

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre
Mujeres y Hombres

TOMO II



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

TOMO II

Capítulo II

Sección III: Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento

Sección IV: Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Fecha URDCR	Versión	Página
01-nov-2024	02	3 de 367

Contenido

Introducción	9
Capítulo II, Sección III: Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento.....	11
1. Organigrama.....	13
2. Descripción de las unidades administrativas	15
Coordinación General de Planeación Evaluación y Seguimiento.....	15
Dirección de Planeación Programática	15
3. Inventario y descripción de los procedimientos	17
Inventario de procedimientos.....	17
Descripción de los procedimientos	21
<i>Procedimiento de Elaboración del capítulo referente a Igualdad Sustantiva en el Informe de Gobierno</i>	<i>21</i>
<i>Procedimiento de Elaboración de Evaluaciones y Diagnósticos.....</i>	<i>26</i>
<i>Procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Capacitación</i>	<i>33</i>
<i>Procedimiento de Ejecución del Programa Anual de Capacitación interna Especializada con Presupuesto</i>	<i>37</i>
<i>Procedimiento de Aprendizajes Conectados</i>	<i>45</i>
<i>Procedimiento de Curso de Inducción para personas de nuevo ingreso</i>	<i>49</i>
<i>Procedimiento de Diagnósticos e Investigaciones.....</i>	<i>53</i>
<i>Procedimiento de Evaluación y Monitoreo a Proyectos y Programas.....</i>	<i>58</i>
<i>Procedimiento de Términos de Referencia (TdR)</i>	<i>65</i>

Fecha URDCR	Versión	Página
01-nov-2024	02	4 de 367

<i>Procedimiento de Informes Finales de los Programas</i>	<i>70</i>
<i>Procedimiento del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD).....</i>	<i>74</i>
<i>Procedimiento del Plan Institucional de la SISEMH.....</i>	<i>81</i>
<i>Procedimiento del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección de Planeación Programática.....</i>	<i>85</i>
<i>Procedimiento del Sistema Estatal de Indicadores de Igualdad Sustantiva (SEIIS).....</i>	<i>91</i>
<i>Procedimiento de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo (MIDE).....</i>	<i>97</i>
<i>Procedimiento de Alimentación del Registro Estadístico Nacional</i>	<i>101</i>
<i>Procedimiento de Censo Nacional de Gobiernos Estatales</i>	<i>105</i>
<i>Procedimiento de Reglas y Lineamientos de Operación.....</i>	<i>109</i>
<i>Procedimiento de Comités Técnicos de los Programas</i>	<i>117</i>
<i>Procedimiento del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (procesos programáticos)</i>	<i>121</i>
<i>Procedimiento de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR).....</i>	<i>128</i>
<i>Procedimiento del Padrón Único de Beneficiarias (PUB).....</i>	<i>135</i>
<i>Procedimiento de la Ventanilla Digital.....</i>	<i>139</i>
<i>Procedimiento de Mejora Regulatoria</i>	<i>142</i>
<i>Procedimiento del Índice de Fortalecimiento Institucional (IFI).....</i>	<i>146</i>
<i>Procedimiento de Mis Programas</i>	<i>150</i>
<i>Procedimiento de Archivo y soporte documental.....</i>	<i>154</i>
<i>Procedimiento de Comunicación Oficial Externa e Interna</i>	<i>159</i>
<i>Procedimiento de Control de Inventario.....</i>	<i>163</i>
<i>Procedimiento de Participación en los Programas Federales</i>	<i>166</i>

Fecha URDCR	Versión	Página
01-nov-2024	02	5 de 367

<i>Procedimiento de Acompañamiento a los procedimientos de adjudicación de Servicios Profesionales y Técnicos</i>	<i>170</i>
<i>Procedimiento de Seguimiento y Monitoreo de Acciones y Metas</i>	<i>175</i>
<i>Procedimiento de los Mecanismos de Contraloría Social.....</i>	<i>180</i>
<i>Procedimiento de Cierre de los Proyectos</i>	<i>185</i>
4. Indicadores	189
5. Fichas de los indicadores.....	193
6. Elaboración y autorización de la sección	209
Capítulo II, Sección IV: Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.....	211
1. Organigrama.....	212
2. Descripción de las unidades administrativas	214
Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	214
Dirección de Prevención de las Violencias	214
Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	215
Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.....	215
3. Descripción de las unidades administrativas	216
Inventario de procedimientos	216
Descripción de los procedimientos	223
<i>Procedimiento de Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (PASE).....</i>	<i>223</i>
<i>Procedimiento de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM)</i>	<i>226</i>
<i>Procedimiento de Programas, Proyectos y Acciones de las 3 Direcciones Adscritas</i>	<i>229</i>
<i>Procedimiento de Gestión de oficios</i>	<i>232</i>

Fecha URDCR	Versión	Página
01-nov-2024	02	6 de 367

<i>Procedimiento de Atención de asuntos</i>	<i>235</i>
<i>Procedimiento de Plataforma de Datos Abiertos: Código Violeta</i>	<i>238</i>
<i>Procedimiento de Anexo Transversal Especial “Mujeres Libres de Violencia”</i>	<i>241</i>
<i>Procedimiento de Intervenciones de la Estrategia Nos Movemos Seguras NMS.....</i>	<i>244</i>
<i>Ficha del servicio de Intervenciones de la Estrategia Nos Movemos Seguras NMS.....</i>	<i>247</i>
<i>Procedimiento de Intervenciones de la Estrategia Brigada Violeta BV.....</i>	<i>248</i>
<i>Procedimiento de Intervenciones de la Estrategia Puntos Púrpura PP.....</i>	<i>251</i>
<i>Ficha del servicio de Intervenciones para la Estrategia Puntos Púrpura PP.....</i>	<i>254</i>
<i>Procedimiento de Intervenciones del Centro Especializado para la Erradicación de las Conductas Violentas hacia las Mujeres CECOVIM.....</i>	<i>255</i>
<i>Ficha del servicio de Intervenciones del Centro Especializado para la Erradicación de las Conductas Violentas hacia las Mujeres CECOVIM.....</i>	<i>258</i>
<i>Procedimiento de Intervenciones de la Acción Unidad Móvil UM.....</i>	<i>259</i>
<i>Ficha del servicio de Intervenciones para la Acción Unidad Móvil UM.....</i>	<i>262</i>
<i>Procedimiento de Programa Barrios de Paz.....</i>	<i>263</i>
<i>Procedimiento de Intervenciones de la Estrategia Educando para la Igualdad EPI.....</i>	<i>267</i>
<i>Ficha del servicio de Intervenciones de la Estrategia Educando para la Igualdad EPI</i>	<i>270</i>
<i>Procedimiento de Atención integral a mujeres víctimas de violencias por razón de género</i>	<i>271</i>
<i>Ficha del servicio de Atender, orientar y asesorar a mujeres víctimas de violencias, sus hijas e hijos.....</i>	<i>276</i>
<i>Procedimiento del Programa Estatal de Contención Emocional “Cuida a quien te Cuida”</i>	<i>278</i>
<i>Ficha del servicio de Contención Emocional “Cuida a quien te Cuida”</i>	<i>283</i>
<i>Procedimiento de Impartición de capacitaciones en materia de atención integral a mujeres, adolescencias y niñez víctimas de violencias de género con PEG y DHH.....</i>	<i>284</i>
<i>Ficha del servicio de Impartición de capacitaciones en materia de atención integral a mujeres, adolescencias y niñez víctimas de violencias de género con PEG y DHH.....</i>	<i>288</i>

