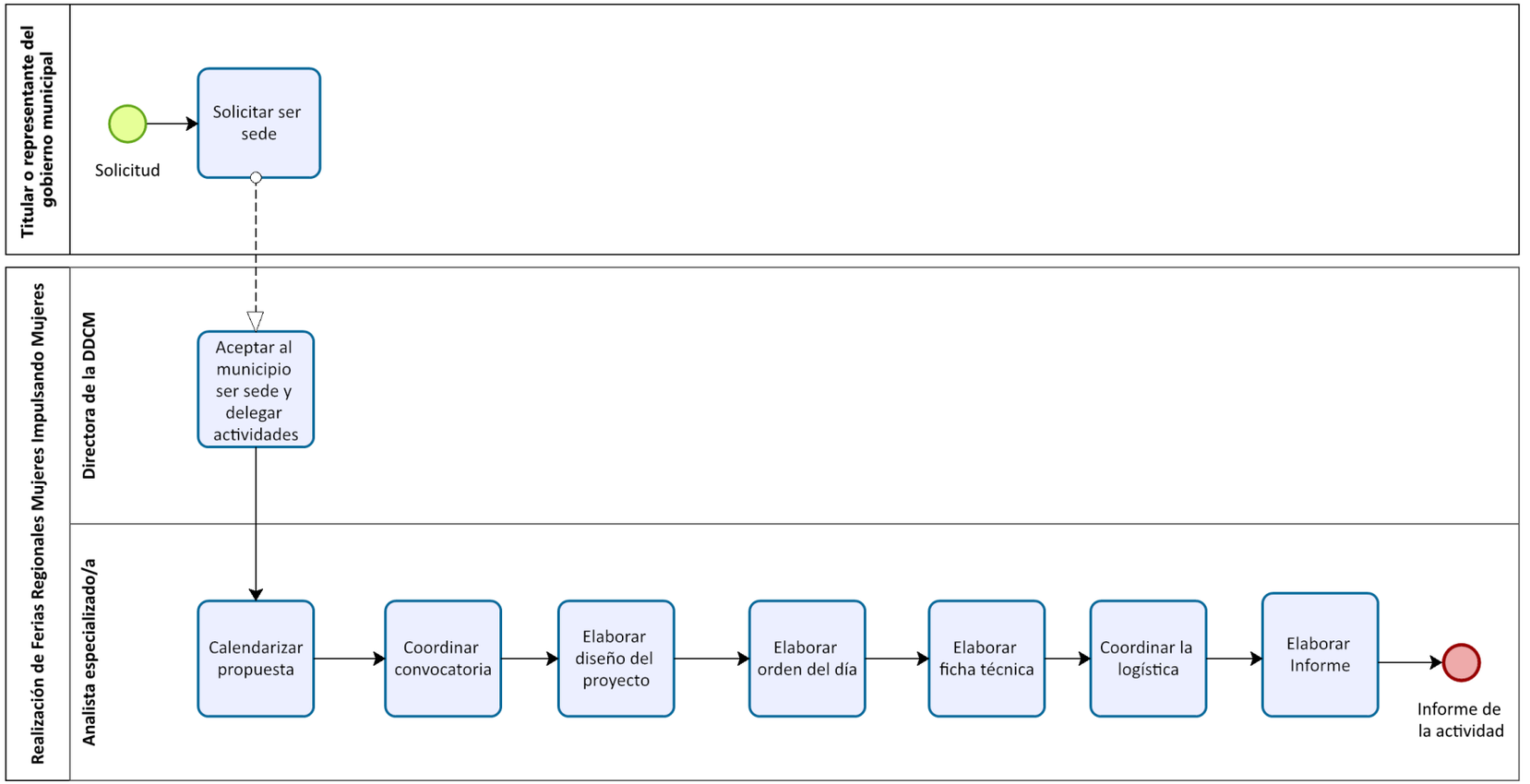
Ficha del servicio de Capacitación a mujeres beneficiarias del programa social Fuerza Mujeres.

Nombre del trámite o servicio	Capacitación a mujeres beneficiarias del programa social Fuerza Mujeres.
Descripción del servicio	Capacitar para el desarrollo de habilidades para el acceso al autoempleo, así como el fortalecimiento de sus negocios, a las mujeres beneficiarias del programa social Fuerza Mujeres.
Documentos que se obtienen con el trámite	-
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Mujeres beneficiarias del programa social Fuerza Mujeres.
Responsable del servicio	Dirección para el Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Francisco de Quevedo 169, Colonia Arcos Vallarta
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Ser beneficiaria del programa Fuerza Mujeres, en el ejercicio fiscal en curso.
Costo, Forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	En virtud de que el programa social Fuerza Mujeres se sujeta a las Reglas de Operación que lo regulan, el programa de formación se constriñe a los tiempos que le establece la Dirección de Fortalecimiento Municipal.
Dirección General responsable o equivalente	Dirección de Fortalecimiento Municipal.
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.
Contacto para quejas y sugerencias	Directora de la Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres liliana.morones@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Realización de Ferias Regionales Mujeres Impulsando Mujeres

Ficha del procedimiento	
Nombre	Realización de Ferias Regionales Mujeres Impulsando Mujeres.
Descripción	Generar vinculación estratégica que permita el contacto directo de mujeres emprendedoras y empresarias de cada región de Jalisco, con la finalidad de crear y fortalecer alianzas comerciales que activen el flujo económico de las participantes, generen oportunidades de crecimiento, de empleo, autoempleo, la promoción y venta de servicios y productos de pequeñas productoras locales, así como la participación en procesos formativos.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI- 16-VIII
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	Realización de Ferias Regionales Mujeres Impulsando Mujeres.
Políticas del procedimiento	Las autoridades municipales solicitan ser sede, o en su caso la DDCM presenta la propuesta de municipio, ante la Subsecretaría de Igualdad de Género, para su aprobación.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos materiales: laptop, cañón, rotafolio, papelería, viáticos, vehículo y gasolina.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de la actividad, el cual contiene al menos: Ficha técnica, registro de asistencia y evidencia fotográfica.
Indicador	Porcentaje de Ferias Regionales Mujeres impulsando mujeres realizadas.

Modelado del procedimiento de Realización de Ferias Regionales Mujeres Impulsando Mujeres



Narrativa del procedimiento de Realización de Ferias Regionales Mujeres Impulsando Mujeres

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular o representante del gobierno municipal	Gobierno municipal	Solicita la autoridad y/o representante del gobierno municipal, ser sede de una Feria Regional	Solicitud.
2	Directora de la DDCM	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Acepta la propuesta del municipio para ser sede de una Feria Regional y delega las actividades subsecuentes, para que el personal del área dé continuidad con las actividades inherentes.	Acepta y delega.
3	Analista Especializado/a	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres	Calendariza la actividad.	Cronograma.
4	Analista Especializado/a	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Coordina la convocatoria con las distintas áreas involucradas.	Convocatoria.
5	Analista Especializado/a	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Elabora el diseño del proyecto, considerando, al menos, los siguientes elementos: Ubicación Mapa del evento Logística Distribución de espacios de exposición Medidas de seguridad Determinar los servicios y productos locales a comercializar en la feria, y las demás actividades que se requieran.	Diseño del proyecto.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Analista Especializado/a	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Elabora un orden del día, en donde se plasma cronológicamente cada una de las actividades que se contienen en la feria, desde el evento inaugural, el tiempo de exposición, las formaciones y/o capacitaciones que se desarrollan durante el evento y hasta el cierre de la feria.	Orden del día.
7	Analista Especializado/a	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Elabora una ficha técnica que describa las generalidades de la feria, la cual contiene al menos los siguientes elementos: Nombre del evento Municipio sede Municipios participantes de la región Objetivo Ubicación Fecha y hora Duración Público asistente Orden del día Contexto. Invitadas e Invitados representantes de municipios	Ficha técnica.
8	Analista Especializado/a	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Coordina toda la logística necesaria para la ejecución de la Feria.	Ejecución de la Feria.
9	Analista Especializado/a	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Elabora un informe en donde se registren evidencias de la feria, como son: Listas de asistencia	Informe de la actividad

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Pre y post evaluación de la formación o capacitación que se dé. Encuesta de satisfacción de la formación o capacitación que se dé. Evidencia fotográfica Copy para difusión de la actividad.	

Ficha del servicio de Realización de Ferias Regionales Mujeres Impulsando Mujeres

Nombre del trámite o servicio	Realización de Ferias Regionales Mujeres Impulsando Mujeres
Descripción del servicio	Generar vinculación estratégica que permita el contacto directo de mujeres emprendedoras y empresarias de la región, con la finalidad de crear y fortalecer alianzas comerciales que activen el flujo económico de las participantes, generen oportunidades de crecimiento, de empleo, autoempleo, así como la promoción de servicios; así como promover servicios y productos de pequeñas productoras locales, particularmente de aquellas beneficiarias y participantes de los programas sociales de la SISEMH.
Documentos que se obtienen con el trámite	-
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Mujeres del municipio sede e invitadas con algún proyecto, emprendimiento o negocio el cual darán a conocer por medio de stands otorgados con previo registro. Mujeres beneficiarias de los programas sociales de Empresarias de Alto Impacto, Fuerza Mujeres o Asociaciones por la Igualdad. Mujeres del municipio sede y aledaños, que son claves en el sector empresarial y/o referentes en su hacer, así como emprendedoras.
Responsable del servicio	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Francisco de Quevedo 169, Colonia Arcos Vallarta
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas.
Requisitos	-
Costo, Forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	Los tiempos se sujetan al Plan Anual de Trabajo establecido por la DDCM.
Dirección General responsable o equivalente	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.
Contacto para quejas y sugerencias	Ana Cecilia Peña Martínez, ana.cecilia.pena@jalisco.gob.mx

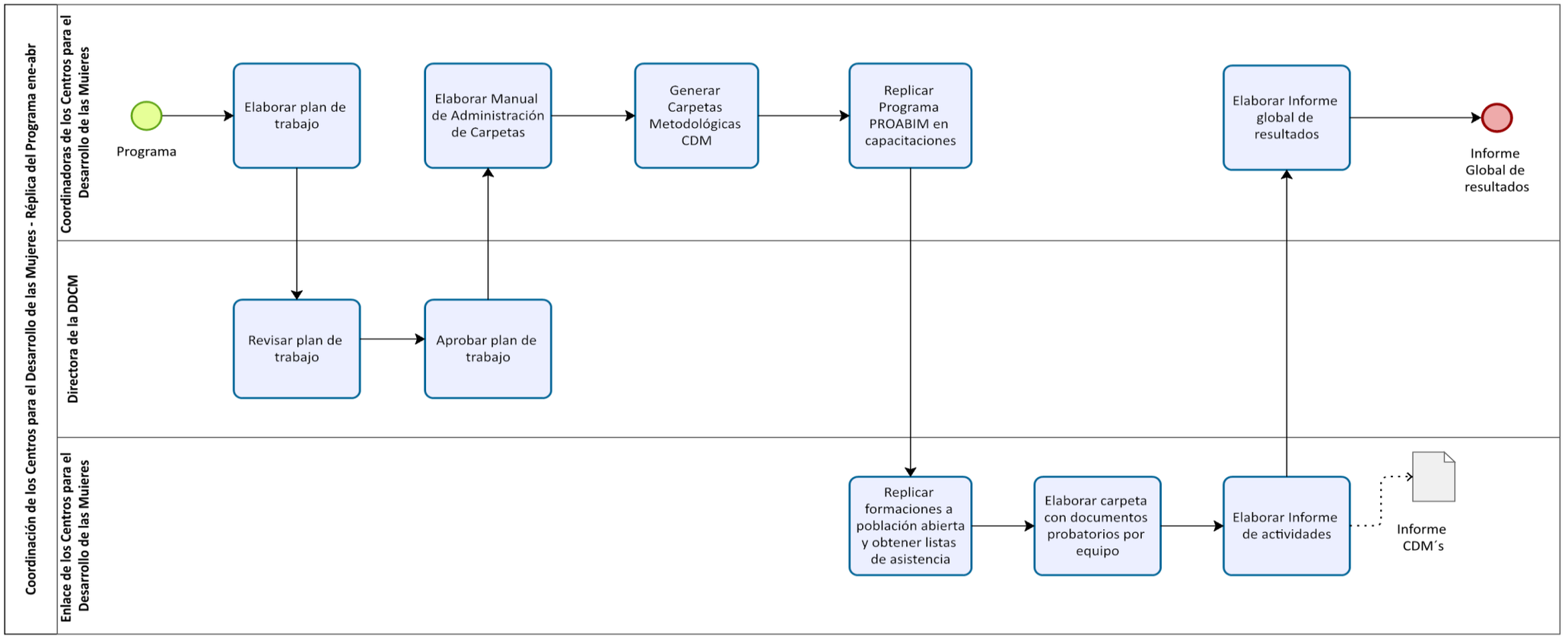
Anexo de formatos y liga en Internet	Página de internet de la SISEMH, correo electrónico de la Directora de la Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres liliana.morones@jalisco.gob.mx

Procedimiento de la Coordinación de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres - Réplica del Programa para el Adelanto Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM). Operación de enero a abril.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinación de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres - Réplica del Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM). Operación de enero abril.
Descripción	Se llevan a cabo acciones encaminadas a fomentar el desarrollo integral de las mujeres, impulsar su autonomía y empoderamiento económico, a partir de la detección de sus necesidades e intereses. Lo anterior a través de acciones coordinadas con actores estratégicos, mediante el fortalecimiento institucional, organizacional y operativo de las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF) e Instancias Municipales de las Mujeres (IMM).
Alineación normativa	PE-25-XIII-RI-16-V-VI-VII
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	Centros para el Desarrollo de las Mujeres - Réplica del Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM). Operación de enero a abril.
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos materiales: laptop, computadoras de escritorio, cañón, rotafolio, papelería, escritorios, sillas ejecutivas y de visita.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe general (CDM) que contiene: 1.- Bases de Datos, en donde se registran personas atendidas. 2.- Informes personales (mes de enero) y bimestrales en equipo CDM (enero - febrero, marzo - abril) 3.- Guía instruccional 4.- Listas de asistencia 5.- Evidencia fotográfica por actividad realizada. 6.- Ficha de evento, donde se registra con SISEMH la actividad a realizar por CDM, lugar, horario, objetivo y tipo de población. 7.- Cronograma de actividades semanales.

	8.- Bitácora de canalización 9.- Bitácora de asesoría. Informe global (Coordinación CDM) que contiene resultados de la población atendida por los CDM´S (Concentrado de resultados totales de atención).
Indicador	No se cuenta con indicador, sin embargo, se busca superar la meta poblacional alcanzada en el 2023 misma que fue de 12,537 personas totales.

Modelado del procedimiento de la Coordinación de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres - Réplica del Programa para el Adelanto Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM). Operación de enero a abril.



Narrativa del procedimiento de la Coordinación de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres - Réplica del Programa para el Adelanto Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM). Operación de enero a abril.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinadoras de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Elabora un plan de trabajo para la ejecución del período estatal con CDM, que comprende los meses de enero a abril.	Plan de trabajo
2	Directora de la DDCM	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Revisa plan de trabajo por la Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres realizado por la Coordinación de los Centros de Desarrollo de las Mujeres.	Revisa el plan de trabajo.
3	Directora de la DDCM	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Aprueba plan de trabajo.	Aprobación de plan de trabajo
4	Coordinadoras de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres.	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Elabora un manual de administración de carpetas para los municipios que operan en los Centros para el Desarrollo de las Mujeres, carpetas que tienen como objetivo el control, seguimiento e integración de actividades de las y los profesionistas.	Manual de administración
5	Coordinadoras de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres.	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Genera un documento electrónico llamado Carpeta Metodologías CDM, en donde se integra el manual de administración de carpetas y los formatos a utilizar para el ejercicio estatal, además de: Presentaciones en Power Point con las temáticas autorizadas para su réplica con la población atendida, así como plantillas autorizadas para sus presentaciones.	Carpetas Metodologías CDM
6	Coordinadoras de los Centros para el		Réplica del programa PROABIM, que consiste en llevar a cabo diversas actividades en materia de capacitación (Formaciones a CDM´S).	Capacitación a CDM´S.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Desarrollo de las Mujeres.	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.		
7	Enlace de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres.	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Réplica de formación a población abierta obteniendo lista de asistencia.	Formación y listas de asistencia.
8	Enlace de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres.	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Elabora carpeta que contiene documentos probatorios por cada equipo de CDM.	Carpeta de probatorios por cada equipo de CDM.
9	Enlace de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Elabora un informe en donde se registran evidencias de las diversas actividades, como son: 1.- Bases de Datos de personas atendidas. 2.- Informes personales (Mes de Enero) y Bimestrales en equipo CDM (enero - febrero, marzo - abril) 3.-Guía instruccional. 4.- Listas de asistencia. 5.- Evidencia fotográfica por actividad realizada. 6.- Ficha de evento. 7.- Cronograma de actividades semanales. 8.- Bitácora de canalización. 9.- Bitácora de Asesoría.	Informe por CDM.
10	Coordinadoras de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres.	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Elabora informe global de resultados, respecto a la atención poblacional que alcanzaron los Centros para el Desarrollo de las Mujeres durante el periodo de operación de enero a abril.	Informe global de resultados.

Ficha del servicio de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres - Réplica del Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM). Operación de enero a abril.

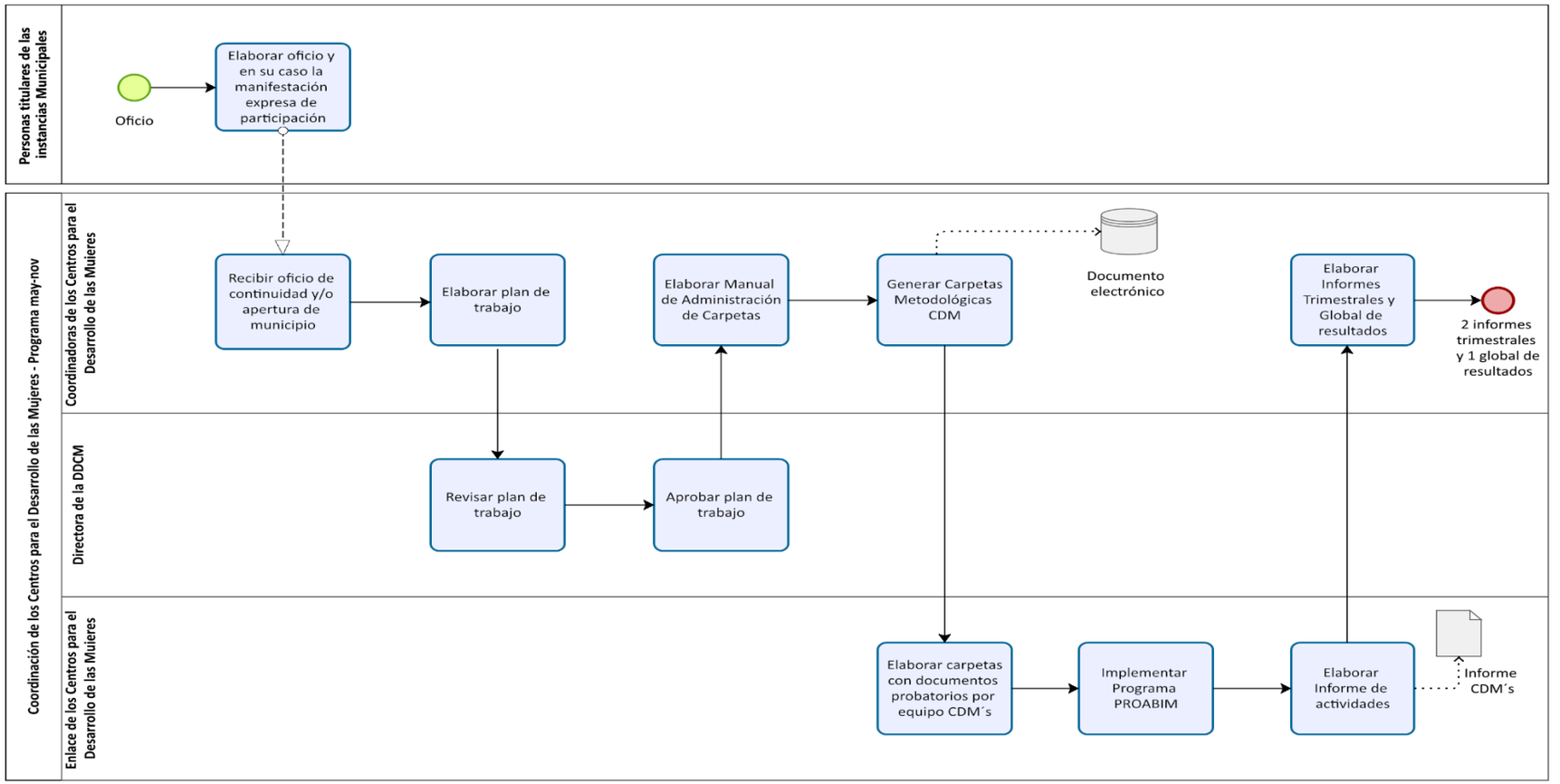
Nombre del trámite o servicio	Centros para el Desarrollo de las Mujeres - Réplica del Programa para el Adelanto Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM). Operación de enero a abril.
Descripción del servicio	Promoción de acciones coordinadas con actores estratégicos, mediante el fortalecimiento institucional, organizacional y operativo de las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF) e Instituciones de las Mujeres Municipales (IMM) para fomentar el desarrollo integral de las mujeres a partir de la detección de sus intereses e impulsar su autonomía y empoderamiento económico.
Documentos que se obtienen con el trámite	-
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Población abierta, niñas, niños y adolescentes, mujeres y hombres mayores de edad.
Responsable del servicio	Dirección para el Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Francisco de Quevedo 169, Colonia Arcos Vallarta
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas.
Requisitos	-
Costo, Forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	-
Dirección General responsable o equivalente	Subsecretaría de Igualdad de Género.
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.
Contacto para quejas y sugerencias	Directora de la Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres liliana.morones@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Coordinación de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres - Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM). Operación de mayo a noviembre.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinación de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres (CDM) - Programa para el Adelanto Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM). Operación mayo a noviembre.
Descripción	Se llevan a cabo acciones encaminadas a fomentar el desarrollo integral de las mujeres, impulsar su autonomía y empoderamiento económico, a partir de la detección de sus necesidades e intereses. Lo anterior a través de acciones coordinadas con actores estratégicos, mediante el fortalecimiento institucional, organizacional y operativo de las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF) e Instancias Municipales de las Mujeres (IMM).
Alineación normativa	PE-25-XII-RI-16-V-VI-VII
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	Centros para el Desarrollo de las Mujeres a través del Programa para el Adelanto Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM)**.** Operación mayo a noviembre.
Políticas del procedimiento	Según los criterios de la acción AT-11-24 Fortalecer los Centros para el Desarrollo de las Mujeres en el ejercicio fiscal 2024 y la nota metodológica para la distribución de recursos y asignación de montos de apoyo por modalidad.
Procedimientos antecedentes	Modelo de Operación Centros para el Desarrollo de las Mujeres Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM) 2023 (Lo emite el gobierno federal a través de INMUJERES).
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos materiales: laptop, computadoras de escritorio, cañón, rotafolio, papelería, escritorios.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	-Informe general (CDM) que contiene: el reporte de las actividades siguientes: 1.- Bases de Datos. 2.- Informes, 2 trimestrales (Mayo - Julio), (Agosto - Octubre) y 1 final (Noviembre). 3.- Guía instruccional (Formato donde se integra por tiempos el desarrollo de actividades ejecutadas por CDM)

	4.- Listas de asistencia 5.- Evidencia fotográfica por actividad realizada. 6.- Ficha de Evento, donde se registra con SISEMH la actividad a realizar por CDM. 7.- Cronograma de actividades semanales. 8.- Bitácora de canalización 9.- Bitácora de Asesoría. -Informes trimestral (2) y global de resultados (Coordinación CDM)**.** Que contiene resultados de la población atendida por los CDM´S (Concentrado de resultados totales de atención).
Indicador	No hay indicador se toma según los criterios de la acción AT-11-24 Fortalecer los Centros para el Desarrollo de las Mujeres en el ejercicio fiscal 2024. (Al menos 10 talleres impartidos por los equipos de CDM durante el periodo de mayo a noviembre 2024)

Modelado del procedimiento de Coordinación de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres - Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM). Operación de mayo a noviembre.



Narrativa del procedimiento de Coordinación de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres - Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM). Operación de mayo a noviembre.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personas Titulares de las Instancias Municipales de las Mujeres de los Municipios donde operaron los CDM´S en el año 2023, así como quienes deseen la aprobación y en su caso instalación de los CDM en sus Municipios.	Municipios de Jalisco.	Elabora un oficio dirigido a la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres externado el deseo de continuar con la participación de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres en sus municipios en el marco del Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM). Así como la manifestación expresa de los municipios que no cuenten con un Centro para el Desarrollo de las Mujeres y deseen la participación e instalación del mismo.	Oficio continuidad y/o solicitud para instalación de CDM en las instancias municipales de las mujeres.
2	Coordinadoras de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres.	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Recibe oficio solicitud de continuidad CDM en ejercicio fiscal 2024 y/o apertura en municipios que no cuentan con CDM.	Recepción de oficio continuidad y/o apertura.
3	Coordinadoras de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres.	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Elabora un plan de trabajo para la ejecución del período federal PROABIM con CDM, que comprende los meses de mayo a noviembre.	Plan de trabajo.
4	Directora de la DDCM	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Revisa el plan de trabajo por la Coordinación del Programa para el Adelanto Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM) y la Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres, realizado por la Coordinación de los Centros de Desarrollo de las Mujeres.	Revisa el plan de trabajo.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Directora de la DDCM	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Aprueba plan de trabajo.	Aprueba plan de trabajo.
6	Coordinadoras de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres.	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Elabora un manual de administración de carpetas para los municipios que operan en los Centros para el Desarrollo de las Mujeres, carpetas que tienen como objetivo el control, seguimiento e integración de actividades de las y los profesionistas.	Manual de administración
7	Coordinadoras de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres.	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Genera un documento electrónico llamado Carpeta Metodologías CDM, en donde se integra el manual de administración de carpetas y los formatos a utilizar para el ejercicio estatal, además de: Presentaciones en Power Point con las temáticas autorizadas para su réplica con la población atendida, así como plantillas autorizadas para sus presentaciones.	Carpetas Metodologías CDM.
8	Enlace de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres.	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres. Coordinación de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres.	Elabora carpeta que contiene documentos probatorios por cada equipo de CDM.	Carpeta de probatorios por cada equipo de CDM´S.
9	Enlace de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres.	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Implementa el programa PROABIM, que consiste en llevar a cabo diversas actividades en materia de capacitación a prioritariamente mujeres mayores de edad, obteniendo con ello listas de asistencia de la población atendida.	Capacitación y listas de asistencia.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Enlace de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres.	Coordinación de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres.	Realiza Informe general que contiene, el reporte de las actividades siguientes: 1.- Bases de Datos. 2.- Informes, 2 trimestrales (Mayo - Julio), (Agosto - Octubre) y 1 final (Noviembre). 3.- Guía instruccional (Formato donde se integra por tiempos el desarrollo de actividades ejecutadas por CDM) 4.- Listas de asistencia 5.- Evidencia fotográfica por actividad realizada. 6.- Ficha de Evento, donde se registra con SISEMH la actividad a realizar por CDM. 7.- Cronograma de actividades semanales. 8.- Bitácora de canalización 9.- Bitácora de Asesoría.	Informe de resultados por CDM.
11	Coordinadora de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres.	Coordinadora PROABIM.	Elabora informes, 2 trimestrales y 1 global de resultados, respecto a la atención poblacional que alcanzaron los Centros para el Desarrollo de las Mujeres durante el periodo de operación de mayo a noviembre.	2 informes trimestrales y 1 global de resultados.

Ficha del servicio de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres - Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM). Operación de mayo a noviembre.

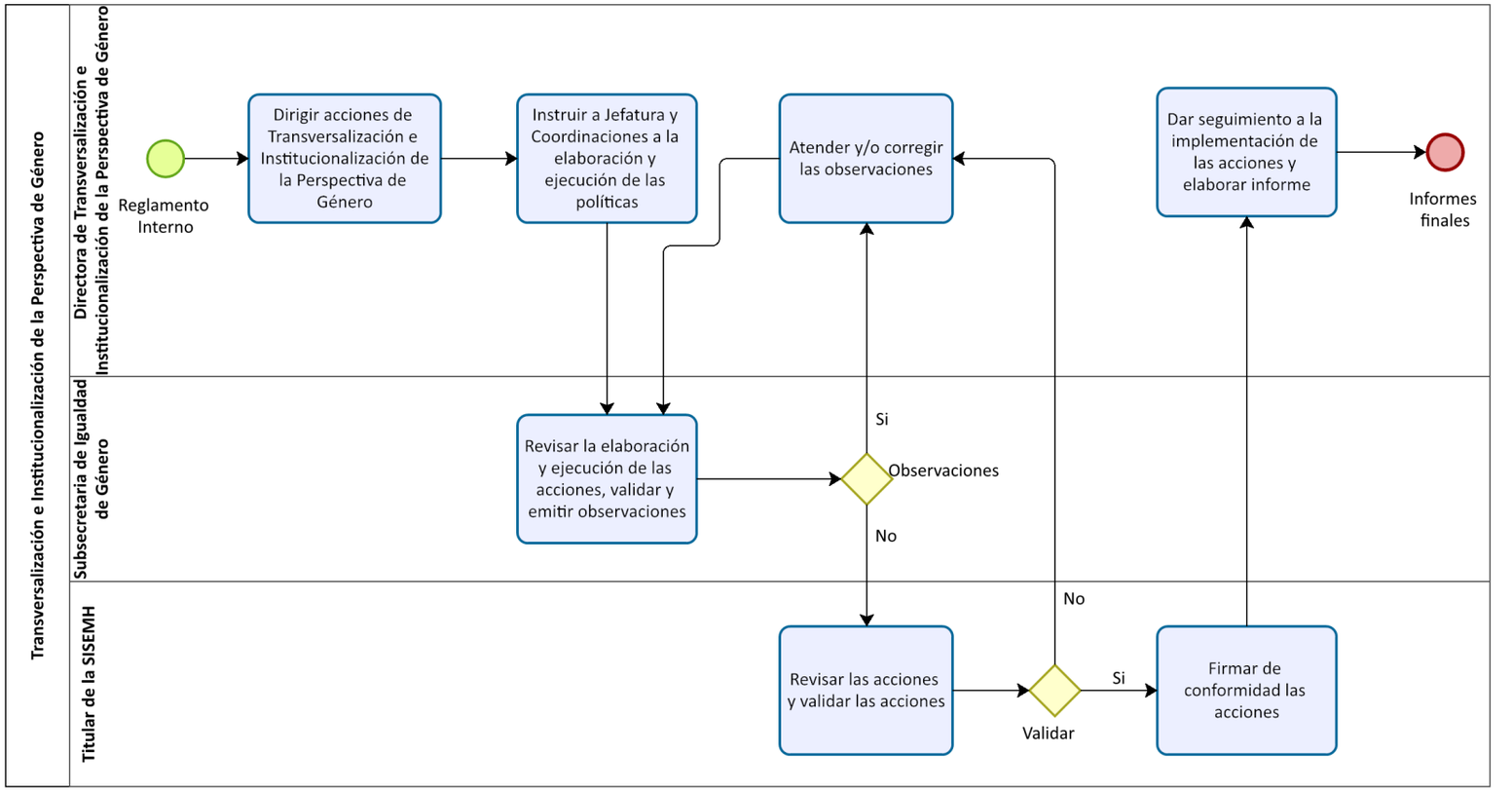
Nombre del trámite o servicio	Centros para el Desarrollo de las Mujeres - Programa para el Adelanto Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM). Operación de mayo a noviembre.
Descripción del servicio	Promoción de acciones coordinadas con actores estratégicos, mediante el fortalecimiento institucional, organizacional y operativo de las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF) e Instituciones de las Mujeres Municipales (IMM) para fomentar el desarrollo integral de las mujeres a partir de la detección de sus intereses e impulsar su autonomía y empoderamiento económico.
Documentos que se obtienen con el trámite	-
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Mayo a noviembre de 2024.
Usuario(s)	Prioritariamente mujeres que requieran acceder a bienes y servicios públicos que ofrecen las instituciones, así como a oportunidades que les permitan alcanzar su autonomía y empoderamiento en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.
Responsable del servicio	Coordinación de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Francisco de Quevedo 169, Colonia Arcos Vallarta
Horario de atención	De 9:00 a 17:00 horas.
Requisitos	-
Costo, Forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	-
Dirección General responsable o equivalente	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres y Coordinación PROABIM.
Dirección de Área responsable o equivalente	Subsecretaría de Igualdad de Género.

Contacto para quejas y sugerencias	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.
Anexo de formatos y liga en Internet	Directora de la Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres liliana.morones@jalisco.gob.mx
	-

Procedimiento de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género

Ficha del procedimiento	
Nombre	Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género
Descripción	Coordinación y gestión de los macro procesos de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género
Alineación normativa	PE-25-V-VI-X-XII-XVI-XVIII-XXII-XXIV-XXV-XXVIII-XLII- f)-XLV-RI-17-IV-VII-XXVIII-LSICEJ-27-I-II-III-V-2-IV-39-I-II
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Petición, en físico o formato electrónico a las áreas adscritas en la dirección que contenga la instrucción de ejecutar una acción para posteriormente coordinar el avance y aprobación
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recurso humano: jefaturas, coordinaciones y personal adscrito a ellas Recurso administrativo: petición formal Recurso material: viáticos, vehículo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informes finales
Indicador	Porcentaje de acciones de institucionalización y transversalización de la perspectiva de género implementadas.

Modelado del procedimiento de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género



Narrativa del procedimiento de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género

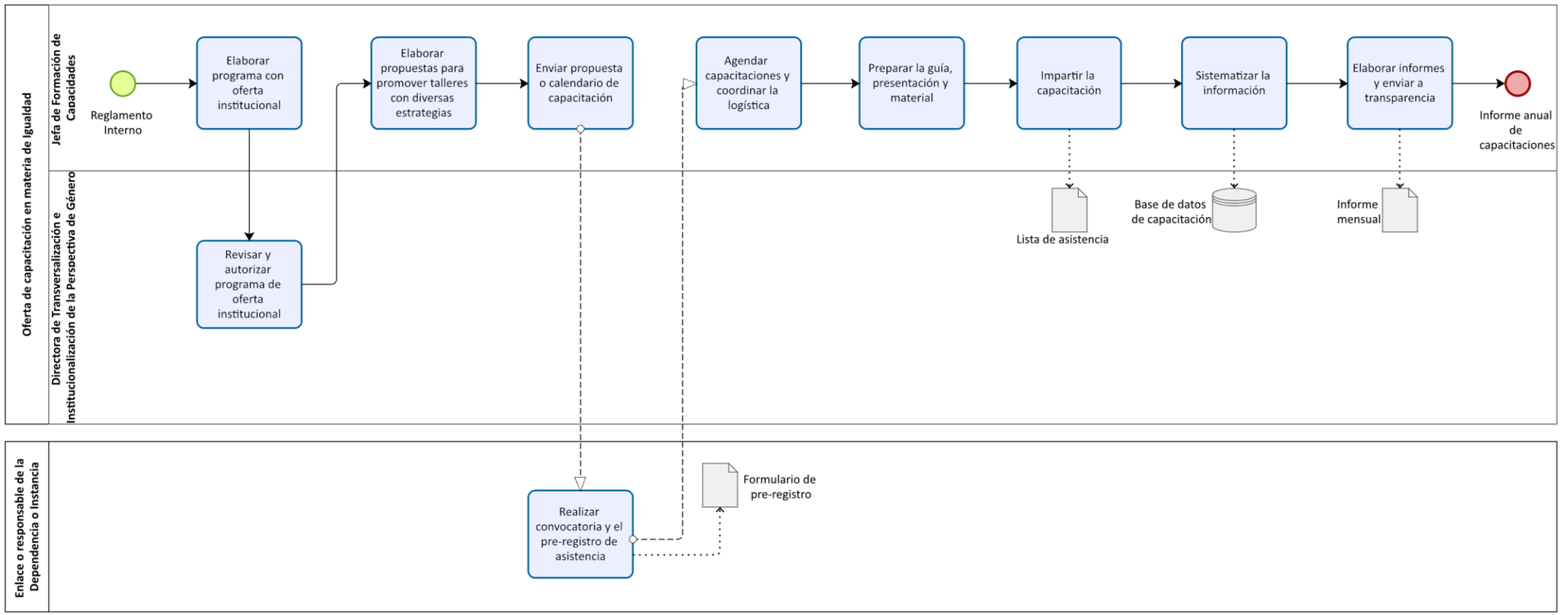
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirige las acciones de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.	Oficio, memorándum, correo
2	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Instruye a la jefatura y las Coordinaciones a su cargo la elaboración y ejecución de las políticas, proyectos, acciones y en su caso, emite observaciones y las aprueba.	Oficio, memorándum, correo
3	Subsecretaria de Igualdad de Género	Subsecretaría de Igualdad de Género	Revisa la elaboración y ejecución de las acciones y en su caso valida las acciones o emite observaciones.	Oficio, memorándum, correo
4	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Atiende y/o corrige las observaciones para volver a revisarlo con la Subsecretaria hasta que la misma valide.	Oficio, memorándum, correo
5	Titular de la SISEMH	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Revisa las acciones y si se valida pasa a firma y/o se remite a la Dirección para que se atienda o se corrijan las observaciones y volverlo a revisar con la Subsecretaria hasta que la misma valide.	Oficio, memorándum, correo
6	Titular de la SISEMH	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Firma de conformidad las acciones para remitirse a la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.	Oficio, memorándum, correo
7	Directora de Transversalización e	Dirección de Transversalización e	Da seguimiento a la implementación de las acciones y elabora informe.	Informes finales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Institucionalización de la Perspectiva de Género	Institucionalización de la Perspectiva de Género		

Procedimiento de Oferta de capacitación en materia de Igualdad

Ficha del procedimiento	
Nombre	Oferta de capacitación en materia de Igualdad
Descripción	Diseñar e Implementar la oferta de capacitación en materia de Igualdad que se ofrece desde la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, para impulsar estrategias de formación al exterior así como para atender las solicitudes de capacitación que se reciban en materia de Igualdad.
Alineación normativa	PE-25-XVI-RI-17-VIII-IX-XII-XVIII-XIX-XXVIII
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	Oferta de capacitación en materia de Igualdad (ABC para la Igualdad, lenguaje Incluyente, corresponsabilidad familiar, masculinidades, entre otros)
Políticas del procedimiento	La oferta de capacitación anual deberá incluir las temáticas necesarias para transversalizar la perspectiva de género, así como generar las estrategias para difundir en la Administración Pública Estatal, tal como se establece en el Reglamento Interior de la SISEMH.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Capacitación en materia de Igualdad.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos materiales: Guías instruccionales, presentaciones, recursos didácticos, vehículo oficial Recursos Financieros: Viáticos en caso de capacitación foránea.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe anual de capacitaciones
Indicador	Porcentaje de talleres en materia de Igualdad implementados

Modelado del procedimiento de Oferta de capacitación en materia de Igualdad



Narrativa del procedimiento de Oferta de capacitación en materia de Igualdad

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefa de Formación de Capacidades	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Elabora programa con oferta institucional del año vigente y desarrolla los materiales de cada taller.	Programa, presentaciones, fichas técnicas, guías instruccionales, recursos didácticos.
2	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Revisa y autoriza o en su caso modifica el programa de la oferta institucional de capacitación para su ejecución.	
3	Jefa de Formación de Capacidades	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Elabora propuestas para promover los talleres con diversas estrategias (ejemplo: a través de la Secretaría de Administración o las Unidades de Igualdad de Género).	Propuesta de capacitación
4	Jefa de Formación de Capacidades	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Envía propuesta o calendario de capacitación a la instancia correspondiente.	
5	Enlace Responsable de la Dependencia o Instancia	Dependencia o Instancia	Realiza la convocatoria de participantes y el pre-registro de asistencia a las capacitaciones.	Formulario de pre-registro
6	Jefa de Formación de Capacidades	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Agenda las capacitaciones y coordina la logística y pre-registro de asistentes con la persona enlace de la instancia correspondiente.	Base de datos con pre-registro de asistencia.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Jefa de Formación de Capacidades	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Prepara la guía instruccional, la presentación y el material didáctico para impartir los talleres.	Guía instruccional, presentación PP y material didáctico.
8	Jefa de Formación de Capacidades	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Imparte la capacitación en las fechas agendadas y genera la evidencia correspondiente.	Listas de asistencia y memoria fotográfica.
9	Jefa de Formación de Capacidades	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Sistematiza la información de la capacitación en un formulario para generar el informe correspondiente.	Base de datos de capacitaciones.
10	Jefa de Formación de Capacidades	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Elabora informes mensuales a partir de los registros de la base de datos y envía al área de transparencia.	Informe anual de capacitaciones.

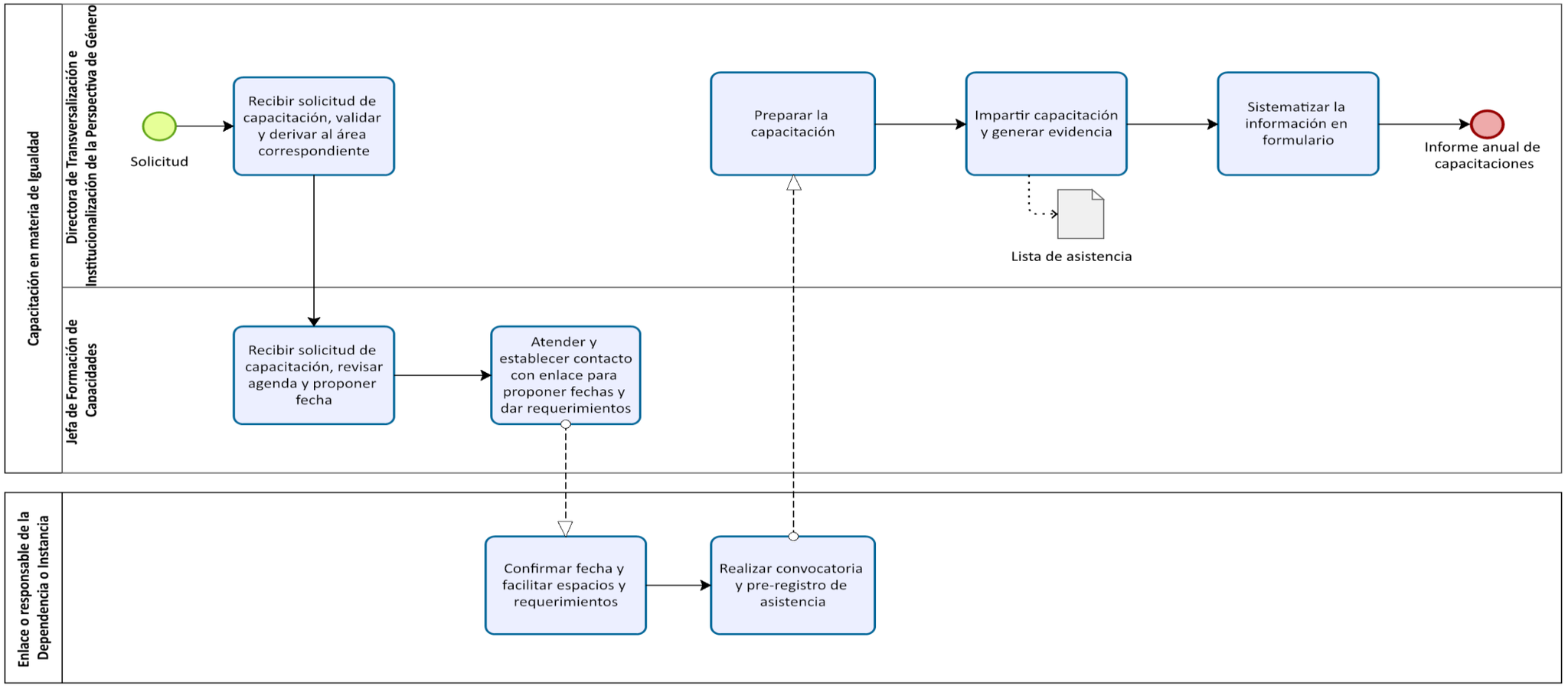
Ficha del servicio de Oferta de capacitación en materia de Igualdad

Nombre del trámite o servicio	Oferta de capacitación en materia de Igualdad
Descripción del servicio	Impulsar programas de capacitación en materia de igualdad para la transversalización de la perspectiva de género en la Administración Pública Estatal.
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de participación.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Dependencias o Instancias de la Administración Pública Estatal.
Responsable del servicio	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género
Domicilio, Ubicación y teléfono	Francisco de Quevedo 169, Colonia Arcos Vallarta.
Horario de atención	9:00 horas a 17:00 horas.
Requisitos	Programa de capacitación acordado y autorizado entre la SISEMH y la Dependencia o Instancia correspondiente.
Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo para la persona usuaria.
Tiempo de respuesta	El que se establezca entre las instancias correspondientes.
Dirección General responsable o equivalente	Subsecretaría de Igualdad de Género
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control. Teléfono 3336583170, extensión 13524 y 13526
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Capacitación en materia de Igualdad

Ficha del procedimiento	
Nombre	Capacitación en materia de Igualdad.
Descripción	Recibir y atender solicitudes de capacitación en materia de igualdad para la transversalización de la perspectiva de género.
Alineación normativa	PE-25-XXIV-XLII-f)-RI-17-VII-VIII-IX-XII-XVIII-XIX-XXVIII
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	Capacitación en materia de Igualdad (ABC para la Igualdad, lenguaje Incluyente, corresponsabilidad familiar, masculinidades, entre otros).
Políticas del procedimiento	Solicitud de capacitación mediante oficio o correo electrónico, que contenga la temática, fecha en que se propone la actividad, lugar en el que se llevará a cabo, número de personas participantes y el dato de la persona que será enlace institucional para establecer comunicación y acuerdos.
Procedimientos antecedentes	Oferta de Capacitación en materia de Igualdad.
Procedimientos subsecuentes	Capacitación en materia de Igualdad.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos materiales: Guías instruccionales, presentaciones, recursos didácticos, vehículo oficial Recursos Financieros: Viáticos en caso de capacitación foránea.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe anual de capacitaciones.
Indicador	Porcentaje de solicitudes de capacitación atendidas.