Fecha URDCR	Versión	Página
01-nov-2024	02	7 de 367

<i>Procedimiento de Profesionalización a través de certificación del funcionariado público y/o prestadoras/es de servicios que atienden mujeres, adolescencias y niñez víctimas de violencia por razón de género, en estándares de competencia nacional en materia de atención de primer contacto</i>	<i>289</i>
<i>Ficha del servicio de Capacitación y certificación en estándares de competencia nacional al funcionariado público y/o prestadoras/es de servicios a mujeres, adolescencias y niñez víctimas de violencia</i>	<i>293</i>
<i>Procedimiento de Capacitación a Funcionarios Municipales y Estatales en Medidas y Órdenes de Protección</i>	<i>294</i>
<i>Procedimiento de Monitoreo Institucional del Seguimiento a Medidas u Órdenes de Protección de usuarias derivadas por la DAMVV</i>	<i>297</i>
<i>Procedimiento de Mesa de Seguridad de Alto Nivel para el Mapeo Territorial de la Violencia en Razón de Género (VrG)</i>	<i>301</i>
<i>Procedimiento de Investigación y Localización de NNA hijas e hijos víctimas indirectas de Feminicidio, Ayuda o Instigación al Suicidio Feminicida, Parricidio, así como de mujeres víctimas de Feminicidio en grado de tentativa y sus hijas e hijos.</i>	<i>305</i>
<i>Procedimiento de Armado de expediente e ingreso al programa.....</i>	<i>308</i>
<i>Procedimiento de Armado de aplicación del apoyo económico.....</i>	<i>312</i>
<i>Procedimiento de Armado de aplicación del apoyo en especie</i>	<i>315</i>
<i>Procedimiento de Emisión y difusión de convocatoria</i>	<i>318</i>
<i>Procedimiento de Taller de elaboración de proyectos</i>	<i>322</i>
<i>Procedimiento de Recepción y validación de proyectos.....</i>	<i>325</i>
<i>Procedimiento de Dictaminación</i>	<i>328</i>
<i>Procedimiento de Suscripción de convenio de coordinación</i>	<i>332</i>
<i>Procedimiento de Entrega de expediente administrativo</i>	<i>336</i>
<i>Procedimiento de Comprobación</i>	<i>339</i>
<i>Procedimiento de Emisión de opiniones técnicas.....</i>	<i>342</i>
<i>Procedimiento de Capacitación en Protocolo para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar los Casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en la Administración Pública del Estado de Jalisco.....</i>	<i>345</i>

Fecha URDCR	Versión	Página
01-nov-2024	02	8 de 367

4. Indicadores	348
5. Fichas de los indicadores.....	350
6. Elaboración y autorización de la sección	358
Glosario	359
Anexos.....	364
1. Descripción de la referencia normativa	364
Bitácora de cambios.....	365
Supervisión de la elaboración.....	366
Autorizaciones Legales	367

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

Fecha URDCR	Versión	Página
01-nov-2024	02	10 de 367

de Planeación, Evaluación y Seguimiento; Subsecretaría de Igualdad de Género; y Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de 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.

Fecha URDCR	Versión	Página
01-nov-2024	02	11 de 367

Manual de Organización y Procedimientos

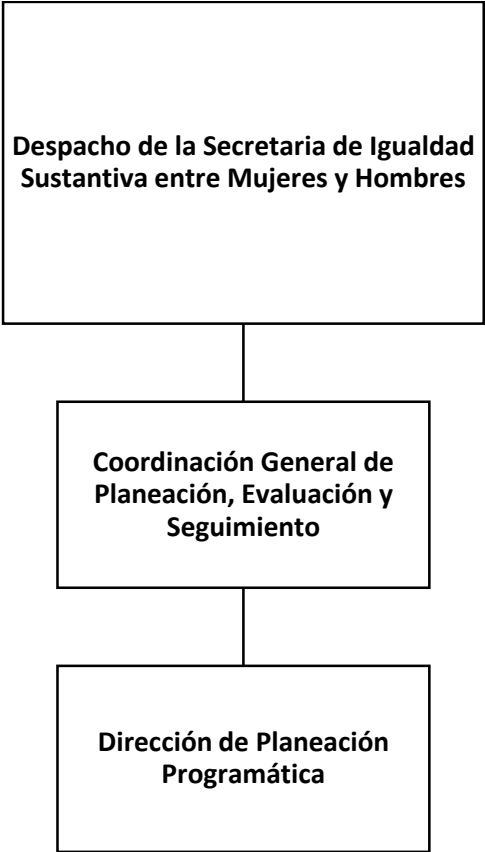
Capítulo II, Sección III: Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento

Manual de Organización y Procedimientos
Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
Tomo II

Fecha URDCR	Versión	Página
01-nov-2024	02	12 de 367

Fecha URDCR	Versión	Página
01-nov-2024	02	13 de 367

1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
01-nov-2024	02	14 de 367

El organigrama de Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento 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

Coordinación General de Planeación Evaluación y Seguimiento

El propósito de Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento es dirigir la planeación estratégica, el monitoreo y seguimiento de las políticas, programas y acciones de esta Secretaría, así como emitir los lineamientos generales de trabajo y de capacitación, además coordinar la política de profesionalización del personal que colabora en esta institución.

- Esta Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Estado de Jalisco / Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios / Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios / del Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 7 en todas las Fracciones de la citada norma.
- En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de esta unidad auxiliar brinda los servicios de investigación, evaluación y diseño de políticas públicas; a través del proceso de Investigaciones y Diagnósticos y en el proceso Evaluación y Seguimiento.

Esta Coordinación General se compone de:

Dirección de Planeación Programática

El propósito de Dirección de Planeación Programática es de planear, programar, investigar y evaluar las políticas de igualdad de género y acceso de las mujeres a una vida libre de violencia de la SISEMH y coordinar los programas y fondos federales que promueven la igualdad de género y el acceso de las mujeres a una vida libre de violencias, desde un enfoque de derechos humanos e interseccionalidad.

- Esta Dirección de Planeación Programática tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco / Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 9 en todas las Fracciones de la citada norma.

Fecha URDCR	Versión	Página
01-nov-2024	02	16 de 367

- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de: investigación, evaluación, planeación y programación de las políticas, proyectos y acciones, así como la coordinación de programas y recursos federales con el objetivo de promover la igualdad de género y el acceso de las mujeres a una vida libre de violencias; a través de los siguientes tres procesos: 1) Investigación y Evaluación de las políticas de Igualdad de Género y Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, 2) Planeación y programación de políticas de igualdad de género y acceso de las mujeres a una vida libre de violencia y 3) Coordinación de programas y recursos federales para la igualdad de género y el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.