Modelado del procedimiento de Capacitación en materia de Igualdad



Narrativa del procedimiento de Capacitación en materia de Igualdad

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Recibe solicitud de capacitación por medio de oficio o correo electrónico, valida y deriva al área correspondiente.	Oficio o correo electrónico con solicitud
2	Jefa de Formación de Capacidades	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Recibe la solicitud de capacitación, revisa agenda de trabajo y propone fecha para realizar la actividad.	
3	Jefa de Formación de Capacidades	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Atiende solicitud y establece contacto con la persona enlace de la dependencia o institución solicitante, se proponen fechas y los requerimientos necesarios para llevar a cabo la capacitación.	
4	Enlace Responsable de la Dependencia o Instancia	Dependencia o Instancia	Confirma la fecha y facilita el espacio y los requerimientos solicitados.	
5	Enlace Responsable de la Dependencia o Instancia	Dependencia o Instancia	Realiza la convocatoria de participantes y el pre-registro de asistencia a las capacitaciones.	Base de datos de capacitación
6	Jefa de Formación de Capacidades	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Prepara la capacitación (guía instruccional, presentación, lista de asistencia y el material didáctico)	Guía instruccional, presentación PP y material didáctico.
7	Jefa de Formación de Capacidades	Dirección de Transversalización e	Imparte la capacitación en las fechas agendadas y genera la evidencia correspondiente.	Listas de asistencia y memoria fotográfica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		Institucionalización de la Perspectiva de Género		
8	Jefa de Formación de Capacidades	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Sistematiza la información de la capacitación en un formulario para generar el informe correspondiente.	Informe anual de capacitaciones

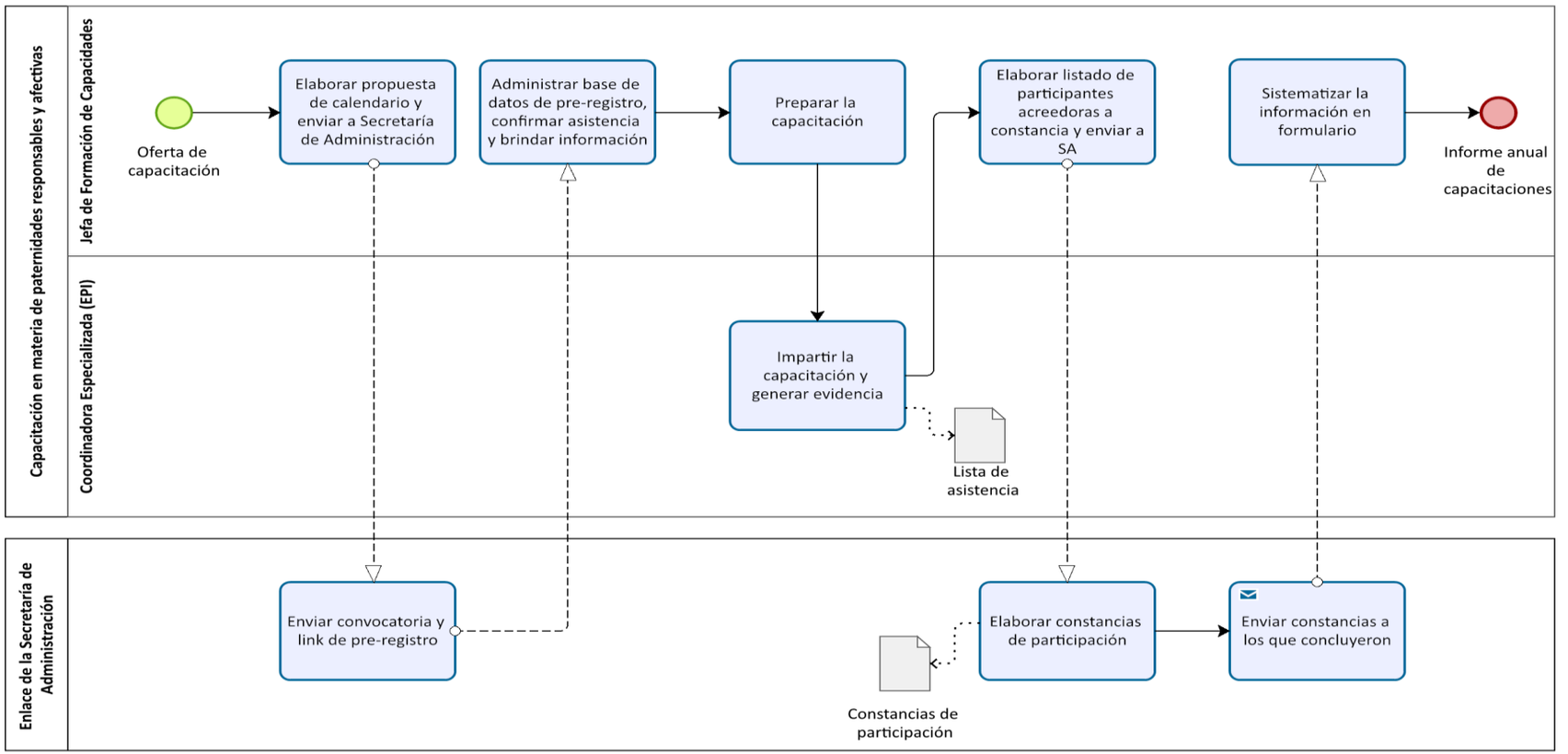
Ficha del servicio de Capacitación en materia de Igualdad

Nombre del trámite o servicio	Capacitación en materia de Igualdad.
Descripción del servicio	Atender las solicitudes de las dependencias o instancias de la Administración Pública Estatal que requieran capacitación en materia de Igualdad a partir de la Oferta Institucional de capacitación.
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de participación.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Servidoras y servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.
Responsable del servicio	Sin costo para la persona usuaria.
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 o correo electrónico, especificando el tema de la capacitación, sede, horario, número y perfil de las y los participantes.
Costo, Forma y lugar de pago	Órgano Interno de Control. Teléfono 3336583170, extensión 13524 y 13526
Tiempo de respuesta	Se envía respuesta en un máximo de 5 días hábiles.
Dirección General responsable o equivalente	Subsecretaría de Igualdad de Género
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control. Teléfono 3336583170, extensión 13524 y 13526
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Capacitación en materia de paternidades responsables y afectivas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Capacitación en materia de paternidades responsables y afectivas
Descripción	Ofrecer capacitación en materia de Paternidades Responsables y Afectivas, dirigida a servidores públicos para que accedan a la licencia de paternidad.
Alineación normativa	PE-25-XXIV-XLII-f)-RI-17-VII-VIII-IX-XII-XVIII-XIX-XXVIII
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	Capacitación en materia de paternidades responsables y afectivas
Políticas del procedimiento	Programar calendario de talleres anual para dar cumplimiento a lo establecido en Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios (art. 43) y en los Lineamientos para el otorgamiento de las licencias de paternidad responsable, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
Procedimientos antecedentes	Oferta de capacitación en materia de igualdad
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos materiales: Guías instruccionales, presentaciones, recursos didácticos, vehículo oficial. Recursos Financieros: Viáticos en caso de requerir
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe anual de capacitaciones
Indicador	Porcentaje de talleres en materia de paternidades responsables y afectivas implementados

Modelado del procedimiento de Capacitación en materia de paternidades responsables y afectivas



Narrativa del procedimiento de Capacitación en materia de paternidades responsables y afectivas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefa de Formación de Capacidades	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Elabora propuesta de calendario anual de talleres y envía a la Secretaría de Administración.	Calendario Anual
2	Enlace de la Secretaría de Administración	Secretaría de Administración	Envía la convocatoria y link de pre-registro vía electrónica a los correos oficiales de la administración pública del Estado.	Correo electrónico con difusión
3	Jefa de Formación de Capacidades	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Administra la base de datos con las personas pre-registradas y envía correo electrónico para confirmar asistencia y brindar información general del taller.	Base de datos y correo electrónico
4	Jefa de Formación de Capacidades	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Prepara la capacitación (Guía instruccional, la presentación, lista de asistencia y el material didáctico).	Guía instruccional, presentación PP y material didáctico.
5	Coordinadora Especializada (EPI)	Dirección de Prevención de las Violencias	Imparte la capacitación en las fechas agendadas y genera la evidencia correspondiente.	Listas de asistencia
6	Jefa de Formación de Capacidades	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Elabora listado de personas participantes acreedoras a constancia y envía a la Secretaría de Administración para la emisión de constancias.	Listado de participantes y correo electrónico
7	Enlace de la Secretaría de Administración	Secretaría de Administración	Elabora constancias de participación.	Constancias de participación
8	Enlace de la Secretaría de Administración	Secretaría de Administración	Envía Constancias vía correo a quienes concluyeron el taller.	Correo electrónico

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Jefa de Formación de Capacidades	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Sistematiza la información de la capacitación en un formulario para generar el informe correspondiente.	Informe anual de capacitaciones

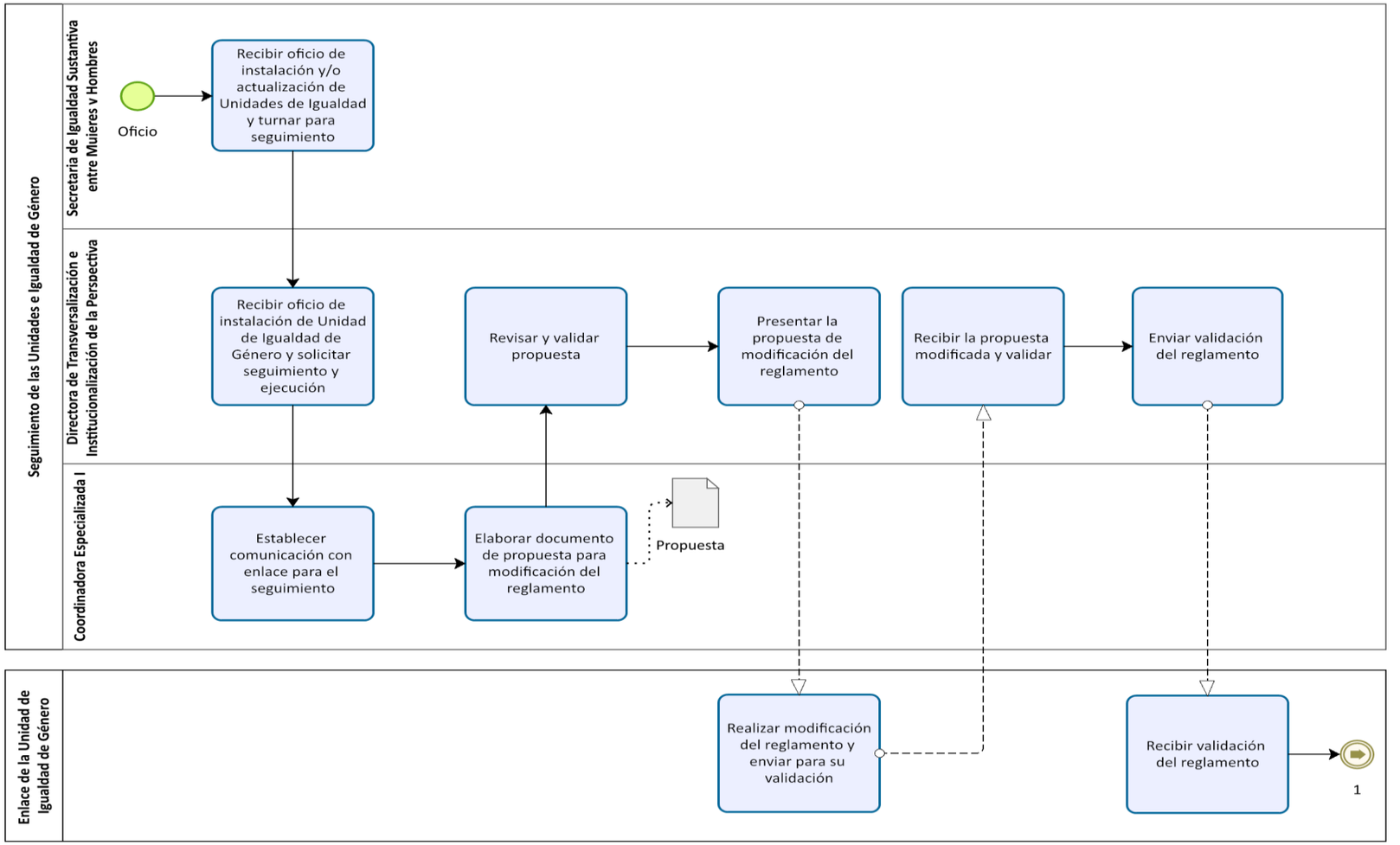
Ficha del servicio de Capacitación en materia de paternidades responsables y afectivas

Nombre del trámite o servicio	Capacitación en materia de paternidades responsables y afectivas.
Descripción del servicio	Impartir talleres de Paternidad Responsable y Afectiva.
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de participación para solicitar la licencia de paternidad.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Uno año, a partir de la fecha de su expedición.
Usuario(s)	Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.
Responsable del servicio	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género
Domicilio, Ubicación y teléfono	Francisco de Quevedo 169, Colonia Arcos Vallarta.
Horario de atención	9:00 horas a 17:00 horas.
Requisitos	Ser Servidor Público del Estado de Jalisco y sus municipios, realizar pre registro y cursar el taller con la totalidad de las horas estipuladas.
Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo para la persona usuaria
Tiempo de respuesta	Los talleres se realizan de acuerdo al calendario anual.
Dirección General responsable o equivalente	Subsecretaría de Igualdad de Género
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control. Teléfono 3336583170, extensión 13524 y 13526
Anexo de formatos y liga en Internet	Capacitación en materia de paternidades responsables y afectivas

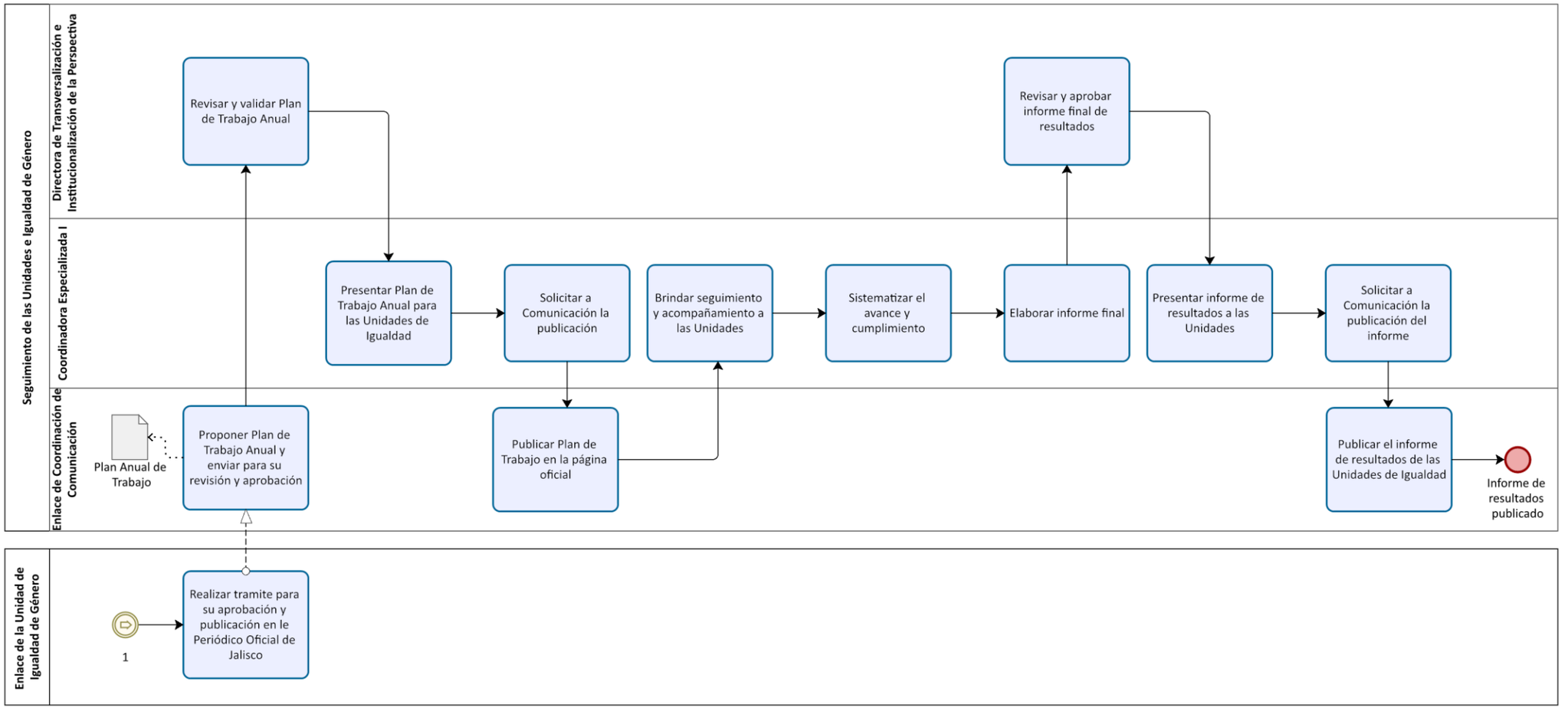
Procedimiento de Seguimiento de las Unidades de Igualdad de Género

Ficha del procedimiento	
Nombre	Seguimiento de las Unidades de Igualdad de Género.
Descripción	Impulsar que las dependencias de la Administración Pública Estatal que han instalado su Unidad de Igualdad de Género implementen las acciones y ejes estratégicos relacionados con la política de Igualdad.
Alineación normativa	PE-25-X-RI-17-I-VI-X–XII-XXVIII
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Coordina a las Unidades de Igualdad de Género de las coordinaciones generales, secretarías, organismos públicos descentralizados, desconcentrados y autónomos de la Administración Pública Estatal para que implementen la política de igualdad a través del Programa de Cultura Institucional y el Programa de Trabajo Anual que emite la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Capacitación y asesoría a Unidades de Igualdad de Género.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos Administrativos: Plan de Trabajo Anual, Programa de Cultura Institucional, oficios, correo electrónico.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de resultados publicados derivado del informe de las Unidades de Igualdad.
Indicador	Porcentaje de Unidades de Igualdad de Género instaladas en la Administración Pública Estatal.

Modelado del procedimiento de Seguimiento de las Unidades de Igualdad de Género 1 de 2



Modelado del procedimiento de Seguimiento de las Unidades de Igualdad de Género 2 de 2



Narrativa del procedimiento de Seguimiento de las Unidades de Igualdad de Género

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Despacho de SISEMH	Recibe el oficio de instalación y/o actualización de la Unidad de Igualdad de Género de las dependencias del gobierno del estado y turna a la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género para su seguimiento.	Oficio de instalación
2	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Recibe el oficio de instalación de la Unidad de Igualdad de Género de las dependencias y solicita a la Coordinación Especializada la coordinación, seguimiento y ejecución de las acciones a llevar a cabo con las dependencias que notifican su instalación.	Oficio de instalación
3	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Establece comunicación con la persona enlace para dar seguimiento a la operatividad de la Unidad de Igualdad de Género.	
4	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Elabora documento base para la propuesta de modificación del Reglamento de las Unidades de Igualdad de Género, envía a la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género para su revisión y aprobación o en su caso, modificación.	Propuesta de modificación de Reglamento
5	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Revisa y valida las propuestas para su seguimiento	
6	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Presenta la propuesta de modificación del Reglamento a las Unidades de Igualdad de Género.	

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Enlace de la Unidad de Igualdad de género	Unidad de Igualdad de género	Realiza modificación de Reglamento y envía a la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género para su validación.	
8	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Recibe la propuesta de modificación de Reglamento y valida.	
9	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva	Unidad de Igualdad de género	Envía validación del Reglamento de la Unidad de Igualdad de Género.	
10	Enlace de la Unidad de Igualdad de género	Unidad de Igualdad de género	Recibe la validación del Reglamento de la Unidad de Igualdad de Género.	
11	Enlace de la Unidad de Igualdad de género	Unidad de Igualdad de género	Realiza trámite Dirección con la Dirección de Estudios Legislativos de la Secretaría General para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco.	
12	Enlace de Coordinación de Comunicación Social	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Propone el Plan de Trabajo Anual para las Unidades de Igualdad de Género y envía a la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género para su revisión y aprobación.	Plan Anual de Trabajo
13	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Revisa y valida el Plan de Trabajo Anual para las Unidades de Igualdad de Género.	
14	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Presenta el Plan de Trabajo Anual a las Unidades de Igualdad de Género para su ejecución y cumplimiento.	

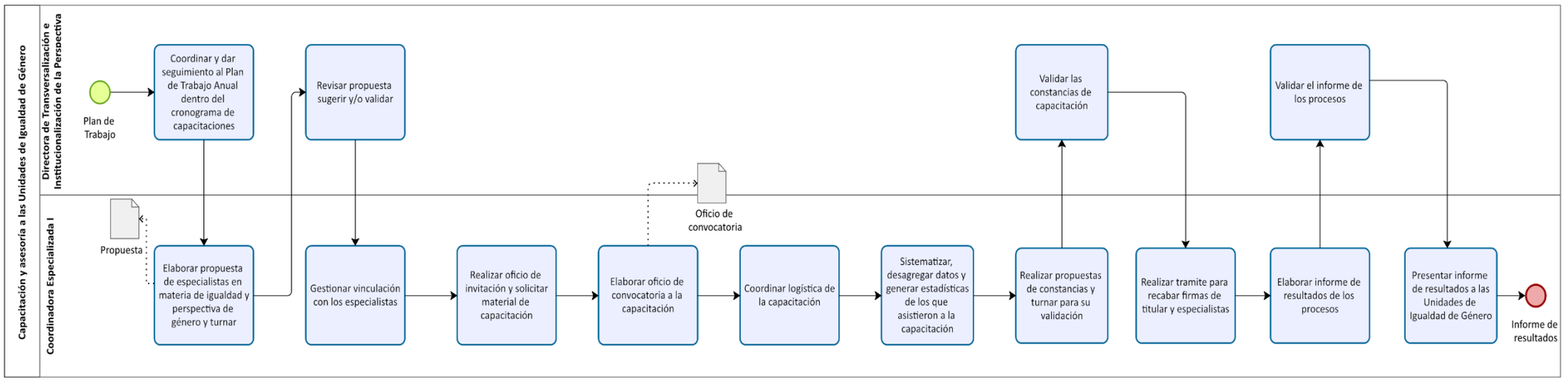
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Solicita a la Coordinación de Enlace de Comunicación la publicación del Plan de Trabajo Anual de las Unidades de Igualdad de Género.	
16	Enlace de Coordinación de Comunicación Social	Coordinación de Enlace de Comunicación	Publica Plan de Trabajo Anual de las UIG en la página oficial de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.	Publicación del Plan Anual de Trabajo de las UIG
17	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Brinda seguimiento y acompañamiento permanente a las Unidades de Igualdad de Género para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de trabajo Anual.	
18	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Sistematiza el avance y cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de las Unidades de Igualdad de Género.	Documento de Sistematización
19	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Elabora el informe final de resultados de las UIG y presenta a la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género para su aprobación.	
20	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Revisa y aprueba el informe final de resultados.	
21	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Presenta el Informe de resultados a las Unidades de Igualdad de Género de la Administración Pública Estatal.	

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
22	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Solicita a la Coordinación de Enlace de Comunicación la publicación del Informe de resultados de las Unidades de Igualdad de Género.	
23	Enlace de Coordinación de Comunicación Social	Coordinación de Enlace de Comunicación	Publica el Informe de resultados de las Unidades de Igualdad de Género en la página oficial de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.	Informe de resultados publicado

Procedimiento de Capacitación y asesoría a las Unidades de Igualdad de Género

Ficha del procedimiento	
Nombre	Capacitación y asesoría a las Unidades de Igualdad de Género.
Descripción	Se llevan a cabo procesos de capacitación y asesorías dirigidas a las Unidades de Igualdad de Género instauradas en la Administración Pública Estatal para incorporar la política de igualdad; capacitaciones contenidas en el Plan de Trabajo Anual y diseñadas e implementadas por especialistas en materia de igualdad, cultura institucional, prevención del acoso y hostigamiento, planeación y programación con perspectiva de género, entre otras temáticas.
Alineación normativa	PE-25-V-RI-17-I-VI-X–XII-XXVIII
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Coordina y brinda seguimiento a las Unidades de Igualdad de Género de la Administración Pública Estatal a través de la ejecución y cumplimiento de una serie de procesos de capacitación contenidas en el Plan de Trabajo Anual.
Procedimientos antecedentes	Seguimiento de las Unidades de Igualdad de Género.
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos Administrativos: Propuesta de especialistas en especialistas, oficio de convocatoria para participar en las capacitaciones y asesorías, informe de resultados, capacitaciones y/o asesorías, listas de asistencia, sistematización, estadística e informe de resultados. Recursos materiales: vehículo Recursos Financieros: Viáticos en caso de requerir
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de resultados.
Indicador	Porcentaje de capacitaciones y personas capacitadas de las Unidades de Igualdad de Género.

Modelado del procedimiento de Capacitación y asesoría a las Unidades de Igualdad de Género



Narrativa del procedimiento de Capacitación y asesoría a las Unidades de Igualdad de Género

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Coordina y da seguimiento a la implementación del Plan de Trabajo Anual del apartado cronograma de capacitaciones con las Unidades de Igualdad de Género.	Cronograma de Capacitaciones
2	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Elabora propuesta de especialistas en materia de igualdad y perspectiva de género y turna a la Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género para su visto bueno y en caso de ser necesario, su modificación.	Documento de propuesta
3	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Revisa la propuesta de especialistas y sugiere modificaciones y/o válida, indicando a la Coordinación Especializada dar comienzo a las gestiones previas para enviar los oficios de invitación a especialistas y convocatoria a las Unidades de Igualdad de Género.	Documento de propuesta validado
4	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Gestiona la vinculación con especialistas en materia de igualdad, cultura institucional, prevención del acoso y hostigamiento, planeación y programación con perspectiva de género, entre otras temáticas.	
5	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Realiza oficio de invitación y solicitar material de la capacitación (guías instruccionales y presentación de la capacitación).	Guías instruccionales y presentación de la capacitación
6	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Elabora el oficio de convocatoria a la capacitación y/o asesoría dirigido a la persona enlace de la Unidad de Igualdad de Género de cada dependencia; solicita un pre-registro a través de formulario de confirmación de asistencia con la finalidad de conocer el número de asistentes para generar la lista de asistencia.	Oficios de convocatoria emitidos a las personas enlace, así como correo electrónico, lista de asistencia

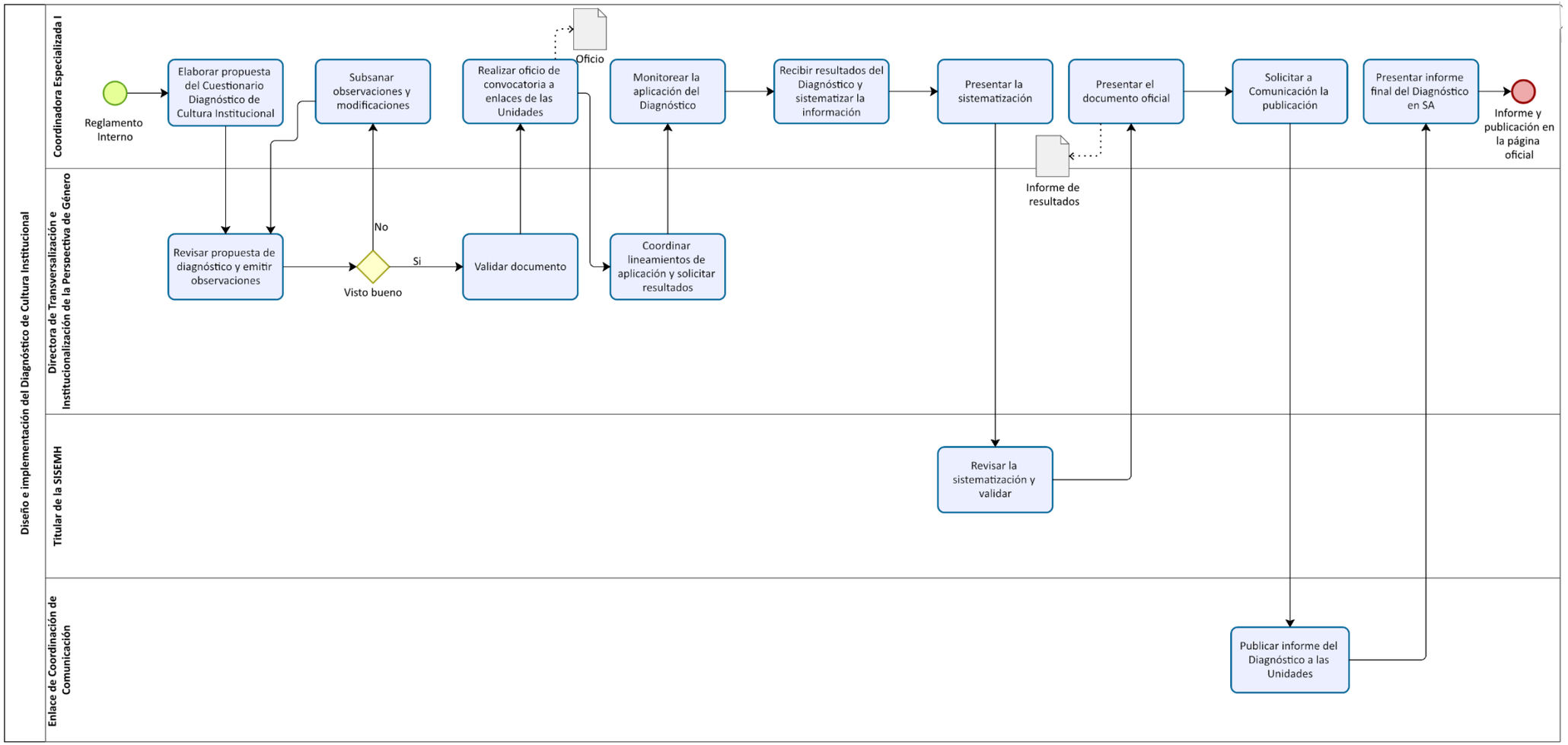
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Coordina la logística de la capacitación y/o asesoría, recibe a la persona especialista y a las Unidades de Igualdad de Género; acompaña antes, durante y después la implementación de la capacitación.	Lista de asistencia, presentación, evidencia fotográfica
8	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Sistematiza, desagrega datos y genera estadísticas de las Unidades de Igualdad de Género que asistieron a la capacitación y/o asesoría.	Estadísticas y seguimiento
9	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Realiza la propuesta de constancias y turna a la titular de la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género para su validación.	Propuesta de constancia
10	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Valida las constancias que serán entregadas a las personas que asisten a capacitación.	
11	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Realiza el trámite para recabar las firmas de la Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, así como de especialistas en capacitación.	Constancia
12	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Elabora Informe de resultados de los procesos de capacitación de las Unidades de Igualdad de Género.	Informe de resultados
13	Directora de Transversalización e Institucionalización de	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Valida el informe de los procesos de capacitación de las Unidades de Igualdad de Género.	

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	la Perspectiva de Género			
14	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Presenta el informe de resultados a las Unidades de Igualdad de Género.	Informe de resultados

Procedimiento de Diseño e implementación del Diagnóstico de Cultura Institucional

Ficha del procedimiento	
Nombre	Diseño e implementación del Diagnóstico de Cultura Institucional.
Descripción	Elaborar un Diagnóstico de Cultura Institucional en la Administración Pública Estatal para contar con un mapeo que permita operar el Programa de Cultura Institucional. Su aplicación se contempla al inicio de la administración.
Alineación normativa	PE-25-V-RI-17-I-VI-X–XII-XXVIII
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Aplicación y resultados del Diagnóstico de Cultura Institucional en la Administración Pública Estatal.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Coordinación en la implementación del Programa de Cultura Institucional.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos Administrativos: Propuesta diagnóstico, sistematización, estadística e informe de resultados. Recursos materiales: vehículo Recursos Financieros: Viáticos en caso de requerir
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe y publicación en la página oficial de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Diagnóstico de Cultura Institucional.
Indicador	Porcentaje de dependencias que participan y porcentaje de respuestas del Diagnóstico de Cultura Institucional recibidas.

Modelado del procedimiento de Diseño e implementación del Diagnóstico de Cultura Institucional



Narrativa del procedimiento de Diseño e implementación del Diagnóstico de Cultura Institucional

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Elabora la propuesta del Cuestionario Diagnóstico de Cultura Institucional en la Administración Pública Estatal y turna a la titular de la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género y a la Subsecretaría de Igualdad para su revisión, visto bueno y o modificación en caso de ser necesaria.	Documento propuesto del Diagnóstico de Cultura Institucional
2	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género y Subsecretaria de Igualdad de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Revisa propuesta de diagnóstico y emite observaciones, visto bueno y solicita modificación en caso de ser necesario.	Documento propuesto del Diagnóstico de Cultura Institucional
3	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Subsana observaciones y modificaciones, envía el documento y espera validación de la propuesta.	Documento finalizado para su aplicación
4	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género y Subsecretaria de Igualdad de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Valida el documento Diagnóstico de Cultura Institucional.	
5	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Realiza oficio de convocatoria dirigido a enlaces de las Unidades de Igualdad de Género para preparar la logística de la aplicación del Diagnóstico de Cultura Institucional en las dependencias de la Administración Pública Estatal, específica temporalidad para su aplicación.	Oficio de convocatoria

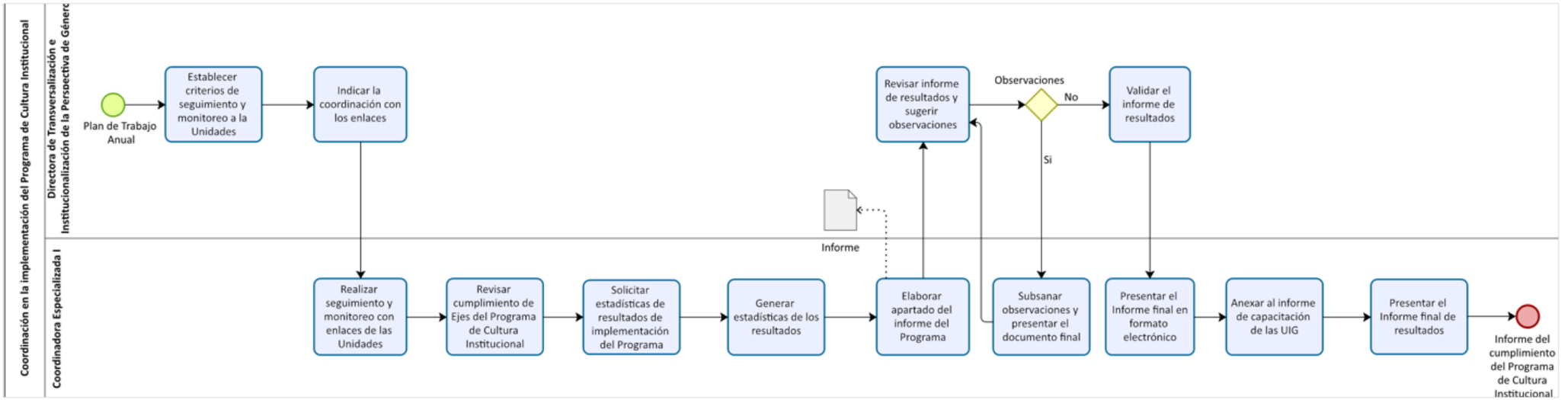
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Coordina los lineamientos de la aplicación del Diagnóstico con las Unidades de Igualdad de Género y solicita a sus enlaces, envíen los resultados.	Documento diagnóstico aplicado
7	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Monitorea la aplicación del Diagnóstico a través de una base de datos sobre su cumplimiento.	Base de datos
8	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Recibe los resultados del Diagnóstico y sistematiza la información de cada dependencia y elabora el informe de resultados	Sistematización del diagnóstico
9	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Presenta a la Titular de la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género la sistematización del Diagnóstico de Cultura Institucional clasificado en coordinaciones generales, secretarías, entidades y fideicomisos para su visto bueno.	Documento de Informe de resultados
10	Directora de Transversalización e Institucionalización	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Revisa la sistematización del Diagnóstico de Cultura Institucional para su validación.	Documento de Informe de resultados
11	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Presenta el documento final en formato electrónico para su publicación en la página oficial de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.	Documento de Informe de resultados
12	Coordinadora Especializada I	Coordinación de enlace de comunicación	Solicita a la Coordinación de Enlace de Comunicación la publicación del Diagnóstico de Cultura Institucional en la página oficial de la SISEMH.	Publicación de Informe del Diagnóstico de Cultura Institucional
13	Enlace de Coordinación del área de Comunicación Social	Dirección de Transversalización e	Publica el informe del Diagnóstico a las Unidades de Igualdad de Género.	Informe

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		Institucionalización de la Perspectiva de Género		
14	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Presenta el informe final del Diagnóstico a las Unidades de Igualdad de Género en la Administración Pública Estatal.	Informe y publicación en la página oficial

Procedimiento de Coordinación de la implementación del Programa de Cultura Institucional

Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinación en la implementación del Programa de Cultura Institucional
Descripción	Cumplimiento del Programa de Cultura Institucional en la Administración Pública Estatal
Alineación normativa	PE-25-V-RI-17-I-VI-X–XII-XXVIII
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Cumplimiento del Programa Cultura Institucional en la Administración Pública Estatal a través de las Unidades de Igualdad de Género
Procedimientos antecedentes	Diseño e implementación del Diagnóstico de Cultura Institucional
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos Administrativos: Programa de Cultura institucional publicado, sistematización y estadísticas de cumplimiento Recursos materiales: vehículo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de cumplimiento del Programa de Cultura Institucional
Indicador	Porcentaje de Unidades de Igualdad de Género con acciones del Programa de Cultura Institucional implementadas

Modelado del procedimiento de Coordinación de la implementación del Programa de Cultura Institucional



Narrativa del procedimiento de Coordinación de la implementación del Programa de Cultura Institucional

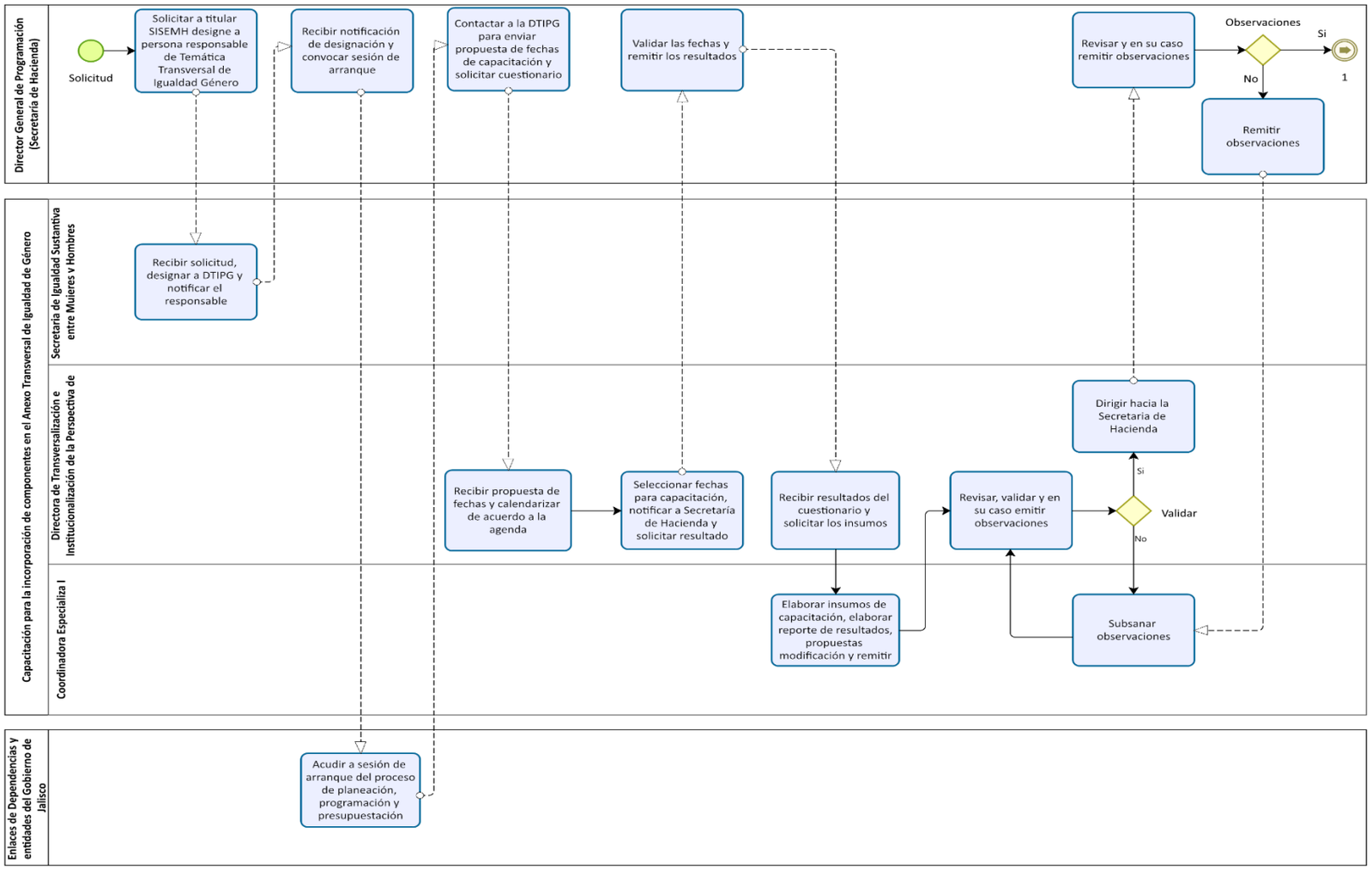
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Establece los criterios de seguimiento y monitoreo de conformidad con el Plan de Trabajo Anual de las Unidades de Igualdad de Género.	Cumplimiento del Plan de Trabajo Anual
2	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Indica a la Coordinadora Especializada la coordinación con enlaces de las Unidades de Igualdad de Género.	Plan de Trabajo
3	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Realiza el seguimiento y monitoreo con enlaces de las Unidades de Igualdad de Género la implementación del Programa de Cultura Institucional.	Base de datos de cumplimiento
4	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Revisa el cumplimiento de los Ejes del Programa de Cultura Institucional.	
5	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Solicita estadísticas de resultados de la implementación del Programa de Cultura Institucional a las Unidades de Igualdad de Género.	Estadísticas
6	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Genera estadísticas de resultados.	Estadísticas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Elabora el apartado del informe de resultados del Programa de Cultura Institucional de la Administración Pública Estatal y turna a la titular de la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.	Informe
8	Directora de Transversalización e Institucionalización	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Revisa el informe de resultados del Programa de Cultura Institucional para su visto bueno y en caso de ser necesario, sugiere modificaciones.	Documento de Informe de resultados
9	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Subsana observaciones y presenta el documento final en formato electrónico para su adhesión al informe de resultados de capacitación y asesoría de las Unidades de Igualdad de Género para validar.	Documento de Informe de resultados
10	Directora de Transversalización e Institucionalización	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Valida el informe de resultados del Programa de Cultura Institucional si no hay observaciones.	
11	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Presenta el Informe final en formato electrónico.	Informe final.
12	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Anexa al informe de capacitación de las Unidades de Igualdad de Género.	Informe final.
13	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Presenta el Informe final de resultados a las Unidades de Igualdad de Género.	Informe de cumplimiento del Programa de Cultura Institucional.

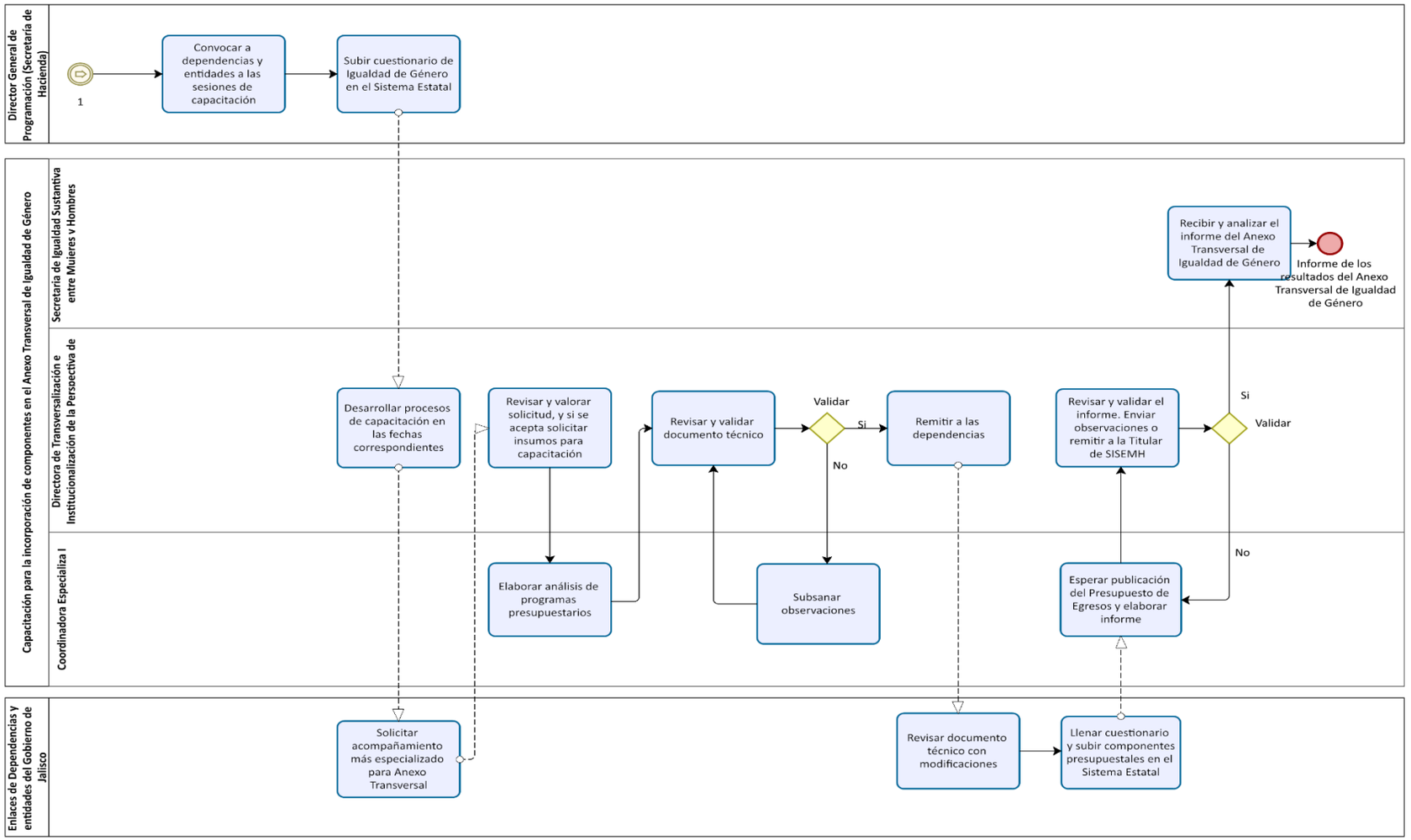
Procedimiento de Capacitación para la incorporación de componentes en el Anexo Transversal de Igualdad de Género

Ficha del procedimiento	
Nombre	Capacitación para la incorporación de componentes en el Anexo Transversal de Igualdad de Género.
Descripción	Dar seguimiento y evaluar las asignaciones presupuestarias estatales y su aplicación para asegurar las políticas transversales y sectoriales de igualdad de género y derechos humanos de las mujeres.
Alineación normativa	PE-25-V-RI-17-I-VI-X–XII-XXVIII
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	La SISEMH es designada como el área responsable de la Temática Transversal de Igualdad de Género del Presupuesto de Egresos para el Estado de Jalisco. Hay una debida colaboración y canales de comunicación adecuados para atender, de manera activa, las convocatorias a los procesos de capacitación. Las dependencias y entidades de Jalisco muestran una disposición a colaborar para integrar, de manera estratégica, los componentes de sus programas presupuestarios en el Anexo Transversal de Igualdad de Género del Presupuesto de Egresos.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos materiales: computadora, bocinas, proyector, extensión
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de los resultados del Anexo Transversal de Igualdad de Género.
Indicador	Porcentaje de dependencias y entidades del Gobierno de Jalisco participantes en los procesos de capacitación correspondientes a la incorporación de la Temática Transversal de Igualdad de Género.

Modelado del procedimiento de Capacitación para la incorporación de componentes en el Anexo Transversal de Igualdad de Género 1 de 2



Modelado del procedimiento de Capacitación para la incorporación de componentes en el Anexo Transversal de Igualdad de Género 2 de 2



Narrativa del procedimiento de Capacitación para la incorporación de componentes en el Anexo Transversal de Igualdad de Género

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Programación	Secretaría de la Hacienda Pública	Solicita a la titular de la Secretaría de Igualdad Sustantiva se designe a una persona responsable de la Temática Transversal de Igualdad de Género.	Notificación electrónica o en físico de solicitud de persona enlace para la Temática Transversal.
2	Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Recibe solicitud, designa a la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género como responsable y notifica a la Secretaría de Hacienda Pública y a la Dirección.	Respuesta electrónica o en físico con la persona responsable de la Temática Transversal.
3	Director General de Programación	Secretaría de la Hacienda Pública	Recibe notificación de designación y convoca a la Sesión de Arranque del Proceso de Planeación, Programación y Presupuestación para la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos correspondiente a cada ejercicio fiscal. En la sesión, delimita cuándo se capacitará a las personas funcionarias públicas en las distintas temáticas transversales y especiales, incluyendo la Temática Transversal de Igualdad de Género.	Presentación de ppt correspondiente a la Sesión de Arranque.
4	Enlaces de Dependencias y entidades del Gobierno de Jalisco	Dependencias y entidades del Gobierno de Jalisco	Acuden a la sesión de arranque del proceso de planeación, programación y presupuestación a cargo de la Secretaría de la Hacienda Pública	Evidencias de capacitación
5	Director General de Programación	Secretaría de la Hacienda Pública	Contacta a la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, envía propuesta de fechas para desarrollar la capacitación relacionada con la Temática Transversal de Igualdad de Género y solicita la elaboración o actualización del Cuestionario de Igualdad de Género, el cuál responden todas las dependencias y entidades antes de subir programas presupuestarios al sistema correspondiente.	Notificación en físico o digital.
6	Directora de Transversalización e Institucionalización de	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.	Recibe propuesta de fechas y calendariza de acuerdo a disponibilidad de la agenda.	Notificación de fechas recibidas.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	la Perspectiva de Género			
7	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.	Selecciona fechas para impartir los procesos de capacitación correspondientes a la Temática Transversal de Igualdad de Género, notifica a la Secretaría de la Hacienda Pública y solicita a la Dirección General de Programación de la Secretaría de la Hacienda Pública los resultados del Cuestionario de Igualdad de Género del ejercicio fiscal anterior	Propuesta de fechas para impartir procesos de capacitación y solicitud de resultados del Cuestionario de Igualdad de Género
8	Director General de Programación	Secretaría de la Hacienda Pública	Valida las fechas propuestas. Remite los resultados del Cuestionario de Igualdad de Género del ejercicio fiscal correspondiente.	Documento xlsx con resultados del Cuestionario de Igualdad de Género del ejercicio fiscal anterior
9	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.	Recibe los resultados del cuestionario. Solicita a la Coordinación Especializada preparar los insumos correspondientes para desarrollar el proceso de capacitación.	Notificación en físico o digital. Correo con insumos previos.
10	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Elabora insumos para la capacitación, como el documento metodológico con la Propuesta de criterios para incluir la Transversalización de Igualdad de Género en el Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco para cada ejercicio fiscal y la presentación correspondiente para la capacitación. Por otra parte, elabora un reporte de los resultados de la implementación del Cuestionario de Igualdad de Género con base en la información remitida por la Dirección General de Programación de la Secretaría de la Hacienda Pública y elabora las propuestas de modificación para el Cuestionario del año correspondiente. Remite los documentos a la Dirección de Transversalización para su validación.	Documento metodológico, presentación, reporte de resultados y Cuestionario con modificaciones.
11	Directora de Transversalización e Institucionalización	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Revisa, valida o emite observaciones a los documentos correspondientes. En caso de estar validados, remite a la Dirección General de Programación para sus observaciones.	Correo de notificación con los documentos correspondientes.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Subsana observaciones en caso de haberlas	Documento metodológico, presentación, reporte de resultados y Cuestionario con observaciones subsanadas.
13	Directora de Transversalización e Institucionalización	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirige hacia la Secretaria de Hacienda, en caso de estar validados.	Correo
14	Director General de Programación	Secretaría de la Hacienda Pública	Revisa y remite observaciones, en caso de que existan.	Notificación en físico o digital con observaciones correspondientes a los documentos revisados.
15	Director General de Programación	Secretaría de la Hacienda Pública	Remite observaciones a la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.	Notificación en físico o digital con observaciones correspondientes a los documentos revisados.
16	Director General de Programación	Secretaría de la Hacienda Pública	Convoca a dependencias y entidades a las sesiones de capacitación para la incorporación de componentes presupuestales a la Temática Transversal de Igualdad de Género.	Pre registro a las capacitaciones correspondientes.
17	Director General de Programación	Secretaría de la Hacienda Pública	Sube el Cuestionario de Igualdad de Género en el Sistema Estatal de Gestión para Resultados	Cuestionario de Igualdad de Género en plataforma
18	Directora de Transversalización e Institucionalización	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Desarrolla los procesos de capacitación en las fechas correspondientes.	Registro de asistencia. Grabación de la sesión correspondiente (en caso de ser virtual)
19	Enlaces de Dependencias y entidades del Gobierno de Jalisco	Dependencias y entidades del Gobierno de Jalisco	Solicita a la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, en caso de necesitarlo, un acompañamiento más especializado para la incorporación de componentes al Anexo Transversal de Igualdad de Género	Solicitud por parte de las dependencias y entidades del Gobierno de Jalisco.

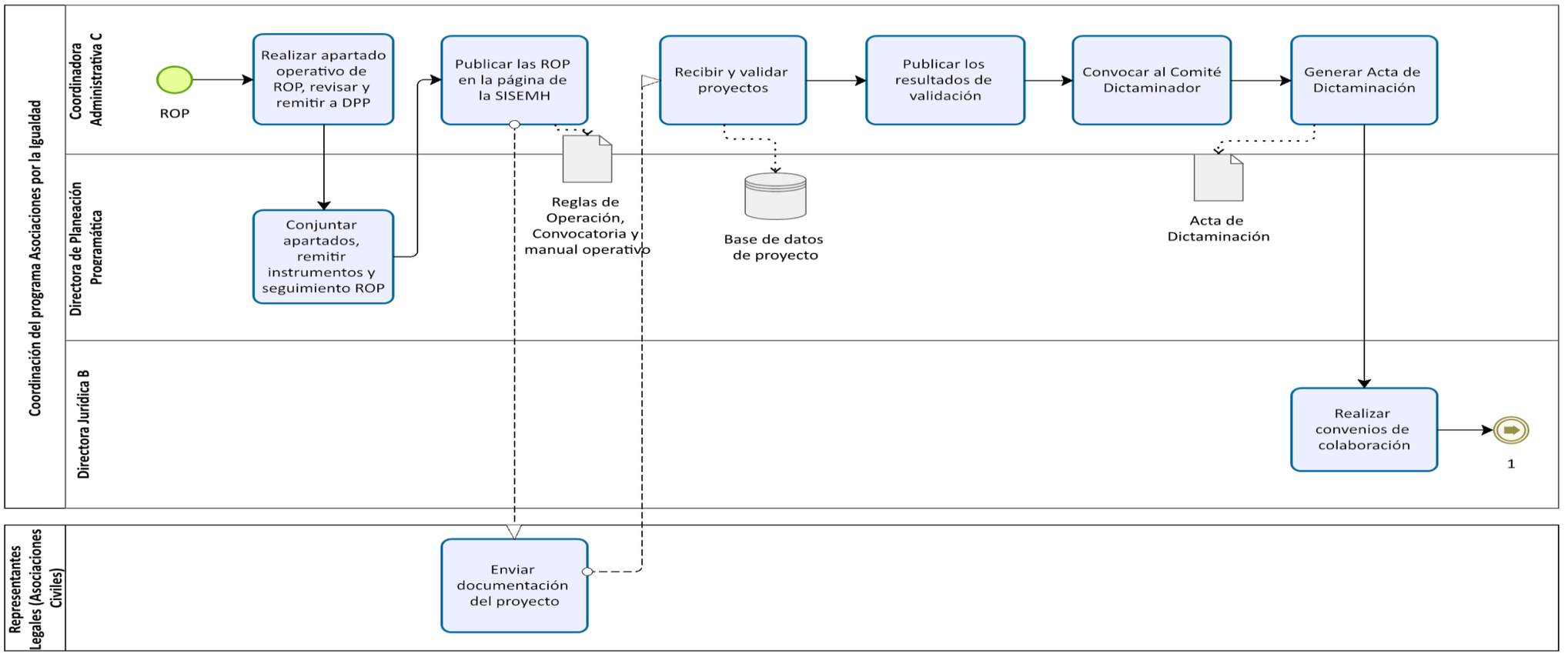
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
20	Directora de Transversalización e Institucionalización	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Revisa y valora la solicitud. En caso de aceptarla, solicita a la Coordinación especializada realizar los insumos correspondientes al proceso de asesoría de la dependencia o entidad solicitante.	Solicitud en físico o electrónico de la elaboración de insumos.
21	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Elabora un análisis de los programas presupuestarios de la dependencia o entidad solicitante, así como una propuesta de modificación para la incorporación de componentes en el Anexo Transversal de Igualdad de Género.	Documento técnico con propuestas de recomendaciones de la dependencia o entidad solicitante.
22	Directora de Transversalización e Institucionalización	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Revisa y valida el documento técnico, en caso de no haber observaciones, se remite a la dependencia o entidad solicitante.	Notificación de envío en físico o digital del documento técnico hacia la dependencia o entidad solicitante.
23	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Subsana observaciones en caso de haberlas por no estar validado.	Documento técnico con observaciones subsanadas.
24	Directora de Transversalización e Institucionalización	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Remite a las dependencias con la validación.	Notificación de envío en físico o digital del documento técnico hacia la dependencia o entidad solicitante.
25	Enlaces de Dependencias y entidades del Gobierno de Jalisco	Dependencias y entidades del Gobierno de Jalisco	Revisa el documento técnico con propuestas de modificación. Valora la modificación de sus componentes presupuestales	Recepción de documento técnico
26	Enlaces de Dependencias y entidades del Gobierno de Jalisco	Dependencias y entidades del Gobierno de Jalisco	Llena el Cuestionario de Igualdad de Género y suben componentes presupuestales en el Anexo Transversal de Igualdad de Género en el Sistema Estatal de Gestión para Resultados.	Notificación de componentes presupuestales por parte del Sistema informático.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
27	Coordinadora Especializada I	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Espera a la publicación del Presupuesto de Egresos y elabora informe con base en los componentes incluidos en el Anexo Transversal de Igualdad de Género del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.	Informe de componentes incluidos en el Anexo Transversal de Igualdad de Género.
28	Directora de Transversalización e Institucionalización	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Revisa y valida el informe. Envía observaciones o remite a la Titular de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.	Notificación en físico o electrónico del informe a la Titular.
29	Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Recibe y analiza el informe del Anexo Transversal de Igualdad de Género.	Informe de los resultados del Anexo Transversal de Igualdad de Género

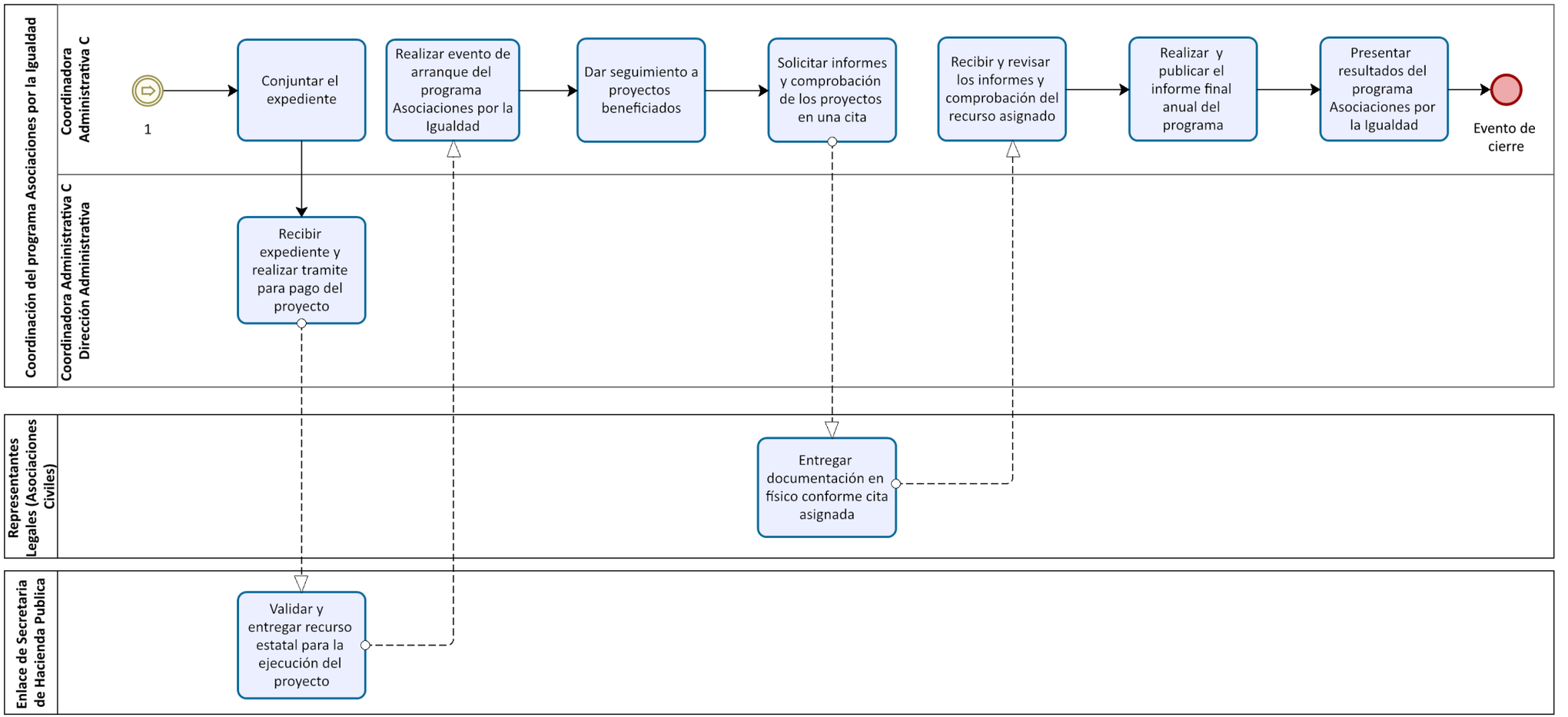
Procedimiento de Coordinación del programa Asociaciones por la Igualdad

Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinación del programa Asociaciones por la Igualdad.
Descripción	Realizar los procesos relativos a la coordinación y operación del programa presupuestario Asociaciones por la Igualdad, el cual se desprende del presupuesto anual de egresos del estado de Jalisco. Para la prevención en el embarazo en Adolescentes
Alineación normativa	PE-25-XXVIII-XLV-RI-17- III-XII-XXIV-XXVIII
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Reglas de Operación publicadas en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, Convocatoria y Manual Operativo del Programa
Procedimientos antecedentes	Aprobación del presupuesto anual de egresos del estado de Jalisco
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Vehículo, servicios de telefonía celular, viáticos en el país, otros servicios de traslado y hospedaje, congresos y convenciones.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Evento de cierre con resultados del programa.
Indicador	Informe anual del programa publicado.

Modelado del procedimiento de Coordinación del programa Asociaciones por la Igualdad 1 de 2



Modelado del procedimiento de Coordinación del programa Asociaciones por la Igualdad 2 de 2



Narrativa del procedimiento de Coordinación del programa Asociaciones por la Igualdad

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinadora Administrativa C	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género (DTIPG)	Realiza el apartado operativo del programa en el documento de Reglas de Operación y revisan el documento. Posterior a ello, remiten a la Dirección de Planeación Programática (DPP).	Apartado operativo de las Reglas de Operación del Programa elaborado.
2	Directora de Planeación programática	Dirección de Planeación programática (DPP)	Conjunta todos los apartados correspondientes a las Reglas de Operación y la Convocatoria para el programa. Posterior a ello, se remiten los instrumentos a las instancias de API correspondientes para su publicación. En un segundo momento, se da seguimiento a la publicación de las Reglas de Operación en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”. Una vez publicadas, se remiten dichos instrumentos publicados a la DTIPG.	Reglas de Operación publicadas.
3	Coordinadora Administrativa C	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género (DTIPG)	Publica las Reglas de Operación, la Convocatoria y el Manual Operativo del Programa producido por la DTIPG en la página oficial de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del estado de Jalisco (SISEMH). Nota: El Manual Operativo del Programa, al ser una herramienta producida por Coordinación Administrativa C, podrá ser actualizado conforme a las necesidades del programa.	- Reglas de Operación, Convocatoria y Manual Operativo del Programa publicados en la página de la SISEMH.
4	Representantes Legales	Asociaciones Civiles	Envían documentación del proyecto.	Proyectos
5	Coordinadora Administrativa C	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género (DTIPG)	Recibe y valida proyectos. Bases a considerar: a) Periodo de recepción de proyectos b) Criterios de elegibilidad y requisitos	Base de datos de proyectos
6	Coordinadora Administrativa C	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la	Publica los resultados de validación consistentes en aquellos proyectos que hayan cumplido con los criterios de elegibilidad y requisitos.	Publicación de resultados de validación.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		Perspectiva de Género (DTIPG)		
7	Coordinadora Administrativa C	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género (DTIPG)	Convoca al Comité Dictaminador que está compuesto por enlaces designados por las titulares de la Subsecretaría de Igualdad de Género y del titular de Dirección de Cooperación y gestión.	Correo electrónico
8	Coordinadora Administrativa C	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género (DTIPG) y otras áreas	Genera el Acta de Dictaminación de los proyectos, considerando los puntos establecidos para evaluar los proyectos validados.	Acta de Dictaminación.
9	Directora Jurídica B	Dirección Jurídica	Realiza los convenios en colaboración con la dirección DTIPG.	Convenio elaborado
10	Coordinadora Administrativa C	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género (DTIPG)	Conjunta el expediente de pago para el trámite del recurso aprobado.	Expediente
11	Coordinadora Administrativa C	Dirección Administrativa (DA)	Recibe el expediente y realiza el proceso de trámite para el pago del proyecto.	Expediente
12	Enlace de Secretaría de la Hacienda Pública	Secretaria de la Hacienda Pública	Valida y entrega el recurso estatal destinado a la ejecución del proyecto.	Recurso entregado y ejercido
13	Coordinadora Administrativa C	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género (DTIPG)	Realiza el evento de arranque del programa Asociaciones por la Igualdad.	Fotografías

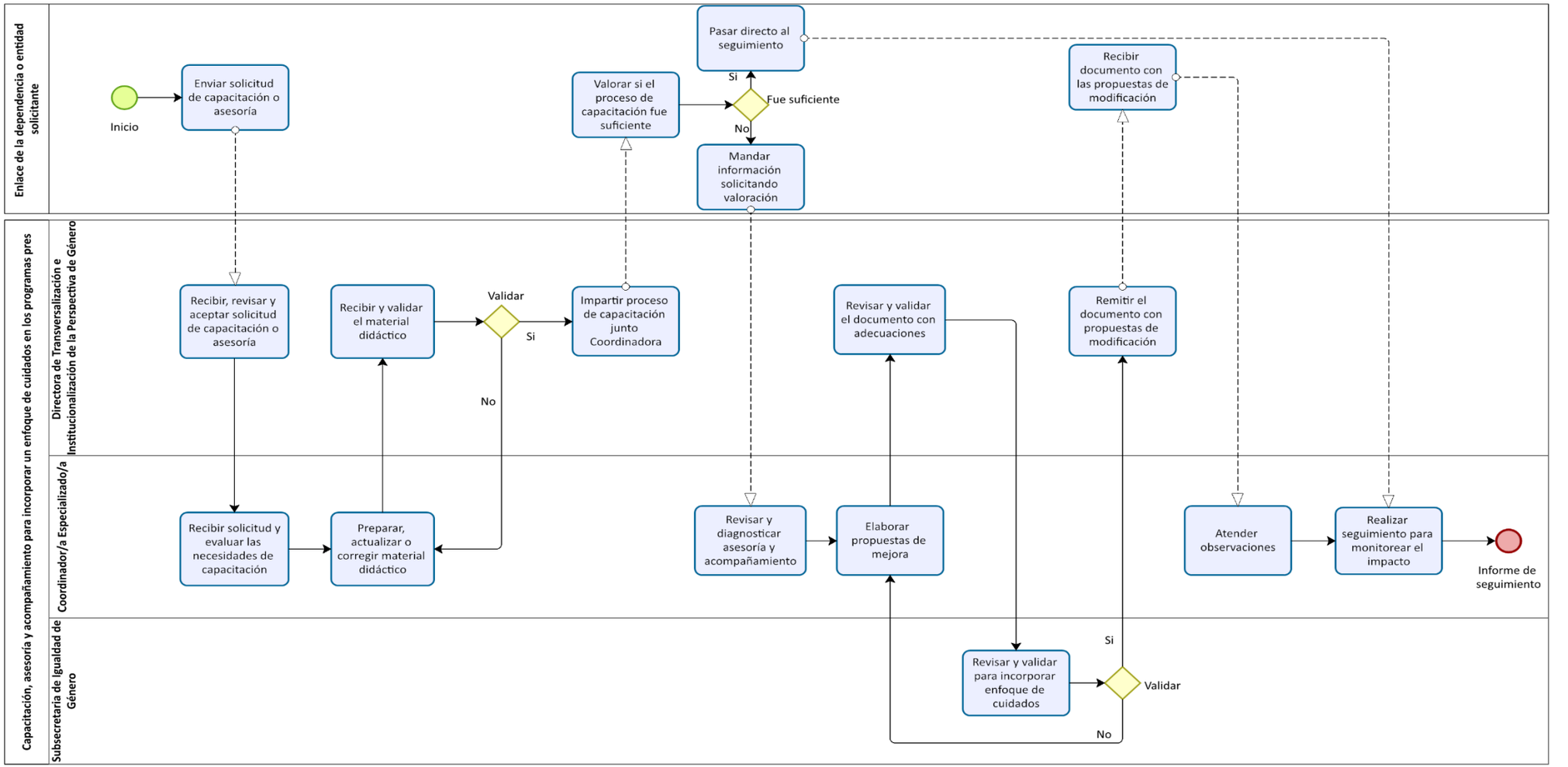
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Coordinadora Administrativa C	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género (DTIPG)	Da seguimiento a proyectos beneficiados. Durante este seguimiento se realizan visitas en campo para conocer los proyectos de manera presencial y cerciorarse de que se estén realizando tal y como se expresó en las propuestas de los cronogramas de actividades de los proyectos.	Fotografías
15	Coordinadora Administrativa C	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género (DTIPG)	Solicita informes parciales y finales de los proyectos ejecutados, así como la comprobación del recurso otorgado con motivo del proyecto con el objetivo de conocer el desarrollo del proyecto, los impactos, resultados, así como el ejercicio del gasto con recursos públicos estatales. De acuerdo a cita programada.	Cita programada
16	Representantes Legales	Asociaciones Civiles	Entrega la documentación en físico conforme a la cita asignada.	Informe finales y parciales Expediente de comprobación financiera
17	Coordinadora Administrativa C	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género (DTIPG)	Recibe y revisa los informes y comprobación del recurso asignado a las Asociaciones Civiles beneficiadas	Expediente de comprobación financiera
18	Coordinadora Administrativa C	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género (DTIPG)	Realiza y publica el informe final anual del programa	Informe Publicado
19	Coordinadora Administrativa C	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género (DTIPG)	Presenta resultados del programa Asociaciones por la Igualdad.	Evento de cierre

Procedimiento de Capacitación, asesoría y acompañamiento para incorporar un enfoque de cuidados en los programas presupuestarios

Ficha del procedimiento	
Nombre	Capacitación, asesoría y acompañamiento para incorporar un enfoque de cuidados en los programas presupuestarios
Descripción	Impulsar, orientar, dar seguimiento y recomendaciones a políticas públicas y programas orientados al reconocimiento, la reducción, la redistribución de los trabajos de cuidados remunerados y no remunerados, así como proponer medidas que propicien la conciliación entre la vida laboral, personal y familiar.
Alineación normativa	PE-25-XVIII-RI-17-IV-VII-XII-XVIII-XIX-XXVIII-LSICEJ-2-IV-39-I-II
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Las actividades de capacitación y asesoramiento respondan a las necesidades específicas de cada institución, asegurando la aplicación efectiva del enfoque de cuidados. Se revisan y actualizan regularmente las guías y materiales de capacitación para reflejar los cambios legislativos, los cambios programáticos en la oferta gubernamental y las mejores prácticas en la materia en el ámbito nacional e internacional. Existe colaboración interinstitucional de las y los titulares de las instituciones gubernamentales para involucrarse en las iniciativas de capacitación y asesoramiento para integrar el enfoque de cuidados en todas las áreas de gestión y operación. Se mantienen canales de comunicación efectivos para el intercambio constante de información y retroalimentación, facilitando el ajuste y la mejora de las estrategias de capacitación.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de capacitación o asesoría por parte de las dependencias interesadas. Diagnósticos iniciales de necesidades de cada dependencia o entidad gubernamental para definir el alcance de la capacitación. Personal responsable y capacitado para impartir formación y brindar asesoramiento especializado en la materia. Material necesario para el desarrollo de la sesión, incluyendo manuales, presentaciones, guías descriptivas, listas de asistencia, entre otros materiales. Acceso a plataformas virtuales o espacios de capacitación para sesiones presenciales.

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informes de seguimiento que documentan la participación y el impacto de las capacitaciones.
Indicador	Porcentaje de capacitaciones y asesorías para incorporar un enfoque de cuidados en los programas presupuestarios implementadas.

Modelado del procedimiento de Capacitación, asesoría y acompañamiento para incorporar un enfoque de cuidados en los programas presupuestarios



Narrativa del procedimiento de Capacitación, asesoría y acompañamiento para incorporar un enfoque de cuidados en los programas presupuestarios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de la dependencia o entidad solicitante	Dependencia o entidad solicitante	Envía solicitud de capacitación o asesoría, manifestando interés por recibir información respecto a cómo incorporar un enfoque de cuidados en su oferta programática.	Solicitud de capacitación.
2	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Recibe, revisa la viabilidad y acepta la solicitud de capacitación o de asesoría. Comienza el diálogo con la Coordinación Especializada para estructurar el proceso de capacitación y/o la asesoría.	Confirmación de recepción y afirmativa de la solicitud.
3	Coordinador/a Especializado/a	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Recibe la solicitud y con base en eso evalúa las necesidades de capacitación que la dependencia solicitante requiera, desde la función orgánica de la dependencia solicitante, la forma en la que se interrelaciona con el enfoque de cuidados, las atribuciones legales o normativas que puede tener o las áreas de oportunidad.	Documento de diagnóstico de necesidades de la dependencia o entidad solicitante.
4	Coordinador/a Especializado/a	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Prepara, actualiza o corrige el material didáctico necesario para el proceso de capacitación, el cual va desde guías instruccionales, hasta presentaciones o preparación de listas de asistencia.	Guía instruccional, presentación
5	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Revisa y valida el material didáctico para desarrollar la capacitación. A partir de ello, en caso de ser necesario, se realizan cambios y se atienden observaciones en los insumos.	Material didáctico validado y actualizado
6	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Imparte, junto con la Coordinación Especializada, el proceso de capacitación hacia las personas de las dependencias o entidades involucradas en los términos que se hayan acordado previamente, ya sea en la carga horaria, en los contenidos, en la sede y demás.	Lista de Asistencia, Evidencia fotográfica, evaluaciones previas y posteriores al proceso de capacitación.

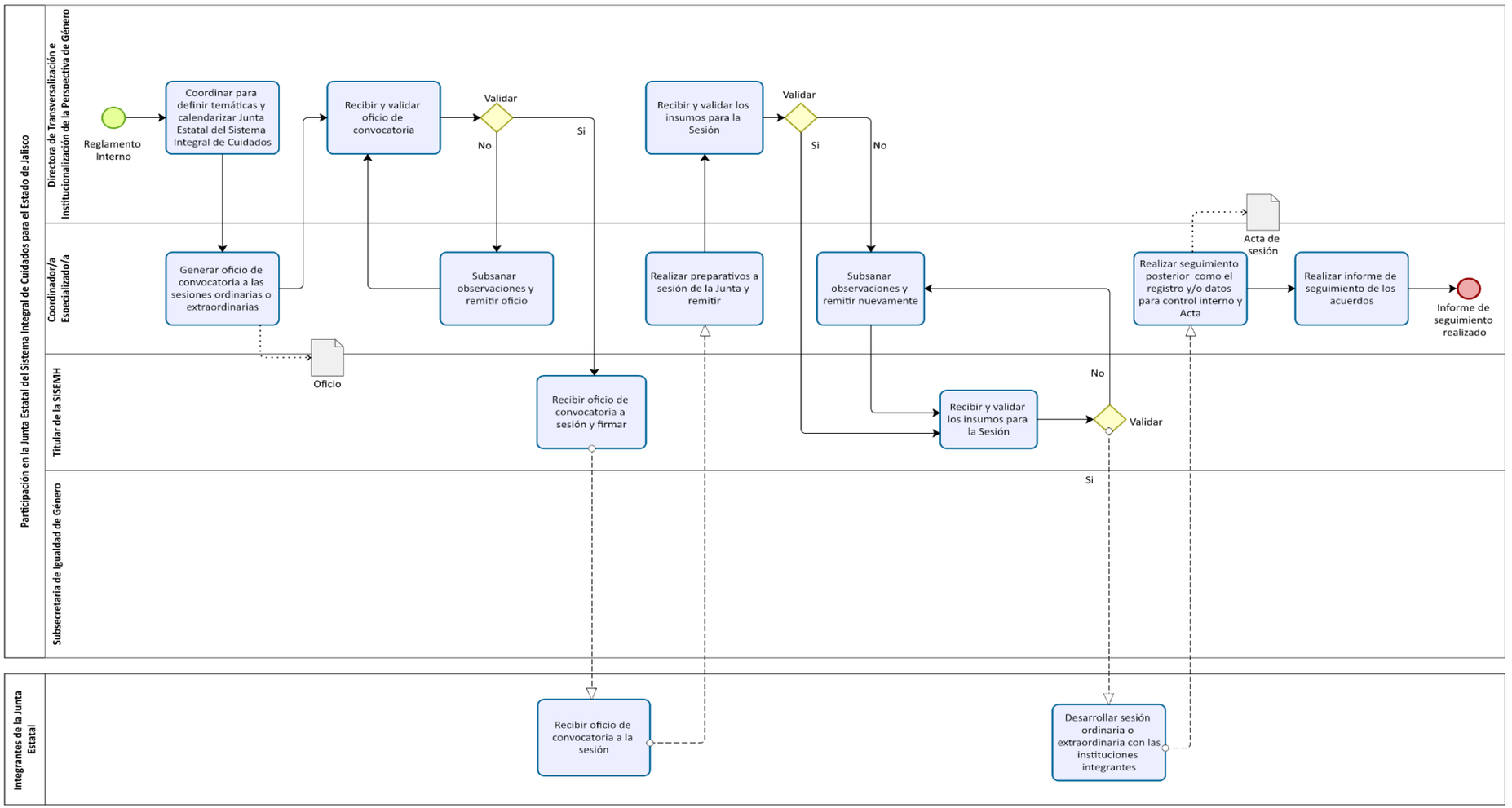
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Enlace de la dependencia o entidad solicitante	Dependencia o entidad solicitante	Valora, junto con la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género si el proceso de capacitación fue suficiente para incorporar un enfoque de cuidados en los programas presupuestarios de la dependencia o entidad dar seguimiento; o bien, si se necesita un proceso de asesoría y acompañamiento adicional.	Correo electrónico o medios de contacto
8	Enlace de la dependencia o entidad solicitante	Dependencia o entidad solicitante	Pasa directo al seguimiento en caso de ser suficiente el proceso de capacitación.	Seguimiento
9	Enlace de la dependencia o entidad solicitante	Dependencia o entidad solicitante	Manda información solicitando valoración del proceso de capacitación por considerando que no es suficiente.	Correo electrónico o medios de contacto
10	Coordinador/a Especializado/a	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Revisa y diagnostica, en caso de necesitar un proceso de asesoría y acompañamiento especializado, la oferta programática y prácticas de cuidado actuales de la dependencia, de manera que se pueda identificar si la dependencia o entidad cuenta con acciones, programas o políticas que contribuyan al reconocimiento, reducción o redistribución de los trabajos de cuidado; a su vez, identifica áreas de oportunidad y se elabora recomendaciones	Diagnóstico o documento especializado con propuestas de mejora y recomendaciones.
11	Coordinador/a Especializado/a	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Elabora el documento especializado con propuestas de mejora, recomendaciones y áreas de oportunidad de la oferta programática de la dependencia que solicitó asesoría para incorporar un proceso de incorporación de un enfoque de cuidados en sus programas presupuestarios.	Documento especializado con propuestas de mejora y recomendaciones
12	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Revisa y valida el documento con adecuaciones para incorporar un enfoque de cuidados en la oferta programática. En caso de validarlo, se remite a la Subsecretaría de Igualdad de Género.	Diagnóstico o documento especializado validado.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13	Subsecretaria de Igualdad de Género	Subsecretaría de Igualdad de Género	Revisa y valida el documento con adecuaciones para incorporar un enfoque de cuidados en la oferta programática. Si no valida hay modificaciones.	Diagnóstico o documento especializado validado por la Subsecretaría
14	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Remite el documento con propuestas de modificación a la dependencia o entidad solicitante y se agenda y calendariza la sesión de asesoramiento para presentarlo y revisar dudas e inquietudes.	Recepción del documento especializado enviado.
15	Enlace de la dependencia o entidad solicitante	Dependencia o entidad solicitante	Recibe documento con propuestas de modificación y asesoría por parte de la Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género y Coordinación Especializada para la integración de un enfoque de cuidados en la operación y programas con personas de la dependencia o entidad solicitante.	Documento con retroalimentación incorporada.
16	Coordinador/a Especializado/a	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Atiende las observaciones correspondientes a las propuestas de recomendación, en caso de que existan dichas observaciones por parte de la dependencia o entidad solicitante.	Documento con observaciones atendidas
17	Coordinador/a Especializado/a	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Realiza, una vez concluido el proceso de capacitación o asesoramiento, un seguimiento para monitorear el impacto de los procesos en los programas de la dependencia, observando si hay cambios en los instrumentos normativos o si se atendieron las recomendaciones elaboradas.	Informe de seguimiento.

Procedimiento de Participación en la Junta Estatal del Sistema Integral de Cuidados para el Estado de Jalisco

Ficha del procedimiento	
Nombre	Participación en la Junta Estatal del Sistema Integral de Cuidados para el Estado de Jalisco
Descripción	Colaborar en la preparación de las reuniones de la Junta Estatal del Sistema Integral de Cuidados para el Estado de Jalisco, así como en la planeación y elaboración de documentos, insumos e informes preliminares que se someterán a revisión y aprobación por parte de las personas que conforman la Junta Estatal y en el seguimiento y cabal cumplimiento de las decisiones tomadas por la misma.
Alineación normativa	PE-25-XVIII-RI-17-IV-VII-XII-XVIII-XIX-XXVIII-LSICEJ- 27-I-II-III-V
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	La SISEMH, en su función de Secretaría Técnica de la Junta Estatal, prepara con antelación las reuniones de la misma, incluyendo la recopilación o elaboración de los documentos necesarios y la preparación de la agenda para garantizar discusiones enfocadas y productivas. Hay una debida colaboración y canales de comunicación adecuados para atender, de manera activa, las sesiones y actividades derivadas de los acuerdos de la Junta por las personas de cada una de las dependencias que participan en ella. Existe un seguimiento continuo de las resoluciones de la Junta para evaluar su implementación y efectividad y canales de comunicación entre las personas que forman parte de ella para facilitar el avance de propuestas.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Personal capacitado para la preparación y facilitación de las sesiones y los insumos necesarios para que la titular de la Secretaría desempeñe el rol de Secretaría Técnica en la Junta Estatal. Documentos relevantes para las sesiones, como informes previos, propuestas de políticas, oficios de convocatoria y demás requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la Junta.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de seguimiento del trabajo realizado y los acuerdos derivados de la Junta Estatal del Sistema Integral de Cuidados para el estado de Jalisco
Indicador	Porcentaje de Sesiones ordinarias de la Junta Estatal del Sistema Integral de Cuidados en Jalisco realizadas.

Modelado del procedimiento de Participación en la Junta Estatal del Sistema Integral de Cuidados para el Estado de Jalisco



Narrativa del procedimiento de Participación en la Junta Estatal del Sistema Integral de Cuidados para el Estado de Jalisco

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de género	Inicia coordinación con la Titular de la Secretaría para definir temáticas, orden del día, fecha, lugar y horario de sesión ordinaria o extraordinaria, en colaboración con la titular de SISEMH y la Junta Estatal del Sistema Integral de Cuidados para el Estado de Jalisco.	Orden del día, fecha, lugar y horario definidos.
2	Coordinador/a Especializado/a	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Genera oficio de convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias para firma de la Titular de la SISEMH. Remite a la Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género para su validación. Subsana observaciones en caso de que se presenten.	Oficios
3	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Recibe y valida oficio de convocatoria a la sesión. En caso de que se presenten observaciones, se subsanan por parte del Coordinador especializado antes de validar	Oficio validado por la Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género
4	Coordinador/a Especializado/a	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Subsana observaciones y remite nuevamente a la Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género para su validación.	Oficio con observaciones subsanadas
5	Titular de la SISEMH	Despacho de la SISEMH	Recibe oficio de convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria de la Junta y lo firma. Dirige instrucciones para enviar oficio de convocatoria a las personas participantes de la Junta Estatal.	Oficio de convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria firmado

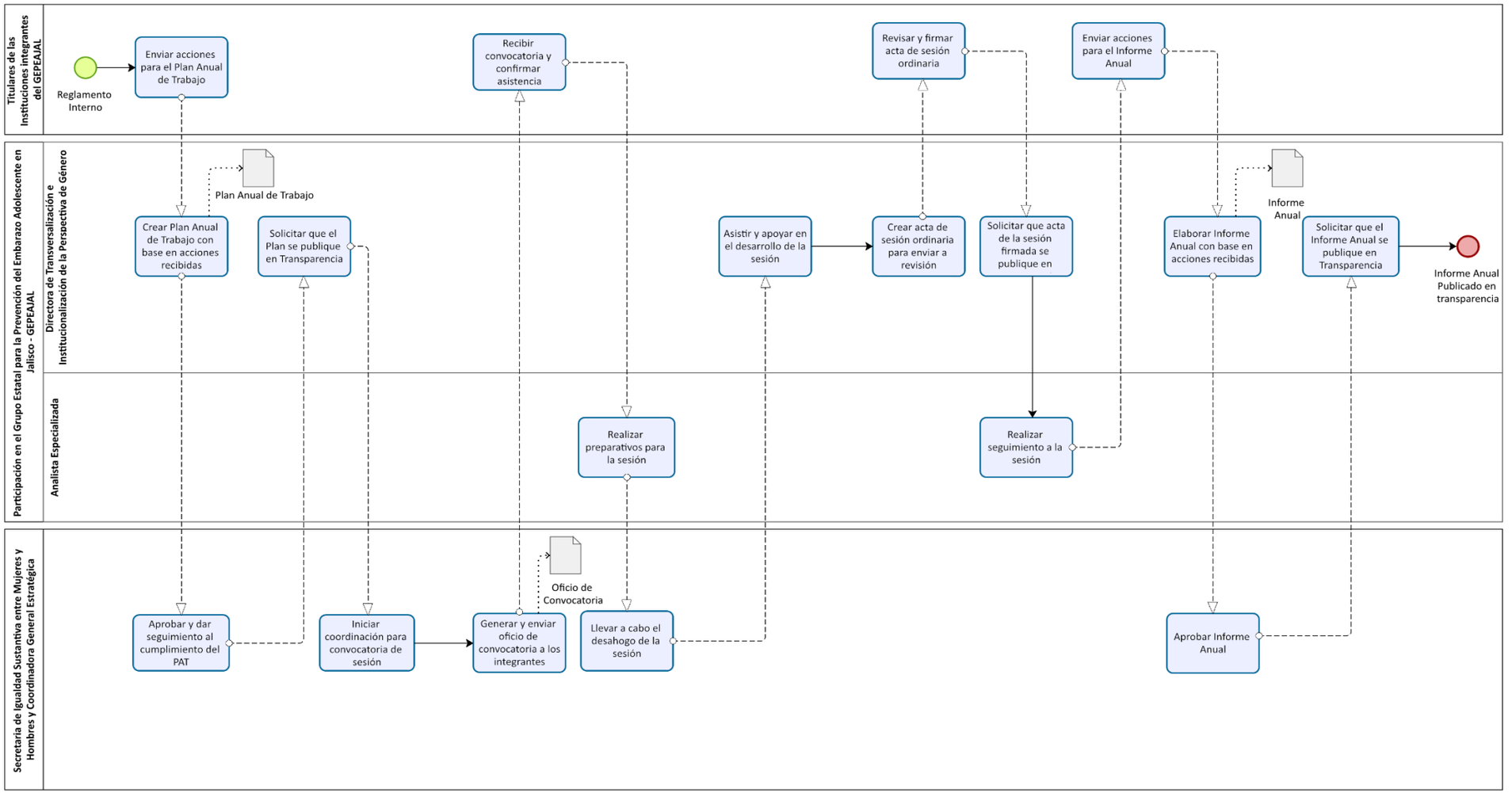
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Integrantes de la Junta Estatal	Junta Estatal	Recibe oficio de convocatoria a la sesión correspondiente.	Recepción de oficio de convocatoria para sesión ordinaria o extraordinaria
7	Coordinador/a Especializado/a	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Realiza preparativos para el correcto desarrollo de la sesión ordinaria o extraordinaria de la Junta (Formatos de control interno: gestionar lugar, vehículo y/o coffee break, presentación y listas de asistencia. Remites preparativos a la Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género para su validación	Formatos de control interno, espacio reservado, presentación, lista de asistencia.
8	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Recibe y valida los insumos para la Sesión. En caso de que se presenten observaciones, se subsanan y posteriormente se validan. Se remiten a la titular de la Secretaría	Formatos de control interno, presentación, lista de asistencia validados
9	Coordinador/a Especializado/a	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Subsana observaciones y remite nuevamente a la Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género para su validación.	Insumos con observaciones con subsanadas
10	Titular de la SISEMH	Despacho de la SISEMH	Recibe y valida los insumos para la Sesión. En caso de que se presenten observaciones, se subsanan y posteriormente se validan	Formatos de control interno, presentación, lista de asistencia validados por la Titular de la Secretaría
11	Integrantes de la Junta Estatal	Junta Estatal	Desarrolla la sesión ordinaria o extraordinaria con las instituciones integrantes de la Junta. En la sesión, la titular de la Secretaría funge como Secretaría Técnica.	Audio de la Sesión
12	Coordinador/a Especializado/a	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Realiza acciones de seguimiento posterior al desarrollo de la Junta, como el registro de documentos y/o datos para control interno. Además, realiza el acta de la sesión y recaba las firmas de las personas integrantes de la Junta.	Acta de la sesión firmada y publicada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13	Coordinador/a Especializado/a	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Realiza informe de seguimiento de los acuerdos derivados de cada sesión, así como del trabajo realizado por parte de la Junta Estatal para el cumplimiento de los objetivos de la Ley	Informes de seguimiento realizado.

Procedimiento de Participación en el Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo Adolescente en Jalisco (GEPEAJAL)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Participación en el Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo Adolescente en Jalisco - GEPEAJAL
Descripción	Promover y evaluar medidas, políticas, programas y acciones afirmativas para erradicar el embarazo infantil y disminuir, prevenir y atender el embarazo adolescente, así como para asegurar el acceso de las madres adolescentes a los servicios de salud, a la educación, a oportunidades para su desarrollo y a servicios de cuidados, por medio de la realización de sesiones ordinarias del GEPEAJAL y el seguimiento a sus acuerdos.
Alineación normativa	PE-25-XVI-RI-17-VII-XII-XXII-XXIII-XXVIII Decreto DIELAG DEC 007/2019
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	El GEPEAJAL se rige por la “Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes” (ENAPEA). La SISEMH funge como Secretaría Técnica, donde según los lineamientos, parte de sus funciones consisten en la realización de las Sesiones Ordinarias, estas sesiones se realizan en colaboración con la Coordinación, a cargo de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social. La participación consiste en la planeación, gestión, ejecución y seguimiento de las sesiones ordinarias y sus acuerdos, así como en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y el Informe Anual.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos administrativos: oficio de convocatoria. Recursos materiales: vehículo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Plan Anual de Trabajo realizado y publicado en transparencia. Actas de las Sesiones Ordinarias firmadas y publicadas en transparencia. Informe Anual publicado en transparencia
Indicador	Porcentaje de Sesiones Ordinarias del Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo Adolescente realizadas.

Modelado del procedimiento de Participación en el Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo Adolescente en Jalisco (GEPEAJAL)



Narrativa del procedimiento de Participación en el Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo Adolescente en Jalisco (GEPEAJAL)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titulares de las Instituciones integrantes del GEPEAJAL	Instituciones integrantes del GEPEAJAL	Envía acciones para el Plan Anual de Trabajo.	Correo con acciones enviadas.
2	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.	Crea Plan Anual de Trabajo con base en acciones recibidas.	Documento del Plan Anual de Trabajo
3	Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social	Secretaria Técnica (SISEMH) y Coordinación del GEPEAJAL (CGDS, externa)	Aprueba y da seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.	Plan Anual de Trabajo ejecutado.
4	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.	Solicita que el Plan Anual de Trabajo se publique en Transparencia.	Plan Anual de Trabajo publicado en transparencia.
5	Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social.	Secretaria Técnica (SISEMH) y Coordinación del GEPEAJAL (CGDS, externa)	Inicia coordinación para convocatoria de sesión: se definen temáticas, orden del día, fecha, lugar y horario de la sesión.	Orden del día y fecha, lugar y horario definidos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social.	Secretaria Técnica (SISEMH) y Coordinación del GEPEAJAL (CGDS, externa)	Genera y envía el oficio de convocatoria a los integrantes con base en los lineamientos.	Oficio de Convocatoria enviado.
7	Titulares de las Instituciones integrantes del GEPEAJAL	Instituciones integrantes del GEPEAJAL	Reciben convocatoria y confirman asistencia.	Confirmación de asistencia.
8	Analista especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Realiza preparativos para la sesión: formatos de control interno: carpeta de los documentos utilizados y generados, fichas para conocer los detalles del evento, solicitud con requerimientos, etc. Lista de confirmaciones, guion de la sesión, lista de asistentes, presentación que se proyectará, acta de la sesión previa para firma.	Formatos de control interno llenos. Lista de confirmaciones, guion y presentación, acta con firmas.
9	Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social.	Secretaria Técnica (SISEMH) y Coordinación del GEPEAJAL (CGDS, externa)	Lleva a cabo el desahogo de la sesión: se abordan los puntos del orden del día.	Desahogo de la sesión.
10	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género en colaboración con la titular de SISEMH	Asiste y apoya en el desarrollo de la sesión: coloca personificadores, registra asistentes en lista, registra acuerdos y toma fotografías.	Listas de asistencia llenas. Fotografías.
11	Directora de Transversalización e Institucionalización de	Dirección de Transversalización e	Crea acta de sesión ordinaria para enviarla a revisión.	Correo con acta preliminar enviada.

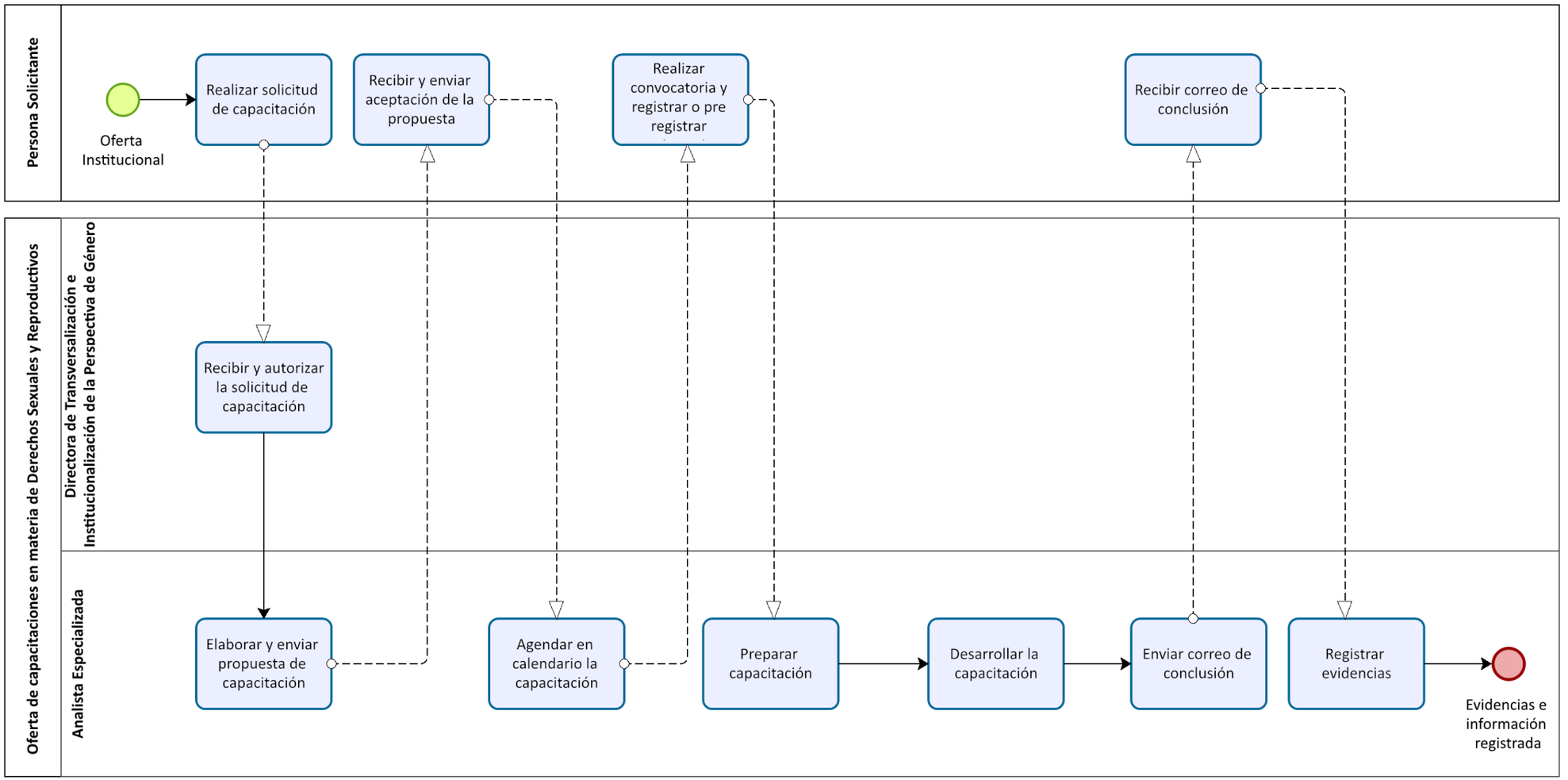
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	la Perspectiva de Género	Institucionalización de la Perspectiva de Género		
12	Titulares de Instituciones integrantes del GEPEAJAL.	Instituciones integrantes del GEPEAJAL.	Revisa y firma acta de sesión ordinaria	Acta de sesión ordinaria firmada.
13	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Solicita que el acta de la sesión ordinaria firmada se publique en transparencia.	Acta de sesión ordinaria publicada en transparencia.
14	Analista especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Realiza seguimiento a la sesión: registra evidencias y documentos de manera interna, envía e-mail de seguimiento de acciones a integrantes del GEPEAJAL.	Evidencias registradas. Correo enviado.
15	Titulares de Instituciones integrantes del GEPEAJAL	Instituciones integrantes del GEPEAJAL	Envía acciones para el Informe Anual	Correo con acciones enviadas.
16	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.	Elabora Informe Anual con base en acciones recibidas.	Documento del Informe Anual
17	Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y Coordinadora General	Secretaria Técnica (SISEMH) y Coordinación del GEPEAJAL (CGDS, externa)	Aprueba Informe Anual.	Informe Anual aprobado.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Estratégica de Desarrollo Social.			
18	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.	Solicita que el Informe Anual se publique en Transparencia.	Informe Anual publicado en transparencia.

Procedimiento de Oferta de capacitaciones en materia de Derechos Sexuales y Reproductivos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Oferta de capacitaciones en materia de Derechos Sexuales y Reproductivos
Descripción	Impulsar y evaluar programas para promover el acceso universal de las mujeres y las niñas, en su diversidad, a los servicios de salud, especialmente a la salud sexual y reproductiva por medio de la realización de acciones formativas relacionadas a los derechos sexuales y reproductivos.
Alineación normativa	PE-25-XVI-RI-17-VII-XII-XXII-XXIII-XXVIII
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	Talleres, charlas o capacitaciones sobre temáticas de derechos sexuales y reproductivos
Políticas del procedimiento	La capacitación se realiza bajo la atención a solicitudes realizadas y con base en la oferta institucional.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos materiales: vehículo, salas de juntas y/o coffee break.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Evidencias: fotografías y listas de asistencia, constancias (si aplica) e información registrada para base de datos de capacitación.
Indicador	Porcentaje de solicitudes de capacitaciones en materia de derechos sexuales y reproductivos atendidas.

Modelado del procedimiento de Oferta de capacitaciones en materia de Derechos Sexuales y Reproductivos



Narrativa del procedimiento de Oferta de capacitaciones en materia de Derechos Sexuales y Reproductivos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Persona Solicitante	Persona Solicitante	Realiza solicitud de capacitación con base en la Oferta Institucional.	Solicitud de capacitación.
2	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Recibe y autoriza la solicitud de capacitación recibida.	Solicitud respondida con lo acordado.
3	Analista especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Elabora y envía propuesta de capacitación donde define detalles del evento según la solicitud: tipo (taller, charla, capacitación, etc.), fecha, número de sesiones, actividades, modalidad, temas, número de horas, evaluación, asistentes, etc.	Correo de propuesta.
4	Persona Solicitante	Persona Solicitante	Recibe y envía aceptación de la propuesta.	Correo de aceptación.
5	Analista especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Agenda en calendario la capacitación una vez recibida la aceptación del solicitante.	Agenda en calendario.
6	Persona Solicitante	Persona Solicitante	Realiza convocatoria y registro o pre registro de asistencia (si aplica).	Convocatoria/Registro.
7	Analista especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Prepara capacitación: gestión de sala de videoconferencia (si aplica) o lugar, gestión de vehículo, coffee break, formatos de control interno, recursos a utilizar en la actividad (presentación, carta descriptiva, listas, material).	Liga de videoconferencia, sala reservada o solicitud de vehículo, coffee break, si aplica. Presentación, lista de asistencia, material.
8	Analista especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Desarrolla la capacitación: asistencia, introducción, desarrollo del tema, evidencias fotográficas.	Desahogo de la actividad formativa. Listas llenas. Fotografías.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Analista especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Envía correo de conclusión: retroalimentación, material de apoyo, y/o con constancias (si aplica) al solicitante.	Correo enviado, certificados enviados (si aplica).
10	Persona Solicitante	Solicitante	Recibe correo de conclusión.	Correo recibido.
11	Analista especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Registra evidencias (listas, fotografías, constancias) e información para base de datos de capacitación.	Evidencias e información registrada.

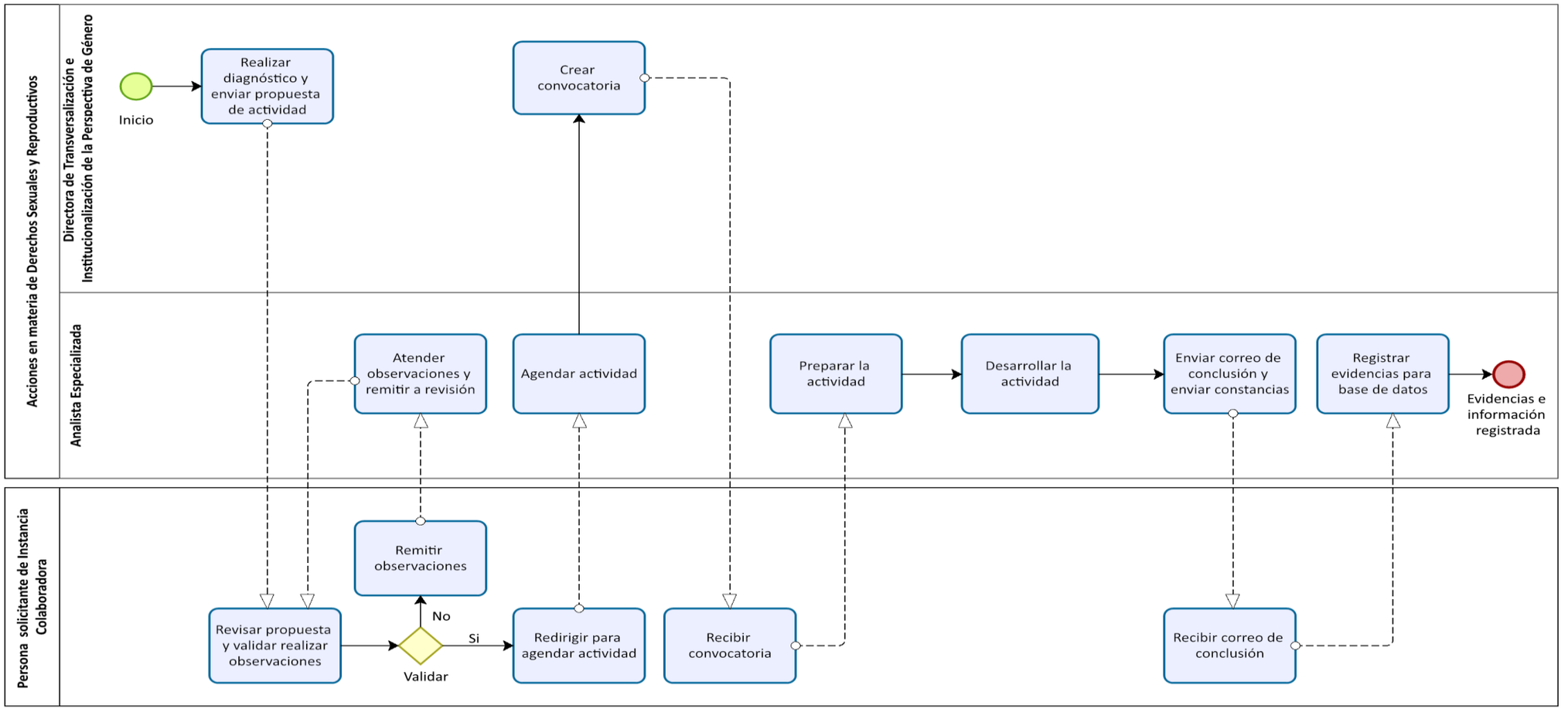
Ficha del servicio de Talleres, charlas o capacitaciones sobre temáticas de derechos sexuales y reproductivos

Nombre del trámite o servicio	Talleres, charlas o capacitaciones sobre temáticas de derechos sexuales y reproductivos
Descripción del servicio	Impartición de sesiones formativas sobre temas relacionados a derechos sexuales y reproductivos y educación integral de la sexualidad. Las sesiones se adaptan según la solicitud realizada para definir sus características de modalidad, duración, fecha, temáticas, entre otros detalles.
Documentos que se obtienen con el trámite	Evidencias fotográficas y de listas de asistencia, estadística para metas de capacitación e internas.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Población diversa (NNA, mujeres, estudiantes, personas servidoras públicas, entre otros).
Responsable del servicio	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género
Domicilio, Ubicación y teléfono	Francisco de Quevedo 169, Colonia Arcos Vallarta
Horario de atención	9:00 horas a 17:00 horas
Requisitos	Oficio o correo de solicitud para la realización del evento, con detalles sobre la población a quien va dirigido, temáticas de interés y fechas y horarios tentativos, dirigido a la dirección de la DTIPG.
Costo, Forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	3-5 días hábiles
Dirección General responsable o equivalente	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género
Dirección de Área responsable o equivalente	Agenda de Derechos Sexuales y Reproductivos
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano interno de control, 3336583170 ext. 13524 o 13526, evaluacionfobam.sisemh@jalisco.gob.mx Correo electrónico de la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género mariana.ortiz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Acciones en materia de Derechos Sexuales y Reproductivos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Acciones en materia de Derechos Sexuales y Reproductivos
Descripción	Impulsar y evaluar programas para promover el acceso universal de las mujeres y las niñas, en su diversidad, a los servicios de salud, especialmente a la salud sexual y reproductiva por medio de la realización de acciones relacionadas a los derechos sexuales y reproductivos. Actividades diversas (talleres, charlas, foros, eventos etc.) sobre temáticas de derechos sexuales y reproductivos.
Alineación normativa	PE-25-XVI-RI-17-VII-XII-XXII-XXIII-XXVIII
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Estas acciones son impulsadas desde la Agenda de Derechos Sexuales y Reproductivos.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos materiales: vehículo, coffee break, y/o sala de juntas.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Evidencias fotográficas, listas de asistencia, constancias (si aplica), información para base de datos de capacitación.
Indicador	Porcentaje de actividades en materia de derechos sexuales y reproductivos implementadas

Modelado del procedimiento de Acciones en materia de Derechos Sexuales y Reproductivos



Narrativa del procedimiento de Acciones en materia de Derechos Sexuales y Reproductivos

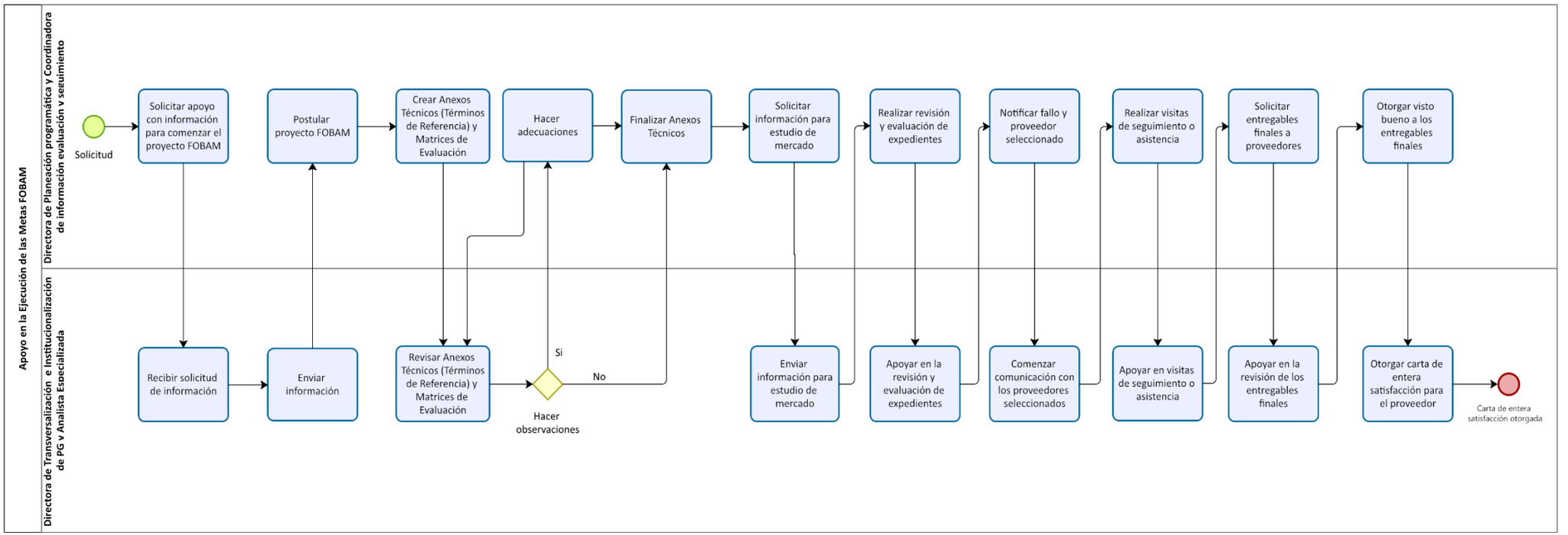
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Realiza diagnóstico y envía propuesta de actividad: define la actividad con sus detalles (fecha, hora, lugar, asistentes, convocatoria, etc).	Propuesta enviada.
2	Persona solicitante de Instancia colaboradora	Instancia colaboradora	Revisa propuesta y valida o realiza observaciones.	Propuesta revisada.
3	Persona solicitante de Instancia colaboradora	Instancia colaboradora	Remite observaciones ya que no es validada.	Propuesta revisada.
4	Analista especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Atiende observaciones si no valida y remite a revisión (si aplica).	Observaciones solventadas.
5	Persona solicitante de Instancia colaboradora	Instancia colaboradora	Redirige para agendar actividad al ser validada.	Propuesta revisada.
6	Analista especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Agenda actividad si es validada.	Actividad agendada.
7	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Crea convocatoria.	Convocatoria emitida.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Persona solicitante de Instancia colaboradora	Instancia colaboradora	Recibe convocatoria.	Convocatoria recibida.
9	Analista especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Prepara la actividad: lugar, vehículo y/o coffee break; formatos de control interno, recursos a utilizar en la actividad (presentación, listas, material).	Lugar reservado, solicitud de vehículo, coffee break, si aplica. Presentación, lista de asistencia, material.
10	Analista especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Desarrolla la actividad: toma de asistencia, desarrollo de la actividad, evidencias fotográficas.	Desahogo de la actividad formativa. Listas llenas. Fotografías.
11	Analista especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Envía correo de conclusión con retroalimentación y envío de constancias (si aplica).	Correo y constancias enviadas (si aplica).
12	Persona solicitante de Instancia colaboradora	Instancia colaboradora	Recibe correo de conclusión.	Correo recibido.
13	Analista especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Registra evidencias (listas, fotografías, constancias) e información para base de datos de capacitación.	Evidencias e información registrada.

Procedimiento de Apoyo para ejecución de metas del FOBAM

Ficha del procedimiento	
Nombre	Apoyo en la Ejecución de las metas FOBAM
Descripción	Impulsar y evaluar programas para promover el acceso universal de las mujeres y las niñas, en su diversidad, a los servicios de salud, especialmente a la salud sexual y reproductiva; mediante el apoyo en todo el proceso de ejecución de las metas FOBAM que tienen temáticas relacionadas a derechos sexuales y reproductivos.
Alineación normativa	PE-25-XVI-RI-17-XII-XXII-XXIII-XXVIII
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Este programa se desprende de la “Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes” (ENAPEA). La coordinación de esta actividad se encuentra a cargo de la Dirección de Planeación Programática, sin embargo, la DTIPG apoyan en diversos momentos para la correcta ejecución de las metas que tienen relación con los derechos sexuales y reproductivos.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos: viáticos para las visitas presenciales.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de las metas ejecutadas de parte de los proveedores.
Indicador	Carta de entera satisfacción firmada.