3. Inventario y descripción de los procedimientos

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

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

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-15-IV-V-IX-XI-RI-7-I-III	Procesos de Gestión	Planeación Evaluación y Seguimiento	Elaboración del capítulo referente a Igualdad Sustantiva en el Informe de Gobierno	-
PE-15-IV-V-IX-XI-RI-7-VII-IX	Procesos de Gestión	Planeación Evaluación y Seguimiento	Elaboración de Evaluaciones y Diagnósticos	-
PE-25-XVI-SP-55-VIII-RI-7-II	Procesos de Gestión	Planeación Evaluación y Seguimiento	Elaboración del Programa Anual de Capacitación	-
PE-25-XVI-SP-55-VIII-RI-7-II	Procesos de Gestión	Planeación Evaluación y Seguimiento	Ejecución del Programa Anual de Capacitación interna Especializada con Presupuesto	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-25-XVI-SP-55-VIII-RI-7-II	Procesos de Gestión	Planeación Evaluación y Seguimiento	Aprendizajes Conectados	-
PE-25-XVI-SP-55-VIII-RI-7-II	Procesos de Gestión	Planeación Evaluación y Seguimiento	Curso de Inducción para personas de nuevo ingreso	-
PE-25-XXXV-RI-9-I-IV	Procesos de Gestión	Planeación Programática	Diagnósticos e Investigaciones	-
PE-25-IV-RI-9-II	Procesos de Gestión	Planeación Programática	Evaluación y Monitoreo a Proyectos y Programas	-
PE-25-II-RI-9-I-II	Procesos de Gestión	Planeación Programática	Términos de Referencia (TdR)	-
PE-25-IV-RI-9-II	Procesos de Gestión	Planeación Programática	Informes Finales de los Programas	-
PE-25-V-RI-9-III PE-25-IV-RI-9-IV PE-25-XXXII-RI-9-VIII PE-25-XXVI-RI-9-IX PE-25-XLVII-RI-9-XI	Procesos de Gestión	Planeación Programática	Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD)	-
PE-25-XXVI-RI-9-V	Procesos de Gestión	Planeación Programática	Plan Institucional de la SISEMH	-
PE-25-XLVII-RI-9-XIV	Procesos de Gestión	Planeación Programática	Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección de Planeación Programática	-
PE-25-IV-RI-9-IV PE-25-IX-RI-9-VIII PE-25-XXXII-RI-9-VII PE-25-XLIV-RI-9-XII	Procesos de Gestión	Planeación Programática	Sistema Estatal de Indicadores de Igualdad Sustantiva (SEIIS)	-

Fecha URDCR	Versión	Página
01-nov-2024	02	19 de 367

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-25-XXXII-RI-9-IV-VIII PE-25-V-RI-9-IX	Procesos de Gestión	Planeación Programática	Monitoreo de Indicadores del Desarrollo (MIDE)	-
PE-25-XLVII-RI-9-VII	Procesos de Gestión	Planeación Programática	Alimentación del Registro Estadístico Nacional	-
PE-25-XLVII-RI-9-VII	Procesos de Gestión	Planeación Programática	Censo Nacional de Gobiernos Estatales	-
PE-25-IV-RI-9-X PE-25-IX-RI-9-XIV	Procesos de Gestión	Planeación Programática	Reglas y Lineamientos de Operación	-
PE-25-IV-RI-9-X-XII	Procesos de Gestión	Planeación Programática	Comités Técnicos de los Programas	-
PE-25-XXXV-RI-9-I PE-25-V-RI-9-VI PE-25-IV-RI-9-XIV	Procesos de Gestión	Planeación Programática	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (procesos programáticos)	-
PE-25-XII-RI-9-VI	Procesos de Gestión	Planeación Programática	Matrices de Indicadores para Resultados (MIR)	-
PE-25-XLVII-RI-9-XI	Procesos de Gestión	Planeación Programática	Padrón Único de Beneficiarias (PUB)	-
PE-25-XLVII-RI-9-XIV	Procesos de Gestión	Planeación Programática	Ventanilla Digital	-
PE-25-XLVII-RI-9-XIV	Procesos de Gestión	Planeación Programática	Mejora Regulatoria	-
PE-25-XXXIX-RI-9-XIII	Procesos de Gestión	Planeación Programática	Índice de Fortalecimiento Institucional (IFI)	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-25-IV-RI-9-X	Procesos de Gestión	Planeación Programática	Mis Programas	-
PE-25-XLVII-RI-9-XIV	Procesos de Gestión	Planeación Programática	Archivo y soporte documental	-
PE-25-XLVII-RI-9-XIV	Procesos de Gestión	Planeación Programática	Comunicación Oficial Externa e Interna	-
PE-25-XLVII-RI-9-XIV	Procesos de Gestión	Planeación Programática	Control de inventario	-
PE-25-XXXIX-RI-9-XIII	Procesos de Gestión	Planeación Programática	Participación en Programas Federales	-
PE-25-XLVII-RI-9-XIII	Procesos de Gestión	Planeación Programática	Acompañamiento a los procedimientos de adjudicación de Servicios Profesionales y Técnicos	-
PE-25-XLVII-RI-9-XIII	Procesos de Gestión	Planeación Programática	Seguimiento y Monitoreo de Acciones y Metas	-
PE-25-XLVII-RI-9-XIII	Procesos de Gestión	Planeación Programática	Mecanismos de Contraloría Social	-
PE-25-XLVII-RI-9-XIII	Procesos de Gestión	Planeación Programática	Cierre de los Proyectos	-