Modelado del procedimiento de Apoyo para ejecución de metas del FOBAM



Narrativa del procedimiento de Apoyo para ejecución de metas del FOBAM

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directora de Planeación programática y Coordinadora de información evaluación y seguimiento	Dirección de Planeación programática.	Solicita apoyo con información para comenzar el proyecto FOBAM.	Información solicitada. Envío de proveedores. Expedientes revisados.
2	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género y Analista especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.	Recibe solicitud de información.	Solicitud recibida.
3	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género y Analista especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.	Envía información.	Información enviada
4	Directora de Planeación programática y Coordinadora de información evaluación y seguimiento	Dirección de Planeación programática.	Postula proyecto FOBAM.	Proyecto FOBAM postulado.
5	Directora de Planeación	Dirección de Planeación programática.	Crea Anexos Técnicos (Términos de Referencia) y matrices de evaluación.	Anexo técnico y matrices de evaluación creados.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	programática y Coordinadora de información evaluación y seguimiento			
6	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género y Analista especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.	Revisa Anexos Técnicos (Términos de Referencia) y matrices de evaluación	Anexo técnico y matrices de evaluación revisadas.
7	Directora de Planeación programática y Coordinadora de información evaluación y seguimiento	Dirección de Planeación programática.	Hace adecuaciones en caso de haber observaciones.	Anexo técnico y matrices de evaluación adecuados.
8	Directora de Planeación programática y Coordinadora de información evaluación y seguimiento	Dirección de Planeación programática.	Finaliza Anexos Técnicos (Términos de Referencia) y matrices de evaluación.	Anexo técnico y matrices de evaluación terminados.
9	Directora de Planeación programática y Coordinadora de información evaluación y seguimiento	Dirección de Planeación programática.	Solicita información para estudio de mercado.	Información solicitada.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género y Analista especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.	Envía información para estudio de mercado.	Información enviada.
11	Directora de Planeación programática y Coordinadora de información evaluación y seguimiento	Dirección de Planeación programática.	Realiza revisión y evaluación de expedientes de proveedores potenciales para la selección de quien opera la meta.	Expedientes revisados.
12	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género y Analista especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.	Apoya en la revisión y evaluación de expedientes de proveedores potenciales para la selección de quien opera la meta.	Expedientes revisados.
13	Directora de Planeación programática y Coordinadora de información evaluación y seguimiento	Dirección de Planeación programática.	Notifica el fallo y el proveedor seleccionado.	Notificación realizada.
14	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.	Comienza la comunicación con los proveedores seleccionados, para resolución de dudas y apoyo para que las metas se ejecuten en tiempo y forma.	Correos, llamadas, mensajes.

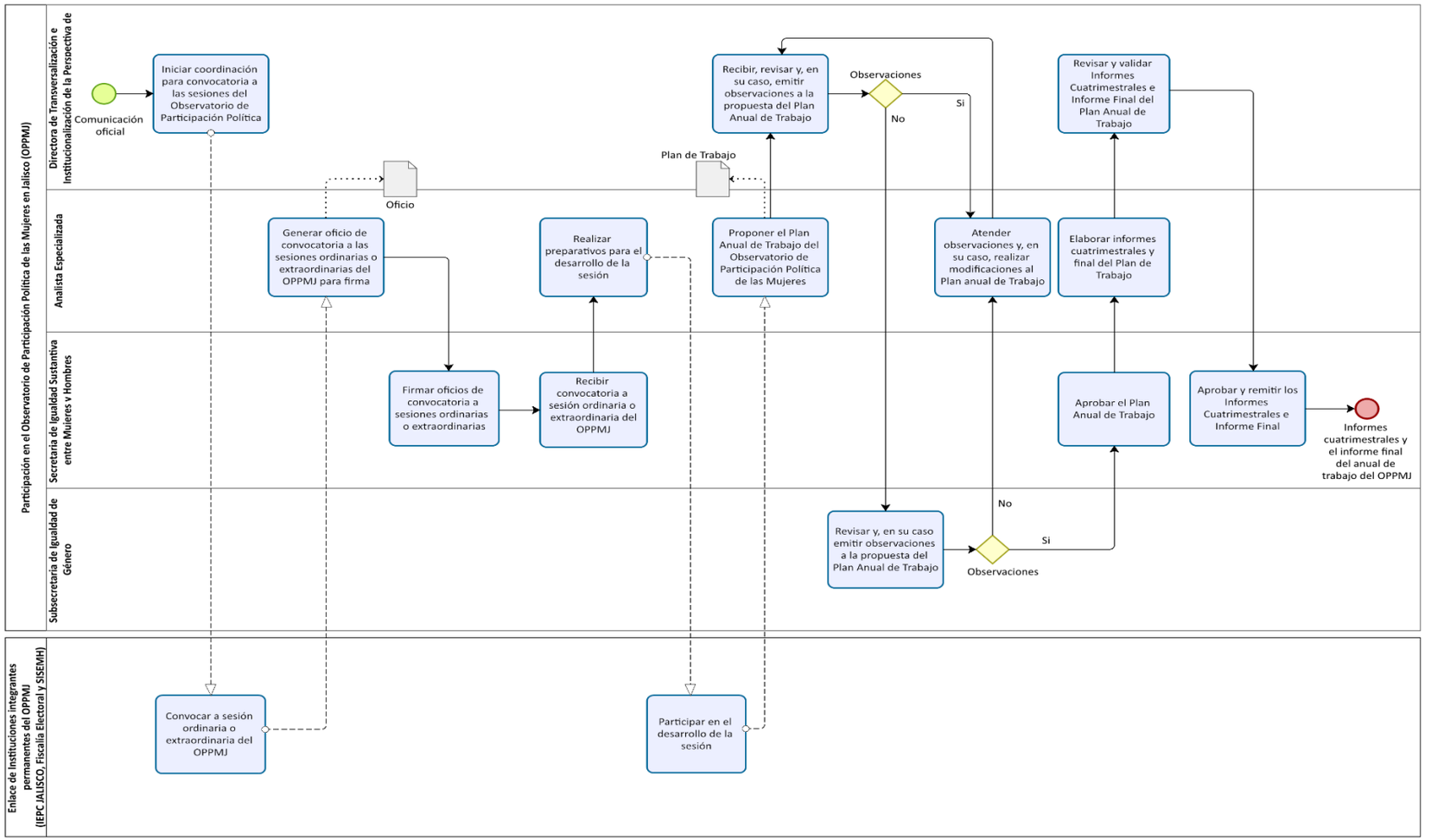
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Género y Analista especializada			
15	Directora de Planeación programática y Coordinadora de información evaluación y seguimiento	Dirección de Planeación programática.	Realiza visitas de seguimiento o asistencia a actividades que indique la meta para verificar su realización.	Visitas realizadas.
16	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género y Analista especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.	Apoya en visitas de seguimiento o asistencia a actividades que indique la meta para verificar su realización.	Visitas realizadas.
17	Directora de Planeación programática y Coordinadora de información evaluación y seguimiento	Dirección de Planeación programática.	Solicita entregables finales a los proveedores para su revisión y verificar que cumplan los criterios establecidos.	Entregables recibidos.
18	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género y Analista especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.	Apoya en la revisión de los entregables finales para verificar que cumplan los criterios establecidos.	Entregables revisados.
19	Directora de Planeación programática y	Dirección de Planeación programática.	Otorga visto bueno a los entregables finales enviados por los proveedores una vez que cumplen con los criterios establecidos.	Entregables aprobados.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Coordinadora de información evaluación y seguimiento			
20	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género y Analista especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género en colaboración con la Dirección de Planeación programática	Otorga carta de entera satisfacción para el proveedor de la meta.	Carta de entera satisfacción otorgada.

Procedimiento de Participación en el Observatorio de Participación Política de las Mujeres en Jalisco (OPPMJ)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Participación en el Observatorio de Participación Política de las Mujeres en Jalisco
Descripción	Se realiza coordinación con las instancias competentes para diseñar e instrumentar medidas y acciones orientadas a fortalecer la ciudadanía y la participación política de las mujeres para garantizar la democracia paritaria, mediante el Convenio Específico de Colaboración Interinstitucional celebrado por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco (IEPC JALISCO), la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Electorales (Fiscalía Electoral), y la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (SISEMH).
Alineación normativa	PE-25-XVI-RI-17-VII-XII-XXI-XXVIII
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Convenio Específico de Colaboración Interinstitucional del Observatorio de Participación Política de las Mujeres en Jalisco OPPMJ, integrado por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco (IEPC JALISCO), la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Electorales (Fiscalía Electoral), y la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (SISEMH) en su calidad de instituciones integrantes permanentes. Así mismo, el OPPMJ se encuentra conformado por instituciones públicas, en su calidad de integrantes estratégicas, por partidos políticos, personas representantes de la sociedad civil y sector académico en su calidad de integrantes asesoras, con el fin de generar información estadística que permita medir el estado actual de la participación política de las mujeres en Jalisco y colaborar en el diseño e implementación de estrategias y/o alianzas que busquen fomentar la intervención en los mecanismos de participación política de las mujeres en el estado.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Sala de reunión; vehículo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Actas de las sesiones celebradas, Plan Anual de Trabajo e Informes cuatrimestrales e informe final del Plan Anual de Trabajo del Observatorio de Participación Política de las Mujeres en Jalisco.
Indicador	Total de sesiones del Observatorio de Participación Política de las Mujeres en Jalisco celebradas.

Modelado del procedimiento de Participación en el Observatorio de Participación Política de las Mujeres en Jalisco (OPPMJ)



Narrativa del procedimiento de Participación en el Observatorio de Participación Política de las Mujeres en Jalisco (OPPMJ)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Inicia coordinación para la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Observatorio de Participación Política de las Mujeres en Jalisco (OPPMJ).	Comunicación oficial (correo oficial)
2	Enlace de Instituciones integrantes permanentes del OPPMJ (IEPC JALISCO, Fiscalía Electoral y SISEMH)	Instituciones integrantes permanentes del OPPMJ (IEPC JALISCO, Fiscalía Electoral y SISEMH)	Convoca a sesión ordinaria o extraordinaria del OPPMJ (Institución integrante permanente que ostente la presidencia)	Convocatoria a ordinaria o extraordinaria del OPPMJ
3	Analista Especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Genera oficio de convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias del OPPMJ para firma de la Titular (en caso de ostentar la presidencia del OPPMJ)	Oficio
4	Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Despacho de la Titular	Firma oficios de convocatoria a sesiones ordinarias o extraordinarias del OPPMJ y dirige instrucciones para convocar a sesión.	Oficios firmados / seguimiento a convocatoria
5	Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Despacho de la SISEMH	Recibe convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria del OPPMJ	Convocatoria a ordinaria o extraordinaria del OPPMJ

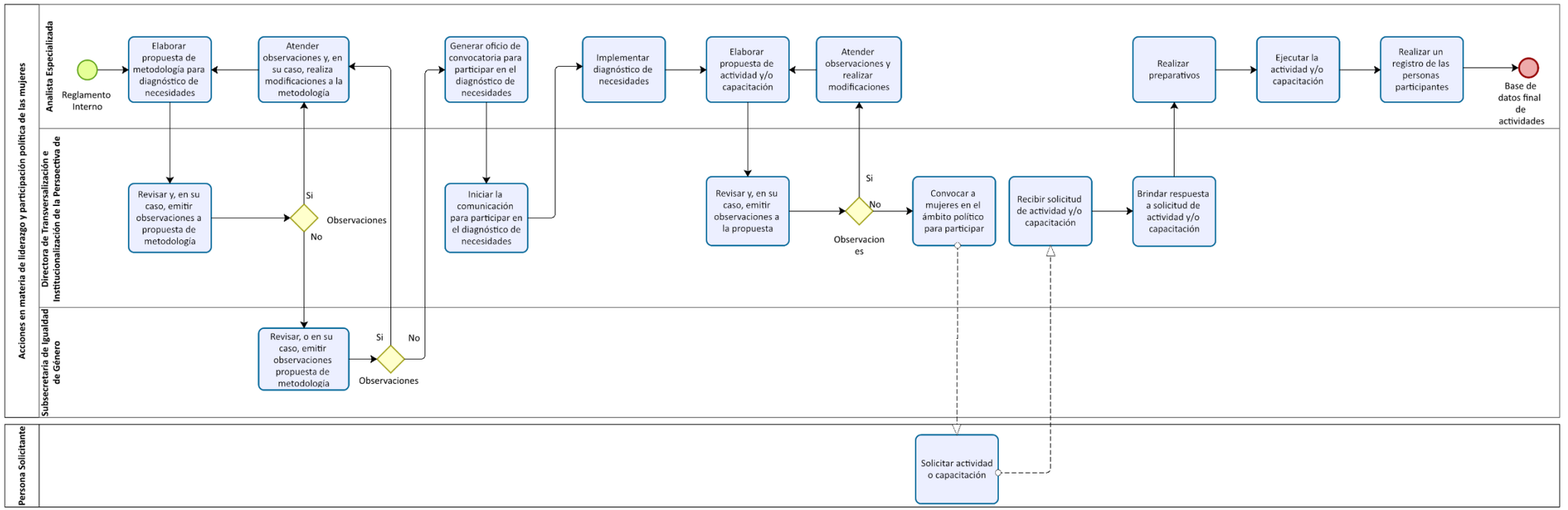
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Analista Especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Realiza preparativos para el desarrollo de la sesión ordinaria o extraordinaria del OPPMJ (En caso de ostentar la presidencia; gestionar lugar, vehículo y/o coffee break, formatos de control interno, ficha de evento, guion de intervención, presentación, listas de asistencia)	Formatos de control interno, espacio reservado, presentación, lista de asistencia.
7	Enlace de Instituciones integrantes permanentes del OPPMJ (IEPC JALISCO, Fiscalía Electoral y SISEMH)	Instituciones integrantes permanentes del OPPMJ (IEPC JALISCO, Fiscalía Electoral y SISEMH)	Participa en el desarrollo de la sesión ordinaria o extraordinaria del OPPMJ	Desarrollo de sesión, acta de sesión firmada y publicada
8	Analista Especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Propone el Plan Anual de Trabajo del Observatorio de Participación Política de las Mujeres, en colaboración con el personal de las instituciones integrantes permanentes del OPPMJ.	Documento con propuesta
9	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Recibe, revisa y, en su caso, emite observaciones a la propuesta del Plan Anual de Trabajo OPPMJ.	Documento con retroalimentación y observaciones
10	Subsecretaria de Igualdad de Género	Subsecretaría de Igualdad de Género	Revisa y, en su caso emite observaciones a la propuesta del Plan Anual de Trabajo OPPMJ.	Documento con retroalimentación y observaciones
11	Analista Especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Atiende observaciones y, en su caso, realiza modificaciones al Plan anual de Trabajo	Plan Anual de Trabajo del OPPMJ

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Despacho de la SISEMH	Aprueba en conjunto con las instituciones integrantes permanentes del OPPMJ el Plan Anual de Trabajo.	Plan Anual de Trabajo del OPPMJ
13	Analista Especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Elabora Informes Cuatrimestrales e Informe Final del Plan Anual de Trabajo del OPPMJ, dando seguimiento al cronograma e indicadores correspondientes a SISEMH.	Informes cuatrimestrales e informe final del Plan de trabajo del OPPMJ
14	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Revisa y valida Informes Cuatrimestrales e Informe Final del Plan Anual de Trabajo del OPPMJ del Plan Anual de Trabajo OPPMJ.	Informes cuatrimestrales e informe final del Plan de trabajo del OPPMJ
15	Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Despacho de la SISEMH	Aprueba y remite los Informes Cuatrimestrales e Informe Final del Plan Anual de Trabajo en conjunto con las instituciones integrantes permanentes del OPPMJ.	Informes cuatrimestrales e informe final del Plan de trabajo del OPPMJ

Procedimiento de Acciones en materia de liderazgo y participación política de las mujeres

Ficha del procedimiento	
Nombre	Acciones en materia de liderazgo y participación política de las mujeres.
Descripción	Se realiza la vinculación entre la SISEMH y las mujeres que participan en la vida política en el estado, a fin de diseñar e instrumentar acciones orientadas al fortalecimiento de capacidades en temas de liderazgo y participación política de las mujeres.
Alineación normativa	PE-25-XVI-RI-17-VII-XII-XXI-XXVIII
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	Actividades y/o capacitaciones en materia de liderazgo y participación política de las mujeres
Políticas del procedimiento	Los indicadores objeto del seguimiento son los establecidos en la captura programática en las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), correspondientes al Programa presupuestario Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género y conforme a la Agenda de Participación Política de las Mujeres.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Sala de reunión; vehículo (en modalidad presencial); viáticos (en caso de requerir)
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Listas de asistencia, constancias (si es el caso), base de datos final de actividades.
Indicador	Número de actividades y/o capacitaciones en materia de liderazgo y participación política de las mujeres.

Modelado del procedimiento de Acciones en materia de liderazgo y participación política de las mujeres



Narrativa del procedimiento de Acciones en materia de liderazgo y participación política de las mujeres

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Elabora propuesta de metodología para diagnóstico de necesidades a fin de instrumentar acciones orientadas al fortalecimiento de capacidades en temas de liderazgo y participación política de las mujeres.	Documento con metodología / Formulario de diagnóstico
2	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Revisa y, en su caso, emite observaciones para atender a propuesta de metodología para diagnóstico de necesidades en materia de liderazgo y participación política de las mujeres.	Documento con retroalimentación y observaciones
3	Subsecretaria de Igualdad de Género	Subsecretaría de Igualdad de Género	Revisa, o en su caso, emite observaciones a propuesta de metodología para diagnóstico de necesidades en materia de liderazgo y participación política de las mujeres.	Documento con retroalimentación y observaciones
4	Analista Especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Atiende observaciones y, en su caso, realiza modificaciones a la metodología diagnóstico de necesidades para la directora y la Subsecretaría.	Documento con metodología / Formulario de diagnóstico
5	Analista Especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Genera oficio de convocatoria para participar en el diagnóstico de necesidades para firma de la Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.	Oficios
6	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Inicia la comunicación para convocar a participar en el diagnóstico de necesidades en materia de liderazgo y participación política de las mujeres.	Comunicación oficial (Oficio / correo electrónico)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Analista Especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Implementa diagnóstico de necesidades en materia de liderazgo y participación política de las mujeres.	Informe cualitativo y cuantitativo de diagnóstico d necesidades
8	Analista Especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Elabora propuesta de actividad y/o capacitación en materia de liderazgo y participación política de las mujeres respondiendo a la detección de necesidades derivadas del diagnóstico implementado o, en su caso, derivado de solicitud de capacitación.	Propuesta de actividad y/o capacitación
9	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Revisa y, en su caso, emite observaciones a la propuesta de actividad y/o capacitación en materia de liderazgo y participación política de las mujeres.	Documento con retroalimentación y observaciones
10	Analista Especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Atiende observaciones y, en su caso, realiza modificaciones a la propuesta de actividad y/o capacitación en materia de liderazgo y participación política de las mujeres.	Propuesta de actividad y/o capacitación
11	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Convoca a mujeres que inciden en el ámbito político del estado, para participar en las actividades y/o capacitaciones en materia de liderazgo y participación política de las mujeres.	Oficio / correo electrónico
12	Persona solicitante	Persona solicitante	Solicita actividad y/o capacitación.	Oficio / correo electrónico
13	Directora de Transversalización e	Dirección de Transversalización e	Recibe solicitud de actividad y/o capacitación.	Oficio / correo electrónico

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Institucionalización de la Perspectiva	Institucionalización de la Perspectiva de Género		
14	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Brinda respuesta a solicitud de actividad y/o capacitación.	Oficio / correo electrónico
15	Analista Especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Realiza preparativos para el desarrollo de la actividad y/o capacitación. (formatos de control interno: gestionar lugar, vehículo y/o coffee break; material didáctico, guía instruccional y/o ficha de evento, presentación, listas de asistencia)	Lugar reservado, solicitud de vehículo y coffee break; guía instruccional y/o ficha de evento, presentación.
16	Analista Especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Ejecuta la actividad y/o capacitación en materia de liderazgo y participación política de las mujeres.	Listas de asistencia
17	Analista Especializada	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Realiza un registro de las personas participantes que reciben las actividades y/o capacitaciones.	Base de datos final de actividades

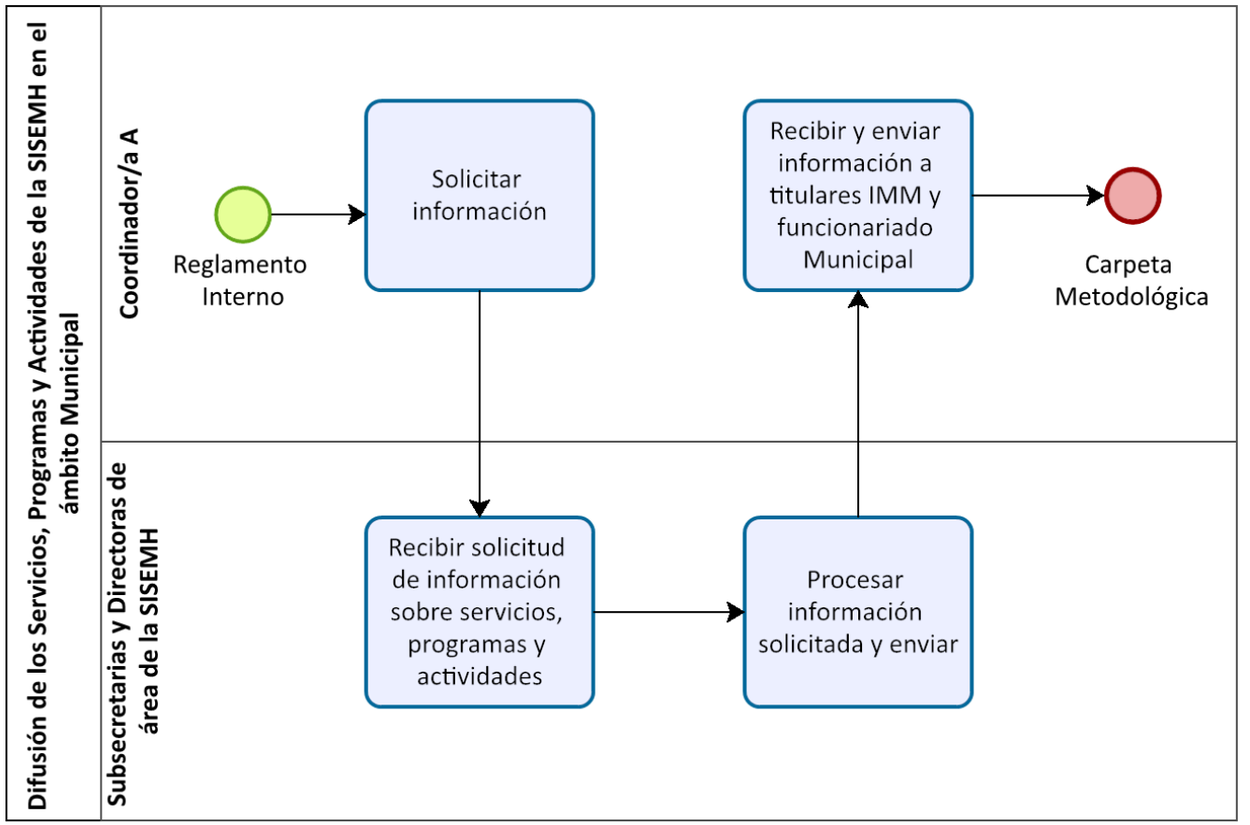
Ficha del servicio de Actividades y/o capacitaciones en materia de liderazgo y participación política de las mujeres

Nombre del trámite o servicio	Actividades y/o capacitaciones en materia de liderazgo y participación política de las mujeres.
Descripción del servicio	Impartición de actividades y /o capacitaciones en materia de liderazgo y participación política de las mujeres.
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancias (dependiendo del servicio).
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Mujeres en el ámbito político en todo el interior del estado.
Responsable del servicio	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Francisco de Quevedo 169, Colonia Arcos Vallarta.
Horario de atención	09:00 horas a 17:00 horas.
Requisitos	Solicitud de actividad y/o capacitación por medio de oficio o correo electrónico, en el que se especifique el nombre del tema en materia de liderazgo y participación política de las mujeres, sede, horario, así como el número y perfil de las personas participantes.
Costo, Forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	De 3 a 5 días hábiles.
Dirección General responsable o equivalente	Subsecretaría de Igualdad de Género.
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.
Contacto para quejas y sugerencias	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de 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 recaba la información de los servicios, programas y actividades que brinda la SISEMH dirigida al funcionariado público y a la ciudadanía ante todas las áreas de la secretaria, para posteriormente enviarla por los medios electrónicos oficiales y aplicaciones digitales con las que cuenta la Dirección de Fortalecimiento Municipal para su promoción y difusión en los municipios del Estado de Jalisco.
Alineación normativa	PE-25-XLII-a-RI-17A-I
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Toda información relativa a los programas, servicios y actividades de la SISEMH se recaba a través de la dirección responsable de cada programa. La información se envía por medios institucionales oficios y correos electrónicos. Y se solicita a los municipios que la difusión que realicen sea a través de los canales y medios que la SISEMH disponga para este fin.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recepción de la información por medios oficiales.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Carpeta metodológica que contiene las evidencias de las sesiones informativas, invitaciones y oficios enviados por correos institucionales.
Indicador	Número de sesiones informativas realizadas para promover, impulsar y difundir los programas de la SISEMH.

Modelado del procedimiento de Difusión de los Servicios, Programas y Actividades de la SISEMH en el ámbito Municipal



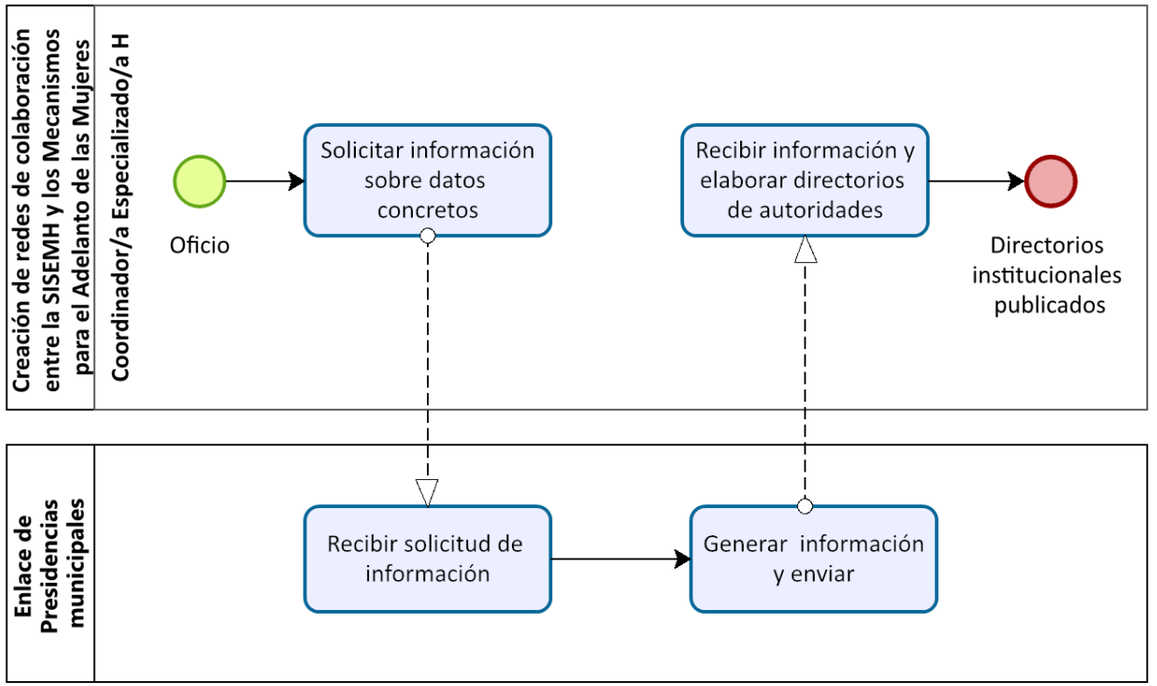
Narrativa del procedimiento de Difusión de los Servicios, Programas y Actividades de la SISEMH en el ámbito Municipal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador/a A	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Solicita información a las Subsecretarias y demás áreas de la SISEMH.	Listado de servicios,programas y actividades
2	Subsecretarias y Directoras de área de la SISEMH	Subsecretarias y Direcciones de área de la SISEMH	Reciben solicitud de información sobre los servicios, programas y actividades que brindan.	Documentos con información de los servicios, actividades y programas de la Sisemh
3	Subsecretarias y Directoras de área de la SISEMH	Subsecretarias y Direcciones de área de la SISEMH	Procesan la información solicitada y la envían a la Dirección de Fortalecimiento Municipal.	Listado de servicios,programas y actividades
4	Coordinador/a A	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Recibe y envía información a las titulares de las IMM y funcionariado Municipal de los 125 municipios del estado de Jalisco.	Carpeta metodológica.

Procedimiento de Creación de redes de colaboración entre la SISEMH y los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres desde lo local

Ficha del procedimiento	
Nombre	Creación de redes de colaboración entre la SISEMH y los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres desde lo local
Descripción	Se elaboran directorios institucionales del funcionariado publico municipal y los mecanismos para el adelanto de las mujeres locales.
Alineación normativa	PE-25-XLII-a-RI-17A-II
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se realiza solicitud formal a los H. Ayuntamientos para obtener datos generales del funcionariado público municipal con los que colabora la SISEMH.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Directorio de presidencias municipales de páginas oficiales.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Directorios en medio electrónico del funcionariado público municipal y los mecanismos para el adelanto de las mujeres locales, publicados.
Indicador	Número actualizaciones realizadas a los Directorios

Modelado del procedimiento de Creación de redes de colaboración entre la SISEMH y los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres desde lo local



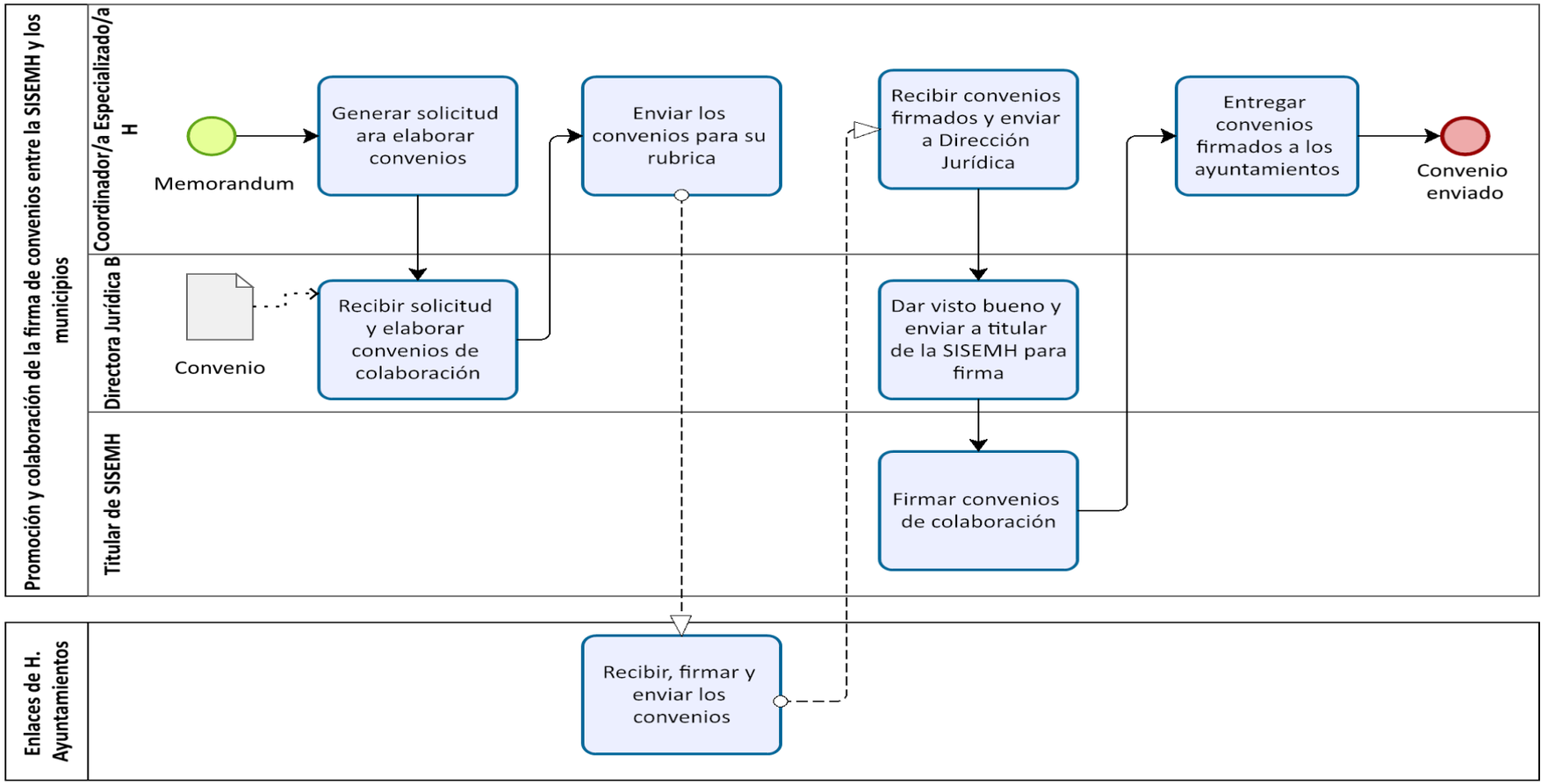
Narrativa del procedimiento de Creación de redes de colaboración entre la SISEMH y los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres desde lo local

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador/a Especializado/a H	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Solicita información a todas las presidencias municipales sobre datos concretos de contacto de las autoridades municipales.	Oficio
2	Enlace de Presidencias Municipales	Secretarias Particulares de las presidencias municipales	Recibe dicha solicitud.	Correo electrónico con información oficial
3	Enlace de Presidencias Municipales	Secretarias Particulares de las presidencias municipales	Genera la información y la envía a la Dirección de Fortalecimiento Municipal.	Correo electrónico con información oficial
4	Coordinador/a Especializado/a H	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Recibe información, elabora directorios de autoridades municipales	Directorios institucionales publicados

Procedimiento de Promoción y colaboración de la firma de convenios entre la SISEMH y los municipios

Ficha del procedimiento	
Nombre	Promoción y colaboración de la firma de convenios entre la SISEMH y los municipios
Descripción	Se solicita la elaboración del convenio de colaboración a la Dirección Jurídica de la Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, el cual será celebrado entre los H. Ayuntamientos y la SISEMH con la finalidad de realizar un trabajo coordinado entre ambas instituciones en el marco de las relaciones de la SISEMH con las Instancias Municipales de las Mujeres de los Municipios y la integración
Alineación normativa	PE-25-XLII-c-RI-17A-III
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Establecer los términos y alcances del convenio de colaboración ante la dirección jurídica
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Convenios base
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convenios enviados y digitalizados
Indicador	Número de convenios de colaboración debidamente rubricados.

Modelado del procedimiento de Promoción y colaboración de la firma de convenios entre la SISEMH y los municipios



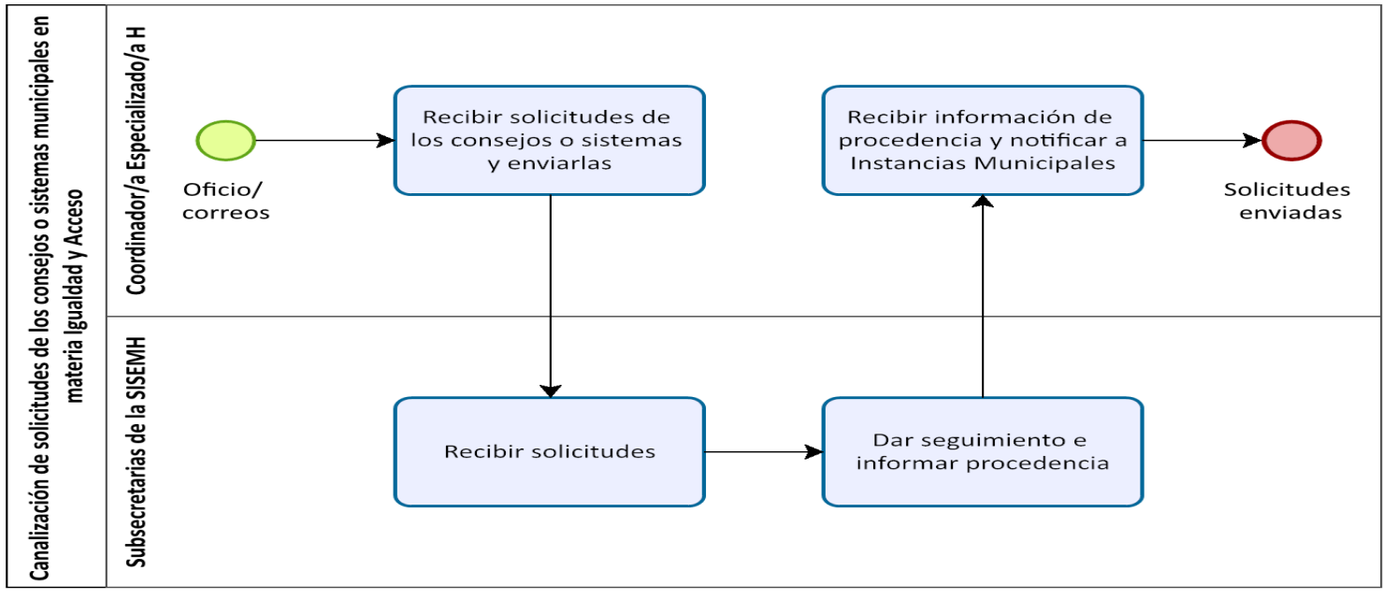
Narrativa del procedimiento de Promoción y colaboración de la firma de convenios entre la SISEMH y los municipios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador/a Especializado/a H	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Genera solicitud mediante memorándum de la DFM a la Dirección Jurídica de la SISEMH para elaborar convenios.	Memorándum
2	Directora Jurídica B	Dirección Jurídica	Recibe solicitud y elabora los convenios de colaboración	Convenios decolaboración
3	Coordinador/a Especializado/a H	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Envía a los H. Ayuntamientos los convenios para su rúbrica.	Oficio y correoelectrónico
4	Enlaces de H. Ayuntamientos	H. Ayuntamientos	Reciben, firman y envían los convenios.	Convenio con firmas
5	Coordinador/a Especializado/a H	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Recibe los convenios firmados por las Autoridades competentes de los Municipios y envía a la Dirección Jurídica para visto bueno.	Convenio con firmas
6	Directora Jurídica B	Dirección Jurídica	Da el visto bueno a los convenios verificando que estén correctos y deriva a la titular para la última firma.	VoBo
7	Titular de la SISEMH	Despacho de laTitular	Firma convenios de colaboración la titular de la SISEMH	Convenio con firmas
8	Coordinador/a Especializado/a H	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Entrega los convenios firmados por las Autoridades competentes de los Municipios	Convenio enviado

Procedimiento de Canalización de solicitudes de los consejos o sistemas municipales en materia de Igualdad y Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia

Ficha del procedimiento	
Nombre	Canalización de solicitudes de los consejos o sistemas municipales en materia de Igualdad y Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia
Descripción	Se reciben solicitudes mediante oficio o correo electrónico de los consejos o sistemas municipales en materia de Igualdad y Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia para su respectiva canalización a las Subsecretarias de la SISEMH.
Alineación normativa	PE-25-XLII-d-RI-17A-IV
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Realizar canalizaciones de las solicitudes recibidas siempre y cuando estén debidamente instalados los consejos o sistemas municipales.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Actas de instalación de los consejos o sistemas municipales debidamente instalados en materia de Igualdad y Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Solicitudes enviadas
Indicador	Número de solicitudes recibidas y enviadas de los consejos o sistemas municipales en materia de Igualdad y Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia.

Modelado del procedimiento de Canalización de solicitudes de los consejos o sistemas municipales en materia de Igualdad y Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia



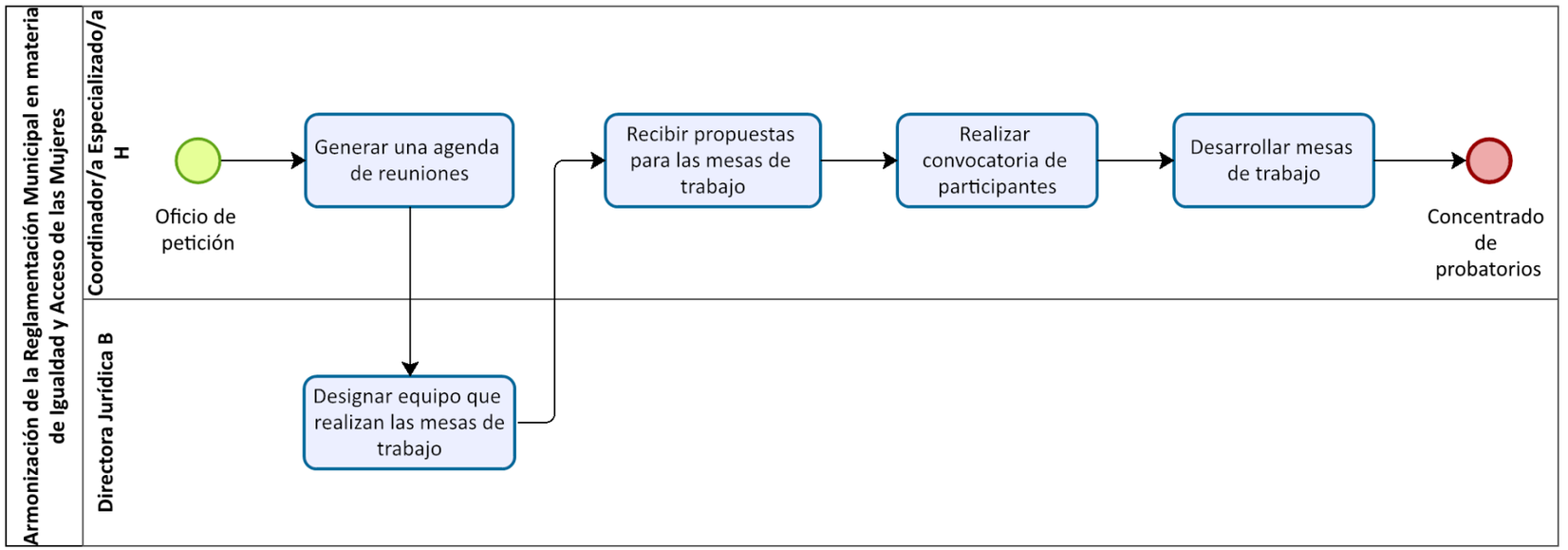
Narrativa del procedimiento de Canalización de solicitudes de los consejos o sistemas municipales en materia de Igualdad y Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador/a Especializado/a H	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Recibe solicitudes en físico o vía correo electrónico de los consejos o sistemas municipales en materia de Igualdad y Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia y envía a las Subsecretarias de la SISEMH para su seguimiento.	Oficio/correos electrónicos
2	Subsecretarias de la SISEMH	Enlaces administrativos de las Subsecretarias	Recibe solicitudes.	Correos electrónicos
3	Subsecretarias de la SISEMH	Enlaces administrativos de las Subsecretarias	Da seguimiento a las solicitudes recibidas e informa su procedencia a la Dirección de Fortalecimiento Municipal	Correos electrónicos
4	Coordinador/a Especializado/a H	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Recibe información de procedencia las solicitudes y notifica a las Instancias Municipales de las Mujeres correspondientes su procedencia.	Solicitudes enviadas

Procedimiento de Armonización de la Reglamentación Municipal en materia de Igualdad y Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia

Ficha del procedimiento	
Nombre	Armonización de la Reglamentación Municipal en materia de Igualdad y Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia
Descripción	Se promoverá la aprobación y publicación de la reglamentación municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres y acceso de lasmujeres a una vida libre de violencia, y su aplicación en el ámbito municipal.
Alineación normativa	PE-25-XLII-e-RI-17A-V
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Las evidencias de las aprobaciones deberán estar publicadas en medios oficiales del municipio.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Directorio de autoridades municipales actualizado
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Concentrado de probatorios digitalizados de la aprobación y publicación de la reglamentación municipal.
Indicador	Número de municipios con reglamentación actualizada, aprobada y publicada en medios oficiales.

Modelado del procedimiento de Armonización de la Reglamentación Municipal en materia de Igualdad y Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia



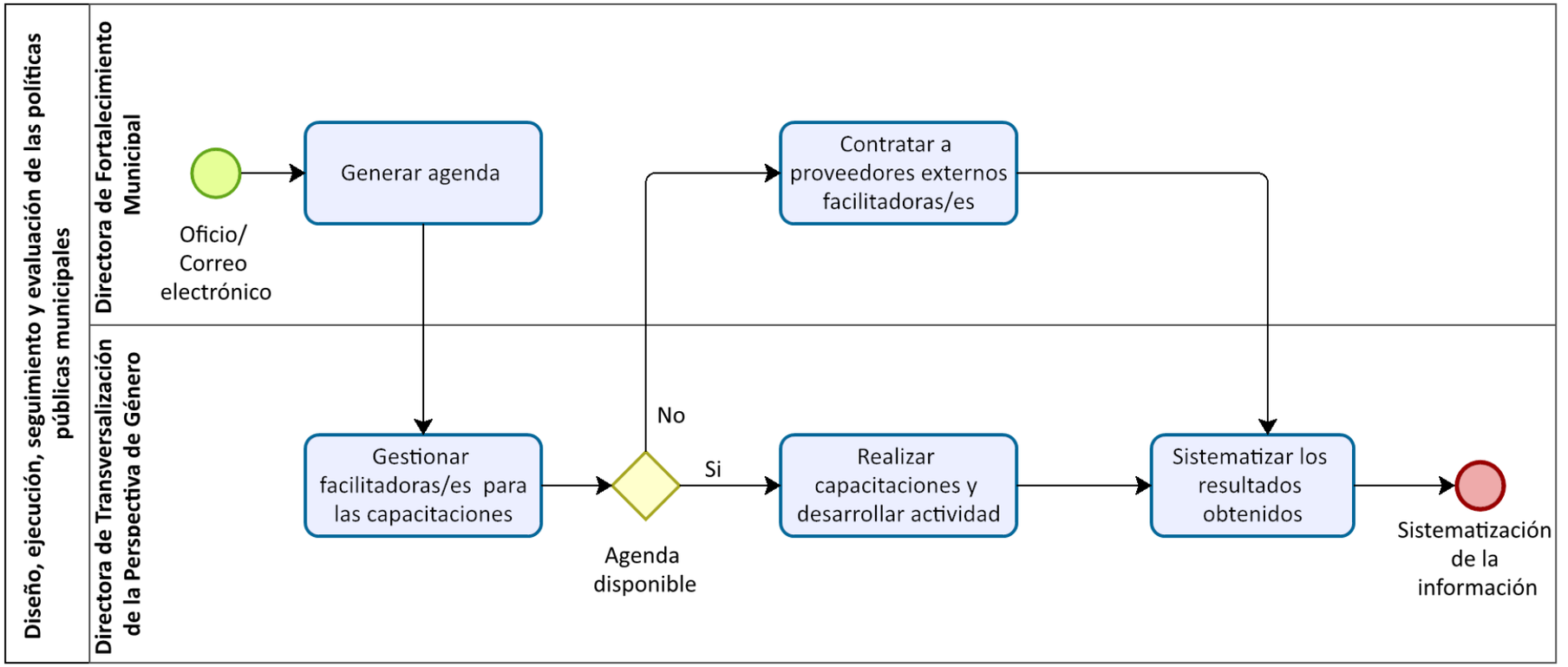
Narrativa del procedimiento de Armonización de la Reglamentación Municipal en materia de Igualdad y Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador/a Especializado/a H	Dirección de FortalecimientoMunicipal	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 yacceso de las mujeres a una vida libre de violencia.	Oficio de petición
2	Directora Jurídica B	Dirección Jurídica	Designa al equipo de facilitadoras/es en la materia que realizaran las mesas de trabajo.	Minuta de la reunión
3	Coordinador/a Especializado/a H	Dirección de FortalecimientoMunicipal	Recibe propuesta para las mesas de trabajo a nivel regional en los municipios sede	Oficio
4	Coordinador/a Especializado/a H	Dirección de FortalecimientoMunicipal	Realiza convocatoria de participantes a las sesiones de trabajo	Oficio
5	Coordinador/a Especializado/a H	Dirección de FortalecimientoMunicipal	Desarrolla mesas de trabajo a nivel regional con autoridades municipales.	Concentrado de probatorios digitalizados de la aprobación y publicación de la reglamentación municipal.