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

Descripción de los procedimientos

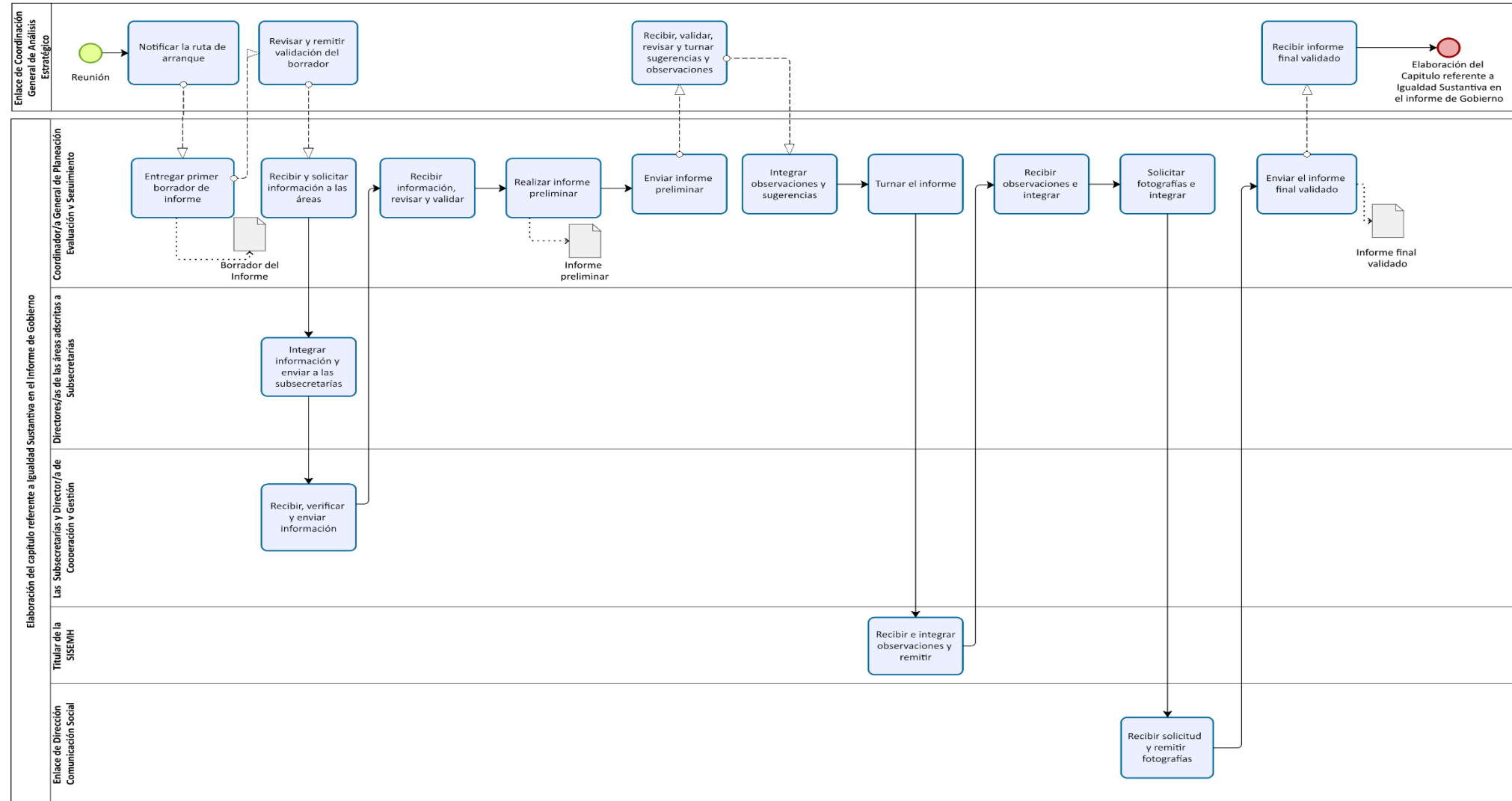
Procedimiento de Elaboración del capítulo referente a Igualdad Sustantiva en el Informe de Gobierno

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración del capítulo referente a Igualdad Sustantiva en el informe de Gobierno
Descripción	Sistematización y redacción de los resultados de las políticas programas y acciones de las agendas de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia, e Igualdad de Género realizadas de septiembre del año anterior a septiembre del año en curso, con el objetivo de incorporarlos al Informe de Gobierno del Estado de Jalisco.
Alineación normativa	PE-15-IV-V-IX-XI-RI-7-I-III
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Ruta de integración del Informe de Gobierno del Estado de Jalisco
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Glosa Ciudadana
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Fichas Informativas, informes de seguimiento.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Elaboración del capítulo referente a Igualdad Sustantiva en el informe de Gobierno
Indicador	-



Fecha URDCR	Versión	Página
01-nov-2024	02	22 de 367

Modelado del procedimiento de Elaboración del capítulo referente a Igualdad Sustantiva en el Informe de Gobierno



Narrativa del procedimiento de Elaboración del capítulo referente a Igualdad Sustantiva en el Informe de Gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de Coordinación General de Análisis Estratégico	Despacho del Gobernador	Notifica a la Coordinadora General de Planeación Evaluación y Seguimiento la ruta de arranque del proceso para la integración del Informe de Gobierno en reunión	Ruta de integración del informe de Gobierno
2	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Entrega de primer borrador del informe a la Titular para validación y posterior envío a la Coordinación General de Análisis Estratégico	Primer Borrador del Informe de gobierno Validado
3	Enlace de Coordinación General de Análisis Estratégico	Despacho del Gobernador	Revisa y remite validación del primer borrador del informe	Primera versión del Informe de Gobierno Validada por la Coordinación General de Análisis Estratégico.
4	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recibe y solicita información con datos de septiembre del año anterior a agosto del año en curso a Subsecretarías y direcciones auxiliares no adscritas a Subsecretarías vía correo electrónico, las áreas cuentan con 15 días para hacer entrega de la información	Correo de solicitud para el en Inicio del procedimiento
5	Directores/as de las áreas adscritas a Subsecretarías	Direcciones de las Áreas adscritas a Subsecretarías a la SISEMH	Integran la información solicitada y la hacen llegar por escrito -vía correo electrónico- a las Subsecretarías.	Fichas de información sistematizada con corte a Agosto
6	Las Subsecretarías, y Director/a de Cooperación y Gestión	Subsecretarías y Dirección de Cooperación y Gestión	Reciben la información, la verifican y la envían a la Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	Fichas de información sistematizada revisadas y validada con corte a agosto.
7	Coordinador/a General de Planeación	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recibe la información de las áreas responsables revisa, valida y en su caso solicita ajustes con las subsecretarías.	Revisión Validación y es su caso ajustes.