Procedimiento de Diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales en materia de igualdad y acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia

Ficha del procedimiento	
Nombre	Diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales en materia de igualdad y acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia
Descripción	Se realiza la vinculación entre la SISEMH y las autoridades municipales para implementar coordinadamente mesas de trabajo, talleres, seminarios, foros o grupos focales para generar estrategias de intervención desde lo local y el impulso de políticas públicas municipales en materia de igualdad de género y acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
Alineación normativa	PE-25-XLII-e-RI-17A-V
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Directorio actualizado de autoridades municipales
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Sistematización de la información en formato tipo Informe en términos cualitativos y cuantitativos
Indicador	Número de autoridades municipales capacitadas y sensibilizadas en perspectiva de género y generación de políticas públicas municipales en materia de igualdad y acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia

Modelado del procedimiento de Diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales en materia de igualdad y acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia



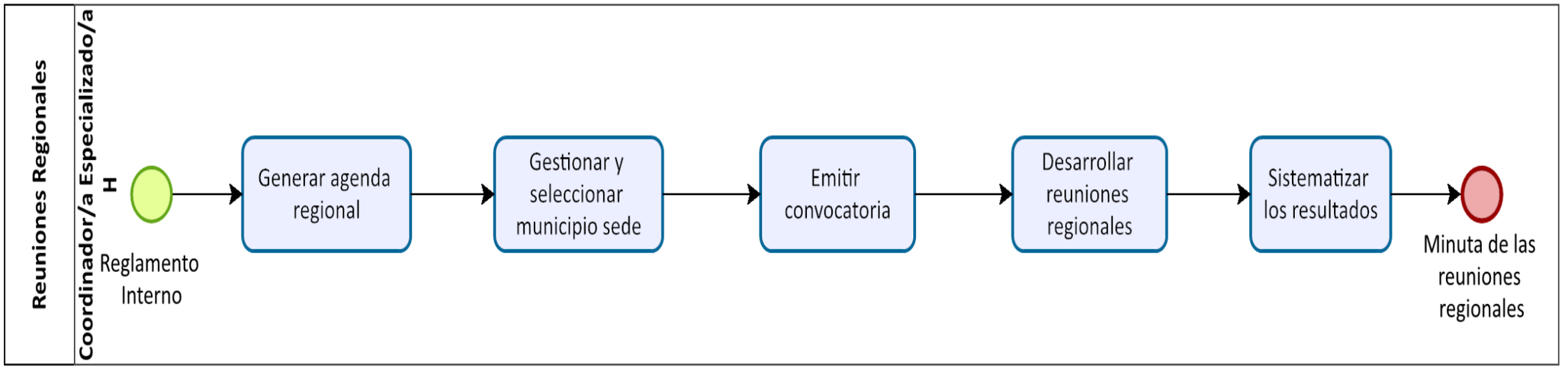
Narrativa del procedimiento de Diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales en materia de igualdad y acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directora de Fortalecimiento Municipal	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Genera agenda de capacitaciones entre la DFM y los H. Ayuntamientos del Estado de Jalisco enla materia.	Oficio/correo electrónico
2	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Gestiona con las facilitadoras/es para la realización de las capacitaciones en la materia.	Oficio/correo electrónico
3	Directora de Fortalecimiento Municipal	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Contrata a proveedores externos facilitadoras/es para la realización de las capacitaciones en la materia si no hay disponibles conforme agenda y si existe presupuesto para este fin.	Oficio/correo electrónico
4	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Realiza las capacitaciones y desarrollo de la actividad en el municipio sede si hay disponibles en agenda.	Capacitación
5	Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género	Sistematiza los resultados obtenidos.	Sistematización de la información en formato tipo Informe en términos cualitativos y cuantitativos

Procedimiento de las Reuniones Regionales de Fortalecimiento Municipal

Ficha del procedimiento	
Nombre	Reuniones Regionales de Fortalecimiento Municipal
Descripción	Se convoca a las titulares de las Instancias Municipales de las Mujeres en el Municipio sede donde se realizará las reuniones regionales para realizar laplaneación de actividades, generación de agenda de trabajo y el seguimiento.
Alineación normativa	PE-25-XLII-e-RI-7A-V
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Deberá de realizarse la asesoría por medios electrónicos, vía telefónica o presencial
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Minuta de las reuniones regionales
Indicador	Número de reuniones regionales de las IMM realizadas

Modelado del procedimiento de las Reuniones Regionales de Fortalecimiento Municipal



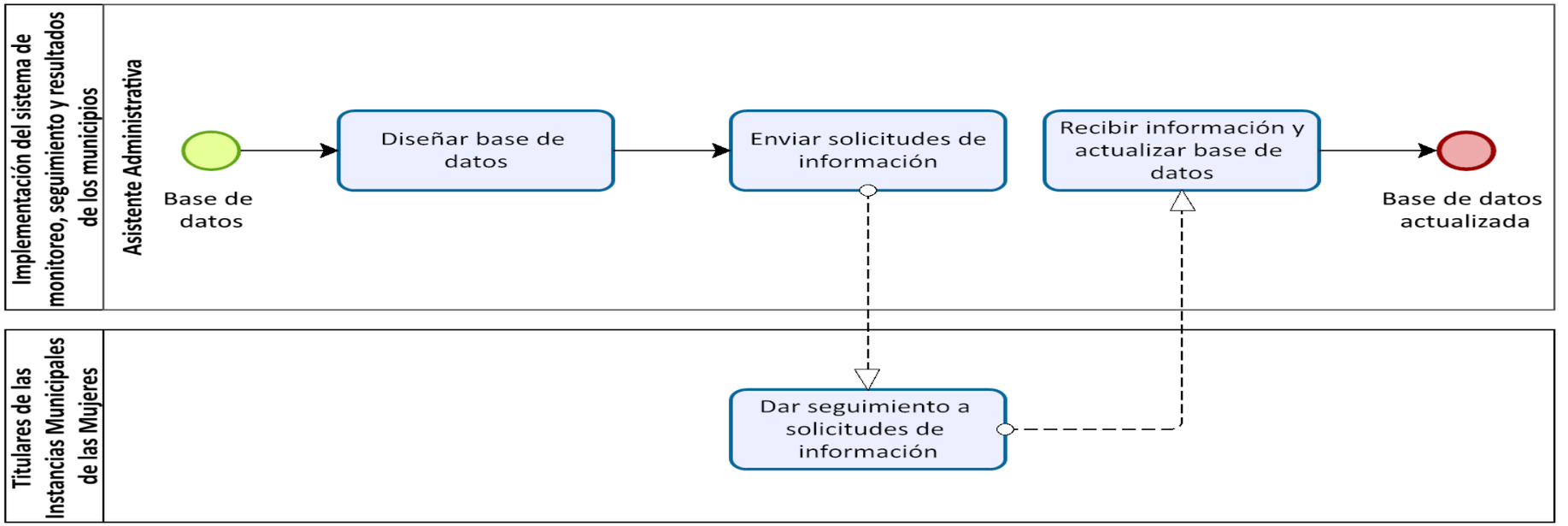
Narrativa del procedimiento de las Reuniones Regionales de Fortalecimiento Municipal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador/a Especializado/a H	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Genera agenda regional	Agenda
2	Coordinador/a Especializado/a H	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Gestiona y selecciona municipio SEDE para realizar las actividades.	SEDE
3	Coordinador/a Especializado/a H	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Emite la convocatoria de las Titulares de las IMM que participaran.	Oficio de invitación porcorreo electrónico o enfísico
4	Coordinador/a Especializado/a H	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Desarrolla la actividad de reuniones regionales con metodología de trabajo activa y participativa.	Listas de asistencia
5	Coordinador/a Especializado/a H	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Sistematiza los resultados de la actividad.	Minuta de las reuniones regionales

Procedimiento de Implementación del sistema de monitoreo, seguimiento y resultados de los municipios para el adelanto de las mujeres desde lo local

Ficha del procedimiento	
Nombre	Implementación del sistema de monitoreo, seguimiento y resultados de los municipios para el adelanto de las mujeres desde lo local
Descripción	Se elabora una base de datos con información relativa a los avances que tienen los municipios de Jalisco en su normatividad reglamentaria en materia de igualdad entre mujeres y hombres y Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencias.
Alineación normativa	PE-25-XLII-e-RI-7A-V
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se refleja en la base de datos, solo información con la que tengan evidencias los municipios.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Directorios de autoridades municipales actualizados.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Base de datos actualizada, en formato Excel.
Indicador	Porcentaje de municipios que cumplen con la Ruta Normativa

Modelado del procedimiento de Implementación del sistema de monitoreo, seguimiento y resultados de los municipios para el adelanto de las mujeres desde lo local



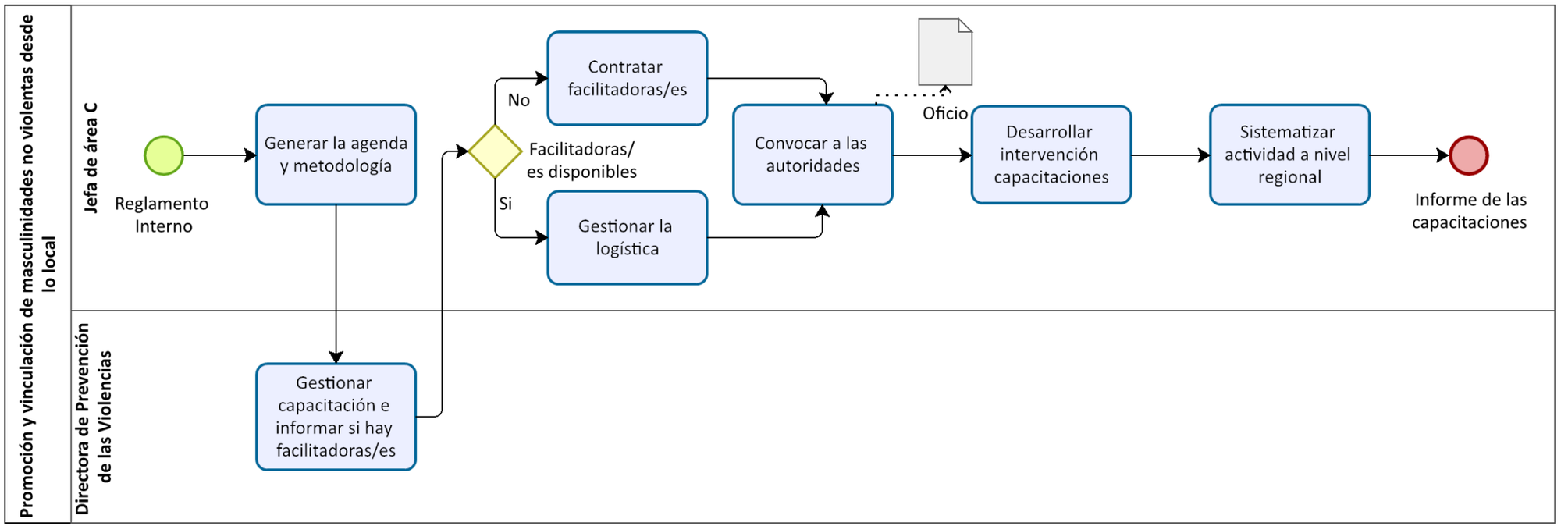
Narrativa del procedimiento de Implementación del sistema de monitoreo, seguimiento y resultados de los municipios para el adelanto de las mujeres desde lo local

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Asistente Administrativa	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Diseña base de datos en formato Excel para realizar el monitoreo de seguimiento y resultados de los municipios en materia de igualdad y Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia.	Base de datos
2	Asistente Administrativa	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Envía solicitudes de información a las titulares de las Instancias Municipales de las Mujeres sobre el avance de los municipios en materia de igualdad y Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia.	Oficio/correo
3	Titulares de las Instancias Municipales de las Mujeres	H. Ayuntamientos	Da seguimiento a las solicitudes de información, realizan concentración de evidencias enviando las evidencias.	Carpeta con evidencias.
4	Asistente Administrativa	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Recibe información y actualiza base de datos.	Base de datos actualizada

Procedimiento de Promoción y vinculación de masculinidades no violentas desde lo local

Ficha del procedimiento	
Nombre	Promoción y vinculación de masculinidades no violentas desde lo local
Descripción	Se realiza la gestión para obtener facilitadoras/es ante la Dirección de Prevención de las Violencias de la SISEMH de talleres, mesas de trabajo, foros, seminarios o grupos focales en la materia
Alineación normativa	PE-25-XLII-f-RI-17A-VI
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de las capacitaciones en términos cualitativos y cuantitativos
Indicador	Número de capacitaciones en la intervención de la construcción de nuevas masculinidades.

Modelado del procedimiento de Promoción y vinculación de masculinidades no violentas desde lo local



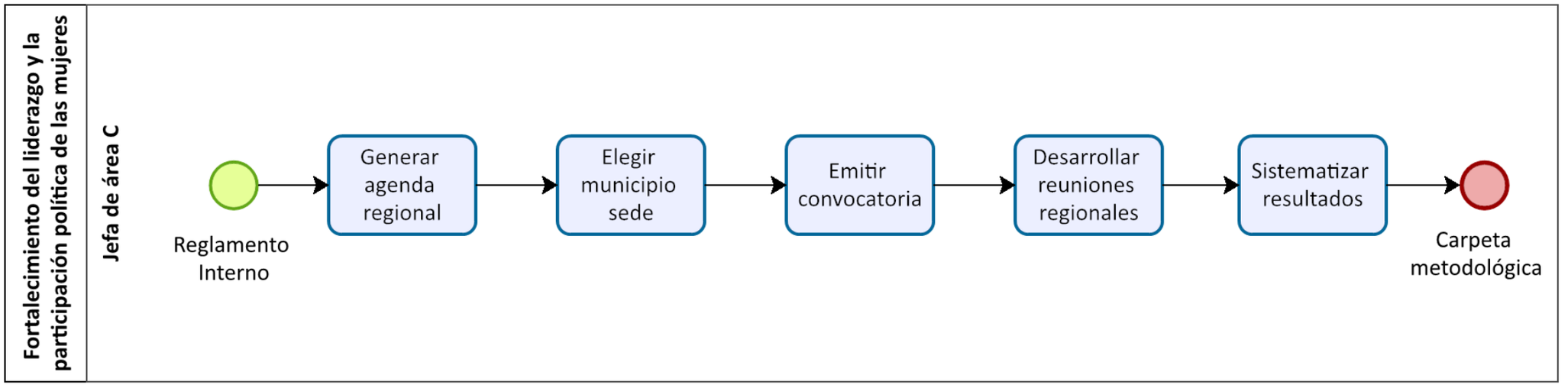
Narrativa del procedimiento de Promoción y vinculación de masculinidades no violentas desde lo local

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefa de área C	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Genera la agenda de intervención regional en la temática y elección de la metodología a aplicar.	Calendarización de laintervención
2	Directora de Prevención de las Violencias	Dirección de Prevención de las Violencias	Gestiona la capacitación e informa si tienen disponibles facilitadoras/es para la intervención.	Gestión de laintervención
3	Jefa de área C	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Contrata el equipo de facilitadoras/es en la materia si existe presupuesto para este fin o busca con otra área de la SISEMH; en caso de que no se tenga disponibilidad de agenda de las facilitadoras/es.	Facilitadoras/es contratadas
4	Jefa de área C	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Gestiona la logística del Municipio SEDE si hay facilitadoras/es.	Facilitadoras/es disponibles
5	Jefa de área C	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Convoca a las autoridades municipales que participaran	Oficio
6	Jefa de área C	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Desarrolla intervención mediante las capacitaciones en materia de masculinidades no violentas.	Desarrollo intervención
7	Jefa de área C	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Sistematiza la actividad a nivel regional.	Informe de las capacitaciones en términos cualitativos y cuantitativos

Procedimiento de Fortalecimiento del liderazgo y la participación política de las mujeres

Ficha del procedimiento	
Nombre	Fortalecimiento del liderazgo y la participación política de las mujeres
Descripción	Se realiza la vinculación entre la SISEMH y las autoridades municipales para implementar coordinadamente mesas de trabajo, talleres, seminarios, foros o grupos focales para generar estrategias de intervención en materia del liderazgo y la participación política de las mujeres.
Alineación normativa	PE-25-XLII-g-RI-17A-VII
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Deberá de realizarse las intervenciones de forma presencial, virtual o mixta.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Carpeta metodológica que contenga las evidencias de las actividades e Informe en términos cualitativos y cuantitativos
Indicador	Número de intervenciones realizadas en materia de liderazgo y la participación política de las mujeres

Modelado del procedimiento de Fortalecimiento del liderazgo y la participación política de las mujeres



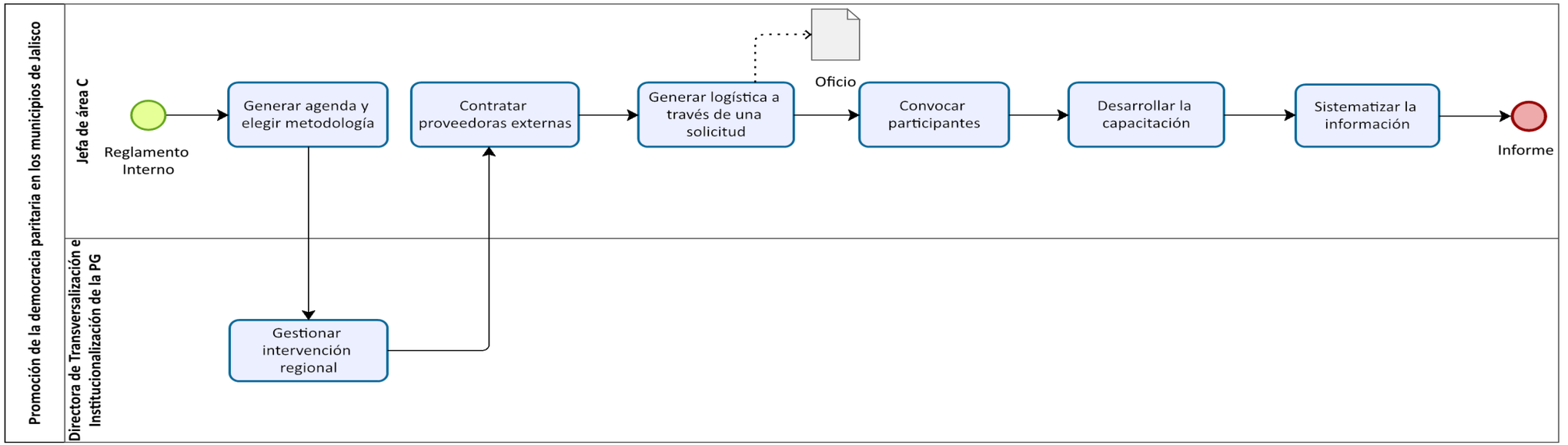
Narrativa del procedimiento de Fortalecimiento del liderazgo y la participación política de las mujeres

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefa de área C	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Genera agenda regional	Agenda
2	Jefa de área C	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Elige municipio SEDE	SEDE
3	Jefa de área C	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Emite la convocatoria para las Titulares de las IMM de los municipios.	Oficio de invitación porcorreo electrónico o enfísico
4	Jefa de área C	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Desarrolla reuniones regionales con metodologías de trabajo.	Minutas de lasreuniones
5	Jefa de área C	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Sistematiza los resultados de la actividad	Carpeta metodológica que contenga las evidencias de las actividades e Informe en términos cualitativos y cuantitativos

Procedimiento de Promoción de la democracia paritaria en los municipios de Jalisco

Ficha del procedimiento	
Nombre	Promoción de la democracia paritaria en los municipios de Jalisco
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 o grupos focales en la materia
Alineación normativa	PE-25-XLII-h-RI-17A-VIII
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Directorio actualizado de autoridades municipales.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe en términos cualitativos y cuantitativos
Indicador	Número de capacitaciones realizadas en la materia de la democracia paritaria

Modelado del procedimiento de Promoción de la democracia paritaria en los municipios de Jalisco



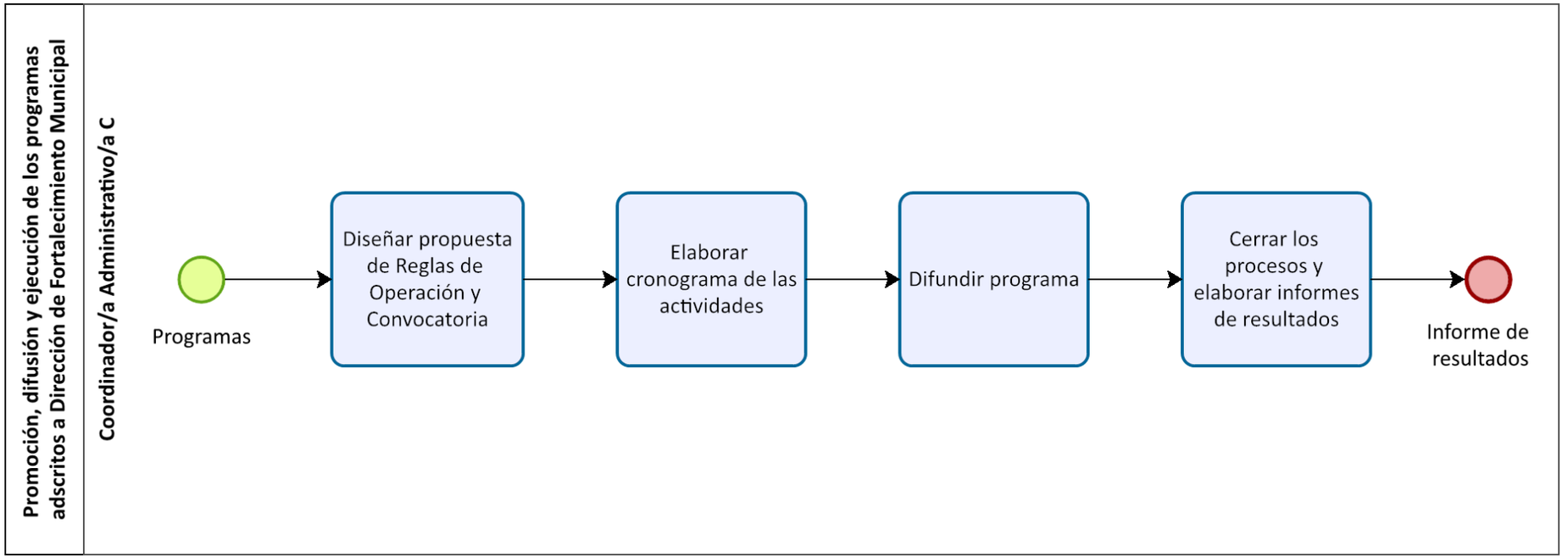
Narrativa del procedimiento de Promoción de la democracia paritaria en los municipios de Jalisco

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefa de área C	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Genera la agenda de intervención regional en la temática y elige la metodología a aplicar	Calendarización de laintervención
2	Directora de Transversalización e Institucionalizaciónde la PG (Perspectiva de Género)	Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva deGénero	Gestión de la intervención regional en la temática y elección de la metodología a aplicar.	Gestión de laintervención
3	Jefa de área C	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Contrata proveedoras externas para la designación del equipo de facilitadoras/es en la materia si existe presupuesto para este fin.	Facilitadoras/es
4	Jefa de área C	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Genera logística a través de una solicitud para realizar actividad a nivel regional en municipio sede.	Oficio
5	Jefa de área C	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Convoca participantes para llevar a cabo la actividad.	Oficio
6	Jefa de área C	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Desarrolla la capacitación con participantes.	Mesa de trabajo, foro o grupo focal.
7	Jefa de área C	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Sistematiza la información recabada del desarrollo de la actividad.	Informe

Procedimiento de Promoción, difusión y ejecución de los programas adscritos a la Dirección de Fortalecimiento Municipal

Ficha del procedimiento	
Nombre	Promoción, difusión y ejecución de los programas adscritos a la Dirección de Fortalecimiento Municipal
Descripción	Se realiza el diseño de las reglas de operación y su convocatoria. Estableciendo un cronograma para la difusión y operación de los programas que estén adscritos a la Dirección de Fortalecimiento Municipal realizando el cierre e informe de resultados.
Alineación normativa	PE-25-XLII-h-RI-17A-X
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Directorio actualizado de autoridades municipales.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reglas de operación, convocatoria, cronograma de ejecución e informe de los resultados.
Indicador	Número de Mujeres beneficiadas con recursos económicos, digitales capacitadas para el empoderamiento y su autonomía económica

Modelado del procedimiento de Promoción, difusión y ejecución de los programas adscritos a la Dirección de Fortalecimiento Municipal



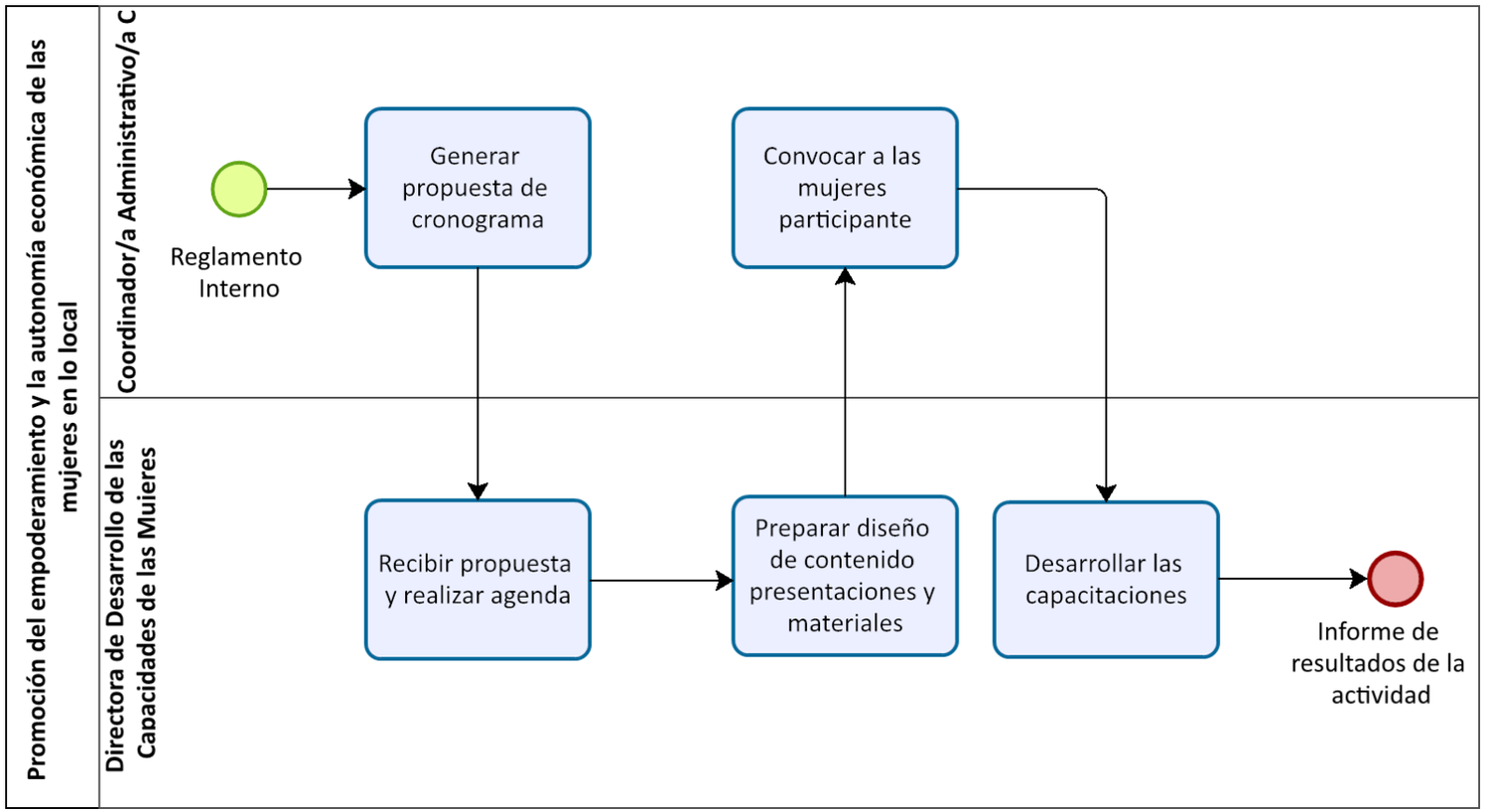
Narrativa del procedimiento de Promoción, difusión y ejecución de los programas adscritos a la Dirección de Fortalecimiento Municipal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador/a Administrativo/a C	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Diseña la propuesta de Reglas de Operación y Convocatoria del programa	ROP y convocatoria
2	Coordinador/a Administrativo/a C	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Elabora un cronograma detallado con las actividades propias para la debida ejecución del programa	Cronograma de actividades
3	Coordinador/a Administrativo/a C	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Difunde programa mediante un proceso de planeación de actividades para llevar a cabo la operación del programa.	Difusión institucional
4	Coordinador/a Administrativo/a C	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Cierra los procesos derivados de la operación y elabora el informe de resultados de la ejecución.	Informe de resultados

Procedimiento de Promoción del empoderamiento y la autonomía económica de las mujeres en lo local

Ficha del procedimiento	
Nombre	Promoción del empoderamiento y la autonomía económica de las mujeres en lo local
Descripción	Se realizan capacitaciones dirigidas a mujeres beneficiadas del programa Fuerza Mujeres promoviendo su empoderamiento y autonomía económica.
Alineación normativa	PE-25-XLII-h-RI-17A-XI
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se gestiona la elaboración del contenido, materiales y presentaciones como insumos para la realización de las capacitaciones en modalidad presencial o virtual.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Capacitación para promover el desarrollo y empoderamiento de las mujeres
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Directorio actualizado de mujeres beneficiadas de programas
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de resultados de la actividad
Indicador	Número de mujeres capacitadas para el empoderamiento en la autonomía económica

Modelado del procedimiento de Promoción del empoderamiento y la autonomía económica de las mujeres en lo local



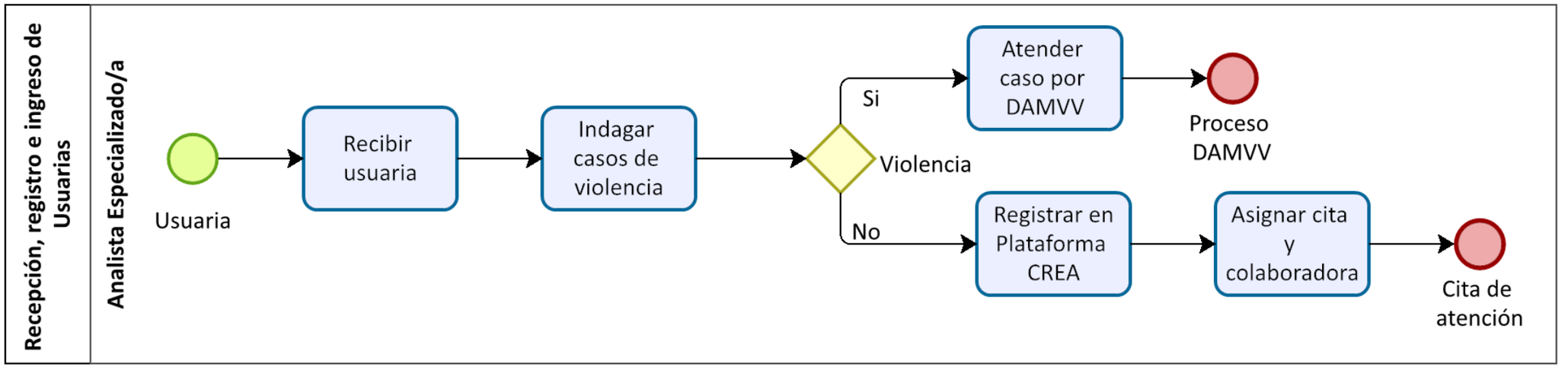
Narrativa del procedimiento de Promoción del empoderamiento y la autonomía económica de las mujeres en lo local

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador/a Administrativo/a C	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Genera propuesta de cronograma de capacitaciones con fechas, horarios sedes y modalidad para realizar las capacitaciones.	Cronograma
2	Directora de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres	Recibe propuesta de cronograma de capacitaciones y realiza agenda de fechas, horarios y sedes propuestas.	Agenda
3	Directora de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres	Prepara el diseño de los contenidos, presentaciones y materiales para realizar las capacitaciones.	Carpeta de contenidos
4	Coordinador/a Administrativo/a C	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Convoca a las mujeres participantes en las capacitaciones.	Convocatoria
5	Directora de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres	Desarrolla las capacitaciones en coordinación con la Dirección de Fortalecimiento Municipal.	Informe de resultados de la actividad

Procedimiento de Recepción, registro e ingreso de Usuarias

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recepción, registro e ingreso de Usuarias
Descripción	Brindar atención en el área de recepción, registro e ingreso de las usuarias al Centro de Reunión y Atención para las Mujeres.
Alineación normativa	PE-25-IV-RI-17-III-C
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se requiere la presencia de la usuaria, en algunos casos, pero no siendo de manera obligatoria copia de INE y CURP.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Equipo tecnológico, acceso a la plataforma CREA (jalisco.gob.mx)
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Registro, enviar e ingreso y asignar cita de atención de usuarias a diferentes servicios.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Recepción, registro e ingreso de Usuarias



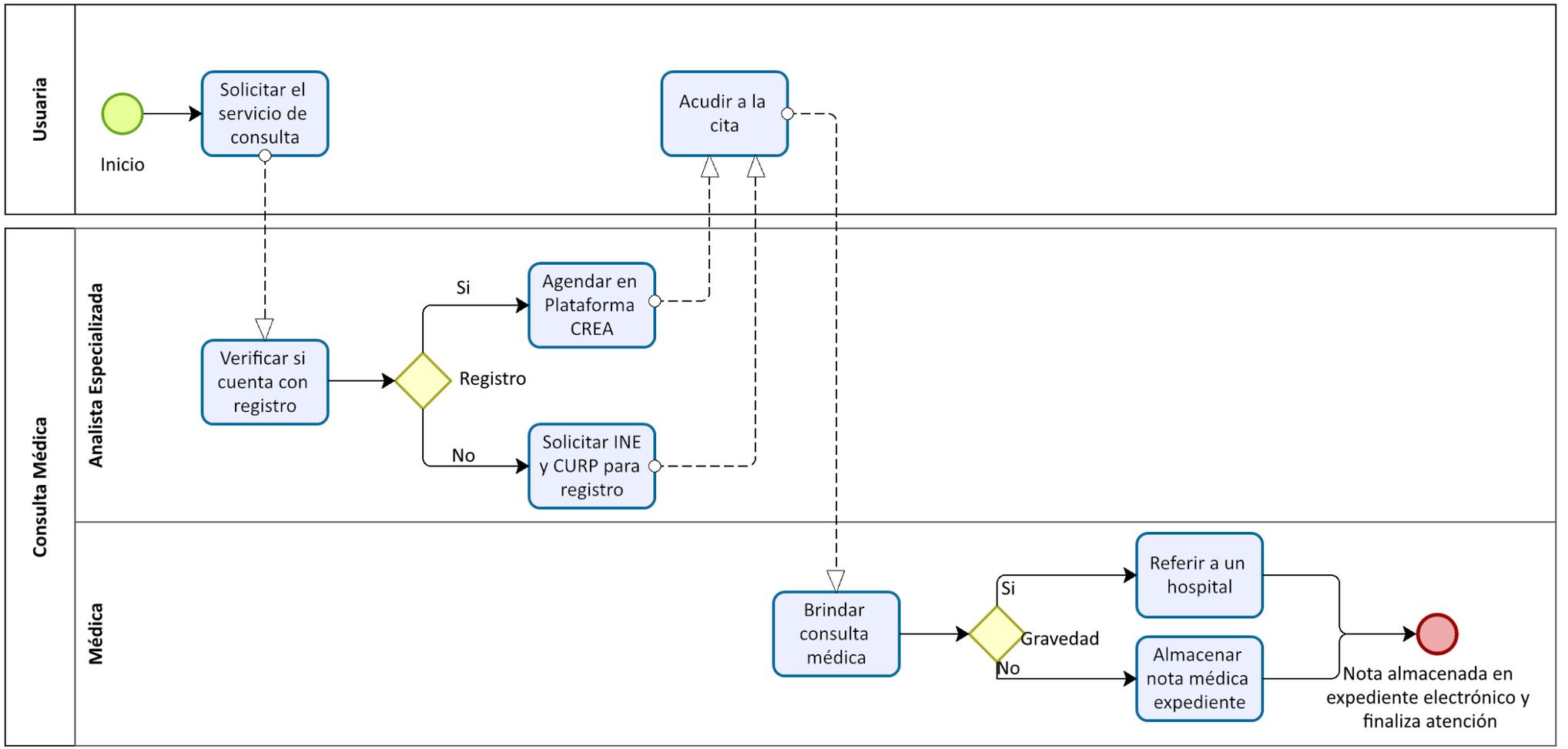
Narrativa del procedimiento de Recepción, registro e ingreso de Usuarias

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Recibe a la usuaria, se le pregunta cuál es el servicio que le interesa.	-
2	Analista Especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Indaga si la usuaria necesita un tipo de atención en casos específicos de violencia, si es así es atendida por la DAMVV y finalizan ellos el proceso.	-
3	Analista Especializado/a	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Atender caso de violencia y finaliza proceso.	Proceso DAMVV
4	Analista Especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Registra a la usuaria en la plataforma del CREA https://crea.sisemh.jalisco.gob.mx/ con la finalidad de asignar número de expediente único.	Número de usuaria en plataforma CREA
5	Analista Especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Asigna fecha y hora de su cita y asigna colaboradora para su atención.	Cita de Atención.

Procedimiento de Consulta Médica

Ficha del procedimiento	
Nombre	Consulta Médica
Descripción	Brindar consulta médica con el fin de asesorar en temas de planificación familiar, así como prevención, diagnóstico, curación y seguimiento a enfermedades en las mujeres y niñas jaliscienses y/o que transitan por el estado. Así mismo referir a 2ª y 3ª nivel de atención en caso de ser requerido.
Alineación normativa	PE-16-XIV-RI-17-21-XIV, PE-23-X-RI-17C-IX, PE-25-XXII-RI-17-XXII-XXIII, PE-25-XXII-RI-18-XX
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	Consulta médica
Políticas del procedimiento	Mujeres que busquen consulta médica, para control detección y tamizaje de enfermedades.
Procedimientos antecedentes	Recepción, registro e ingreso de Usuarias
Procedimientos subsecuentes	Según la valoración en consulta, se extiende receta médica, o en su caso, estudios a realizar y programación para una siguiente consulta y los procedimientos distintos de CREA.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos materiales: alcohol, algodón, tiras reactivas, material de curación y uso médico (gasas, cinta, vendas, batas, guantes, abatelenguas, agua oxigenada, cubrebocas), equipo básico (baumanómetro, estetoscopio, báscula, glucometro, termómetro, sanitizante). Recursos humanos: Para dar consulta médica es necesario el personal médico.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Nota médica electrónica y referencia en caso de tenerla.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Consulta Médica



Narrativa del procedimiento de Consulta Médica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuaria	Usuaria	Solicita el servicio de consulta médica.	Registro de usuaria.
2	Analista Especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Recepción)	Verifica si cuenta con registro.	cita en el área de salud.
3	Analista Especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Recepción)	Agenda en plataforma de CREA si la usuaria ya cuenta con un registro previo (expediente).	cita en el área de salud.
4	Analista Especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Recepción)	Solicita INE y copia de su CURP en caso de que la usuaria no tenga registro (expediente) en plataforma de CREA.	cita en el área de salud.
5	Usuaria	Usuaria	Acude a cita.	Expediente y registro usuaria en plataforma y medio electrónico.
6	Médica	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Área de salud)	Brinda consulta médica.	Nota médica almacenada en expediente electrónico.
7	Médica	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Área de salud)	Si el problema patológico es de gravedad se refiere a hospital de 2do y 3er nivel.	Referencia almacenada en expediente electrónico.
8	Medica	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Área de salud)	Almacena nota médica y/o referencia en expediente electrónico	Nota almacenada en expediente electrónico y finaliza atención

Ficha del servicio de Consulta Médica

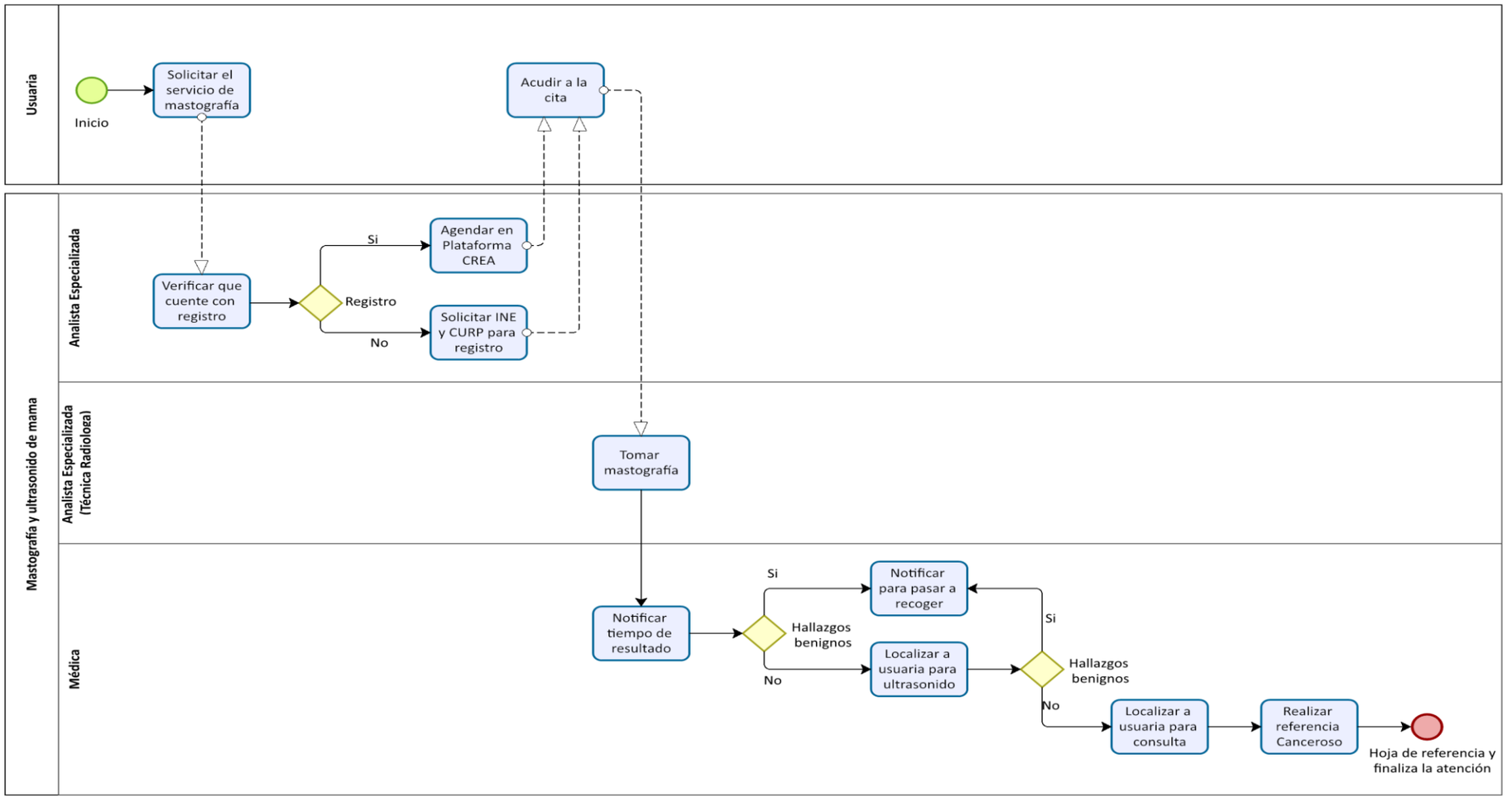
Nombre del trámite o servicio	Consulta Médica
Descripción del servicio	Consulta médica con la finalidad de asesorar sobre planificación familiar, prevenir, diagnosticar, tratar y dar seguimiento a las diversas enfermedades en las mujeres, niñas y niños jaliscienses y/o que transitan por el estado. Así mismo referir a 2ª y 3ª nivel de atención en caso de ser requerido
Documentos que se obtienen con el trámite	Nota Médica
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Mujeres que habitan y transitan en el estado de Jalisco.
Responsable del servicio	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres
Domicilio, Ubicación y teléfono	Miguel Blanco #883 Col. Centro, Guadalajara, Jalisco. Tel 33-36-58-31-70
Horario de atención	De Lunes a jueves de 08 am a 16:00 pm
Requisitos	Mujeres que solicitan el servicio de consulta general y generan una cita a través de la recepción del centro de reunión y atención a las mujeres.
Costo, Forma y lugar de pago	No tiene costo
Tiempo de respuesta	Inmediato
Dirección General responsable o equivalente	Subsecretaría de Igualdad de Género
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres
Contacto para quejas y sugerencias	33-36-58-31-70
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Mastografía y ultrasonido de mama

Ficha del procedimiento	
Nombre	Mastografía y ultrasonido de mama
Descripción	La mastografía es un estudio radiográfico que se utiliza para buscar anormalidades en la mama, ayuda a detectar el cáncer en sus etapas iniciales, el ultrasonido de mama no requiere de radiación, para su implementación se emplean ondas sonoras que permiten generar imágenes del interior de la mama, también es útil para detectar otras enfermedades de tipo inflamatorias, autoinmunes, entre otras, o que tengan alguna relación directa con la mama o la axila.
Alineación normativa	PE-16-XIV-RI-21-XIV, PE-23-X-RI-17C-IX, PE-25-XXII-RI-17-XXII
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	Mastografía y ultrasonido de mama
Políticas del procedimiento	Mujeres que viven y transitan por el estado de Jalisco que soliciten el estudio y reúnan los requisitos específicos como son: a) Edad de 40 a 69 años, b) haber pasado un año entre su última mastografía y la actual, c) NO venir con desodorante, crema ni perfume, es importante venir aseada y de preferencia con vestimenta a dos piezas, traer copia de INE y CURP. *Mujeres menores de 40 años o mayores de 70 años con factores de riesgo, orden médica o antecedente personal patológico de cáncer de mama.
Procedimientos antecedentes	Recepción, registro e ingreso de Usuarias
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	● Mastografo. ● Personal para el manejo del mastógrafo. ● Personal médico para la exploración mamaria. ● Personal médica especialista para la interpretación (radióloga). ● Batas. ● Cubrebocas. ● Guantes. ● Gel antibacterial.

	• Chaleco de plomo. • Collarín protector de la tiroides. • Dosímetro.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Recopilación de datos en formato electrónico por parte de F Medical. Interpretación de los hallazgos encontrados en las imágenes proporcionadas por el estudio de la mama. Entrega de resultados. Referencia al Instituto de cancerología en caso de que los resultados no sean benignos.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Mastografía y ultrasonido de mama



Narrativa del procedimiento de Mastografía y ultrasonido de mama

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuaria	Usuaria	Solicita el servicio de mastografía de manera presencial o vía telefónica, se notifica los requisitos previos a la realización de su mastografía.	Registro de usuaria
2	Analista Especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Recepción)	Verifica que cuente con registro.	cita en el área de salud.
3	Analista especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Recepción)	Agenda en plataforma de CREA si la usuaria ya cuenta con un registro previo (expediente).	Registro de usuaria
4	Analista Especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Recepción)	Solicita INE y copia de su CURP en caso de que la usuaria no tenga registro (expediente) en plataforma de CREA.	cita en el área de salud.
5	Usuaria	Usuaria	Acude a cita, se le notifica al área de salud para que pueda pasar a realizarse su mastografía.	Expediente y registro usuaria en plataforma y medio electrónico.
6	Analista Especializada (Técnica radióloga)	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Área de Salud)	Toma mastografía.	Imágenes para su interpretación.
7	Medica	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Área de Salud)	Notifica a usuaria que en 21 días aproximadamente estará listo su resultado para que acuda a recogerlo.	Entrega de resultado, finaliza la atención.
8	Medica	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Área de Salud)	Notifica a usuaria que ha llegado su resultado para que acuda a recogerlo, siempre y cuando esté marque un BIRADS 1 o 2 (hallazgos benignos).	Entrega de resultado, finaliza la atención.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Médica	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Área de Salud)	Si el resultado de la mastografía marca BIRADS 0 o 3, se localiza a la usuaria para notificarle que debe realizarse un ultrasonido de mama complementario.	Citar para realización de USG mamario
10	Médica	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Área de Salud)	Localiza a la usuaria si el resultado de la mastografía completa marca BIRADS 4a, 4b o 5 , para que acuda a una consulta médica por una referencia al Instituto de Cancerología y si no notifica a usuaria para pasar por resultado como la vez anterior.	Nota médica y referencia almacenada en expediente electrónico.
11	Médica	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Área de Salud)	Realiza una referencia al Instituto de Cancerología.	Hoja de referencia y finaliza la atención.

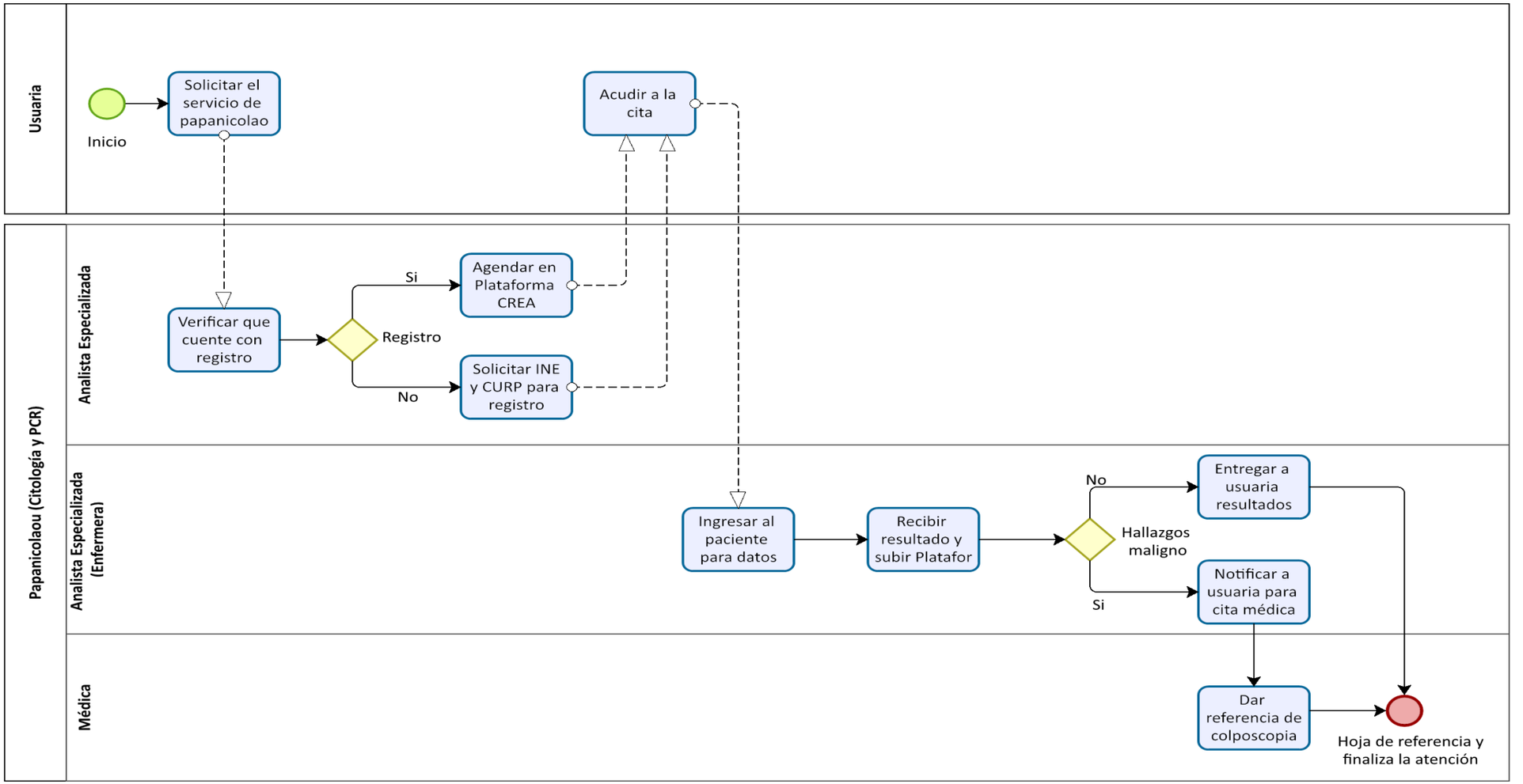
*Ficha del servicio de **Mastografía y ultrasonido de mama***

Nombre del trámite o servicio	Mastografía y ultrasonido de mama
Descripción del servicio	Mujeres que viven y transitan por el estado de Jalisco que soliciten un estudio para buscar anormalidades en la mama, ayuda a detectar el cáncer en sus etapas iniciales, cuando aún no es palpable por el personal médico o por la mujer, el ultrasonido de mama genera imágenes del interior de la mama, también es útil para detectar otras enfermedades de tipo inflamatorias, autoinmunes, entre otras, o que tengan alguna relación directa con la mama o la axila.
Documentos que se obtienen con el trámite	Interpretación de los hallazgos encontrados en las imágenes proporcionadas por el estudio de la mama. Hoja de referencia médica en caso de requerirse.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Mujeres que habitan y transitan en Jalisco.
Responsable del servicio	Área de salud CREA.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Miguel Blanco #883 Col. Centro, Guadalajara, Jalisco. Tel 33-36-58-31-70.
Horario de atención	De Lunes a viernes de 09 am a 03:30 pm.
Requisitos	Mujeres que solicitan el servicio de mastografía a través de la recepción del centro de reunión y atención a las mujeres. En el caso de ultrasonido mamario: Mujeres que soliciten exploración mamaria, se debe generar una cita a consulta médica para que se realice a través de la recepción del centro de reunión y atención a las mujeres.
Costo, Forma y lugar de pago	No tiene costo.
Tiempo de respuesta	Inmediato.
Dirección General responsable o equivalente	Subsecretaría de Igualdad de Género.
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres.
Contacto para quejas y sugerencias	33-36-58-31-70.
Anexo de formatos y liga en Internet	Plataforma CREA.

Procedimiento de Papanicolaou (Citología y PCR)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Papanicolaou (Citología y PCR)
Descripción	Prueba de tamizaje, aplicada con la finalidad de detectar de manera oportuna los serotipos que producen cáncer cervicouterino, también lesiones premalignas en el cuello del útero y así diagnosticar y tratar a tiempo de acuerdo a su rango de edad y requerimiento médico.
Alineación normativa	PE-16-XIV-RI-17-XXII-21-XIV, PE-23-X-RI-17C-IX, PE-25-XXII-RI-17-XXII
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	Papanicolaou (Citología cervical y PCR-VPH).
Políticas del procedimiento	Mujeres que viven y transitan por el estado de Jalisco que soliciten el estudio y reúnan los requisitos específicos como son: ● Asistir al examen aseada, no estar menstruando, acudir 6 – 7 días después de haber concluido la menstruación, ● no haber tenido relaciones sexuales 3 días antes, ● no haberse realizado duchas vaginales en el lapso de 48 horas previo al estudio, ● no haberse aplicado ningún tratamiento médico vaginal (óvulos o cremas) durante las últimas 48 horas. -La citología cervical se aplica a las usuarias de inicio de vida sexual activa hasta 34 años, pacientes con histerectomía o mayores de 65 años. -La PCR-VPH se realiza de los 35 a los 64 años de edad. **NOTA:** Acudir con una identificación oficial (si es menor de edad, presentarse en compañía de tutora).
Procedimientos antecedentes	Recepción, registro e ingreso de Usuarias
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos humanos (médica general, enfermera general) y recursos materiales (espejo vaginal, cepillo citológico, espátula de ayre, lamina de vidrio, rotulador de metal, mesa ginecológica, guantes, fijador celular, gel lubricante, sanitas, fijador celular, cubrebocas, bata quirúrgica desechable).
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Interpretación de la toma de muestra de los hallazgos encontrados al examen microscópico. Entrega de resultado a la usuaria. Hoja de referencia en caso de que los resultados no sean normales.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Papanicolaou (Citología y PCR)



Narrativa del procedimiento de Papanicolaou (Citología y PCR)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuaria	Usuaria	Solicita el servicio de papanicolaou de manera presencial o vía telefónica, notificando los requisitos previos a la realización de su papanicolaou.	Registro de usuaria.
2	Analista Especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Recepción)	Verifica que cuente con registro.	cita en el área de salud.
3	Analista Especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Recepción)	Agenda en plataforma de CREA si la usuaria ya cuenta con un registro previo (expediente).	Cita para papanicolaou.
4	Analista Especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Recepción)	Solicita INE y copia de su CURP en caso de que la usuaria no tenga registro (expediente) en plataforma de CREA.	Cita para papanicolaou.
5	Usuaria	Usuaria	Usuaria acude a cita, se le notifica al área de salud para que pueda pasar a realizarse su papanicolaou.	Expediente y registro usuaria.
6	Analista Especializada (Enfermera)	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Área de Salud)	Ingresa paciente a consultorio para recabar datos personales patológicos y realiza procedimiento.	Recolección de muestra para su interpretación.
7	Analista Especializada (Enfermera)	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Área de Salud)	Recibe el resultado y sube a la plataforma del CREA.	Registro de resultados.
8	Analista Especializada (Enfermera)	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Área de Salud)	Entrega el resultado a usuaria si no se encuentra ningún hallazgo maligno.	Entrega resultado y finaliza la atención.
9	Analista Especializada (Enfermera)	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Área de Salud)	Si presenta algún hallazgo anormal se le notificará de inmediato a la usuaria para que acuda a cita médica.	Resultado.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Medica	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Área de Salud)	Da referencia para clínica de colposcopia si es necesario al Hospital Materno Infantil Esperanza López Mateos.	Hoja de referencia y finaliza la atención.