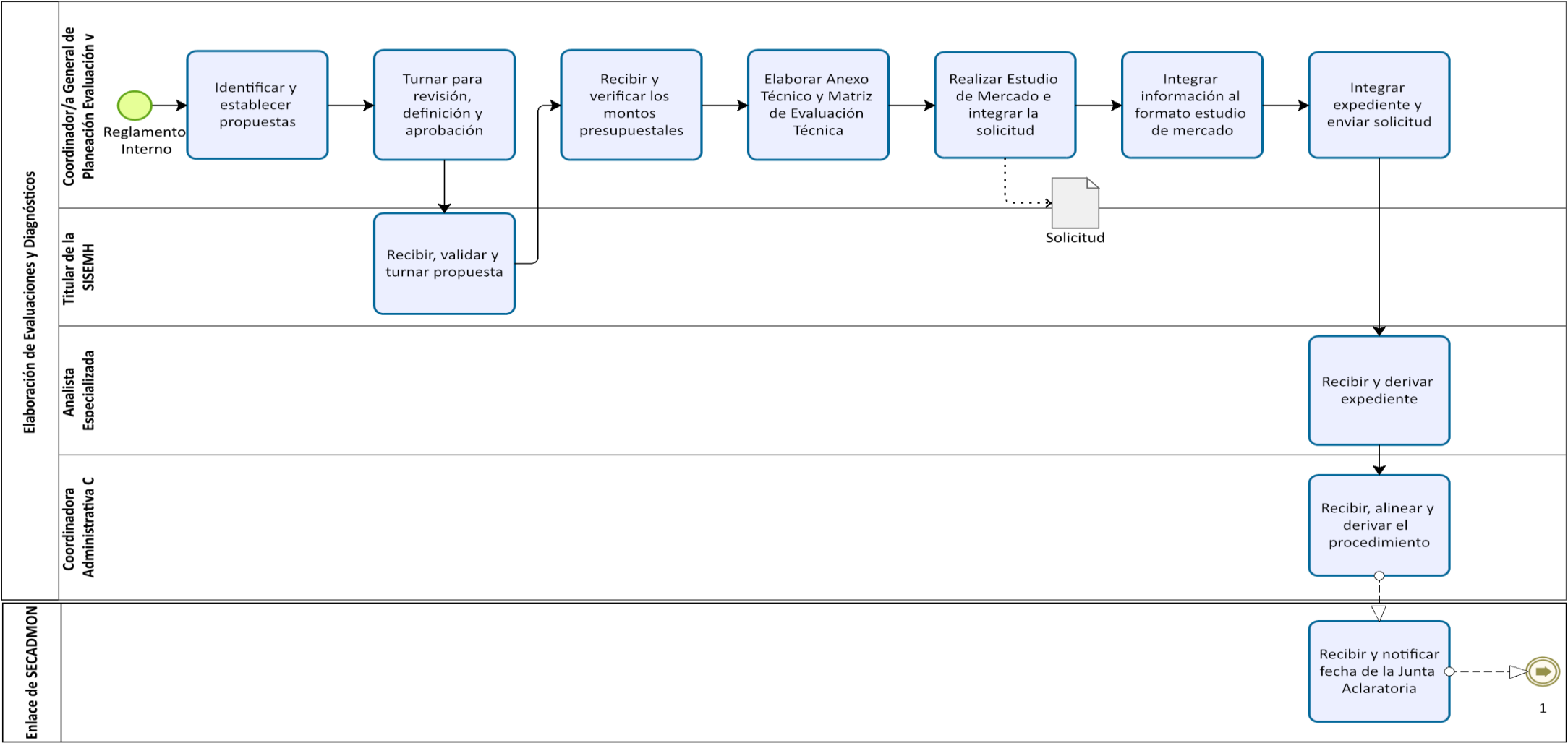
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Evaluación y Seguimiento			
8	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Realiza con la información validada y compartida por las áreas la versión preliminar del informe con corte a agosto	Elabora Informe preliminar con corte a agosto
9	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Envía el informe preliminar para revisión y validación Coordinación General de Análisis Estratégico.	Correo con informe preliminar para validación.
10	Enlace de Coordinación General de Análisis Estratégico	Despacho del Gobernador	Recibe Informe preliminar, validada y revisa la información por último turna las sugerencias y observaciones en caso de a verlas	Informe Preliminar Validado
11	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Integra las observaciones y sugerencias y actualiza el Informe al 30 de septiembre del año en curso.	Versión de informe de gobierno con corte al 30 de septiembre.
12	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Turna el Informe Preliminar Validado a la Titular de la SISEMH, para su revisión y validación.	Informe Validado por la Titular
13	Titular de la SISEMH	Despacho de la SISEMH	Recibe e integra observaciones y las remite a la CGPES	Observaciones
14	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recibe observaciones finales y las integra	Informe Final Validado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Solicita a la Dirección de Comunicación Social fotografías e integra al informe	Informe Final Validado con fotos
16	Enlace de Dirección de Comunicación Social	Dirección de Comunicación Social	Recibe solicitud y remite fotografías	Fotografías
17	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Envía informe final Validado por la titular a la Coordinación General de Análisis Estratégico, para la integración del capítulo de Igualdad Sustantiva al informe del gobernador.	Informe final validado
18	Enlace de Coordinación General de Análisis Estratégico	Despacho del Gobernador	Recibe informe final validado	Elaboración del Capitulo referente a Igualdad Sustantiva en el informe de Gobierno

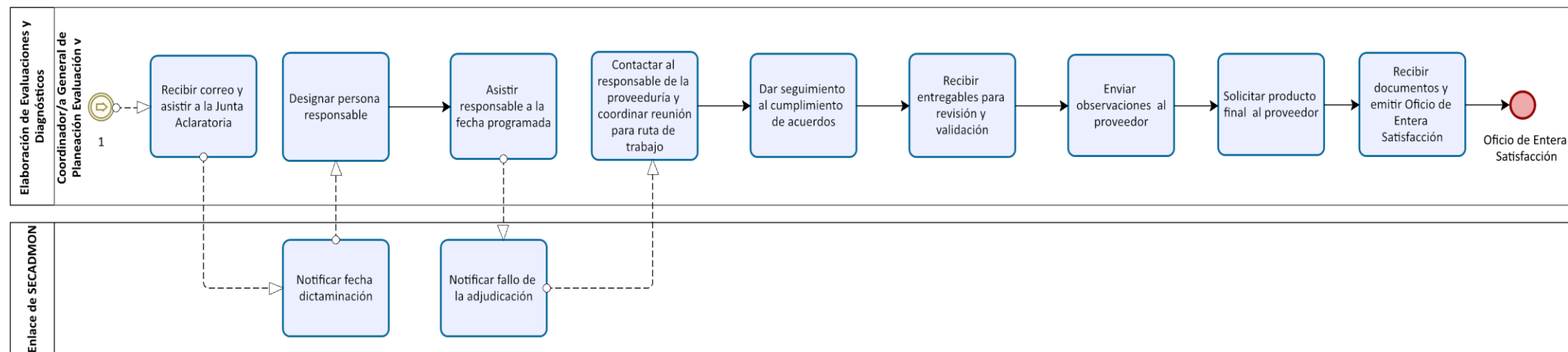
Procedimiento de Elaboración de Evaluaciones y Diagnósticos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de Evaluaciones y Diagnósticos
Descripción	Identificar las necesidades de estudios y diagnósticos, que se requieren en la dependencia, con el objetivo de contar con mayor y mejor información para la toma de decisiones y el diseño de políticas públicas para la igualdad de género y el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
Alineación normativa	PE-15-IV-V-IX-XI-RI-7-VII-IX
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Ruta de implementación y ejecución de estudios y diagnósticos
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio de entera satisfacción
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Elaboración de Evaluaciones y Diagnósticos 1 de 2



Modelado del procedimiento de Elaboración de Evaluaciones y Diagnósticos 2 de 2



Narrativa del procedimiento de Elaboración de Evaluaciones y Diagnósticos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Identifica y establece las posibles propuestas de evaluaciones y estudios relevantes para el diseño y/o seguimiento de las políticas Públicas de la SISEMH en colaboración con las Subsecretarías.	Propuestas de evaluaciones y estudios.
2	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Turna a la titular para su revisión, definición y aprobación de las evaluaciones y estudios que se realizarán en el año en curso.	Canalización a la titular de la SISEMH
3	Titular de la SISEMH	Despacho de la Secretaria	Recibe, valida y turna propuesta de Evaluaciones y Diagnósticos.	Propuesta de evaluaciones y diagnósticos validada
4	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recibe y verifica los montos presupuestales para llevar a cabo las evaluaciones y estudios y se comunica a las subsecretarías, para que procedan a elaborar los Anexos Técnicos y la Matrices de Evaluación técnica, e integrar el expediente para licitación de los procesos validados para su área.	Verificación de monto presupuestal
5	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Elabora el Anexo Técnico y la Matriz de Evaluación técnica asignada al área.	Anexo Técnico y la Matriz de Evaluación técnica
6	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Realiza el estudio de mercado e integra la solicitud de tres cotizaciones vía correo electrónico a la proveeduría, se solicita de manera personalizada (vía correo electrónico) la cotización al menos tres proveedores con base en el Anexo Técnico. La cotización debe incluir los siguientes requisitos: Nombre del proveedor o Razón social, Contacto de ventas, Domicilio, Teléfono, R.F.C., Correo electrónico,	Solicitud de cotizaciones

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Tiempo de entrega, Condiciones de pago, Número de registro único de proveedores y contratistas, descripción o nombre del servicio, Subtotal \$, IVA\$, Total \$. Y envía a la Dirección Administrativa para revisión.	
7	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Integra la información al formato de estudio de mercado.	Formato de estudio de mercado
8	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Integra el expediente con el Estudio de Mercado y se envía la solicitud vía MEMORANDUM a la Dirección de Administración de la SISEMH.	Expediente de Pago validado y entregado
9	Analista Especializada	Dirección Administrativa	Recibe y deriva expediente.	Solicitud
10	Coordinadora Administrativa C	Dirección Administrativa	Recibe, alinea y deriva el procedimiento con la SECADMON del Estado de Jalisco.	Alineación de procedimiento
11	Enlace de SECADMÓN	Secretaría de Administración (SECADMÓN)	Recibe y notifica la fecha de la Junta Aclaratoria vía correo electrónico.	Notificación de Junta Aclaratoria
12	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recibe correo y asiste a la SECADMON para presenciar la Junta Aclaratoria en caso de que hubiera preguntas, se da respuesta y queda asentado en el Acta de la Junta Aclaratoria, misma que es firmada por la representación del área de la SISEMH.	Acta de junta aclaratoria
13	Enlace de SECADMÓN	SECADMÓN	Notifica fecha de dictaminación vía correo electrónico.	Notificar la fecha de dictaminación
14	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Designa a la persona responsable del seguimiento para la participación en el proceso notificando vía correo electrónico a la SECADMÓN.	Designación de la persona responsable

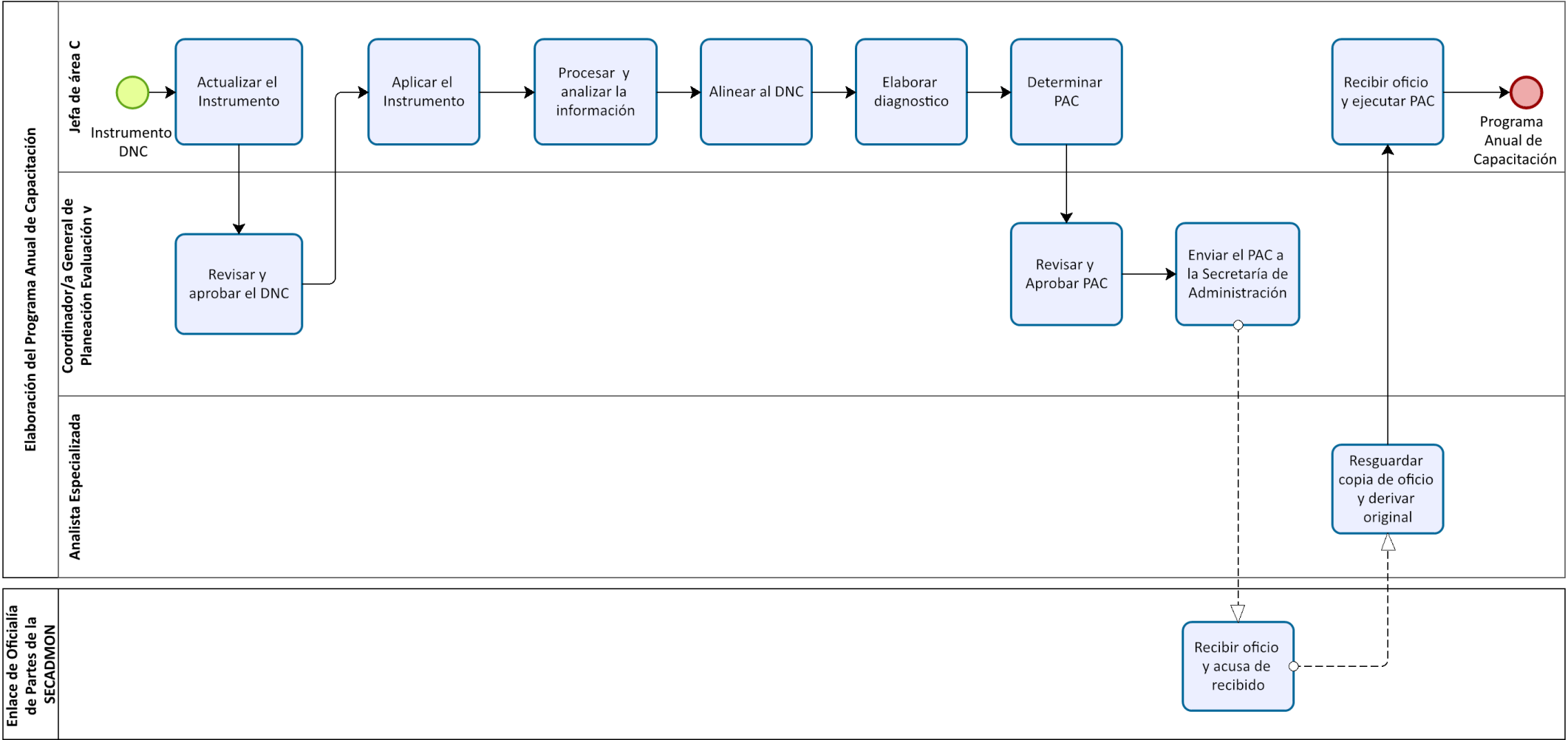
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Asiste el responsable conforme a la fecha programada para realizar el proceso de dictaminación acorde con los criterios establecidos en la Matriz de Evaluación Técnica. Se califican a los proveedores y se firma.	Dictaminación
16	Enlace de SECADMÓN	Secretaría de Administración (SECADMÓN)	Notifica el Fallo de la Adjudicación de la Licitación Pública.	Fallo
17	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Contacta a la responsable de la proveeduría y coordina reunión para establecer ruta de trabajo para la elaboración de Evaluación y/o Diagnostico y establece acuerdos para la obtención de los resultados establecidos en el proceso de licitación, en coordinación con las áreas que tienen atribución con la materia.	Acuerdos y coordinación con áreas de trabajo.
18	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.	Seguimiento
19	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recibe los entregables para su revisión y validación conforme al calendario de entrega de resultados.	Observaciones al documento entregable
20	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Envía observaciones al proveedor para subsanar (en caso de que hubiera) y realizar los ajustes solicitados.	Solicitud de correcciones
21	Coordinador/a General de Planeación	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Solicita el Producto final al proveedor, la documentación que se generó en el procedimiento con la SECADMÓN, copia del contrato (sí hay contrato) orden de compra, fianza (sí la hubiera), factura, el XML y la validación.	Solicitud de Producto final