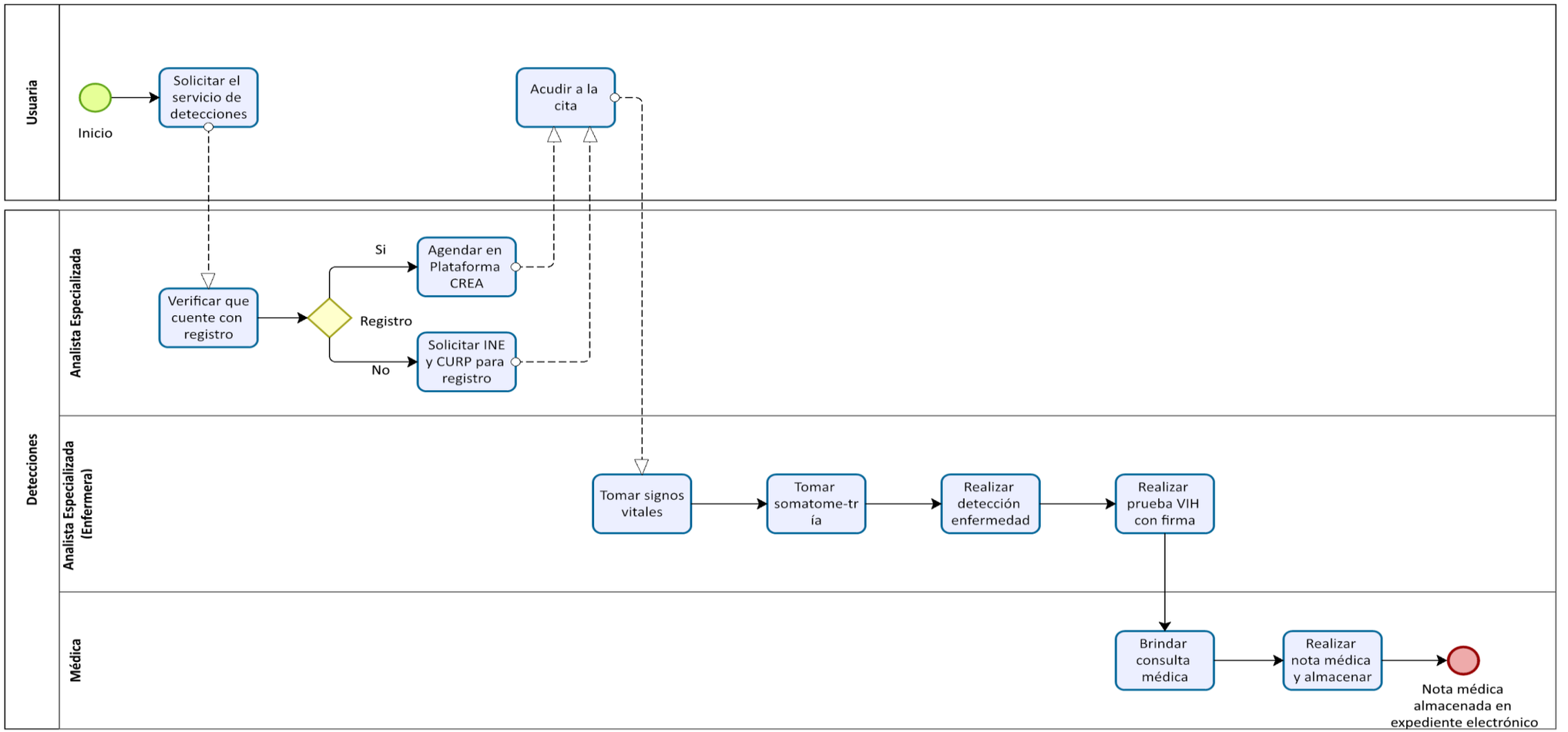
Ficha del servicio de ***Papanicolaou (Citología cervical y PCR-VPH)***

Nombre del trámite o servicio	Papanicolaou (Citología cervical y PCR-VPH)
Descripción del servicio	Detectar de manera oportuna los serotipos que producen cáncer cervicouterino, también lesiones premalignas en el cuello del útero y así diagnosticar y tratar a tiempo de acuerdo a su rango de edad y requerimiento médico.
Documentos que se obtienen con el trámite	Interpretación de la toma de muestra de los hallazgos encontrados al examen microscópico.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Mujeres que habitan y transitan en Jalisco.
Responsable del servicio	Área de Salud CREA
Domicilio, Ubicación y teléfono	Miguel Blanco #883 Col. Centro, Guadalajara, Jalisco. Tel 33-36-58-31-70
Horario de atención	De Lunes y miércoles de 08 am a 01:30 pm
Requisitos	Mujeres que viven y transitan por el estado de Jalisco que soliciten el estudio y reúnan los requisitos específicos como son: Asistir al examen aseada, no estar menstruando, acudir 6 – 7 días después de haber concluido la menstruación, no haber tenido relaciones sexuales 3 días antes, no haberse realizado duchas vaginales en el lapso de 48 horas previo al estudio, no haberse aplicado ningún tratamiento médico vaginal (óvulos o cremas) durante las últimas 48 horas.
Costo, Forma y lugar de pago	No tiene costo
Tiempo de respuesta	Inmediato
Dirección General responsable o equivalente	Subsecretaría de Igualdad de Género
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres
Contacto para quejas y sugerencias	33-36-58-31-70
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Detecciones

Ficha del procedimiento	
Nombre	Detecciones
Descripción	Toma de somatometría y signos vitales, realización de detecciones de obesidad, diabetes e hipertensión arterial y pruebas de VIH a las mujeres que viven y transitan en el estado de Jalisco. Brindar atención médica oportuna a las mujeres, niñas y niños que transitan el estado de Jalisco con la finalidad de diagnosticar, tratar y canalizar enfermedades de ser necesario a segundo o tercer nivel de atención, satisfacer sus necesidades mejorando su calidad de vida.
Alineación normativa	PE-16-XIV-RI-17-XXII-21-XIV, PE-23-X-RI-17C-IX, PE-25-XXII-RI-17-XXII-XXIII
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	Detecciones
Políticas del procedimiento	Se debe realizar registro y generación de cita por el área de recepción del Centro de Reunión y Atención para las mujeres. - En caso de realizarse una prueba rápida de VIH se debe firmar consentimiento.
Procedimientos antecedentes	Recepción, registro e ingreso de Usuarias
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos humanos (médica general y enfermera general). Recursos materiales: Báscula, baumanometro, estetoscopio, glucometro, tira reactiva para glucometro, lanceta, torundas, alcohol, prueba rápida para VIH.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Registrar nota médica y/o referencia en expediente electrónico.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Detecciones



Narrativa del procedimiento de Detecciones

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuaria	Usuaria	Solicita el servicio de detecciones de manera presencial o vía telefónica.	Registro de usuaria.
2	Analista Especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Recepción)	Verifica que cuente con registro.	cita en el área de salud.
3	Analista Especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Recepción)	Agenda en plataforma de CREA si la usuaria ya cuenta con un registro previo (expediente).	Registro de usuaria.
4	Analista Especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Recepción)	Solicita INE y copia de su CURP en caso de que la usuaria no tenga registro (expediente) en plataforma de CREA.	Registro de usuaria.
5	Usuaria	Usuaria	Acude a cita y pasa al consultorio de enfermería.	Registro.
6	Analista Especializada (Enfermera)	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Área de Salud)	Toma signos vitales (presión arterial, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria). se pasa a consulta en caso de ser necesario.	Registro en nota médica y/o referencia en expediente electrónico.
7	Analista Especializada (Enfermera)	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Área de Salud)	Toma somatometría (talla y peso).	Registro en nota médica almacenada en expediente electrónico.
8	Analista Especializada (Enfermera)	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Área de Salud)	Realiza detección de enfermedades (glucosa en ayuno, Índice de Masa Corporal).	Registro en nota médica almacenada en expediente electrónico.
9	Analista Especializada (Enfermera)	Dirección del Centro de Reunión y Atención para	Realiza prueba rápida de VIH si la solicita y firma consentimiento informado.	Registro en nota médica almacenada en expediente electrónico.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		las Mujeres (Área de Salud)		
10	Médica	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Área de Salud)	Brinda consulta médica si se necesita.	Nota médica almacenada en expediente electrónico, y finaliza la atención.
11	Médica	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Área de Salud)	Realiza nota médica y/o referencia y se almacena en expediente electrónico.	Nota médica almacenada en expediente electrónico

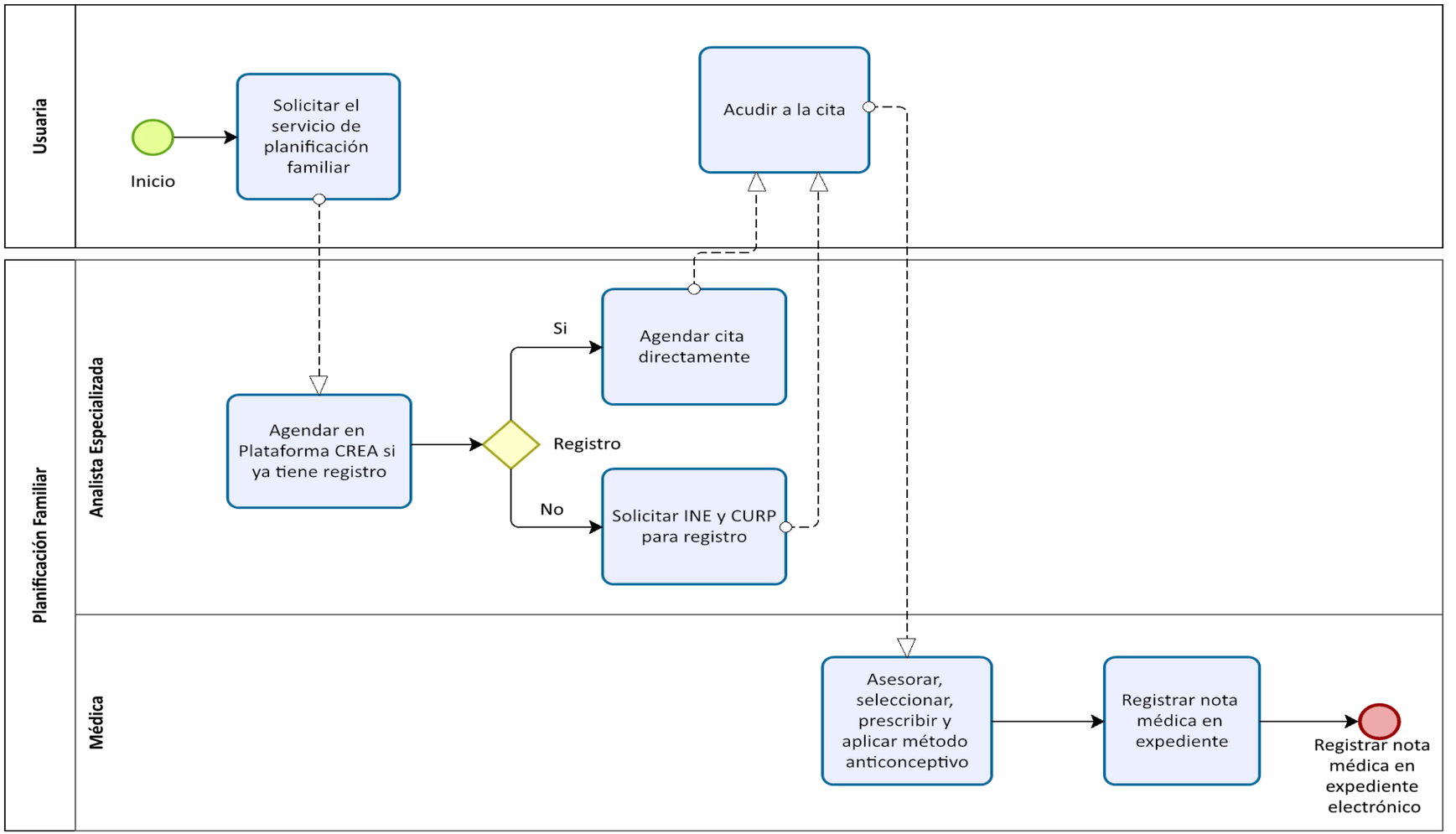
*Ficha del servicio de **Detecciones***

Nombre del trámite o servicio	Detecciones
Descripción del servicio	Brindar atención médica oportuna a las mujeres, niñas y niños que transitan el estado de Jalisco con la finalidad de diagnosticar, tratar enfermedades como obesidad, diabetes e hipertensión arterial, y en el caso de VIH ser canalizadas a segundo o tercer nivel de atención, satisfacer sus necesidades mejorando su calidad de vida.
Documentos que se obtienen con el trámite	Interpretación de la toma de muestra de los hallazgos encontrados al examen microscópico.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Mujeres que habitan y transitan en Jalisco.
Responsable del servicio	Área de Salud CREA
Domicilio, Ubicación y teléfono	Miguel Blanco #883 Col. Centro, Guadalajara, Jalisco. Tel 33-36-58-31-70
Horario de atención	De Lunes a viernes de 08 am a 03:30 pm
Requisitos	Mujeres que viven y transitan por el estado de Jalisco que soliciten el estudio y reúnan los requisitos específicos: -Asistir al examen aseada, no estar menstruando, acudir 6 – 7 días después de haber concluido la menstruación, -no haber tenido relaciones sexuales 3 días antes, -no haberse realizado duchas vaginales en el lapso de 48 horas previo al estudio, -no haberse aplicado ningún tratamiento médico vaginal (óvulos o cremas) durante las últimas 48 horas.
Costo, Forma y lugar de pago	No tiene costo.
Tiempo de respuesta	Inmediato.
Dirección General responsable o equivalente	Subsecretaría de Igualdad de Género.
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres.
Contacto para quejas y sugerencias	33-36-58-31-70.
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Planificación Familiar

Ficha del procedimiento	
Nombre	Planificación Familiar
Descripción	Brindar la prestación de los servicios de planificación familiar de tal manera que dentro de una absoluta libertad y respeto a la decisión las mujeres pueda realizarse la selección adecuada, prescripción y aplicación de los métodos anticonceptivos, así como también la identificación, manejo y referencia de los casos de infertilidad y esterilidad, y con ello acceder a mejores condiciones de bienestar individual, familiar y social.
Alineación normativa	PE-16-XIV-RI-17-XXII-21-XIV, PE-23-X-RI-17C-IX, PE-25-XXII-RI-17-XXII-XXIII.
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	Planificación familiar
Políticas del procedimiento	Se debe realizar registro y generación de cita para consulta médica en el área de recepción del Centro de Reunión y Atención para las mujeres. Posteriormente durante la consulta se debe detallar un interrogatorio con el fin de recabar la información necesaria para brindar una consejería adecuada y para que pueda la mujer pueda adoptar el método anticonceptivo de acuerdo a sus necesidades, expectativas reproductivas y estado de salud. Se deberá proporcionar el consentimiento informado en planificación familiar, una vez firmado se proporcionará el método elegido y adecuado.
Procedimientos antecedentes	Recepción, registro e ingreso de Usuarias
Procedimientos subsecuentes	Consulta médica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos humanos: médica general, enfermera general. Recursos materiales: métodos anticonceptivos que pueden ser píldoras anticonceptivas por vía oral, implante subcutáneo, inyecciones, parches, anillos vaginales, dispositivo intrauterino, preservativos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Nota médica en expediente electrónico.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Planificación Familiar



Narrativa del procedimiento de Planificación Familiar

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuaria	Usuaria	Solicita el servicio de planificación familiar de manera presencial o vía telefónica.	Registro de usuaria.
2	Analista Especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Recepción)	Agenda en plataforma de CREA si la usuaria ya cuenta con un registro previo (expediente).	Cita para planificación familiar.
3	Analista Especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Recepción)	Solicita INE y copia de su CURP si aún no tiene registro la usuaria.	Registro y expediente de usuaria.
4	Analista Especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Recepción)	Agenda cita directamente si cuenta con registro.	Registro y expediente de usuaria.
5	Usuaria	Usuaria	Acudir a cita.	Registro y expediente de usuaria.
6	Médica	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Área de Salud)	Asesora, selecciona, prescribe y aplica el método anticonceptivo.	Registrar nota médica en expediente electrónico y se finaliza la atención.
7	Médica	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Área de Salud)	Registra nota médica en expediente electrónico.	Registrar nota médica en expediente electrónico.

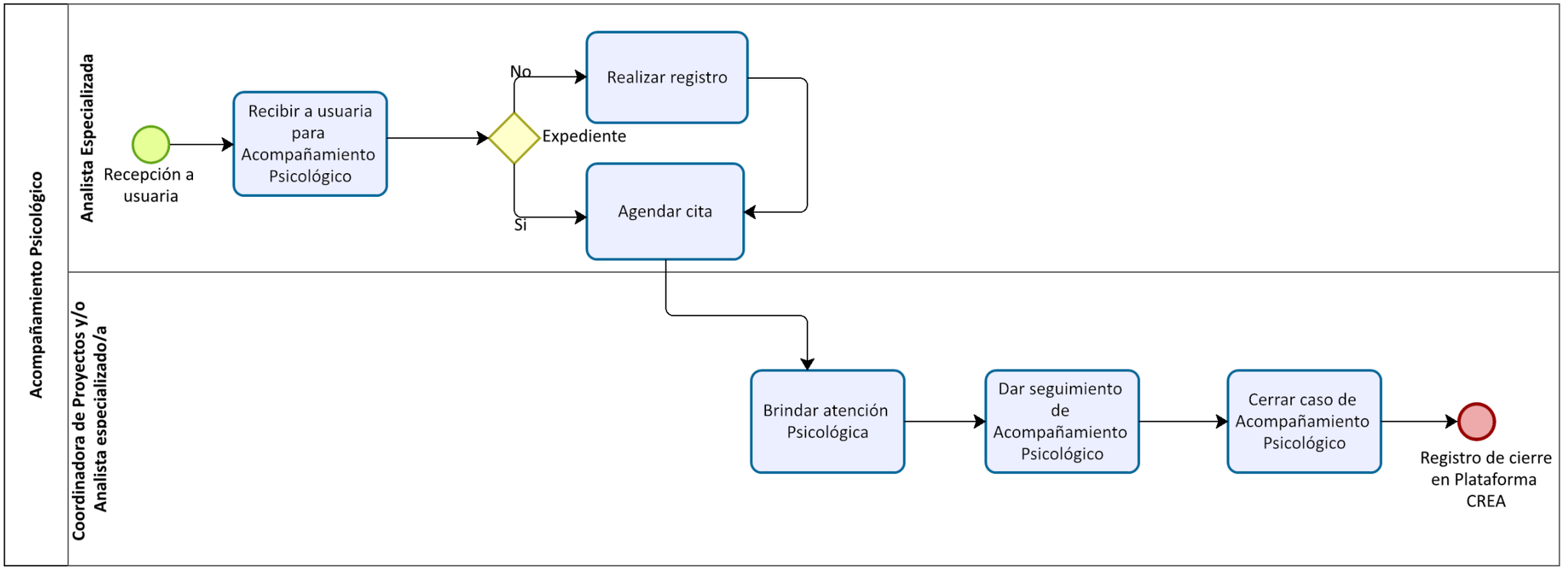
*Ficha del servicio de **Planificación Familiar***

Nombre del trámite o servicio	Planificación Familiar
Descripción del servicio	Selección, prescripción y aplicación de los métodos anticonceptivos, así como también la identificación, manejo y referencia de los casos de infertilidad y esterilidad, y con ello acceder a mejores condiciones de bienestar individual, familiar y social.
Documentos que se obtienen con el trámite	Registro en listado de atenciones y medio electrónico de atención y seguimiento que proporciona la secretaría de salud Jalisco.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Mujeres que habitan y transitan en Jalisco.
Responsable del servicio	Área de Salud CREA.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Miguel Blanco #883 Col. Centro, Guadalajara, Jalisco. Tel 33-36-58-31-70.
Horario de atención	De Lunes a viernes de 08 am a 03:30 pm.
Requisitos	Se debe realizar registro y generación de cita para consulta médica en el área de recepción del Centro de Reunión y Atención para las mujeres. Llenado del consentimiento informado en planificación familiar, una vez firmado se proporcionará el método elegido y adecuado.
Costo, Forma y lugar de pago	No tiene costo.
Tiempo de respuesta	Inmediato.
Dirección General responsable o equivalente	Subsecretaría de Igualdad de Género.
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres.
Contacto para quejas y sugerencias	33-36-58-31-70.
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Acompañamiento Psicológico

Ficha del procedimiento	
Nombre	Acompañamiento Psicológico
Descripción	Acompañamiento emocional a mujeres y niñas que habitan y transitan en el estado de Jalisco, con la finalidad de desarrollar herramientas y recursos que permitan hacer frente a las distintas problemáticas y así poder alcanzar un bienestar emocional y psicológico.
Alineación normativa	PE-25-III-RI-17B
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	Acompañamiento Psicológico
Políticas del procedimiento	● Solicitar cita para Acompañamiento Psicológico mujeres y adolescentes (a partir de los 13 años). ● Acudir el día y la hora citada con la psicóloga correspondiente. ● Se atenderá de manera individual a la usuaria en una sesión aproximada de 40 min. ● Si no se detecta caso de violencia, se le da nueva cita para su seguimiento. ● En caso de que fuera detectado caso de violencia, será canalizado a la DAMVV.
Procedimientos antecedentes	Recepción, registro e ingreso de Usuarias
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Registro de la Usuaria en Plataforma del CREA
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Registro de cierre en Plataforma CREA
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Acompañamiento Psicológico



Narrativa del procedimiento de Acompañamiento Psicológico

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Recepción)	Recibe usuaria que solicita cita para Acompañamiento Psicológico	Solicitud de atención para cita
2	Analista especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Recepción)	Realiza registro a Usuaria si no cuenta con expediente.	Registro de usuaria
3	Analista especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Recepción)	Agenda cita a Usuaria con expediente.	Cita para Acompañamiento
4	Coordinadora de Proyectos y/o Analista especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Psicología)	Brinda atención psicológica	Atención de la usuaria
5	Coordinadora de Proyectos y/o Analista especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Psicología)	Da seguimiento de Acompañamiento Psicológico	Registro en Plataforma CREA
6	Coordinadora de Proyectos y/o Analista especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Psicología)	Cierra caso de atención en Acompañamiento Psicológico	Registro de cierre en Plataforma CREA

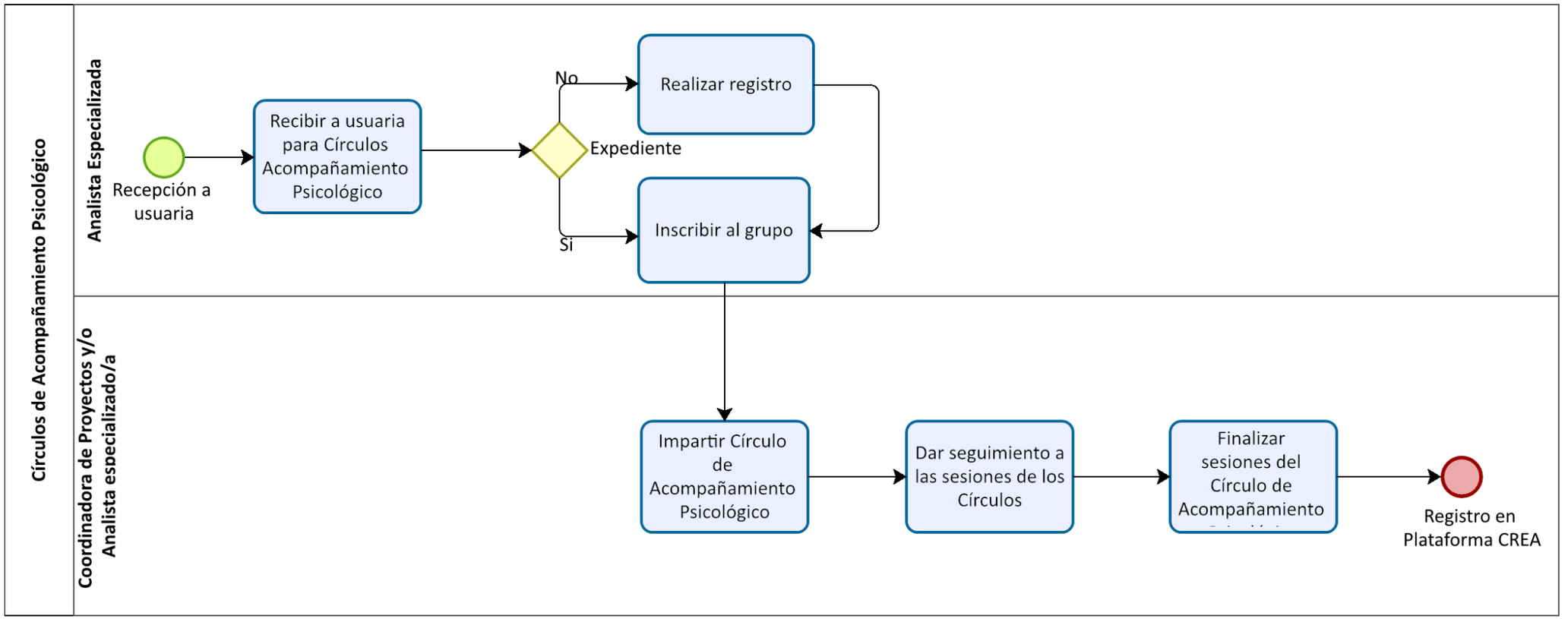
*Ficha del servicio de **Acompañamiento Psicológico***

Nombre del trámite o servicio	Acompañamiento Psicológico
Descripción del servicio	Se atiende a la usuaria de manera individual para brindarle atención en acompañamiento psicológico.
Documentos que se obtienen con el trámite	Registro de cierre en Plataforma CREA
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Mujeres que habitan y transitan en Jalisco.
Responsable del servicio	Psicología
Domicilio, Ubicación y teléfono	Miguel Blanco #883 Col. Centro, Guadalajara, Jalisco. Tel 33-36-58-31-70
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Mujeres que requieran acompañamiento psicológico que no estén viviendo en situación de violencia.
Costo, Forma y lugar de pago	No tiene costo
Tiempo de respuesta	Inmediato, por medio de cita
Dirección General responsable o equivalente	Subsecretaría de Igualdad de Género
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres
Contacto para quejas y sugerencias	33-36-58-31-70
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Círculos de Acompañamiento Psicológico

Ficha del procedimiento	
Nombre	Círculos de Acompañamiento Psicológico
Descripción	Llevar a cabo acciones que estimulen la autoconfianza y desarrollen sus propios recursos a través de autoconocimiento y autocuidado además de generar redes de apoyo con otras mujeres. Implementar actividades que generen lazos y sentido de pertenencia entre las participantes.
Alineación normativa	PE-25-III-RI-17B
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	Círculos de Acompañamiento Psicológico
Políticas del procedimiento	● Solicitar cita para asistir a los Círculos de Acompañamiento Psicológico Mujeres y adolescentes a partir de los 13 años. ● Acudir el día y la hora programada para los círculos. ● Se atenderá a las usuarias de manera grupal en sesiones quincenales de 1 hora aproximadamente.
Procedimientos antecedentes	Recepción, registro e ingreso de Usuarias
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Registro de la Usuaria en Plataforma del CREA
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Registro en Plataforma CREA.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Círculos de Acompañamiento Psicológico



Narrativa del procedimiento de Círculos de Acompañamiento Psicológico

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Recepción)	Recibe usuaria que solicita cita para Círculos de Acompañamiento Psicológico	Solicitud de atención para cita
2	Analista especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Recepción)	Realiza registro a Usuaria si no cuenta con expediente.	Registro de usuaria
3	Analista especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Recepción)	Inscribe al grupo de Círculo de Acompañamiento Psicológico	Inscripción al Círculo de Acompañamiento Psicológico
4	Coordinadora de proyectos y/o Analista especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Psicología)	Imparte el Círculo de Acompañamiento Psicológico al grupo	Atención a las usuarias del grupo
5	Coordinadora de proyectos y/o Analista especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Psicología)	Da seguimiento a las sesiones de los Círculos	Registro en Plataforma CREA
6	Coordinadora de proyectos y/o Analista especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Psicología)	Finaliza las sesiones del Círculo de Acompañamiento Psicológico.	Registro en Plataforma CREA

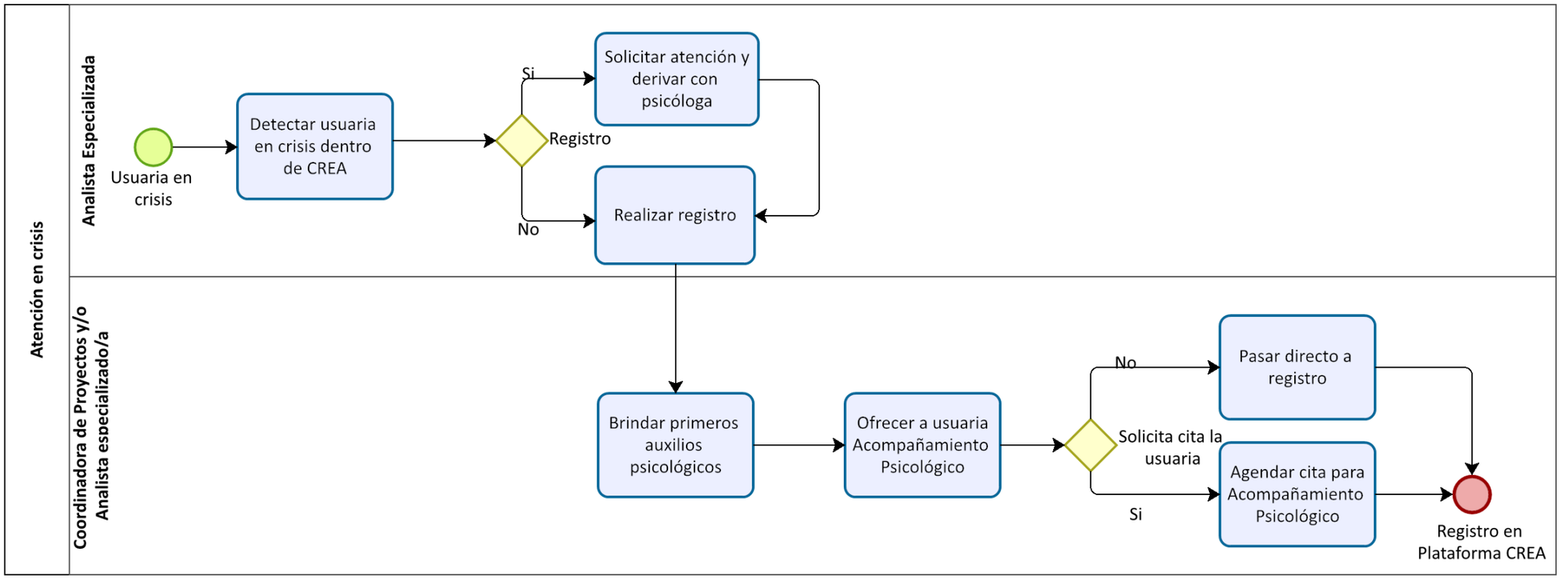
Ficha del servicio de Círculos de Acompañamiento Psicológico

Nombre del trámite o servicio	Círculos de Acompañamiento Psicológico
Descripción del servicio	Se brinda atención a las usuarias de manera grupal con actividades que fomenten lazos y redes de apoyo con otras mujeres. Las sesiones se llevan a cabo de manera quincenal.
Documentos que se obtienen con el trámite	Registro en Plataforma CREA.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Mujeres que habitan y transitan en Jalisco.
Responsable del servicio	Psicología
Domicilio, Ubicación y teléfono	Miguel Blanco #883 Col. Centro, Guadalajara, Jalisco. Tel 33-36-58-31-70
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Mujeres que soliciten formar parte de los círculos de acompañamiento psicológico, que no estén viviendo en situación de violencia.
Costo, Forma y lugar de pago	No tiene costo
Tiempo de respuesta	Inmediato, por medio de cita
Dirección General responsable o equivalente	Subsecretaría de Igualdad de Género
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres
Contacto para quejas y sugerencias	33-36-58-31-70
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Atención en crisis

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención en crisis
Descripción	Intervención psicológica para ayudar a la persona a recuperar el nivel de funcionamiento que tenía antes de la crisis, la restauración del equilibrio emocional y una mejora en cuanto a su conceptualización de lo sucedido para apoyar en la activación de los recursos de afrontamiento que se requiere mediante los primeros auxilios psicológicos.
Alineación normativa	PE-25-III-RI-17B
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	Atención en Crisis
Políticas del procedimiento	• Que la usuaria se encuentre en una situación de desorganización grave, resultado de una crisis. • No es necesario haber solicitado la atención psicológica • Haber acudido a cualquier área de CREA.
Procedimientos antecedentes	Recepción, registro e ingreso de Usuarias
Procedimientos subsecuentes	Acompañamiento Psicológico
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Registro de la Usuaria en Plataforma del CREA
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Registro en Plataforma CREA
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Atención en crisis



Narrativa del procedimiento de Atención en crisis

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Recepción)	Detecta a usuaria en situación de crisis debido a una desorganización grave dentro de las instalaciones del CREA	Solicitud de Atención
2	Analista especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Recepción)	Solicita atención y deriva con una psicóloga del CREA si cuenta con su registro.	Deriva usuaria a Psicología
3	Analista especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Recepción)	Realiza registro si la usuaria no cuenta con uno antes o después de la Atención en Crisis	Registro de usuaria
4	Coordinadora de proyectos y/o Analista especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Psicología)	Brinda primeros auxilios psicológicos	Registro en Plataforma del CREA
5	Coordinadora de proyectos y/o Analista especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Psicología)	Ofrece a Usuaria asistir a Acompañamiento Psicológico para continuar con su proceso	Registro en Plataforma CREA
6	Coordinadora de proyectos y/o Analista especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Psicología)	Pasa directo al Registro en Plataforma CREA cuando no solicite la usuaria con la anotación de no solicitada la cita.	Registro en Plataforma CREA
7	Coordinadora de proyectos y/o Analista especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Psicología)	Agenda cita, si así lo requiere la Usuaria, para brindar Acompañamiento Psicológico	Registro en Plataforma CREA

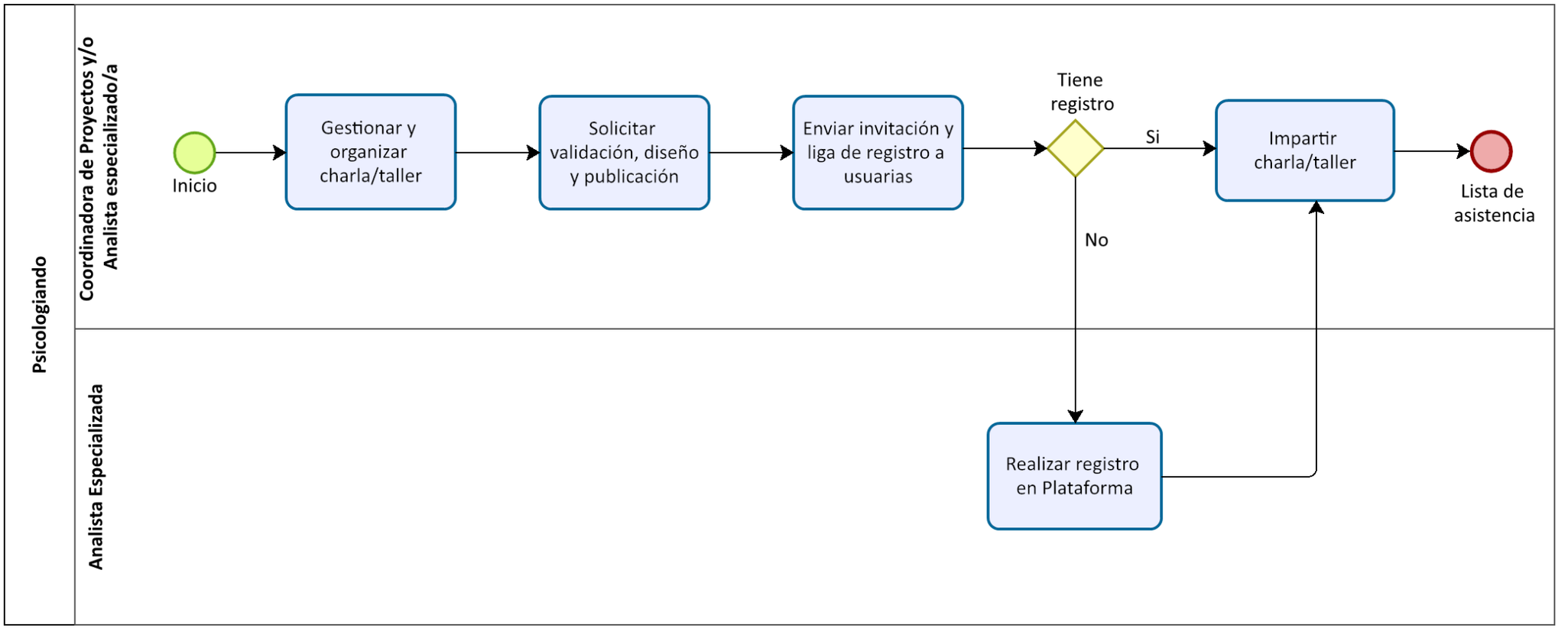
Ficha del servicio de Atención en crisis

Nombre del trámite o servicio	Atención en crisis
Descripción del servicio	Se atiende de forma inmediata a usuarias que asisten en situación de crisis o con algún desequilibrio emocional, de manera que pueda recuperar el nivel de funcionamiento que tenía antes de la crisis.
Documentos que se obtienen con el trámite	Registro en plataforma CREA
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Mujeres que habitan y transitan en Jalisco.
Responsable del servicio	Psicología
Domicilio, Ubicación y teléfono	Miguel Blanco #883 Col. Centro, Guadalajara, Jalisco. Tel 33-36-58-31-70
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Mujeres que requieran atención en crisis que no estén viviendo en situación de violencia.
Costo, Forma y lugar de pago	No tiene costo
Tiempo de respuesta	Inmediato
Dirección General responsable o equivalente	Subsecretaría de Igualdad de Género
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres
Contacto para quejas y sugerencias	33-36-58-31-70
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Psicologiando

Ficha del procedimiento	
Nombre	Psicologiando
Descripción	Pláticas, talleres y conferencias, que brinden herramientas y conocimientos sobre salud mental y emocional con contenidos útiles para el día a día y que permitan un crecimiento en aspectos concretos de la vida y, por tanto, un mayor crecimiento personal.
Alineación normativa	PE-25-III-RI-17B
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	Psicologiando
Políticas del procedimiento	● Usuarias que forman parte del área de psicología ● Mujeres que habitan y transitan en el estado a partir de los 13 años
Procedimientos antecedentes	Recepción, registro e ingreso de Usuarias
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Registro de la Usuaria en Plataforma del CREA
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Lista de asistencia
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Psicologiando



Narrativa del procedimiento de Psicologiando

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinadora de proyectos y Analista especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Psicología)	Gestiona y organiza charla/taller	Planificación de charla/taller
2	Coordinadora de proyectos y Analista especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Psicología)	Solicita validación, diseño y publicación para la charla/taller	Solicitud para realizar charla/taller
3	Coordinadora de proyectos y Analista especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Psicología)	Envía invitación y liga de registro a usuarias	Registro de usuarias
4	Analista especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Recepción)	Realiza registro en Plataforma del CREA a usuarias que asisten por primera vez.	Registro de usuarias
5	Coordinadora de proyectos y Analista especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Psicología)	Imparte charla/taller	Lista de asistencia

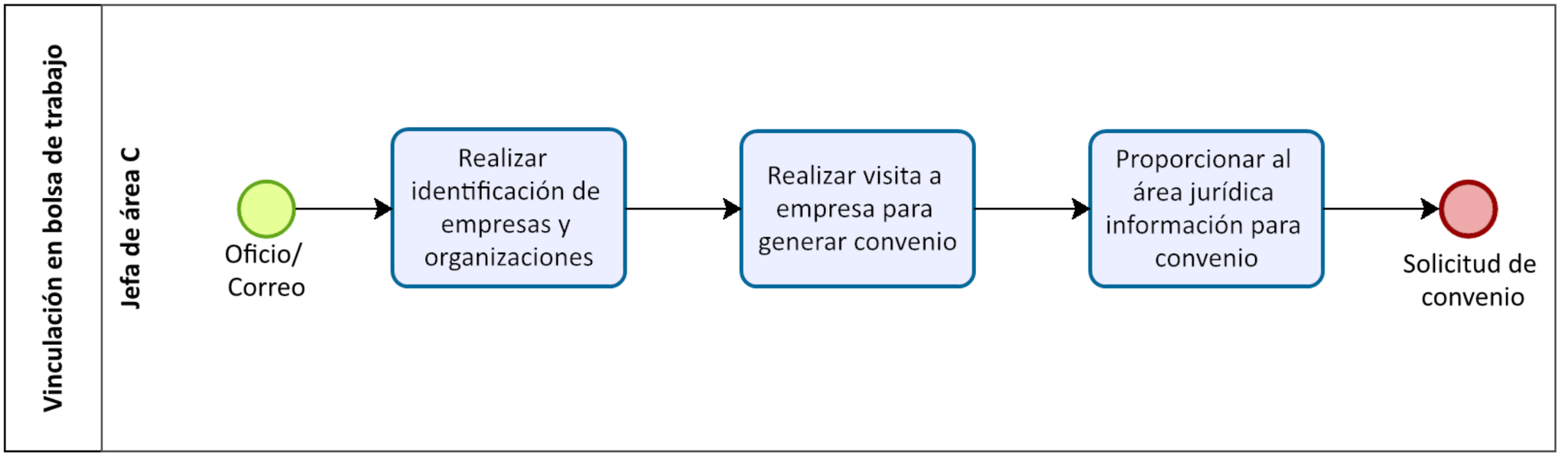
Ficha del servicio de Psicologiando

Nombre del trámite o servicio	Psicologiando
Descripción del servicio	Pláticas, talleres y conferencias, que brinden herramientas y conocimientos sobre salud mental y emocional con contenidos útiles para el día a día y que permitan un crecimiento en aspectos concretos de la vida y, por tanto, un mayor crecimiento personal.
Documentos que se obtienen con el trámite	Lista de asistencia
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Mujeres que habitan y transitan en Jalisco.
Responsable del servicio	Psicología
Domicilio, Ubicación y teléfono	Miguel Blanco #883 Col. Centro, Guadalajara, Jalisco. Tel 33-36-58-31-70
Horario de atención	Jueves último de cada mes horario flexible
Requisitos	Mujeres que estén interesadas en acudir a las conferencias y/o talleres.
Costo, Forma y lugar de pago	No tiene costo
Tiempo de respuesta	Inmediato
Dirección General responsable o equivalente	Subsecretaría de Igualdad de Género
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres
Contacto para quejas y sugerencias	33-36-58-31-70
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Vinculación en bolsa de trabajo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Vinculación en bolsa de trabajo CREA
Descripción	Generar procesos de vinculación con el sector público y privado, a fin de ofrecer un abanico de oportunidades laborales que les permitan a las mujeres empoderarse para lograr la autosuficiencia económica.
Alineación normativa	PE-25-XIX-RI-17B-17C-III-IV-V
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	Vinculación en bolsa de trabajo.
Políticas del procedimiento	Empresa socialmente responsable, del sector público o privado que cuente con, registro de comercio, acta constitutiva, registro patronal, constancia de situación fiscal, comprobante de domicilio, identificación oficial del representante y poder legal del mismo.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Convenios.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficios y/o correo electrónico.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Solicitud de convenio.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Vinculación en bolsa de trabajo



Narrativa del procedimiento de Vinculación en bolsa de trabajo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de área C	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Bolsa de trabajo)	Realiza identificación de empresas y organizaciones del sector público o privado.	Calendario de visitas
2	Jefe de área C	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Bolsa de trabajo)	Realiza visita a empresa donde se proponen términos y se generan acuerdos para generar convenio.	Términos y acuerdos, documentos oficiales de la empresa.
3	Jefe de área C	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Bolsa de trabajo)	Proporciona al área jurídica información recabada de la empresa, para generar convenio.	Solicitud de convenio.

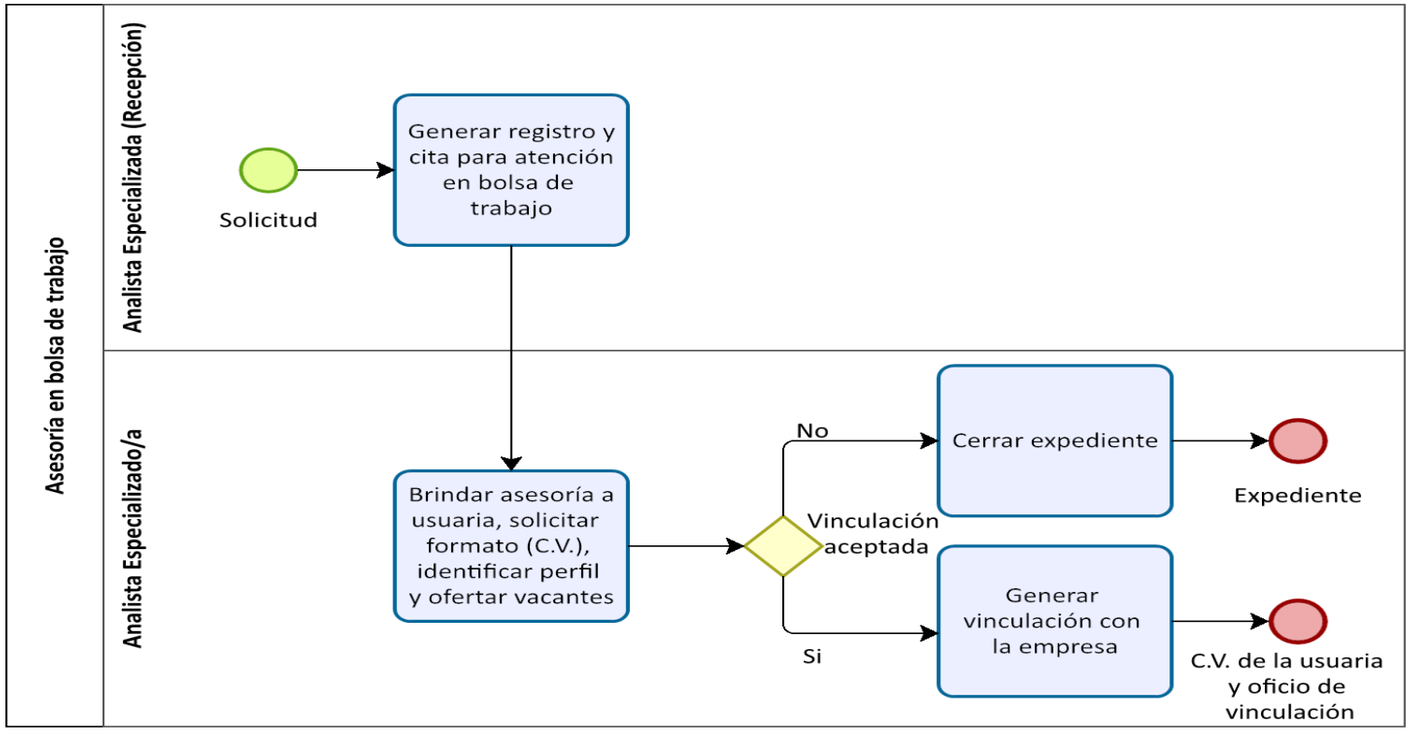
Ficha del servicio de Vinculación en bolsa de trabajo

Nombre del trámite o servicio	Vinculación en bolsa de trabajo
Descripción del servicio	Generar procesos de vinculación con el sector público y privado, a fin de ofrecer un abanico de oportunidades laborales que les permitan a las mujeres empoderarse para lograr la autosuficiencia económica.
Documentos que se obtienen con el trámite	Solicitud de convenio.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	-
Responsable del servicio	Área bolsa de trabajo.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Miguel Blanco #883 Col. Centro, Guadalajara, Jalisco. Tel 33-36-58-31-70
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Empresa socialmente responsable, del sector público o privado que cuente con, registro de comercio, acta constitutiva, registro patronal, constancia de situación fiscal, comprobante de domicilio, identificación oficial del representante y poder legal del mismo.
Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo
Tiempo de respuesta	Inmediata.
Dirección General responsable o equivalente	Subsecretaría de Igualdad de Género
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres
Contacto para quejas y sugerencias	33-36-58-31-70
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Asesoría en bolsa de trabajo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Asesoría en bolsa de trabajo
Descripción	Asesoría a mujeres que buscan una oferta laboral, llenado de formato, identificación del perfil de la usuaria, oferta de vacante y generación de oficio de vinculación con la empresa.
Alineación normativa	PE-25-XIX-RI-17B-17C-III-IV-V
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	Asesoría en bolsa de trabajo
Políticas del procedimiento	Mujeres mayores de edad que buscan empleo.
Procedimientos antecedentes	Recepción, registro e ingreso de Usuarias
Procedimientos subsecuentes	Seguimiento en bolsa de trabajo.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato de C.V.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	C.V. de la usuaria y oficio de vinculación.
Indicador	Porcentaje de mujeres que se vinculan a ofertas laborales mediante la bolsa de trabajo.

Modelado del procedimiento de Asesoría en bolsa de trabajo



Narrativa del procedimiento de Asesoría en bolsa de trabajo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Recepción)	Genera registro y cita para atención en bolsa de trabajo	Cita en bolsa de trabajo
2	Analista especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Bolsa de trabajo)	Brinda asesoría a usuaria, solicita llenado formato (C.V.), identifica perfil y oferta vacantes.	Expediente y registro usuaria en plataforma y medio electrónico.
3	Analista especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Bolsa de trabajo)	Cierra expediente si la usuaria no acepta vinculación.	Expediente y registro de usuaria en plataforma y medio electrónico.
4	Analista especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Bolsa de trabajo)	Genera vinculación con la empresa a través de un oficio, de acuerdo a la vacante solicitada.	C.V. de la usuaria y oficio de vinculación.

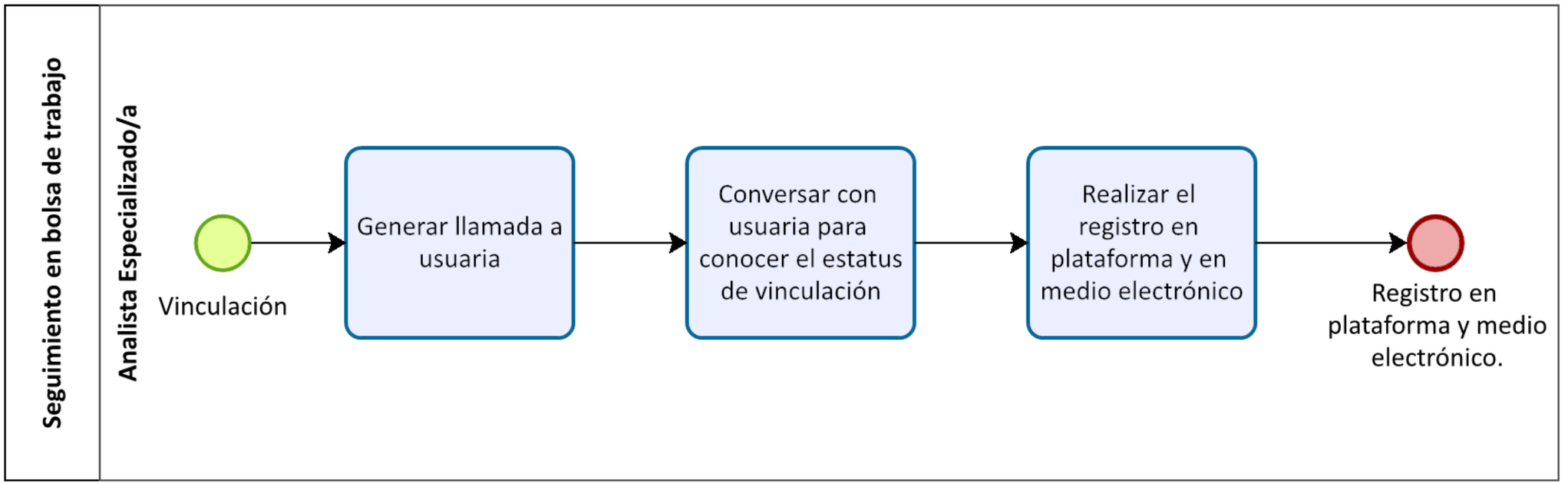
Ficha del servicio de Asesoría en bolsa de trabajo

Nombre del trámite o servicio	Asesoría en bolsa de trabajo
Descripción del servicio	Asesoría a mujeres que buscan una oferta laboral, llenado de formato, identificación del perfil de la usuaria, oferta de vacante y generación de oficio de vinculación con la empresa.
Documentos que se obtienen con el trámite	C.V. de la usuaria y oficio de vinculación.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	-
Responsable del servicio	Bolsa de trabajo.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Miguel Blanco #883 Col. Centro, Guadalajara, Jalisco. Tel 33-36-58-31-70
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Mujeres mayores de edad, que habitan y transitan en el estado de Jalisco
Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo para la usuaria
Tiempo de respuesta	Inmediata.
Dirección General responsable o equivalente	Subsecretaría de Igualdad de Género
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres
Contacto para quejas y sugerencias	33-36-58-31-70
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Seguimiento en bolsa de trabajo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Seguimiento en bolsa de trabajo
Descripción	Seguimiento y monitoreo periódico de usuaria vinculada a la oferta laboral.
Alineación normativa	PE-25-XIX-RI-17B-17C-III-IV-V
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	Seguimiento en bolsa de trabajo
Políticas del procedimiento	Haber sido usuaria vinculada por el área de bolsa de trabajo.
Procedimientos antecedentes	Asesoría en bolsa de trabajo.
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Registro en plataforma y medio electrónico .
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Seguimiento en bolsa de trabajo



Narrativa del procedimiento de Seguimiento en bolsa de trabajo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Bolsa de trabajo)	Genera llamada a usuaria 2 días posteriores a la vinculación o dependiendo de su entrevista laboral .	Registro de llamadas
2	Analista Especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Bolsa de trabajo)	Conversa directamente con la usuaria, para conocer el estatus de vinculación.	Seguimiento en expediente electrónico
3	Analista Especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Bolsa de trabajo)	Realiza el registro en plataforma y en medio electrónico del seguimiento.	Registro en plataforma y medio electrónico.