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Evaluación y Seguimiento			
22	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recibe los documentos antes mencionados y emite el Oficio de Entera Satisfacción y Oficio de solicitud de pago, anexando la evidencia que compruebe el producto entregable y los documentos antes mencionados a la Dirección de Administración, por el servicio entregado. Se archiva el acuse en el área de CGPES.	Oficio de Entera Satisfacción

Procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Capacitación

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración del Programa Anual de Capacitación
Descripción	Conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño del capital humano que integra la SISEMH.
Alineación normativa	PE-25-XVI-SP-55-VIII-RI-7-II
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Lineamientos Generales para los Programas de formación y capacitación.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones en la SISEMH
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Programa Anual de Capacitación
Indicador	Documento del Programa Anual de Capacitación

Modelado del procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Capacitación



Narrativa del procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Capacitación

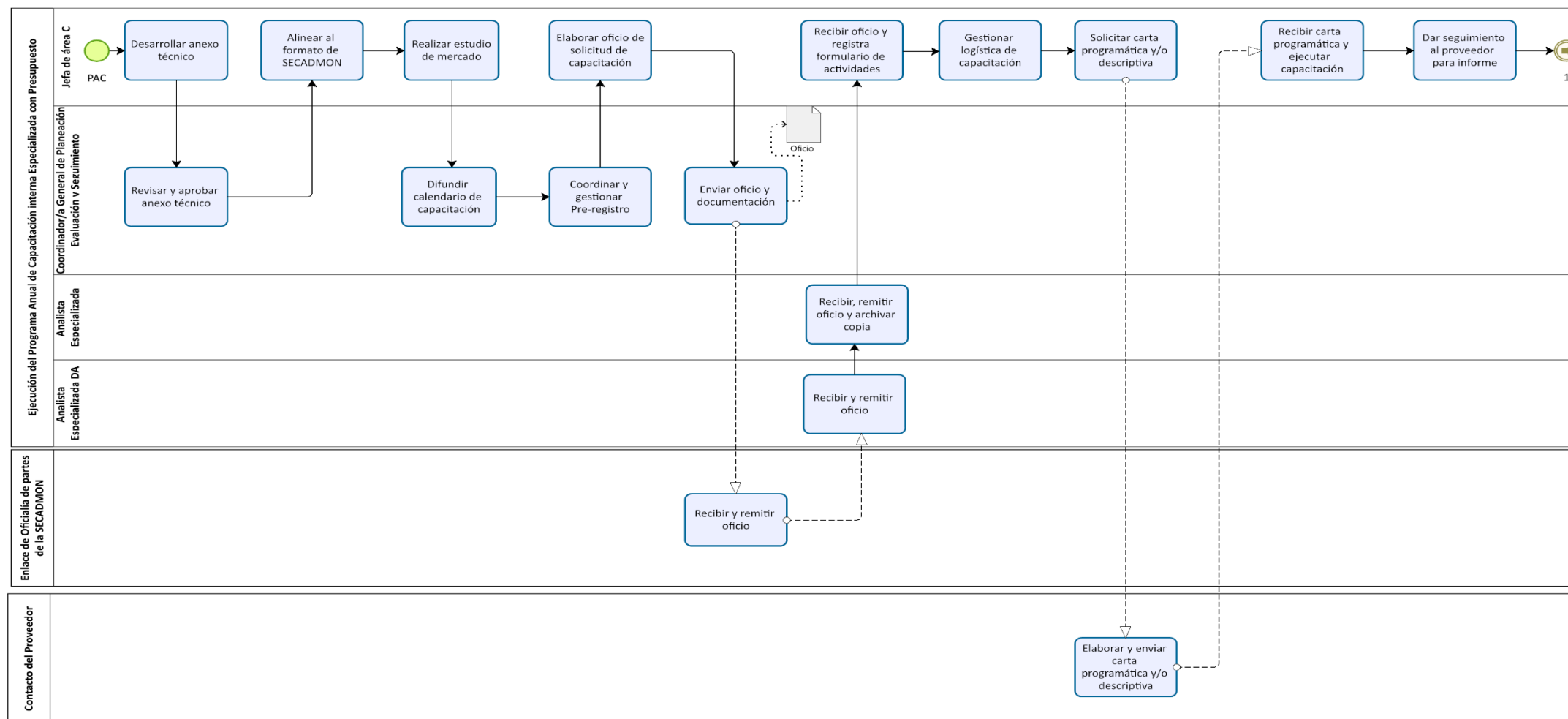
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Actualiza el instrumento para la detección de necesidades de capacitación (DNC)	DNC/Inicio del proceso
2	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Revisa y aprueba del instrumento DNC por la CGPES.	Aprobación del instrumento
3	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Aplica el instrumento programado para inicios del año en curso, preferentemente en enero.	Aplicación
4	Jefa de área C	Jefatura de capacitación	Procesa y analiza la información.	Sistematización de la información
5	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Alinea al de DNC de la Secretaría de Administración con el DNC de la SISEMH.	Alineación
6	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Elabora diagnostico	Diagnostico
7	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Determina el Programa Anual de Capacitación (PAC). A partir del diagnóstico, se determinará el desarrollo de actividades puntuales de capacitación dirigidas a generar las competencias necesarias para obtener los resultados esperados a nivel del desempeño.	PAC
8	Coordinador/a General de Planeación	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Revisa y aprueba del PAC por la CGPES.	Aprobación PAC

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Evaluación y Seguimiento			
9	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Envía el Programa Anual de Capacitación a la Secretaría de Administración a través de oficio formal firmado por la CGPES dirigido a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal con atención a la Dirección de Formación y Capacitación. Se entrega de oficio y PAC a oficialía de partes de la Secretaría de Administración	Entrega de PAC
10	Enlace de Oficialía de Partes de la SECADMÓN	SECADMON	Recibe el oficio y acusa de recibido	Acuse
11	Analista Especializada	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Resguarda copia del oficio y deriva acuse original y si no hubiera observaciones por parte de la Secretaría de Administración se considera aprobado.	Cierre del diseño y aprobación del PAC
12	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recibe oficio y ejecuta Programa Anual de Capacitación	Programa Anual de Capacitación

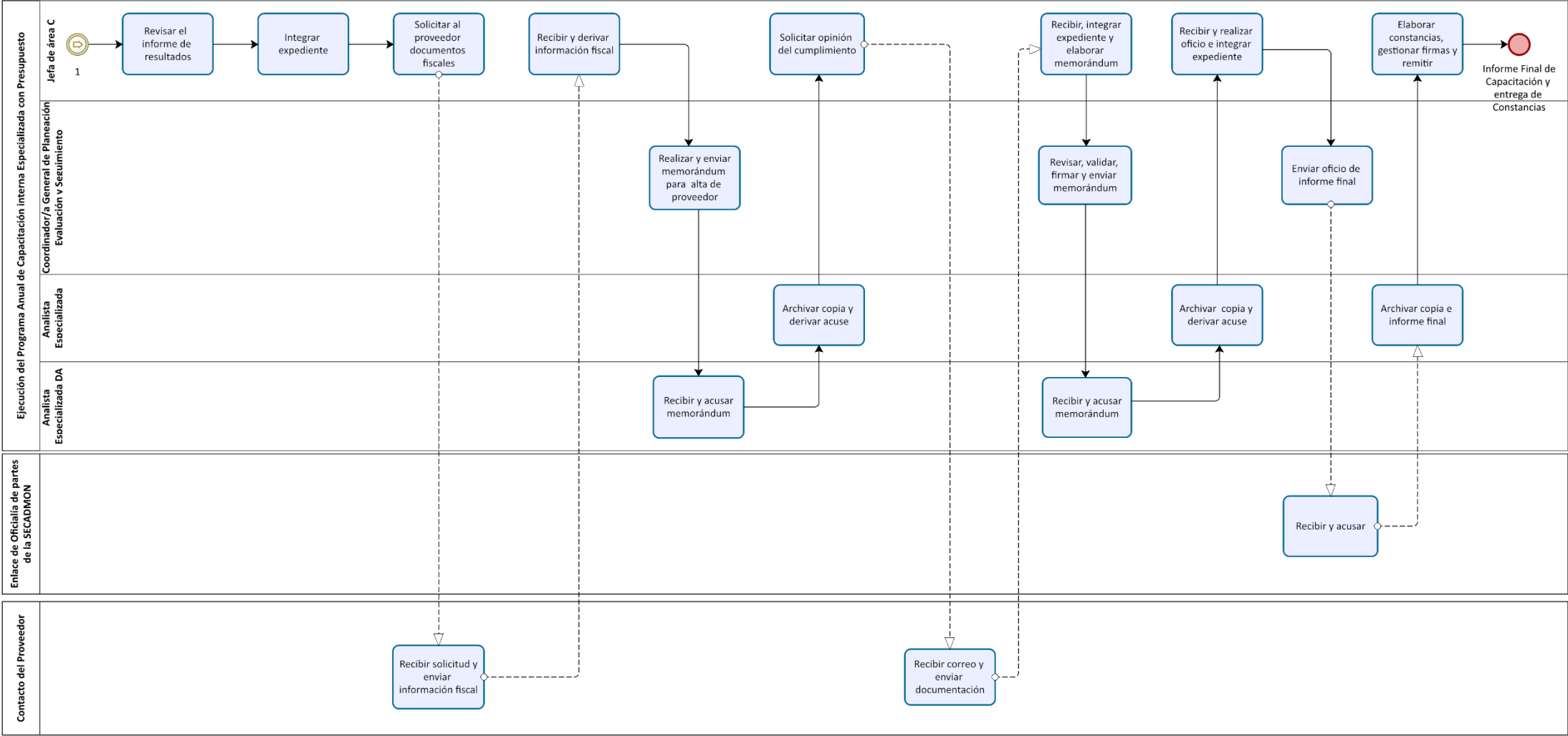
Procedimiento de Ejecución del Programa Anual de Capacitación interna Especializada con Presupuesto

Ficha del procedimiento	
Nombre	Ejecución del Programa Anual de Capacitación interna Especializada con Presupuesto
Descripción	Procedimiento administrativo para gestionar los cursos de capacitación especializada con base en la partida presupuestal 3342 para alcanzar los objetivos del Plan Anual de Capacitación con asignación presupuestal.
Alineación normativa	PE-25-XVI-SP-55-VIII-RI-7-II
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Lineamientos Generales para los Programas de formación y capacitación
Procedimientos antecedentes	Elaboración del Programa Anual de Capacitación
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Programa Anual de Capacitación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe Final de Capacitación y entrega de Constancias
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Ejecución del Programa Anual de Capacitación interna Especializada con Presupuesto 1 de 2



Modelado del procedimiento de Ejecución del Programa Anual de Capacitación interna Especializada con Presupuesto 2 de 2



Narrativa del procedimiento de Ejecución del Programa Anual de Capacitación interna Especializada con Presupuesto

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Desarrolla el anexo técnico, base para la solicitud de cotizaciones de la proveeduría, con base en el Programa Anual de Capacitación.	Anexos Técnicos
2	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Revisa y aprueba anexo técnico,	Anexo Técnico
3	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Alinea al procedimiento de la Secretaría de Administración de Solicitud de Capacitación Especializada (formato FR-CE02 de la Secretaría de Administración).	Formato FR-CE02 de la Secretaría de Administración
4	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Realiza el estudio de mercado, que integra la solicitud de tres cotizaciones vía correo electrónico a la proveeduría.	Estudio de Mercado
5	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Difunde el calendario de capacitación a través del Canal de Comunicación de la SISEMH.	Difusión del Calendario de Capacitación
6	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Coordina y gestiona el pre-registro de las personas participantes.	Lista de participantes
7	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Elabora el oficio de solicitud de capacitación especializada dirigido a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración con atención a la Dirección de Formación y Capacitación. Se	Expediente integrado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			acompaña por la Solicitud de Capacitación Especializada (FR-CE02), de la carta descriptiva y/o programática, tres cotizaciones y el listado de participantes.	
8	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Envía oficio y documentación a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal con atención a la Dirección de Formación y Capacitación. Se entrega de oficio y PAC a oficialía de partes de la Secretaría de Administración	Entrega de oficio
9	Enlace de Oficialía de Partes de la SECADMÓN	SECADMON	Recibe y remite oficio de autorización	Acuse
10	Analista Especializada DA	Dirección Administrativa (DA)	Recibe y remite oficio	Acuse
11	Analista Especializada	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recibe, remite oficio original y archiva copia	Oficio
12	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recibe oficio para seguimiento y registra formulario de actividades de la SISEMH, en caso de que el personal requiera de viáticos.	Seguimiento
13	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Gestiona las sedes de capacitación, servicio de café y refrigerios, haciendo la solicitud vía correo y memorándum, a la Jefatura de Recursos Materiales.	Envío de correo y Memorándum
14	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Solicitud de carta programática y/o descriptiva a la proveeduría	Carta programática y/o descriptiva a la proveeduría
15	Contacto del Proveedor	Proveedor	Elabora y envía de carta programática y/o descriptiva vía correo electrónico.	Carta descriptiva

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recibe carta programática y/o descriptiva y ejecuta capacitación conforme a las fechas programadas.	Carta descriptiva
17	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Da seguimiento a la proveeduría para la entrega del informe de resultados y la evidencia requerida en el anexo técnico	Informe de resultados
18	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Realiza la revisión del informe de resultados, en caso de ajustes se realizan las recomendaciones para ser integradas en un máximo de tres días.	Ajustes al resultado final
19	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Integra expediente conforme al procedimiento de designación directa dentro de la Dirección Administrativa.	Integración del expediente
20	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Solicita a la proveeduría la constancia de situación fiscal, la portada del estado de cuenta bancario, y, el formato de abono en cuenta vía correo electrónico	Documentación fiscal
21	Contacto del Proveedor	Proveedor	Recibe solicitud y envía información fiscal.	Documentación fiscal
22	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recibe y deriva información fiscal.	Documentación fiscal
23	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Realiza y envía memorándum para alta al proveedor.	Ficha de alta al proveedor