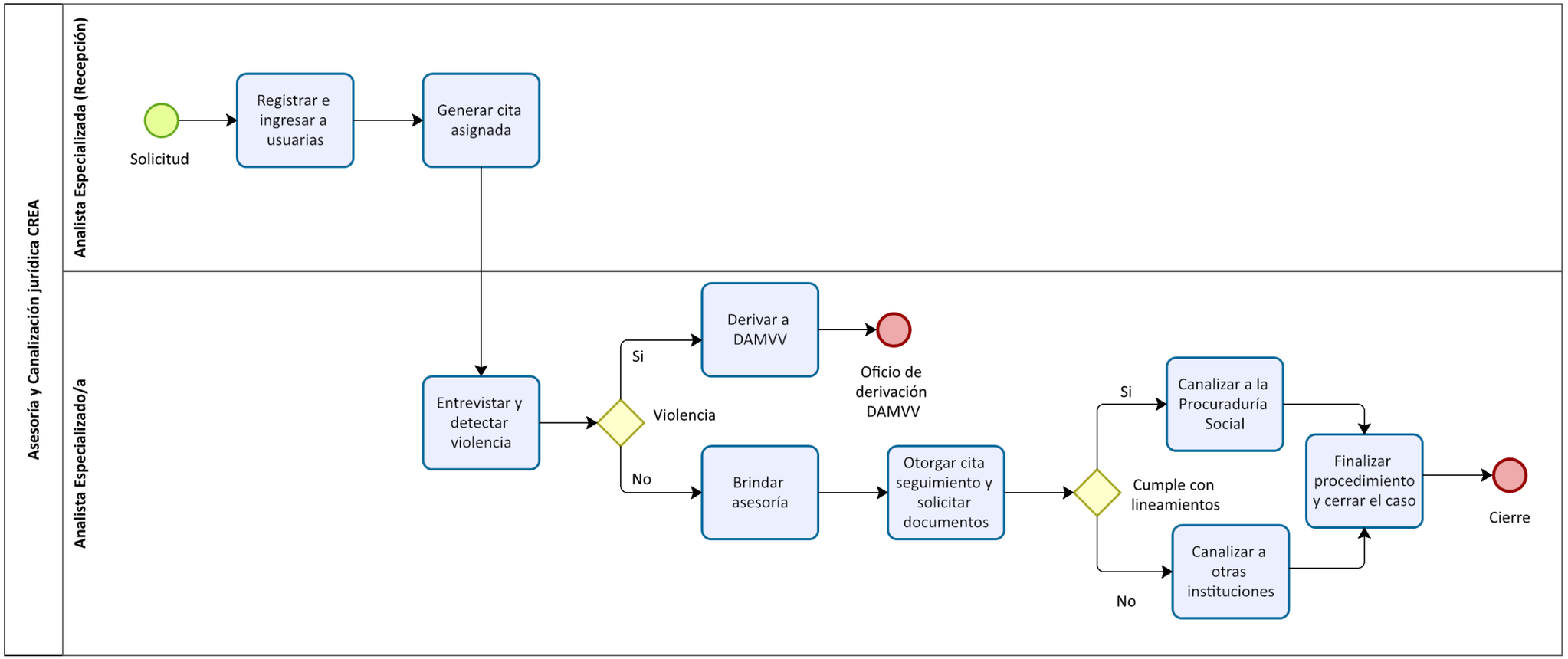
Ficha del servicio de Seguimiento en bolsa de trabajo

Nombre del trámite o servicio	Seguimiento en bolsa de trabajo
Descripción del servicio	Seguimiento y monitoreo periódico de la usuaria vinculada a la empresa.
Documentos que se obtienen con el trámite	Registro en plataforma y medio electrónico.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Mujeres que habitan y transitan en Jalisco.
Responsable del servicio	Bolsa de trabajo.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Miguel Blanco #883 Col. Centro, Guadalajara, Jalisco. Tel 33-36-58-31-70
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Mujeres que fueron vinculadas.
Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo para la usuaria
Tiempo de respuesta	Inmediata.
Dirección General responsable o equivalente	Subsecretaría de Igualdad de Género
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres
Contacto para quejas y sugerencias	33-36-58-31-70
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Asesoría y Canalización jurídica CREA

Ficha del procedimiento	
Nombre	Asesoría y canalización jurídica CREA
Descripción	Brindar orientación oportuna a las mujeres que viven y transitan en el estado de Jalisco, en los asuntos de índole jurídico, favoreciendo así, su canalización a dependencias públicas o privadas según lo amerite el caso y/o su derivación a la Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia. Con el objetivo principal de buscar representación jurídica para las usuarias, de acuerdo a sus necesidades específicas.
Alineación normativa	PE-25-X-RI-17B-17C-II-III-V-VI
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	Asesoría jurídica y canalización jurídica
Políticas del procedimiento	Mujeres que necesitan orientación jurídica en una rama del derecho en específico, excluyendo la materia penal.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio de derivación o canalización según proceda y cierre
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Asesoría y Canalización jurídica CREA



Narrativa del procedimiento de Asesoría y Canalización jurídica CREA

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Recepción)	Registro e ingreso de usuarias	Registro único en Plataforma
2	Analista Especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Recepción)	Genera cita, asigna abogada	Agenda en plataforma
3	Analista Especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Jurídica)	Entrevista, detecta situación jurídica de violencia	Derivación
4	Analista Especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Jurídica)	Deriva a la Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia si se detecta violencia.	Oficio de derivación a la DAMVV
5	Analista Especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Jurídica)	No detecta violencia, brinda asesoría en la materia correspondiente del caso (excluyendo la materia penal), se le hace saber a la usuaria la herramienta legal con la que puede proceder ante la situación.	Formulario en Plataforma
6	Analista Especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Jurídica)	Otorga cita de seguimiento, solicita documentación para integrar el expediente, según el procedimiento a iniciar para cumplir con los lineamientos.	Formulario en Plataforma
7	Analista Especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Jurídica)	Cumple con los lineamientos de la Procuraduría Social, canaliza a esta Dependencia.	Oficio de canalización a la Procuraduría Social
8	Analista Especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Jurídica)	No cumple con los lineamientos de la Procuraduría Social, canaliza a otras Instituciones públicas o privadas que ofrezcan servicios de asesoramiento jurídico.	Oficio de canalización al Jurídico UDG, Instituto de Justicia Alternativa u otras Instituciones.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Analista Especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Jurídica)	Finaliza procedimiento, procede a cerrar el caso.	Cierre

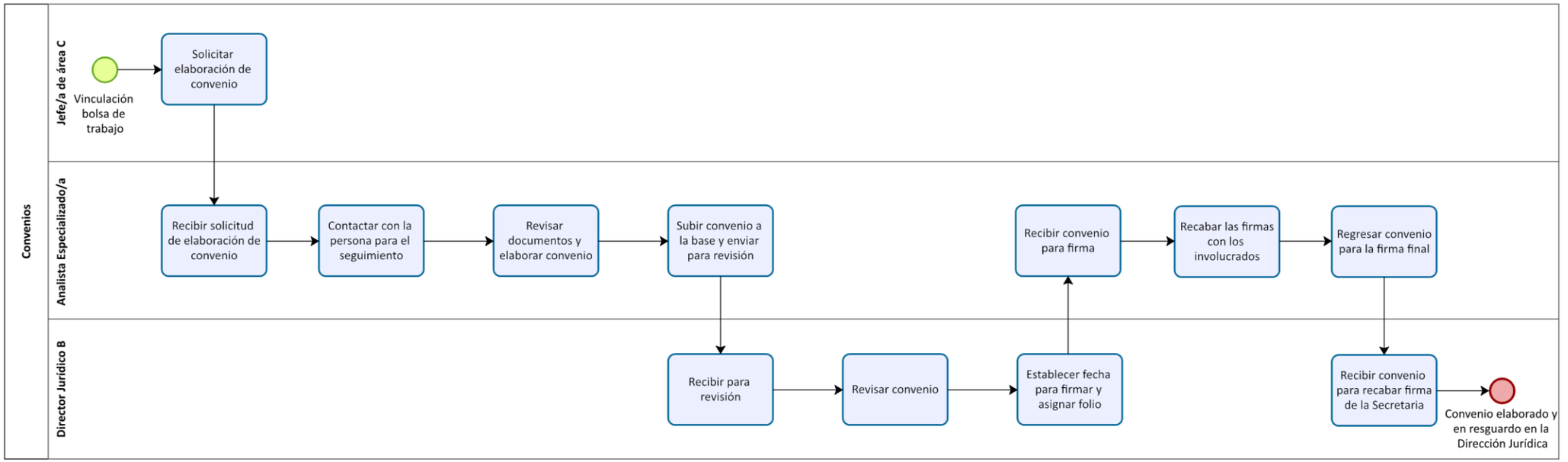
Ficha del servicio de Asesoría y canalización jurídica CREA

Nombre del trámite o servicio	Asesoría y canalización jurídica CREA
Descripción del servicio	Se atiende a la usuaria de manera individual para brindarle atención de acuerdo a su necesidad legal y a la vez, detectar si se encuentra viviendo alguna situación de violencia
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de derivación interna o canalización a diversas Instituciones, según lo amerite la situación de la usuaria.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Mujeres que habitan y transitan en Jalisco.
Responsable del servicio	Área Jurídica
Domicilio, Ubicación y teléfono	Miguel Blanco #883 Col. Centro, Guadalajara, Jalisco. Tel 33-36-58-31-70 Ext. 13738
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Mujeres que requieran asesoría y orientación jurídica que no estén viviendo en situación de violencia.
Costo, Forma y lugar de pago	No tiene costo
Tiempo de respuesta	Inmediato o por medio de cita
Dirección General responsable o equivalente	Subsecretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres
Contacto para quejas y sugerencias	33-36-58-31-70
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Convenios

Ficha del procedimiento	
Nombre	Convenios
Descripción	Instrumento jurídico que se celebra para los efectos de determinar los puntos de colaboración entre la SISEMH y con diversas Instituciones del sector privado o empresarial, con el fin de enriquecer el servicio de bolsa de trabajo y en cual se determinan compromisos mutuos.
Alineación normativa	PE-15-VI-25-XXXIX-XLII-C-RI-17B-I7C-VI
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	Convenios
Políticas del procedimiento	Se requiere el tipo de convenio autorizado por la SISEMH, objeto del convenio, los compromisos, vigencia y datos completos de las partes que participarán en el mismo
Procedimientos antecedentes	Vinculación en bolsa de trabajo
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de los documentos idóneos a la empresa o institución para la elaboración del convenio
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convenios elaborados
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Convenios



Narrativa del procedimiento de Convenios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe/a de área C	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Bolsa de trabajo)	Solicita 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 conforme proyecto.	Solicitud de convenio
2	Analista Especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Jurídica)	Recibe por escrito la solicitud de elaboración del Convenio con datos completos	Recepción de solicitud
3	Analista Especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Jurídica)	Contacta con la persona a cargo o Representante legal para dar seguimiento	Solicitud de documentos para la elaboración del convenio
4	Analista Especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Jurídica)	Revisa documentos y elabora borrador de convenio	Borrador de convenio
5	Analista Especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Jurídica)	Sube borrador de convenio a la base de convenios de la Dirección jurídica y se envía para revisión	Solicitud de revisión
6	Director/a Jurídico B	Dirección Jurídica	Recibe para revisión en la Dirección Jurídica.	Revisión del borrador del convenio
7	Director/a Jurídico B	Dirección Jurídica	Revisa el Convenio por parte de la persona titular de la Dirección Jurídica de la SISEMH	Visto bueno
8	Director/a Jurídico B	Dirección Jurídica	Establece fecha para firma de convenio y asigna número de folio.	Envía para firma al área jurídica de CREA
9	Analista Especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Jurídica)	Recibe convenio para firma en formato PDF.	Imprime para firma en dos tantos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Analista Especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Jurídica)	Recaba firma de todas las partes involucradas	Convenio firmado
11	Analista Especializado/a	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Jurídica)	Regresa el convenio firmado a la Dirección Jurídica para recabar la firma de la Secretaria.	Termina proceso
12	Director/a Jurídico B	Dirección Jurídica	Recibe convenio para recabar firma de la Secretaria	Queda el convenio elaborado y en resguardo en la Dirección Jurídica

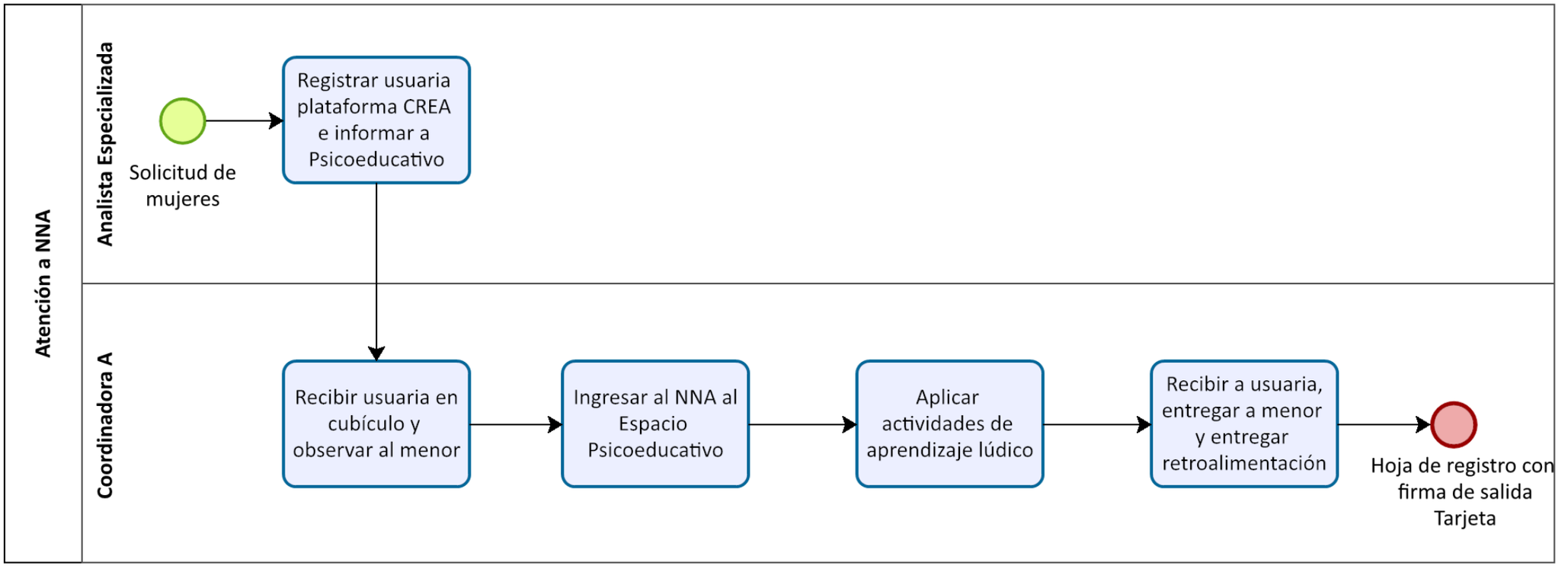
Ficha del servicio de Convenios

Nombre del trámite o servicio	Convenios
Descripción del servicio	A solicitud por escrito del área de bolsa de trabajo, se elabora el convenio de colaboración con la empresa con quien se pretende firmar el convenio, con datos generales y facultades legales, tanto de la Secretaría como de la representación por parte de la empresa.
Documentos que se obtienen con el trámite	Convenio
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Vigencia establecida en el documento
Usuario(s)	Instituciones del sector público, privado o empresarial
Responsable del servicio	Área Jurídica
Domicilio, Ubicación y teléfono	Miguel Blanco #883 Col. Centro, Guadalajara, Jalisco. Tel 33-36-58-31-70 Ext. 13738
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Que sea una institución pública, privada o del sector empresarial legalmente establecida
Costo, Forma y lugar de pago	No tiene costo
Tiempo de respuesta	De 1 a 7 días
Dirección General responsable o equivalente	Dirección Jurídica
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres
Contacto para quejas y sugerencias	33-36-58-31-70
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Atención a NNA

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención a NNA
Descripción	Brindar atención y cuidado a niñas, niños y adolescentes de las mujeres que asisten al Centro de Reunión y Atención y Cuidado para las Mujeres mientras son atendidas en alguna de las áreas, independientemente del tiempo que permanezcan en éstas
Alineación normativa	PE-25-XXXVIII-RI-17-VIII-C
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	Espacio Psicoeducativo
Políticas del procedimiento	**Para el ingreso de NNA al Espacio Psicoeducativo:** ● Las cuidadoras del NNA deben estar dentro del edificio haciendo uso de alguno de los servicios del CREA ● Las y los NNA deben tener una edad entre 3 y 13 años de edad ● Las usuarias deben tener el registro de ingreso, así como la tarjeta. **Excepciones:** ● NNA presenta síntomas de enfermedad. ● No cuenta con la edad requerida. Que las necesidades del NNA no puedan ser cubiertas con las herramientas y condiciones con las que contamos en el Espacio.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Derivación por detección de riesgo (En caso de que se presente el caso)
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Hoja de registro y reglamento.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Hoja de registro firmada por la usuaria cuidadora.
Indicador	Total de mujeres que hacen uso de los servicios psicoeducativos para sus hijas e hijos

Modelado del procedimiento de Atención a NNA



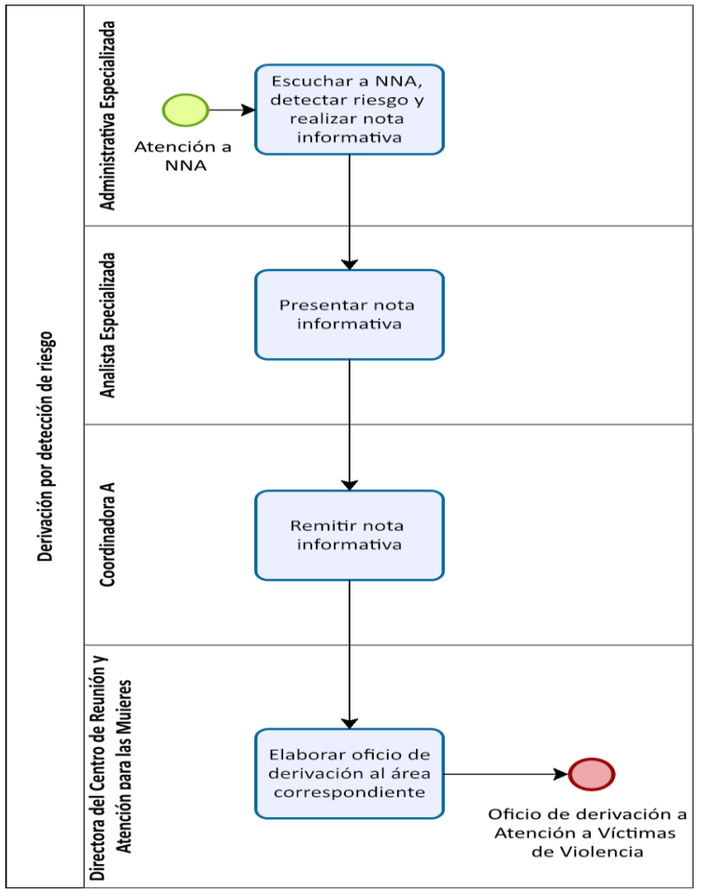
Narrativa del procedimiento de Atención a NNA

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Recepción)	Registra a la usuaria en la plataforma de CREA, llena la hoja de registro, le proporciona a la usuaria una tarjeta numerada e informa en el grupo de WhatsApp que sube menor al Espacio Psicoeducativo.	Registro en plataforma Hoja de Registro para ingreso al espacio psicoeducativo.
2	Coordinadora A	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Espacio Psicoeducativo)	Recibe a la Usuaria en el cubículo, revisa la hoja de registro y recaba firmas de hora de ingreso y reglamento. Observa al menor, descartando que presente alguna lesión o síntoma de enfermedad, así como su estado anímico.	Hoja de registro firmada.
3	Coordinadora A	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Espacio Psicoeducativo)	Ingresa al NNA al Espacio Psicoeducativo, quien se le acompaña en todo momento, se ingresa la hora de entrada en la plataforma de CREA	Registro plataforma
4	Coordinadora A	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Espacio Psicoeducativo)	Aplica las actividades de aprendizaje lúdico.	Realización de actividades
5	Coordinadora A	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Espacio Psicoeducativo)	Recibe a la usuaria en el cubículo, recibe la tarjeta numerada, entrega al menor y recaba firma de hora de salida, le da a la cuidadora una breve retroalimentación de la estancia del NNA, a continuación registra la hora de salida en la plataforma de CREA.	Hoja de registro con firma de salida Tarjeta

Procedimiento de Derivación por detección de riesgo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Derivación por detección de riesgos
Descripción	Identificar si existen situaciones de riesgo las niñas, niños y adolescentes que asisten al Espacio Psicoeducativo y hacer las derivaciones correspondientes en caso de ser necesario
Alineación normativa	PE-25-XXXVIII-RI-17-VIII-C
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	Espacio Psicoeducativo
Políticas del procedimiento	• Se elabora una **bitácora:** cuando NNA narra una situación que no significa un riesgo en su integridad física y/o emocional, pero refiere sentirse incómodo, triste, enojado, o algún acontecimiento que provoque emociones displacenteras. • Se elabora una **Nota Informativa:** Cuando NNA narra una situación de riesgo en su integridad física y/o mental derivado de cualquier tipo de violencia dentro de su contexto.
Procedimientos antecedentes	Atención a NNA
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos humanos: coordinadora y facilitadoras que mediante la observación detecten las situaciones de riesgo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Nota informativa Oficio de derivación a Atención a Víctimas de Violencia
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Derivación por detección de riesgo



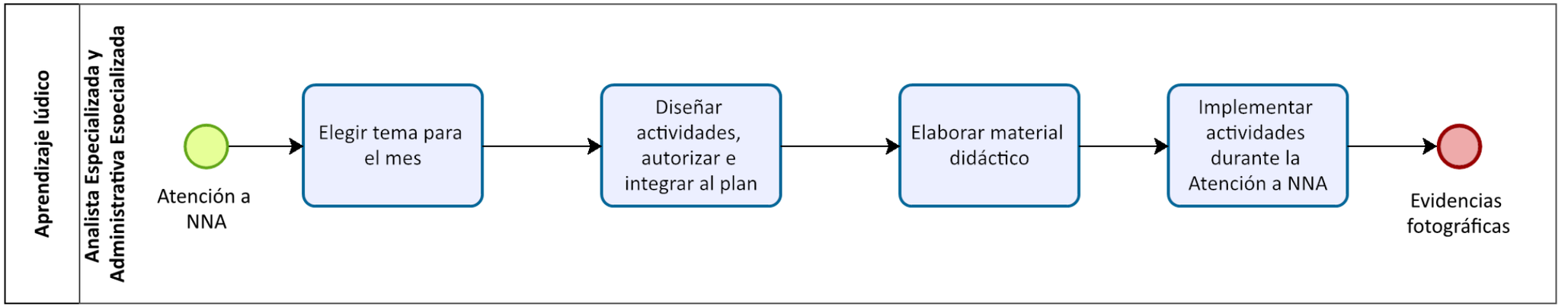
Narrativa del procedimiento de Derivación por detección de riesgo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Administrativa especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Espacio Psicoeducativo)	Escucha a NNA y detecta un riesgo en su relato, realiza una nota informativa donde se narra lo mencionado por el menor.	Nota Informativa
2	Analista especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Espacio Psicoeducativo)	Presenta la nota informativa a la coordinación del espacio Psicoeducativo	Firma de la nota informativa
3	Coordinadora A	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Espacio Psicoeducativo)	Remite la nota informativa a dirección general, quien deriva el caso al departamento de Atención a Víctimas de Violencia.	Entrega de carta informativa.
4	Directora del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Elabora un Oficio de derivación al área correspondiente.	Oficio de derivación a Atención a Víctimas de Violencia

Procedimiento de Aprendizaje lúdico

Ficha del procedimiento	
Nombre	Aprendizaje Lúdico
Descripción	Promover actividades lúdicas, de desarrollo y aprendizaje desde una perspectiva de género y cultura de paz
Alineación normativa	PE-25-XXXVIII-RI-17-VIII-C
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	Espacio Psicoeducativo
Políticas del procedimiento	● Las actividades planeadas deben incluir perspectiva de género. ● Se debe tener en cuenta las etapas del desarrollo de NNA que comprenden las edades de 3 a 13 años de edad. ● Que fomenten el buen trato y la igualdad sustantiva
Procedimientos antecedentes	Atención a NNA
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recursos humanos: facilitadoras que se adapten a las necesidades de NNA
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Evidencias fotográficas de las actividades realizadas
Indicador	Porcentaje de actividades educativas brindadas a niñez y adolescentes en derechos humanos y perspectiva de género Porcentaje de niñas, niños y adolescentes que realizan actividades lúdicas y educativas en el CREA

Modelado del procedimiento de Aprendizaje lúdico



Narrativa del procedimiento de Aprendizaje lúdico

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista especializada y Administrativa especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Espacio Psicoeducativo)	Elige el tema que se abordará en el mes	Planificación mensual
2	Analista especializada y Administrativa especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Espacio Psicoeducativo)	Diseña las actividades de acuerdo a la temática, a continuación la coordinadora las autoriza e integra a la planificación mensual.	Planificación mensual
3	Analista especializada y administrativa especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Espacio Psicoeducativo)	Elabora el material didáctico.	Planificación mensual
4	Analista especializada y Administrativa especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Espacio Psicoeducativo)	Implementa las actividades durante la Atención a NNA	Evidencias fotográficas

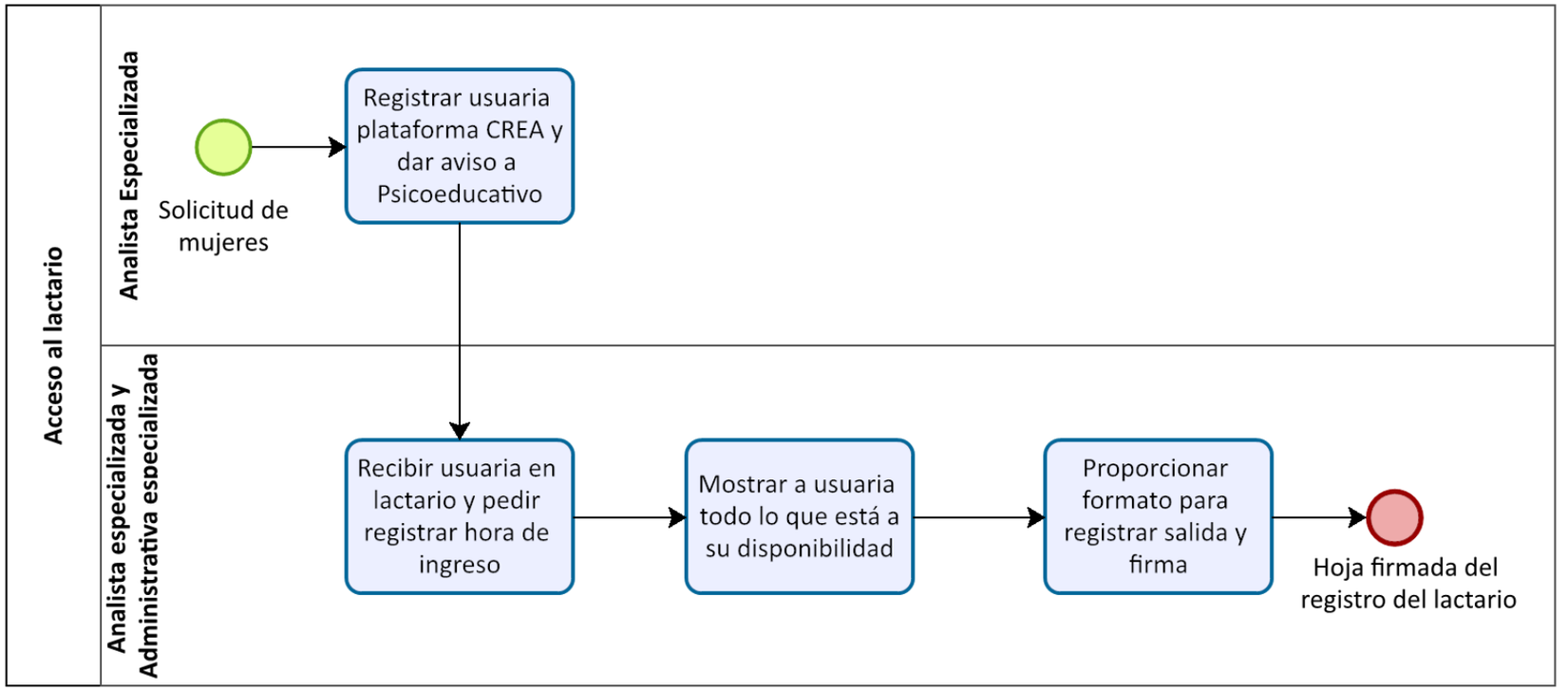
Ficha del servicio de Espacio Psicoeducativo

Nombre del trámite o servicio	Espacio Psicoeducativo
Descripción del servicio	Brindar atención y cuidado a niñas, niños y adolescentes de las mujeres que asisten al Centro de Reunión y Atención y Cuidado para las Mujeres mientras son atendidas en alguna de las otras áreas.
Documentos que se obtienen con el trámite	Hoja de registro
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Usuarias registradas para los servicios del Centro de Reunión y Atención para las mujeres y el departamento de Atención a Víctimas de Violencia.
Responsable del servicio	Analistas especializadas y Administrativas especializadas (facilitadoras)
Domicilio, Ubicación y teléfono	Miguel Blanco #883 Col. Centro, Guadalajara, Jalisco. Tel 33-36-58-31-70 Ext. 13738
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Niñas, niños y adolescentes de entre 3 y 13 años de edad.
Costo, Forma y lugar de pago	No tiene costo
Tiempo de respuesta	Inmediato
Dirección General responsable o equivalente	Coordinación del Espacio Psicoeducativo
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres
Contacto para quejas y sugerencias	33-36-58-31-70
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Acceso al lactario

Ficha del procedimiento	
Nombre	Acceso al lactario
Descripción	Brindar a las usuarias un espacio seguro en el que puedan lactar y brindar otros cuidados de higiene a sus hijas e hijos.
Alineación normativa	PE-25-XXXVIII-RI-17-VIII-C
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	Lactario
Políticas del procedimiento	La usuaria debe estar registrada en la plataforma del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Derivación por detección de riesgo (En caso de que se presente)
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Hoja de registro y reglamento.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Hoja de registro firmada por la usuaria cuidadora.
Indicador	Total de mujeres que hacen uso de los servicios psicoeducativos para sus hijas e hijos

Modelado del procedimiento de Acceso al lactario



Narrativa del procedimiento de Acceso al lactario

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Recepción)	Registra en la plataforma de CREA a la usuaria que hará el uso del lactario, da aviso del ingreso al espacio Psicoeducativo por Whatsapp.	Registro en plataforma.
2	Analista especializada y Administrativa especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Espacio Psicoeducativo)	Recibe a la usuaria en el lactario, le da el formato para registrar su nombre y la hora de ingreso.	Firma del registro del lactario.
3	Analista especializada y Administrativa especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Espacio Psicoeducativo)	Muestra a la usuaria todo lo que está a su disponibilidad (Los asientos, el frigobar y el cambiador), haciendo mención de que puede estar ahí el tiempo que lo necesite.	
4	Analista especializada y Administrativa especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Espacio Psicoeducativo)	Proporciona el formato para que anote la hora de salida y su firma.	Hoja firmada del registro del lactario.

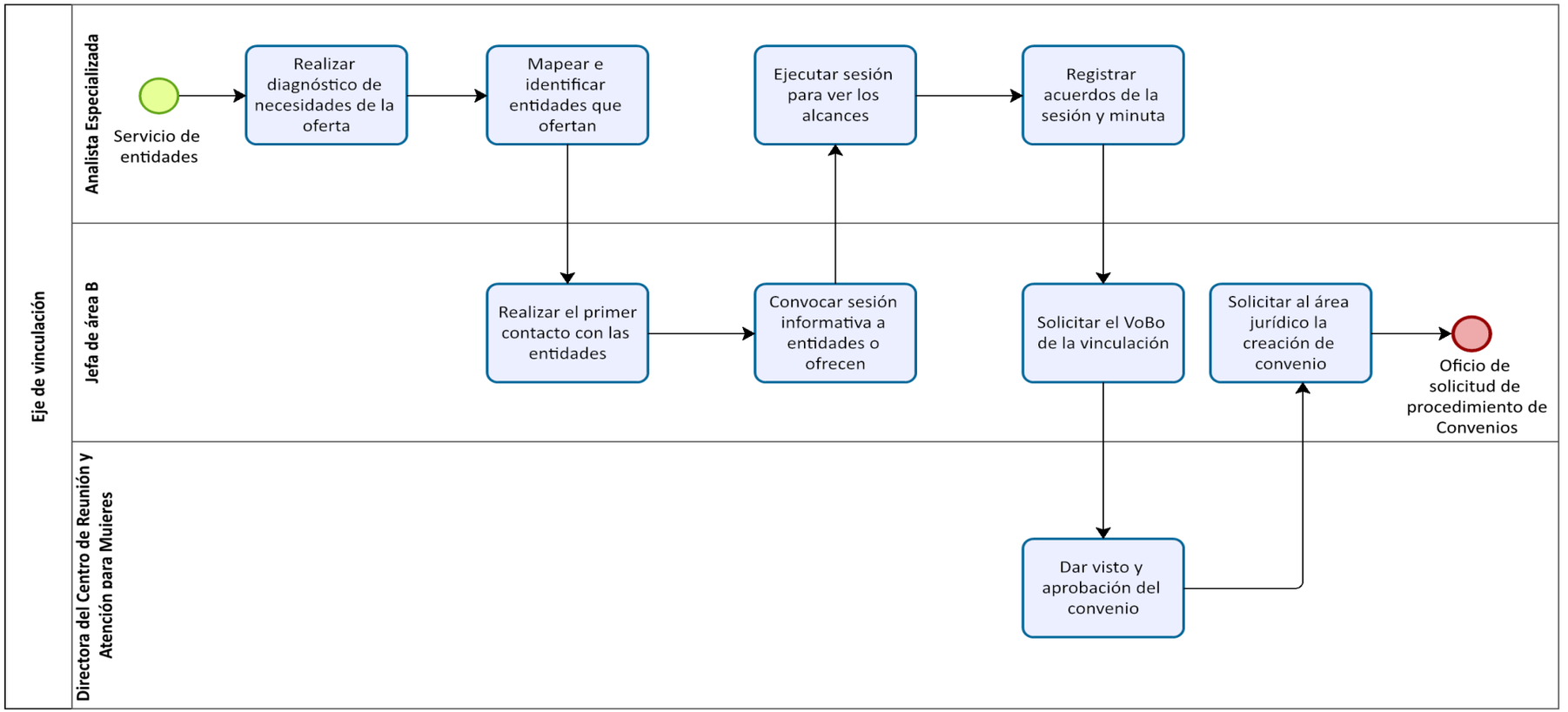
Ficha del servicio de Lactario

Nombre del trámite o servicio	Lactario
Descripción del servicio	Brindar espacio donde las usuarias pueden amamantar y/o cambiar pañales de forma cómoda y segura.
Documentos que se obtienen con el trámite	Registro de lactario con firma de la usuaria
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Usuarias registradas para los servicios del Centro de Reunión y Atención para las mujeres y el departamento de Atención a Víctimas de Violencia.
Responsable del servicio	Analistas especializadas y Administrativas especializadas (facilitadoras)
Domicilio, Ubicación y teléfono	Miguel Blanco #883 Col. Centro, Guadalajara, Jalisco. Tel 33-36-58-31-70 Ext. 13738
Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.
Requisitos	Usuarias con hijos lactantes que requieran amamantar o cambio de pañal.
Costo, Forma y lugar de pago	No tiene costo
Tiempo de respuesta	Inmediato
Dirección General responsable o equivalente	Coordinación del Espacio Psicoeducativo
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres
Contacto para quejas y sugerencias	33-36-58-31-70
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Eje de Vinculación

Ficha del procedimiento	
Nombre	Eje de Vinculación
Descripción	Gestiona y da seguimiento a alianzas con actores estratégicos que permitan fortalecer los servicios brindados en el área de empoderamiento, y/o ofertar a las mujeres a servicios complementarios para sus emprendimientos y proyectos; tales como capacitaciones, talleres, mentorías y conferencias.
Alineación normativa	PE-25-X-RI-17-II-C, PE-25-XIII-RI-17-II-C
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	Convenios
Políticas del procedimiento	● El cumplimiento de los requerimientos institucionales para acreditarse como socio colaborador. ● El seguimiento de la alianza a través de medios oficiales de comunicación. ● El registro y comprobación de la gestión de vinculación. La entrega de los medios de verificación, previamente establecidos, de las acciones.
Procedimientos antecedentes	Recepción, registro e ingreso de Usuarias.
Procedimientos subsecuentes	● Eje de Registro y Gestión de Capacitaciones, Talleres y Conferencias ● Eje de Mentoría ● Convenios (Dirección jurídica)
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio de solicitud de procedimiento de Convenios Bien o servicio recibido
Indicador	Porcentaje de acciones de vinculación y capacitación realizadas para el empoderamiento, el desarrollo de capacidades y autonomía económica de las mujeres en el CREA (MIR, 2024)

Modelado del procedimiento de Eje de Vinculación



Narrativa del procedimiento de Eje de Vinculación

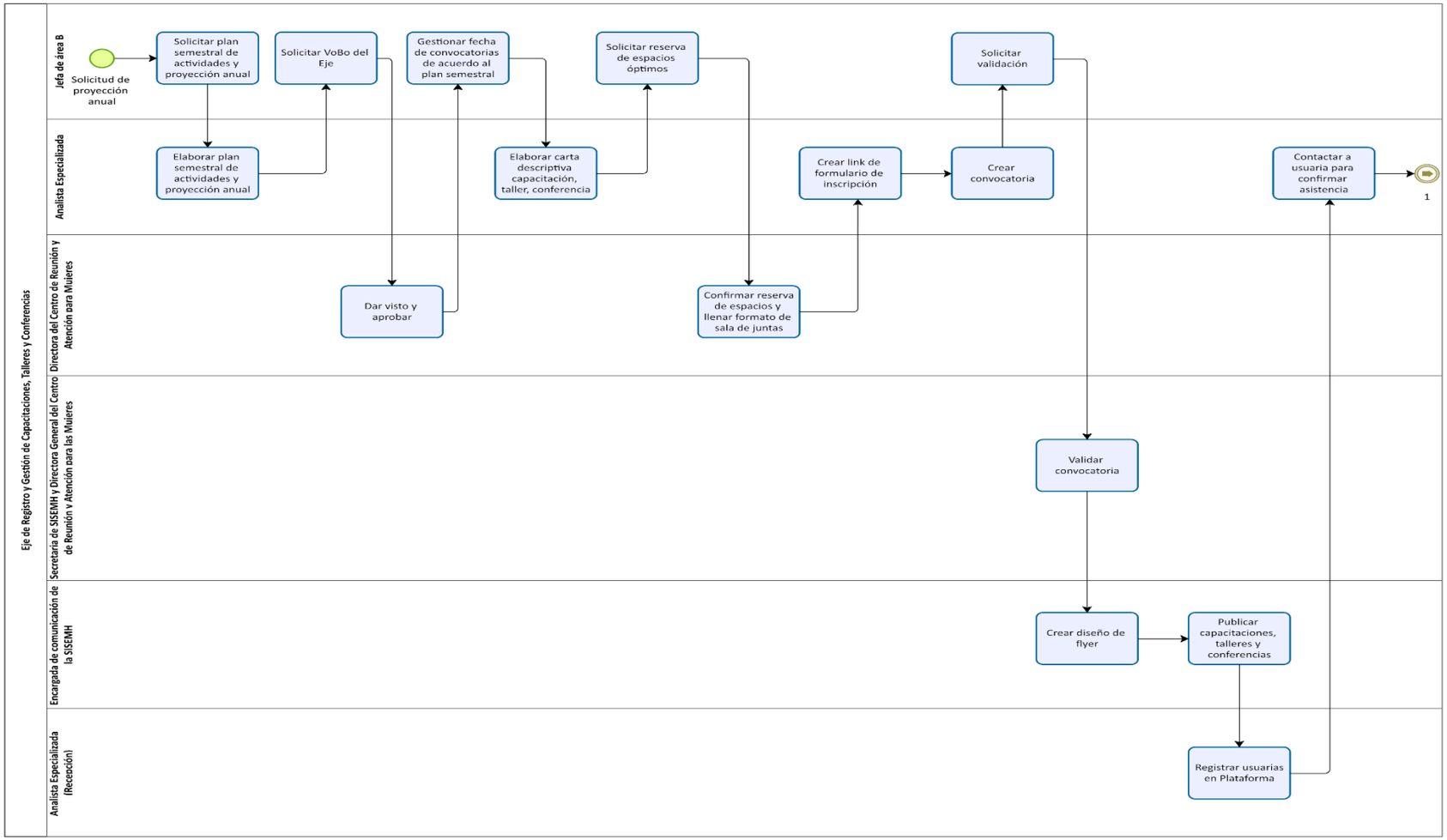
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Empoderamiento y autonomía económica)	Realiza diagnóstico de necesidades derivadas de la oferta del Eje de Registro y Gestión de Capacitaciones, Talleres y Conferencias.	Documento diagnóstico
2	Analista especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Empoderamiento y autonomía económica)	Mapea e identifica entidades públicas y privadas que ofrecen servicios que complementan la oferta educativa y profesional del área.	Documento de posibles entidades
3	Jefa de Área B	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Empoderamiento y autonomía económica)	Realiza el primer contacto con dichas entidades públicas y privadas que ofrecen servicios que complementan la oferta educativa y profesional del área.	Correo
4	Jefa de Área B	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Empoderamiento y autonomía económica)	Convoca a sesión informativa a las entidades públicas y privadas que ofrecen servicios que complementan la oferta educativa y profesional del área.	Correo/ Invitación de Google Meet.
5	Analista especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Empoderamiento y autonomía económica)	Ejecuta la sesión para dar a conocer los alcances del Eje de vinculación y su incidencia en el Eje de Registro y Gestión de Capacitaciones, Talleres y Conferencias.	Desarrollo de la sesión

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Analista especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Empoderamiento y autonomía económica)	Registra los acuerdos de la sesión y Minuta rescatando los aspectos más importantes mencionados.	Minuta
7	Jefa de Área B	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Empoderamiento y autonomía económica).	Solicita a la Dirección General del Centro de Reunión y Atención para Mujeres (CREA) el VoBo de la vinculación.	Correo
8	Directora del Centro de Reunión y Atención para Mujeres	Dirección del Centro de Reunión y Atención para Mujeres	Da visto y aprobado para el inicio de la firma del convenio.	Correo electrónico con VoBo.
9	Jefa de Área B	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Empoderamiento y autonomía económica)	Solicita al área de jurídico la creación de un convenio a través del procedimiento de convenios.	Oficio de solicitud de procedimiento de Convenios

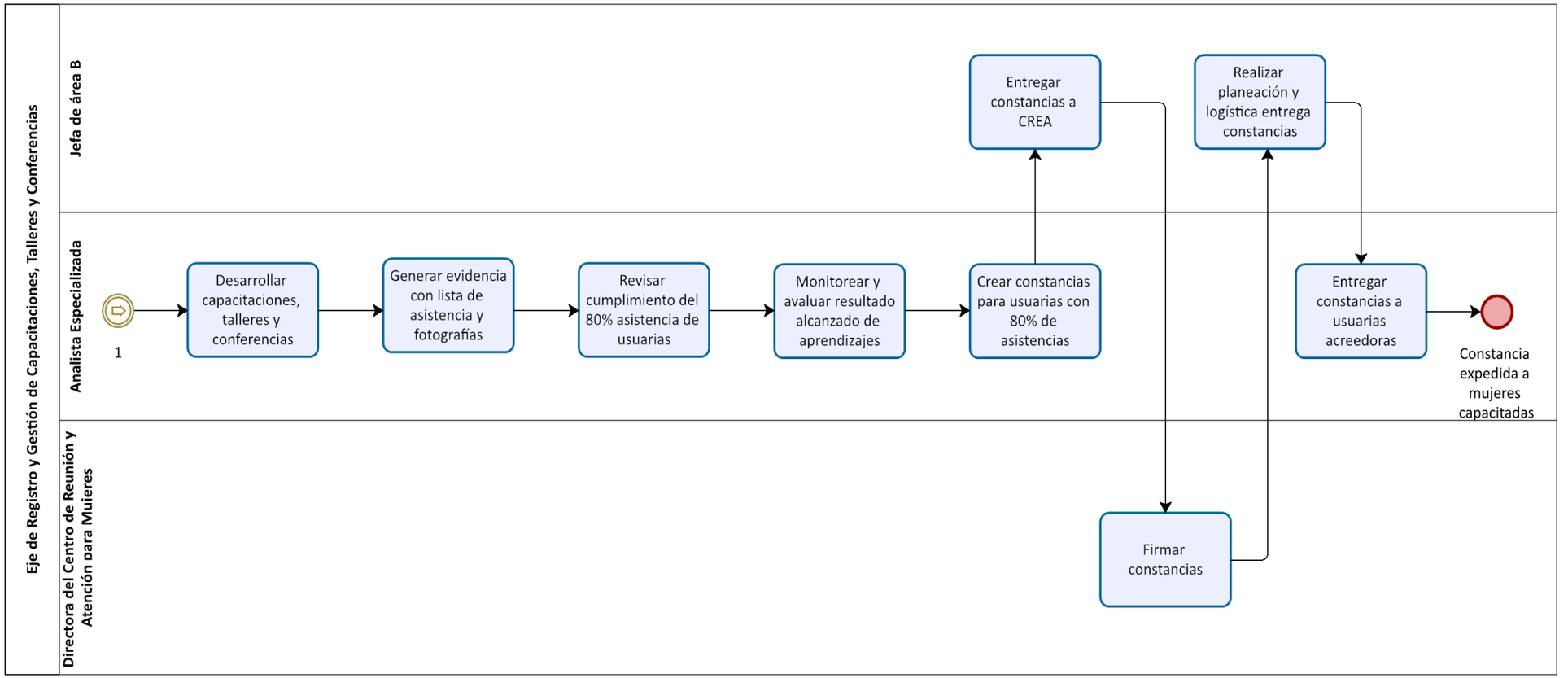
Procedimiento de Eje de Registro y Gestión de Capacitaciones, Talleres y Conferencias

Ficha del procedimiento	
Nombre	Eje de Registro y Gestión de Capacitaciones, Talleres y Conferencias
Descripción	Se registra, gestiona y ofrece un espacio de formación y capacitación que busca el desarrollo integral de las mujeres, brindándoles herramientas y conocimientos necesarios para emprender proyectos productivos, profesionales y personales que les permitan alcanzar la autonomía económica, eliminando barreras tecnológicas y brechas de género.
Alineación normativa	PE-25-X-RI-17-C, PE-25-XII-RI-17-VII-C
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	Capacitaciones, Talleres, Conferencias y Expedición de constancia
Políticas del procedimiento	● Genera espacios de aprendizaje con perspectiva de género y de derechos humanos. ● Ofrece acceso a vías de aprendizaje relevantes y de alta calidad. ● Desarrolla una carta descriptiva con el contenido de las sesiones, objetivos y marco metodológico. ● Asevera la validación de la capacitación, taller o conferencia por parte de la Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres. ● Reserva los espacios óptimos para la realización de la capacitación, taller o conferencia. ● Confirma la recepción, registro e ingreso de usuarias en la plataforma del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres.
Procedimientos antecedentes	Recepción, registro e ingreso de Usuarias.
Procedimientos subsecuentes	Expedición de Constancia-Constancia expedida a mujeres capacitadas en temas de empoderamiento y desarrollo de capacidades.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Teléfono celular para seguimiento y difusión de las actividades del Eje de Registro y Gestión de Capacitaciones, Talleres y Conferencias, proyector para la ejecución de las capacitaciones, talleres y conferencias.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Constancia expedida a mujeres capacitadas en temas de empoderamiento y desarrollo de capacidades.
Indicador	Porcentaje de acciones de vinculación y capacitación realizadas para el empoderamiento, el desarrollo de capacidades y autonomía económica de las mujeres en el CREA (MIR, 2024)

Modelado del procedimiento de Eje de Registro y Gestión de Capacitaciones, Talleres y Conferencias 1 de 2



Modelado del procedimiento de Eje de Registro y Gestión de Capacitaciones, Talleres y Conferencias 2 de 2



Narrativa del procedimiento de Eje de Registro y Gestión de Capacitaciones, Talleres y Conferencias

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefa de área B	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Empoderamiento y autonomía económica)	Solicita el plan semestral de actividades y proyección anual.	Correo electrónico
2	Analista especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Empoderamiento y autonomía económica)	Elabora el plan semestral de actividades y proyección anual.	Archivo de Excel
3	Jefa de área B	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Empoderamiento y autonomía económica)	Solicita a la Dirección de CREA el VoBo del Eje de Registro y Gestión de Capacitaciones, Talleres y Conferencias	Correo
4	Directora del Centro de Reunión y Atención para Mujeres	Dirección General del Centro de Reunión y Atención para Mujeres	Da visto y aprueba.	Correo electrónico con VoBo.
5	Jefa de área B	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Empoderamiento y autonomía económica)	Gestiona la fecha de convocatorias tomando en cuenta que puede ser de hasta 21 días hábiles de acuerdo al plan semestral.	Planeación anual
6	Analista especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para	Elabora carta descriptiva de cada Capacitación, Taller y Conferencia que esté dentro del plan semestral.	Carta descriptiva

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		las Mujeres (Empoderamiento y autonomía económica)		
7	Jefa de área B	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Empoderamiento y autonomía económica)	Solicita reserva de los espacios óptimos para la realización de la capacitación, taller o conferencia.	Correo electrónico dirigido a la dirección de CREA
8	Directora del Centro de Reunión y Atención para Mujeres	Dirección General del Centro de Reunión y Atención para Mujeres	Confirma reserva de espacios y llena de formato se sala de juntas.	Llenado del formato CREA sala de juntas
9	Analista especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Empoderamiento y autonomía económica)	Crea link de formulario de inscripción.	Link de Google forms.
10	Analista especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Empoderamiento y autonomía económica)	Crea convocatoria que incluya descripción de la capacitación, taller o conferencia, duración, público al que va dirigido, temática, fecha de impartición, modalidad, ubicación, link de formulario de inscripción.	Documento
11	Jefa de área B	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Empoderamiento y autonomía económica)	Solicita Dirección General de CREA la validación.	Correo electrónico
12	Secretaria de SISEMH y Directora General del	Despacho de la SISEMH y Dirección del Centro de	Valida la convocatoria.	Correo electrónico

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Reunión y Atención para las Mujeres		
13	Encargada de comunicación de la SISEMH	Coordinación General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Crea diseño de flyer con perspectiva de género y logos oficiales.	Diseño
14	Encargada de comunicación de la SISEMH	Coordinación General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Publica las Capacitaciones, Talleres y Conferencias.	Publicación a través de redes sociales oficiales.
15	Analista Especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Recepción)	Registra usuarias en formulario de la plataforma.	Registro y construcción de números de expedientes de usuarias
16	Analista especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Empoderamiento y autonomía económica)	Contacta a la usuaria para confirmar asistencia, para posteriormente dar inicio de las capacitaciones con un total de 4 a 5 semanas.	Formato de confirmación de asistencia.
17	Analista especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Empoderamiento y autonomía económica)	Desarrolla las capacitaciones, talleres y conferencias.	Listado de asistencia virtual y físico con firma de las usuarias capacitadas.
18	Analista especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Empoderamiento y autonomía económica)	Genera evidencia a través de listados de asistencia y fotografías.	Fotografías, capturas de pantalla y listados de asistencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
19	Analista especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Empoderamiento y autonomía económica)	Revisa el cumplimiento del 80% de asistencias de las usuarias.	Listado de usuarias acreedoras de constancias.
20	Analista especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Empoderamiento y autonomía económica)	Monitorea y evalúa el resultado alcanzado de aprendizajes de las usuarias	Encuestas realizadas por las usuarias
21	Analista especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Empoderamiento y autonomía económica)	Crea constancias para las usuarias que hayan alcanzado el 80% de asistencias en su formación.	Constancias
22	Jefa área B	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Empoderamiento y autonomía económica)	Entrega de constancias a la Dirección General del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (CREA)	Formato de recibido por el área de Dirección.
23	Directora del Centro de Reunión y Atención para Mujeres	Dirección General del Centro de Reunión y Atención para Mujeres	Firma de constancias.	Constancias firmadas
24	Jefa área B	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Empoderamiento y autonomía económica)	Realiza la planeación y logística de entrega de constancias	Listado de confirmación de usuarias que asisten por su constancia.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
25	Analista especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Empoderamiento y autonomía económica)	Entrega de Constancias a las usuarias acreedoras.	Constancia expedida a mujeres capacitadas en temas de empoderamiento y desarrollo de capacidades.

Ficha del servicio de Capacitaciones

Nombre del trámite o servicio	Capacitaciones
Descripción del servicio	Curso de capacitación en el que se imparte un tema de formación para el desarrollo de proyectos productivos o personales, enfocado a mujeres y con una duración mínima de 8 horas, repartidas en sesiones de 2 horas por 4 semanas o a consideración de la Analista Especializada. Abarca los temas de la ruta general de capacitación, tales como: cómputo básico, emprendimiento básico, desarrollo humano y finanzas personales.
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia expedida
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Mujeres
Responsable del servicio	Analista especializada
Domicilio, Ubicación y teléfono	Miguel Blanco, 883 col. Guadalajara Centro c.p. 44100 Piso 4 Teléfono: 3336583170
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Mujeres, mayores de 18 años
Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	-
Dirección General responsable o equivalente	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres
Dirección de Área responsable o equivalente	Empoderamiento y Autonomía Económica
Contacto para quejas y sugerencias	jairabel.martinez@jalisco.gob.mx Órgano Interno de Control de la SISEMH 3320141267 ext. 13524

	rosa.nachis@jalisco.gob.mx Dirección del CREA 3336583170 ext. 13730
Anexo de formatos y liga en Internet	https://crea.sisemh.jalisco.gob.mx/

Ficha del servicio de Talleres

Nombre del trámite o servicio	Talleres
Descripción del servicio	Espacio de aprendizaje en el que se imparte un tema de formación para el desarrollo práctico y tangible de habilidades y conocimientos que impulsan los proyectos personales y productivos de las mujeres, con una duración mínima de 4 horas enfocadas 100% a aplicar y experimentar los conocimientos teóricos. Abarca desde: oficios, emprendimiento digital, idiomas o habilidades empresariales.
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia expedida
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Mujeres
Responsable del servicio	Analista Especializada
Domicilio, Ubicación y teléfono	Miguel Blanco, 883 col. Guadalajara Centro c.p. 44100 Piso 4 Teléfono: 3336583170
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Mujeres, mayores de 18 años
Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	-
Dirección General responsable o equivalente	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres
Dirección de Área responsable o equivalente	Empoderamiento y Autonomía Económica
Contacto para quejas y sugerencias	jairabel.martinez@jalisco.gob.mx Órgano Interno de Control de la SISEMH 3320141267 ext. 13524

	rosa.nachis@jalisco.gob.mx Dirección del CREA 3336583170 ext. 13730
Anexo de formatos y liga en Internet	https://crea.sisemh.jalisco.gob.mx/

Ficha del servicio de Conferencias

Nombre del trámite o servicio	Conferencias
Descripción del servicio	Espacio de aprendizaje en el que, en un periodo corto de tiempo, se imparte una temática especializada y complementaria de la oferta general del Eje de Registro y Gestión de Capacitaciones, Talleres y Conferencias; con una duración mínima de 2 horas, puede abarcar cualquier temática que se considere de valor para la formación personal o profesional de las mujeres.
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia expedida
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Mujeres
Responsable del servicio	Analista Especializada
Domicilio, Ubicación y teléfono	Miguel Blanco, 883 col. Guadalajara Centro c.p. 44100 Piso 4 Teléfono: 3336583170
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Mujeres, mayores de 18 años
Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	-
Dirección General responsable o equivalente	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres
Dirección de Área responsable o equivalente	Empoderamiento y Autonomía Económica
Contacto para quejas y sugerencias	jairabel.martinez@jalisco.gob.mx Órgano Interno de Control de la SISEMH 3320141267 ext. 13524

	rosa.nachis@jalisco.gob.mx Dirección del CREA 3336583170 ext. 13730
Anexo de formatos y liga en Internet	https://crea.sisemh.jalisco.gob.mx/

Ficha del servicio de Expedición de constancia

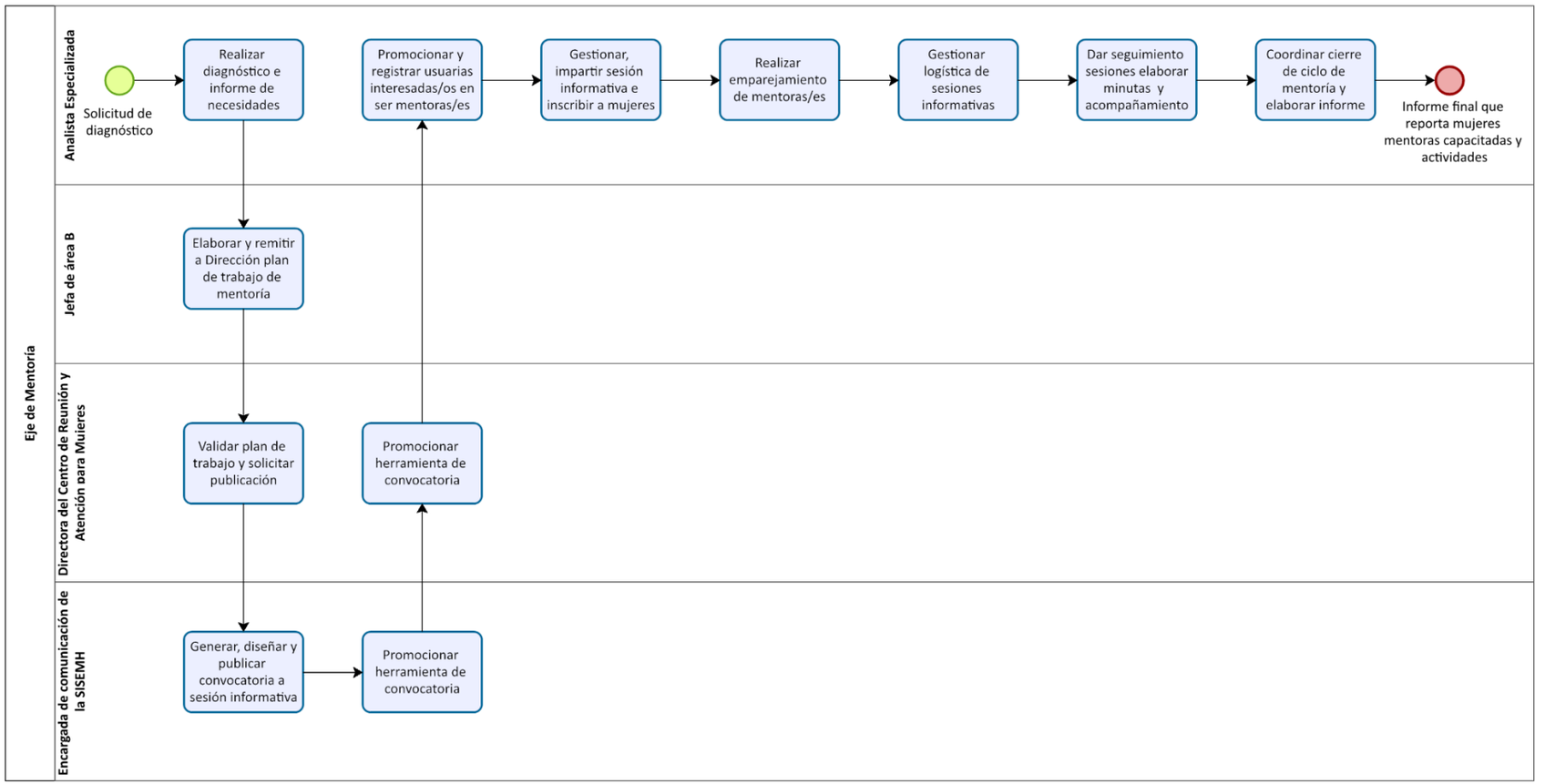
Nombre del trámite o servicio	Expedición de constancia
Descripción del servicio	Documento (impreso a digital/PDF) que da constancia de la siguiente información: 1. Título de la capacitación, taller o conferencia 2. Fecha en la que se llevó a cabo 3. Total de horas de duración 4. Nombre de la usuaria 5. Logos oficiales de: a) gobierno de Jalisco, b) SISEMH, c) CREA y, en caso de aplicar, d) Aliado 6. Información que se considere relevante como persona/institución que imparte, el marco de colaboración o descripción de la actividad. Firma de la Directora del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de participación
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Mujeres
Responsable del servicio	Analista Especializada
Domicilio, Ubicación y teléfono	Miguel Blanco, 883 col. Guadalajara Centro c.p. 44100 Piso 4 Teléfono: 3336583170
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Mujeres, mayores de 18 años
Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario

Tiempo de respuesta	-
Dirección General responsable o equivalente	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres
Dirección de Área responsable o equivalente	Empoderamiento y Autonomía Económica
Contacto para quejas y sugerencias	jairabel.martinez@jalisco.gob.mx Órgano Interno de Control de la SISEMH 3320141267 ext. 13524 rosa.nachis@jalisco.gob.mx Dirección del CREA 3336583170 ext. 13730
Anexo de formatos y liga en Internet	https://docs.google.com/presentation/d/1kcCJMTVfWv154ze7uDCMNclI_VndgxYfpS_LhiTMXTM/edit?usp=sharing

Procedimiento de Eje de Mentoría

Ficha del procedimiento	
Nombre	Eje de Mentoría
Descripción	Se implementa un modelo de acompañamiento de pares que mujeres voluntarias con experiencia o conocimiento especializado brindan a las mujeres participantes del programa, promoviendo espacios de aprendizaje y crecimiento con una perspectiva horizontal.
Alineación normativa	PE-25-X-RI-17-II-C, PE-25-XIII-RI-17-II-C
Macro-proceso rector	Igualdad de Género
Trámite o servicio asociado	Seguimiento a mentoras
Políticas del procedimiento	● Generación de espacios de aprendizaje con perspectiva de género y de derechos humanos. ● Implementación de una red de mentoras que se registran y capacitan en los temas de: perspectiva de género y mentoría. ● Comprobación y registro de expediente de mentoras y mentores en la plataforma digital del CREA. ● Convocatoria de mentoras en medios de comunicación oficiales de la SISEMH.
Procedimientos antecedentes	● Recepción, registro e ingreso a Usuarias ● Eje de Registro y Gestión de Capacitaciones, Talleres y Conferencias
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Proyector para la ejecución de sesiones informativas y de capacitación.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe final que reporta mujeres mentoras capacitadas y actividades.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Eje de Mentoría



Narrativa del procedimiento de Eje de Mentoría

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Empoderamiento y autonomía económica)	Realiza diagnóstico e informe de necesidades derivadas de la oferta del Eje de Registro y Gestión de Capacitaciones, Talleres y Conferencias.	Formulario de google
2	Jefa de área B	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Empoderamiento y autonomía económica)	Elabora y remite a dirección plan de trabajo de mentoría basado en necesidades identificadas en el informe.	Documento de plan de trabajo
3	Directora del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Valida el plan de trabajo y solicita publicación convocatoria en medios de comunicación oficiales de la SISEMH.	Correo
4	Encargada de comunicación de la SISEMH	Coordinación General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Genera, diseña y publica herramienta de convocatoria a sesión informativa de mentoras y mentores en medios oficiales de la SISEMH.	Flyer publicado
5	Encargada de comunicación de la SISEMH	Coordinación General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Promociona herramienta de convocatoria para sesión informativa	Publicación en redes sociales
6	Directora del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Promociona herramienta de convocatoria para sesión informativa	Publicación en redes sociales
7	Analista Especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Promociona y registra usuarias interesadas en ser mentoras o mentores para sesión informativa.	Excel de mujeres interesadas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		(Empoderamiento y autonomía económica)		
8	Analista especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Empoderamiento y autonomía económica)	Gestiona e imparte sesión informativa; al finalizar inscribe a mujeres interesadas.	Excel de mujeres inscritas
9	Analista especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Empoderamiento y autonomía económica)	Realiza emparejamiento de mentoras y mentores	Registro en plataforma de las sesiones de capacitación; listas de asistencia
10	Analista especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Empoderamiento y autonomía económica)	Gestiona logística de sesiones informativas: asignación de espacio, hora y fecha.	Documento de agenda
11	Analista especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Empoderamiento y autonomía económica)	Da seguimiento de sesiones, elaboración de minutas y acompañamiento a mentoras y mentores.	Minutas
12	Analista especializada	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres (Empoderamiento y autonomía económica)	Coordina el cierre de ciclo de mentoría y elabora un informe de resultados basado en las minutas de seguimiento.	Informe final que reporta mujeres mentoras capacitadas y actividades

Ficha del servicio de Seguimiento a mentoras

Nombre del trámite o servicio	Seguimiento a mentoras
Descripción del servicio	Inscripción, seguimiento y atención a las mujeres que de manera voluntaria dan seguimiento y acompañamiento a las mujeres usuarias del área de Empoderamiento y Autonomía Económica. Se solicita datos de expediente, currículum y carta de recomendación para su inscripción, después en concordancia con disponibilidad de horarios se asigna a una usuaria del Eje de Registro y Gestión de Capacitaciones, Talleres y Conferencias; y se da seguimiento a las sesiones de aprendizaje y fortalecimiento de proyectos que diseñan e imparten según su experiencia
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia expedida como mentora
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Mujeres
Responsable del servicio	Analista Especializada
Domicilio, Ubicación y teléfono	Miguel Blanco, 883 col. Guadalajara Centro c.p. 44100 Piso 4 Teléfono: 3336583170
Horario de atención	9:00 a 17:00 horas
Requisitos	Mujeres, mayores de 18 años, haber completado 4 horas de mentoría
Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	-
Dirección General responsable o equivalente	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres
Dirección de Área responsable o equivalente	Empoderamiento y Autonomía Económica
Contacto para quejas y sugerencias	jairabel.martinez@jalisco.gob.mx Órgano Interno de Control de la SISEMH 3320141267 ext. 13524

	rosa.nachis@jalisco.gob.mx Dirección del CREA 3336583170 ext. 13730
Anexo de formatos y liga en Internet	https://crea.sisemh.jalisco.gob.mx/

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
Porcentaje de sesiones ordinarias realizadas del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco.	Subsecretaría de Igualdad de Género	Acta de sesión	Trimestral	Ascendente
Porcentaje de monitoreos realizados a los objetivos establecidos en el Plan de Trabajo del Sistema Estatal de Igualdad para Mujeres y Hombres.	Subsecretaría de Igualdad de Género	Monitoreo	Trimestral	Ascendente
Posición en el Subíndice Sistema de Derecho Confiable y Objetivo del Índice de Competitividad, IMCO.	Instituto Mexicano para la Competitividad. IMCO.	Posición	Anual	Descendente
Brecha de género en la tasa de participación laboral de Jalisco.	Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, con datos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo Nueva Edición (ENOEN) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).	Porcentaje	Trimestral	Descendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Porcentaje de apoyos económicos entregados por el programa "Empresarias de Alto Impacto".	Subsecretaría de Igualdad de Género	Apoyo	Trimestral	Ascendente
Porcentaje de proyectos aprobados para ser beneficiados del Programa "Empresarias de Alto Impacto".	Subsecretaría de Igualdad de Género	Proyecto	Trimestral	Ascendente
Porcentaje de apoyos económicos entregados por el programa "Empresarias de Alto Impacto".	Subsecretaría de Igualdad de Género	Apoyo	Trimestral	Ascendente
Porcentaje de acciones operativas y de seguimiento realizadas para el programa público "Empresarias de Alto Impacto".	Subsecretaría de Igualdad de Género	Acción	Trimestral	Ascendente
Porcentaje de visitas de seguimiento realizadas a las MYPES seleccionadas del Programa "Empresarias de Alto Impacto".	Subsecretaría de Igualdad de Género	Visita	Trimestral	Ascendente
Porcentaje de expedientes integrados de las micro y pequeñas empresas beneficiarias del Programa "Empresarias de Alto Impacto".	Subsecretaría de Igualdad de Género	Expediente	Trimestral	Ascendente
Porcentaje de actividades implementadas para desarrollar las capacidades de las mujeres.	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres	Porcentaje	Trimestral	Ascendente
Porcentaje de formaciones impartidas para mujeres beneficiarias del Programa social "Empresarias de Alto Impacto", para el desarrollo de sus capacidades.	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres	Porcentaje	Anual	Ascendente
Porcentaje de capacitaciones impartidas para mujeres beneficiarias del Programa social "Fuerza Mujeres", para el desarrollo de sus capacidades.	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres	Porcentaje	Anual	Ascendente
Porcentaje de ferias regionales "Mujeres impulsando mujeres" realizadas.	Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres	Porcentaje	Anual	Ascendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Porcentaje de acciones de institucionalización y transversalización de la perspectiva de género implementadas.	Directora de la dirección	Porcentaje	Anual	Ascendente
Porcentaje de talleres en materia de Igualdad implementados	Jefatura de Formación de Capacidades	Porcentaje	Anual	Ascendente
Porcentaje de solicitudes de capacitación atendidas	Jefatura de Formación de Capacidades	Porcentaje	Anual	Ascendente
Porcentaje de talleres en materia de paternidades responsables y afectivas implementados	Jefatura de Formación de Capacidades	Porcentaje	Anual	Ascendente
Porcentaje de Unidades de Igualdad de Género instaladas en la Administración Pública Estatal	Coordinación Especializada	Porcentaje	Anual	Ascendente
Porcentaje de capacitaciones y personas capacitadas de las Unidades de Igualdad de Género	Coordinación Especializada	Porcentaje	Anual	Ascendente
Porcentaje de dependencias que participan y porcentaje de respuestas del Diagnóstico de Cultura Institucional recibidas	Coordinación Especializada	Porcentaje	Trianual	Ascendente
Porcentaje de Unidades de Igualdad de Género con acciones del Programa de Cultura Institucional implementadas	Coordinación Especializada	Porcentaje	Anual	Ascendente
Porcentaje de Dependencias y entidades del Gobierno de Jalisco participantes en los procesos de capacitación correspondientes a la incorporación de la Temática Transversal de Igualdad de Género	Coordinación Especializada	Porcentaje	Anual	Ascendente
Informe final anual del programa publicado.	Coordinación Administrativo C	Porcentaje	Anual	De cumplimiento

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Porcentaje de capacitaciones y asesorías para incorporar un enfoque de cuidados en los programas presupuestarios implementados.	Coordinación Especializada responsable del Sistema Integral de Cuidados	Porcentaje	Anual	Ascendente
Porcentaje de Sesiones ordinarias de la Junta Estatal del Sistema Integral de Cuidados en Jalisco realizadas.	Coordinación Especializada responsable del Sistema Integral de Cuidados	Porcentaje.	Anual	Ascendente
Porcentaje de Sesiones Ordinarias del Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo Adolescente realizadas.	Titular de la SISEMH a través de la Directora y la Analista especializada de la DTIPG	Número de Sesiones celebradas	Anual	De cumplimiento
Porcentaje de solicitudes de capacitaciones en materia de derechos sexuales y reproductivos atendidas.	Analista especializada de la DTIPG	Número de capacitaciones realizadas	Anual	Ascendente
Porcentaje de actividades en materia de derechos sexuales y reproductivos implementadas.	Analista especializada de la DTIPG	Número de actividades realizadas	Anual	Ascendente
Carta de entera satisfacción firmada	Directora de la dirección	Porcentaje	Anual	De cumplimiento
Total de sesiones del Observatorio de Participación Política de las Mujeres en Jalisco celebradas.	Titular de la SISEMH a través de Analista Especializada de la DTIPG	Número de Sesiones celebradas	Cuatrimestral	De cumplimiento
Número de actividades y/o capacitaciones en materia de liderazgo y participación política de las mujeres.	Analista Especializada de la DTIPG	Número de actividades y/o capacitaciones realizadas	Anual	Ascendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Número de sesiones informativas realizadas para promover, impulsar y difundir los programas de la SISEMH.	Coordinador A, enlace con las Titulares de las Instancias Municipales de las Mujeres	Sesiones	Anual	Ascendente
Número de actualizaciones realizadas a los Directorios.	Coordinador A, enlace con las Titulares de las Instancias Municipales de las Mujeres	Directorios	Trimestral	Ascendente
Número de convenios de colaboración debidamente rubricados.	Coordinador A, enlace con las Titulares de las Instancias Municipales de las Mujeres	Convenios	Anual	Ascendente
Número de solicitudes recibidas y enviadas de los consejos o sistemas municipales en materia de Igualdad y Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia.	Coordinador Especializado H para el Fortalecimiento Estatal del funcionariado público desde lo local.	Solicitudes	Semestral	Ascendente
Número de municipios con reglamentación actualizada, aprobada y publicada en medios oficiales.	Coordinador Especializado H para el Fortalecimiento Estatal del funcionariado público desde lo local.	Municipios	Semestral	Ascendente
Número de autoridades municipales capacitadas y sensibilizadas en perspectiva de género para la generación de políticas públicas de igualdad y prevención de las violencias.	Directora de Fortalecimiento Municipal	Funcionariado público sensibilizado y capacitado	Semestral	Ascendente
Número de reuniones regionales de las IMM realizadas	Coordinador Especializado H para el Fortalecimiento Estatal del funcionariado público desde lo local.	Reuniones	Trimestrales	Ascendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Porcentaje de municipios que cumplen con la Ruta Normativa	Coordinador Especializado H para el Fortalecimiento Estatal del funcionariado público desde lo local.	Municipios	Trimestral	Ascendente
Número de capacitaciones realizadas en la materia de construcción de nuevas masculinidades.	Jefatura “C” de Fortalecimiento Regional	Capacitaciones	Trimestral	Ascendente
Número de intervenciones realizadas en materia del liderazgo y la participaciónpolítica de las mujeres.	Jefatura “C” de Fortalecimiento Regional	Intervenciones	Trimestrales	Ascendente
Número de capacitaciones realizadas en la materia de la democracia paritaria	Jefatura “C” de Fortalecimiento Regional	Capacitaciones	Trimestral	Ascendente
Número de mujeres beneficiadas con recursos económicos, digitales y capacitadas para el empoderamiento y su autonomía económica.	Coordinadora Administrativa C	Mujeres	Anual	Ascendente
Número de mujeres capacitadas para el empoderamiento en la autonomía económica.	Coordinadora Administrativa C	Mujeres	Anual	Ascendente
Porcentaje de mujeres que se vinculan a ofertas laborales mediante la bolsa de trabajo.	Dirección del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres.	Vinculaciones	Trimestral	Ascendente
Total de mujeres que hacen uso de los servicios psicoeducativos para sus hijas e hijos	Directora de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres	Componente	Trimestral	Ascendente
Porcentaje de actividades educativas brindadas a niñez y adolescentes en derechos humanos y perspectiva de género	Directora de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres	Actividad	Trimestral	Ascendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Porcentaje de niñas, niños y adolescentes que realizan actividades lúdicas y educativas en el CREA	Directora de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres	Actividad	Trimestral	Ascendente
Porcentaje de acciones de vinculación y capacitación realizadas para el empoderamiento, el desarrollo de capacidades y autonomía económica de las mujeres en el CREA (MIR, 2024)	Dirección de Centro de Reunión y Atención para las Mujeres	Porcentaje de acciones de vinculación y capacitación realizadas	Trimestral	Ascendente

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Porcentaje de sesiones ordinarias realizadas del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco
Descripción general	Realización de las sesiones ordinarias para el funcionamiento del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco.
Fórmula	(Número de sesiones ordinarias del SEIMH realizadas/ Número de sesiones ordinarias del SEIMH programadas realizar)*100
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Portal Estatal de Transparencia. Coordinación General de Transparencia del Gobierno del Estado de Jalisco, 2024. https://transparencia.jalisco.gob.mx/transparencia_de_dependencias/1

Nombre del Indicador	Porcentaje de monitoreos realizados a los objetivos establecidos en el Plan de Trabajo del Sistema Estatal de Igualdad para Mujeres y Hombres
Descripción general	Monitoreo de los objetivos establecidos en el Plan de Trabajo del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Fórmula	(Número de monitoreos realizados a los objetivos establecidos en el Plan de Trabajo del SEIMH/ Número de monitoreos programados realizar a los objetivos establecidos en el Plan de Trabajo del SEIMH)*100
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Informe final de resultados del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco 2024.

Nombre del Indicador	Posición en el Subíndice Sistema de Derecho Confiable y Objetivo del Índice de Competitividad, IMCO
Descripción general	El “Sistema de Derecho Confiable y Objetivo” es un subíndice del Índice de Competitividad, el subíndice de Derecho considera indicadores sobre delitos, denuncias, percepción de seguridad y cumplimiento de contratos.
Fórmula	Se asignó un peso igual a 1 si el indicador es muy relevante para la competitividad, 0.6 si tiene relevancia media y 0.3 si su importancia es moderada.
Sentido	Descendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual.
Fuente	IMCO, Índice de Competitividad Estatal.

Nombre del Indicador	Brecha de género en la tasa de participación laboral de Jalisco
Descripción general	Mide la distancia entre la tasa de participación económica o laboral de mujeres y hombres. Dicha tasa es el porcentaje que representa la Población Económicamente Activa (PEA) respecto a la de 15 o más años, es decir, las personas que trabajan o están buscando empleo de forma activa.
Fórmula	Se realiza una sustracción entre la Tasa de Participación Laboral de Hombres y la Tasa de Participación Laboral de Mujeres. Para el cálculo de ambas tasas de participación laboral, se toma el valor de la población económicamente activa según sexo multiplicada por 100 y dividida entre la población de 15 años y más según sexo.
Sentido	Descendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, con datos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo Nueva Edición (ENOEN) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

Nombre del Indicador	Porcentaje de apoyos económicos entregados por el programa "Empresarias de Alto Impacto"
Descripción general	Apoyos económicos entregados para el cumplimiento de los objetivos del programa público Empresarias de Alto Impacto.
Fórmula	(Número de apoyos económicos entregados/Número de apoyos económicos programados)*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Padrón Único de Beneficiarios. Secretaría del Sistema de Asistencia Social. https://padronunico.jalisco.gob.mx/

Nombre del Indicador	Porcentaje de proyectos aprobados para ser beneficiados del Programa "Empresarias de Alto Impacto”.
Descripción general	Proyectos aprobados para las mujeres propietarias de micro y pequeñas empresarias que participan en el Programa "Empresarias de Alto Impacto".
Fórmula	(Número de proyectos aprobados/Número de proyectos programados)*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Plataforma Rumbo a la Igualdad Jalisco. Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres. https://rumboalaigualdad.jalisco.gob.mx/

Nombre del Indicador	Porcentaje de apoyos económicos entregados por el programa "Empresarias de Alto Impacto".
Descripción general	Apoyos económicos entregados para el cumplimiento de los objetivos del programa público Empresarias de Alto Impacto.
Fórmula	(Número de apoyos económicos entregados/Número de apoyos económicos programados)*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Presupuesto Ciudadano Jalisco. https://presupuestociudadano.jalisco.gob.mx/presupuesto/proyecto_2024

Nombre del Indicador	Porcentaje de acciones operativas y de seguimiento realizadas para el Programa público “Empresarias de Alto Impacto”.
Descripción general	Acciones operativas y de seguimiento realizadas para el programa público Empresarias de Alto Impacto.
Fórmula	(Número de acciones operativas de seguimiento/Número de acciones operativas de seguimiento programadas)*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Agenda de actividades del sitio web de SISEMH 2024. Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres. https://igualdad.jalisco.gob.mx/

Nombre del Indicador	Porcentaje de visitas de seguimiento realizadas a las MYPES seleccionadas del Programa “Empresarias de Alto Impacto”.
Descripción general	Visitas de seguimiento realizadas como parte del proceso en el programa de las micro y pequeñas empresas seleccionadas del programa "Empresarias de Alto Impacto".
Fórmula	(Número de visitas de seguimiento realizadas/ Número de visitas de seguimiento programadas)*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Agenda de actividades del sitio web de SISEMH 2024. Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres. https://igualdad.jalisco.gob.mx/

Nombre del Indicador	Porcentaje de expedientes integrados de las micro y pequeñas empresas beneficiarias del Programa “Empresarias de Alto Impacto”.
Descripción general	Expedientes integrados de las micro y pequeñas empresas beneficiarias del programa "Empresarias de Alto Impacto".
Fórmula	(Número de expedientes integrados/ Número de expedientes programados)*100.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral.
Fuente	Archivo de expedientes. Subsecretaría de Igualdad de Género. SISEMH, 2024.

Nombre del Indicador	Porcentaje de actividades implementadas para desarrollar las capacidades de las mujeres.
Descripción general	Muestra el porcentaje de actividades implementadas en talleres, charlas y capacitaciones, para desarrollar las capacidades de las mujeres.
Fórmula	(Número de actividades implementadas para desarrollar las capacidades de las mujeres / Número de actividades programadas para desarrollar las capacidades de las mujeres) * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Agenda de actividades del sitio web de SISEMH 2024 https://igualdad.jalisco.gob.mx/

Nombre del Indicador	Porcentaje de formaciones impartidas para mujeres beneficiarias del Programa social “Empresarias de Alto Impacto”, para el desarrollo de sus capacidades.
Descripción general	Muestra el número de formaciones impartidas para el desarrollo de capacidades de las mujeres beneficiarias del programa social Empresarias de Alto Impacto.
Fórmula	(Número de formaciones impartidas para el desarrollo de las capacidades de las mujeres beneficiarias de EAI/ Número de capacitaciones programadas para el desarrollo de las capacidades de las mujeres beneficiarias de EAI) *100.
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Agenda de actividades del sitio web de SISEMH 2024 https://igualdad.jalisco.gob.mx/

Nombre del Indicador	Porcentaje de capacitaciones impartidas para mujeres beneficiarias del Programa social “Fuerza Mujeres”, para el desarrollo de sus capacidades.
Descripción general	Muestra el número de capacitaciones impartidas para el desarrollo de capacidades de las mujeres beneficiarias del programa social Fuerza Mujeres.
Fórmula	(Número de capacitaciones impartidas para el desarrollo de las capacidades de las mujeres beneficiarias de FM/ Número de capacitaciones programadas para el desarrollo de las capacidades de las mujeres beneficiarias de FM) *100.
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Agenda de actividades del sitio web de SISEMH 2024 https://igualdad.jalisco.gob.mx/.

Nombre del Indicador	Porcentaje de Ferias regionales “Mujeres impulsando mujeres”.
Descripción general	Muestra el porcentaje de ferias regionales realizadas.
Fórmula	(Número de ferias regionales realizadas/ número de ferias regionales programadas) *100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Plan Anual de Trabajo. Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento. SISEMH, 2024.

Nombre del Indicador	Porcentaje de acciones de institucionalización y transversalización de la perspectiva de género implementadas.
Descripción general	Con este indicador se mide el porcentaje de acciones de institucionalización y transversalización de la perspectiva de género implementadas en relación con las programadas.
Fórmula	(Número de acciones de institucionalización y transversalización de la perspectiva de género implementadas) / (Número de acciones de institucionalización y transversalización de la perspectiva de género implementadas) x 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Establece el porcentaje de acciones de institucionalización y transversalización de la perspectiva de género implementadas por las distintas agendas programáticas de la Dirección de Institucionalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Registros 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.

Nombre del Indicador	Porcentaje de talleres en materia de Igualdad implementados
Descripción general	Con este indicador se medirá el porcentaje de talleres en materia de igualdad implementados en la Administración Pública del Estado a partir de los programas y estrategias que se promuevan desde la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género incluyendo las distintas temáticas que se aborden en la oferta de capacitación anual.
Fórmula	[(Número de talleres en materia de igualdad implementados) / (Número de talleres en materia de igualdad programados)] * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Dentro del número de talleres implementados, se lleva a cabo también un seguimiento e identificación de las personas capacitadas, a fin de conocer las necesidad, proyecciones, tendencias y alcances de los procesos de capacitación
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Registros de la Jefatura de Formación de Capacidades de la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, adscrita a la Subsecretaría de Igualdad de Género de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.

Nombre del Indicador	Porcentaje de solicitudes de capacitación atendidas
Descripción general	Con este indicador se medirá el porcentaje de solicitudes de capacitación atendidas, recibidas por parte de la Administración Pública del Estado, a partir de las distintas temáticas que se aborden en la oferta de capacitación anual.
Fórmula	[(Número de solicitudes de capacitación atendidas) / (Número de solicitudes de capacitación recibidas)] * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Dentro del número de solicitudes atendidas, se lleva a cabo también un seguimiento e identificación de las personas capacitadas, así como de las temáticas impartidas, a fin de conocer las necesidades, proyecciones, tendencias y alcances de los procesos de capacitación
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Registros de la Jefatura de Formación de Capacidades de la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, adscrita a la Subsecretaría de Igualdad de Género de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.

Nombre del Indicador	Porcentaje de talleres en materia de paternidades responsables y afectivas implementados
Descripción general	Con este indicador se medirá el porcentaje de talleres en materia de paternidades responsables y afectivas implementados en la Administración Pública del Estado a partir del programa anual que se promueve desde la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.
Fórmula	[(Número de talleres en materia de paternidades responsables y afectivas implementados) / (Número de talleres en materia de paternidades responsables y afectivas programados)] * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Dentro del número de talleres implementados, se lleva a cabo también un seguimiento e identificación de las personas capacitadas, a fin de conocer las necesidad, proyecciones, tendencias y alcances de los procesos de capacitación
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Registros de la Jefatura de Formación de Capacidades de la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, adscrita a la Subsecretaría de Igualdad de Género de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.

Nombre del Indicador	Porcentaje de Unidades de Igualdad de Género instaladas en la Administración Pública Estatal
Descripción general	Este indicador mide el porcentaje de dependencias y entidades del Gobierno de Jalisco con Unidades de Igualdad de Género debidamente instaladas.
Fórmula	(Unidades de Igualdad instaladas / Total de dependencias y entidades del Gobierno de Jalisco) x 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Las Unidades de Igualdad de Género derivan de un Acuerdo del Gobernador, en el cual, se incluye que se deberá notificar a la SISEMH sobre cambios en las personas que integran la misma.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Registro y Oficios de instalación resguardados por la Coordinación Especializada responsable de la Unidad administrativa “Unidades de Igualdad de Género” 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.

Nombre del Indicador	Porcentaje de capacitaciones y personas capacitadas de las Unidades de Igualdad de Género
Descripción general	Con este indicador se medirá el porcentaje de procesos de capacitación y asesoría implementados a Unidad Igualdad de Género de las dependencias y entidades del Gobierno de Jalisco
Fórmula	(Número de procesos de capacitación a las Unidades de Igualdad implementados / Número de procesos de capacitación a las Unidades de Igualdad programados) x 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Los procesos de capacitación derivan de la detección de necesidades de capacitación y parten del Plan Anual de las Unidades de Igualdad de Género.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Registro y listas de asistencia resguardadas por la Coordinación Especializada responsable de la Unidad administrativa “Unidades de Igualdad de Género” 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.

Nombre del Indicador	Porcentaje de dependencias que participan y porcentaje de respuestas del Diagnóstico de Cultura Institucional recibidas
Descripción general	Con este indicador se medirá el porcentaje de dependencias y entidades con Unidad de Igualdad de Género instalada que envían respuestas del Cuestionario de Diagnóstico de Cultura Institucional a la SISEMH en relación con las dependencias y entidades con Unidad de Igualdad de Género instalada que reciben el instrumento.
Fórmula	(Número de respuestas del Diagnóstico de Cultura Institucional recibidas / Número de archivos del Diagnóstico de Cultura Institucional enviados) x 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	El Diagnóstico de Cultura Institucional es el insumo que mide la Cultura Institucional al interior de las dependencias y entidades del Gobierno de Jalisco, sus resultados se vuelven clave, ya que su comparación trianual permitiría medir el impacto que las acciones del Programa de Cultura Institucional están teniendo en el ambiente laboral al interior de las dependencias y entidades.
Frecuencia de medición	Trianual
Fuente	Registros de la Coordinación Especializada responsable de la Unidad administrativa “Unidades de Igualdad de Género” 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.

Nombre del Indicador	Porcentaje de Unidades de Igualdad de Género con acciones del Programa de Cultura Institucional implementadas
Descripción general	Con este indicador se medirá el número de dependencias que cuentan con un programa de Cultura Institucional en la Administración Pública Estatal.
Fórmula	(Número de Unidades de Igualdad de Género que reportan acciones del programa de Cultura Institucional/ Total de dependencias y entidades del Gobierno de Jalisco con Unidades de Igualdad instaladas) x 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Dentro del número de instancias y dependencias del gobierno del estado que incorporan su programa de cultura institucional, se brindará seguimiento por parte de la SISEMH.
Frecuencia de medición	Anual

Fuente	Registros de la Coordinación Especializada responsable de la Unidad administrativa “Unidades de Igualdad de Género” de la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, 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.

Nombre del Indicador	Porcentaje de Dependencias y entidades del Gobierno de Jalisco participantes en los procesos de capacitación correspondientes a la incorporación de la Temática Transversal de Igualdad de Género
Descripción general	Con este indicador se medirá el porcentaje de dependencias y entidades del Gobierno de Jalisco que asisten a los procesos de capacitación correspondientes a la incorporación de la Temática Transversal de Igualdad de Género en relación con el total de dependencias y entidades del Gobierno de Jalisco.
Fórmula	(Dependencias y entidades del Gobierno de Jalisco capacitadas en la incorporación de la Temática Transversal de Igualdad de Género / Total de dependencias y entidades del Gobierno de Jalisco) x 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Los registros de capacitación se llevan de acuerdo a los registros de la Dirección General de Programación de la Secretaría de la Hacienda Pública, toda vez que son el área responsable de la convocatoria.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Registros de la Dirección General de Programación de la Secretaría de la Hacienda Pública y registros de la Coordinación Especializada responsable de la Unidad administrativa “Unidades de Igualdad de Género” 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.

Nombre del Indicador	Informe final anual del programa publicado
Descripción general	El indicador medirá el porcentaje de informes finales anuales con motivo de la ejecución del programa publicados en relación con el número de informes finales anuales programados
Fórmula	(Número de informes finales anuales publicados / Número de informes anuales programados) x 100
Sentido	De cumplimiento
Observaciones	Se prevé que sea un único informe final anual el que se publique en la página de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (SISEMH)
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Página oficial de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (SISEMH)

Nombre del Indicador	Porcentaje de capacitaciones y asesorías para incorporar un enfoque de cuidados en los programas presupuestarios implementados.
Descripción general	Con este indicador se medirá el porcentaje de procesos de capacitación y asesorías otorgados a dependencias y entidades para incorporar un enfoque de cuidados en sus acciones o programas presupuestarios en relación con los programados
Fórmula	(Número de capacitaciones y asesorías para incorporar un enfoque de cuidados en los programas presupuestarios implementadas) / (Número de capacitaciones y asesorías para incorporar un enfoque de cuidados en los programas presupuestarios programadas) x 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Establece el porcentaje de capacitaciones y procesos de asesoría brindados para incorporar un enfoque de cuidados.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Registros de la Coordinación Especializada responsable de la Unidad Administrativa Sistema Integral de Cuidados 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.

Nombre del Indicador	Porcentaje de Sesiones Ordinarias de la Junta Estatal del Sistema Integral de Cuidados en Jalisco realizadas.
Descripción general	Con este indicador se medirá el porcentaje de Sesiones Ordinarias de la Junta Estatal del Sistema Integral de Cuidados en Jalisco en relación con las programadas de acuerdo con la Ley del Sistema.
Fórmula	(Sesiones ordinarias de la Junta Estatal del Sistema Integral de Cuidados en Jalisco realizadas) / (Sesiones ordinarias de la Junta Estatal del Sistema Integral de Cuidados en Jalisco programadas) x 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Establece el porcentaje de Sesiones Ordinarias de la Junta Estatal del Sistema Integral de Cuidados en Jalisco.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Actas de sesión a resguardo de la Coordinación Especializada responsable de la Unidad Administrativa Sistema Integral de Cuidados 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.

Nombre del Indicador	Porcentaje de Sesiones Ordinarias del Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo Adolescente realizadas.
Descripción general	Se medirá el cumplimiento de la ejecución de sesiones del Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo adolescente en Jalisco previstos en los lineamientos del decreto de creación del mismo (DIELAG DEC 007/2019) .
Fórmula	[(Número de sesiones ordinarias celebradas / número de sesiones previstas en los lineamientos)] x 100
Sentido	De cumplimiento
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Acta de sesión firmada por integrantes asistentes a las sesiones ordinarias.

Nombre del Indicador	Porcentaje de solicitudes de capacitaciones en materia de Derechos Sexuales y Reproductivos atendidas.
Descripción general	Medirá el número de solicitudes de capacitación para promover los derechos sexuales y reproductivos de las personas atendidas en relación con las solicitudes de capacitación recibidas.
Fórmula	[(Número de solicitudes de capacitación en materia de derechos sexuales y reproductivos atendidas / Número de solicitudes de capacitación en materia de derechos sexuales y reproductivos recibidas)] x 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Este indicador contempla la atención a las solicitudes de capacitación en temas de derechos sexuales y reproductivos. A su vez, se realiza un seguimiento al número de personas que reciben estos procesos de capacitación, a fin de detectar necesidades para la implementación del servicio.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Registros de la analista especializada adscrita a la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.

Nombre del Indicador	Porcentaje de actividades en materia de Derechos Sexuales y Reproductivos implementadas.
Descripción general	Medirá el porcentaje de actividades implementadas para promover los derechos sexuales y reproductivos de las personas en Jalisco en relación con las actividades programadas.
Fórmula	[(Número de actividades en materia de derechos sexuales y reproductivos implementadas /actividades en materia de derechos sexuales y reproductivos programadas)] x 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Este indicador contempla las actividades promovidas desde la agenda de derechos sexuales y reproductivos de la DTIPG. A su vez, se realiza un seguimiento al número de personas a las cuales impactan estas actividades, a fin de detectar necesidades para la implementación del servicio.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Registros de la analista especializada adscrita a la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.

Nombre del Indicador	Carta de entera satisfacción firmada.
Descripción general	Medirá el porcentaje de cumplimiento de la meta FOBAM a la que se esté brindando el apoyo.
Fórmula	[(Número de metas donde se logró la entera satisfacción de cumplimiento)] x 100
Sentido	De cumplimiento
Observaciones	Esta meta tiene su coordinación en la Dirección de Planeación Programática, sin embargo, se brinda apoyo en las revisiones contempladas en el procedimiento y se brinda a manera de visto bueno al final del proceso la carta de entera satisfacción.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Registros de la analista especializada adscrita y la emisión de la carta firmada por la Directora de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.

Nombre del Indicador	Total de sesiones del Observatorio de Participación Política de las Mujeres en Jalisco celebradas.
Descripción general	Se medirá el cumplimiento de la ejecución de sesiones del Observatorio de Participación Política de las Mujeres en Jalisco previstos en el Convenio Interinstitucional de Colaboración celebrado.
Fórmula	(Número de sesiones ejecutadas / número de sesiones programadas) x 100
Sentido	De cumplimiento
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Cuatrimestral
Fuente	Acta de sesión firmada por integrantes permanentes del Observatorio de Participación Política de las Mujeres en Jalisco

Nombre del Indicador	Número de actividades y/o capacitaciones en materia de liderazgo y participación política de las mujeres.
Descripción general	Medirá el número acciones ejecutadas, cuyo sentido será el visibilizar y mapear la capacitación para favorecer la participación política de las mujeres
Fórmula	(Número de acciones realizadas en materia de liderazgo y participación política de las mujeres / Número de acciones en materia de liderazgo y participación política de las mujeres programadas) x 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Dentro del número de acciones ejecutadas, se pretende poder identificar a su vez, qué personas servidoras públicas, aspirantes e integrantes de partidos políticos y candidatas independientes asistieron a la capacitación.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Registros de la analista especializada adscrita a la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.

Nombre del Indicador	Número de sesiones informativas realizadas para promover, impulsar y difundir los programas de la SISEMH.
Descripción general	Se realizan sesiones informativas dirigidas al funcionariado público municipal para difundir los programas de la SISEMH
Fórmula	(Sesiones informativas realizadas /6)*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Los convenios de colaboración se renuevan al cambio de la administración pública municipal.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Registro de la Dirección de Fortalecimiento Municipal

Nombre del Indicador	Número de actualizaciones realizadas a los Directorios.
Descripción general	Directorio de autoridades municipales actualizado
Fórmula	(Directorio elaborado de autoridades municipales /200)*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Registro de la Dirección de Fortalecimiento Municipal

Nombre del Indicador	Número de convenios de colaboración debidamente rubricados.
Descripción general	Índice de convenios de colaboración suscritos entre la SISEMH y los H. Ayuntamientos.
Fórmula	(Convenios suscritos entre la SISEMH y los H. Ayuntamientos/125)*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Los convenios de colaboración se renuevan al cambio de la administración pública municipal.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Registro de la Dirección de Fortalecimiento Municipal

Nombre del Indicador	Número de solicitudes recibidas y enviadas de los consejos o sistemas municipales en materia de Igualdad y Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia.
Descripción general	Mide la cantidad de solicitudes recibidas por parte de los consejos o sistemas municipales.
Fórmula	(Municipios con solicitudes actuales/125)*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Las solicitudes se canalizan a las subsecretarias de la SISEMH
Frecuencia de medición	Semestral
Fuente	Registro de la Dirección de Fortalecimiento Municipal

Nombre del Indicador	Número de municipios con reglamentación actualizada, aprobada y publicada en medios oficiales.
Descripción general	Índice de municipios con reglamentación actualizada, aprobada y publicada en medios oficiales.
Fórmula	(Municipios con reglamentación actualizada, aprobada y publicada en medios oficiales/125)*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Los convenios de colaboración se renuevan al cambio de la administración pública municipal.
Frecuencia de medición	Semestral
Fuente	Registro de la Dirección de Fortalecimiento Municipal

Nombre del Indicador	Número de autoridades municipales capacitadas y sensibilizadas en perspectiva de género para la generación de políticas públicas de igualdad y prevención de las violencias.
Descripción general	Índice de Funcionariado Municipal capacitados en la temática de perspectiva de género y políticas públicas de igualdad.
Fórmula	(Funcionariado Municipal capacitado en cursos, talleres, mesas de trabajo/200)*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Sensibilizaciones a realizarse en sesiones regionales con un municipio sede designado previamente.
Frecuencia de medición	Semestral
Fuente	Registro de la Dirección de Fortalecimiento Municipal

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

Nombre del Indicador	Porcentaje de municipios que cumplen con la Ruta Normativa
Descripción general	Índice del cumplimiento de los municipios en la Ruta Normativa
Fórmula	(Municipios que han cumplido /125)*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Registro de la Dirección de Fortalecimiento Municipal

Nombre del Indicador	Número de capacitaciones realizadas en la materias de la construcción de nuevas masculinidades.
Descripción general	Índice de participantes en la intervención de la construcción de nuevas masculinidades
Fórmula	(Personas capacitadas la construcción de nuevas masculinidades /200)*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Registro de la Dirección de Fortalecimiento Municipal

Nombre del Indicador	Número de intervenciones realizadas en materia del liderazgo y la participación política de las mujeres.
Descripción general	Índice de intervenciones realizadas en materia del liderazgo y la participación política de las mujeres.
Fórmula	(intervenciones realizadas en materia del liderazgo y la participación política de las mujeres/8)*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Registro de la Dirección de Fortalecimiento Municipal

Nombre del Indicador	Número de capacitaciones realizadas en la materia de la democracia paritaria
Descripción general	Índice de participantes en la promoción de la democracia paritaria
Fórmula	(Personas que participaron en la promoción de la democracia paritaria /200)*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Registro de la Dirección de Fortalecimiento Municipal

Nombre del Indicador	Número de mujeres beneficiadas con recursos económicos, digitales capacitadas para el empoderamiento y su autonomía económica.
Descripción general	Mujeres de Jalisco beneficiadas de programas de la DFM
Fórmula	(Mujeres beneficiadas /1946)*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Contempla a mujeres beneficiadas del programa actual de la DFM Fuerza Mujeres
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Registro de la Dirección de Fortalecimiento Municipal

Nombre del Indicador	Número de mujeres capacitadas para el empoderamiento en la autonomía económica.
Descripción general	Mujeres de Jalisco beneficiadas de programas de la DFM
Fórmula	(Mujeres beneficiadas /1946)*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Contempla a mujeres beneficiadas del programa actual de la DFM Fuerza Mujeres
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Registro de la Dirección de Fortalecimiento Municipal

Nombre del Indicador	Porcentaje de mujeres que se vinculan a ofertas laborales mediante la bolsa de trabajo.
Descripción general	Vinculación a mujeres a ofertas laborales mediante bolsa de trabajo.
Fórmula	Porcentaje de mujeres vinculadas *100/ Total de mujeres vinculadas
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	https://crea.sisemh.jalisco.gob.mx/

Nombre del Indicador	Total de mujeres que hacen uso de los servicios psicoeducativos para sus hijas e hijos
Descripción general	Muestra el porcentaje de mujeres que hicieron uso de los servicios del Espacio Psicoeducativo.
Fórmula	((Número de usuarias que solicitan el servicio *100)/ Número de usuarias programado)
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	-

Nombre del Indicador	Porcentaje de actividades educativas brindadas a niñez y adolescentes en derechos humanos y perspectiva de género
Descripción general	Muestra el porcentaje de actividades planeadas e implementadas dentro del Espacio Psicoeducativo, con temáticas relacionadas con derechos humanos y perspectiva de género.
Fórmula	((Actividades planeadas e implementadas * 100) / número de actividades programadas)
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	-

Nombre del Indicador	Porcentaje de niñas, niños y adolescentes que realizan actividades lúdicas y educativas en el CREA
Descripción general	Muestra el porcentaje de Niñas, Niños y adolescentes que entran al Espacio Psicoeducativo a realizar actividades educativas.
Fórmula	((NNA que llegan al Espacio Psicoeducativo * 100)/ Número de visitas de NNA programado)
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	-

Nombre del Indicador	Porcentaje de acciones de vinculación y capacitación realizadas para el empoderamiento, el desarrollo de capacidades y autonomía económica de las mujeres en el CREA (MIR, 2024)
Descripción general	Índice de mujeres que acceden y se benefician de los servicios de capacitaciones, talleres y conferencias.
Fórmula	((Actividades planeadas e implementadas * 100) / número de actividades programadas)
Sentido	Ascendente
Observaciones	Establece la cobertura de mujeres que se capacitan respecto del total de mujeres que acceden a servicios del CREA.
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Registro de capacitaciones, talleres y conferencias en la plataforma de digital del Centro de Reunión y Atención para las Mujeres: https://crea.sisemh.jalisco.gob.mx/

6. Elaboración y autorización de la sección

Karla Montserrat Montelongo Chávez
Analista Especializada
Facilitador - Redactor

Laura Angelica Pérez Cisneros
Subsecretaria de Igualdad de Género
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Sugey Mar González
Analista Especializada
Coordinador del Proyecto

Glosario

Término	Descripción
SISEMH	Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
RI	Reglamento Interno de la SISEMH
LT	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Jalisco y sus Municipios
PE	Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo Del Estado De Jalisco
CGPES	Coordinación General de Planeación Evaluación y Seguimiento
OSC	Organismos de la Sociedad Civil
CCM	Consejo Ciudadano de las Mujeres
CREA	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres
COMISIÓN PERMANENTE	Comisión permanente para la atención de denuncias por trasgresión a principios y valores

Término	Descripción
UAE	Unidad de Análisis de Expedientes de Mujeres Privadas de su Libertad
ROP	Reglas de Operación
SA	Secretaría de Administración
SECG	Sistemas Electrónico de Compras Gubernamentales
MIR	Matriz de Indicadores de Resultados
SIIF	Sistema Integrado de Información Financiera
DDP	Dirección de Planeación Programática
RI	Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
SP	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus
CGPES	Coordinación General de Planeación Evaluación y Seguimiento
DNC	Detección de Necesidades de Capacitaciones
PAC	Programa Anual de Capacitaciones

Término	Descripción
SECADMON/SA	Secretaría de Administración
(FR-CE02)	Formato de Solicitud emitido por la SE para las Capacitaciones Especializadas
SSIG	Subsecretaría de Igualdad de Generó
DDCM	Dirección para el Desarrollo de Capacidades de las Mujeres
DTIPG	Dirección de Transversalización de la Perspectiva de Género
CREA	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres
DFM	Dirección de Fortalecimiento Municipal
EAI	Programa Empresarias de Alto Impacto
LEIMH	Ley Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
SEIMH	Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
FM	Programa Fuerza Mujeres
PROABIM	Programa para el Adelanto Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM)

Término	Descripción
CDM´S	Centros para el Desarrollo de las Mujeres
SA	Secretaría de Administración
GEPEAJAL	Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo Adolescente en Jalisco
PAT	Plan Anual de Trabajo
PG	Perspectiva de Género
OPPMJ	Observatorio de Participación Política de las Mujeres en Jalisco
PCR	Prueba de Reacción en Cadena
VIH	Virus de Inmunodeficiencia Humana
CREA	Centro de Reunión y Atención para las Mujeres
NNA	Niños, Niñas y Adolescentes
VPH	Virus de Papiloma Humano

Término	Descripción
PASE	Programa Estatal para Prevenir, Atender , y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (PASE)
AVGM	Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM)
SSAMVLV	Subsecretarias de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
NNA	Niñas, Niños y Adolescentes
PEG	Perspectiva de Genero
DDHH	Derechos Humanos
PECE	Programa Estatal de Contención Emocional
PECPE	Programa Estatal de Capacitación, Profesionalización y Especialización
DAMVV	Dirección de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
ROP	Reglas de Operación
ALE	Programa Estrategia Ale

Anexos

1. Descripción de la referencia normativa

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR				
CLAVE	**ARTÍCULO**	**FRACCIÓN**	**INCISO**	**CLAVE**	**ARTÍCULO**	**FRACCIÓN**	**INCISO**	**Referencia**
PE	25	III		RI	5	II		PE-25-III-RI-5-II
PE	25	XLVII		RI	11	XVI		PE-25-XLVII-RI-11-XVI

La clave se obtiene de las iniciales del documento normativo, considerando primero a Ley de mayor jerarquía a la de menor jerarquía, por ejemplo:

PE	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
LO/DP	Ley Orgánica o Decreto de Creación Paraestatal.
LR	Ley Reglamentaria (p.ej: Ley de Adquisiciones = LA).
AG	Acuerdo del Gobernador.

Bitácora de cambios

Versión	Fecha de última revisión por DCR	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio (Qué cambio y porqué se modificó)
1	29 de noviembre 2019	Todo el documento	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos
2	01 de noviembre 2024	Todo el documento	Se actualizó todo el documento por los cambios organizacionales y de procedimientos.

Supervisión de la elaboración

Ing. Ernesto Lizárraga Durán
Director de Control de Riesgos
Responsable de la Normatividad para la Elaboración del Documento

Ing. Octavio González Loza
Director General de Tecnologías de la Información
Supervisor del Proyecto

Mtra. Ana Cecilia Villalobos Montes
Coordinadora Organizacional
Facilitador del Proyecto

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.

Dra. Paola Lazo Corvera
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.

Con fundamento en el artículo 4, fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se expide este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.

Lic. Aarón Armando Gámez Sepúlveda
Secretario de Administración


Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO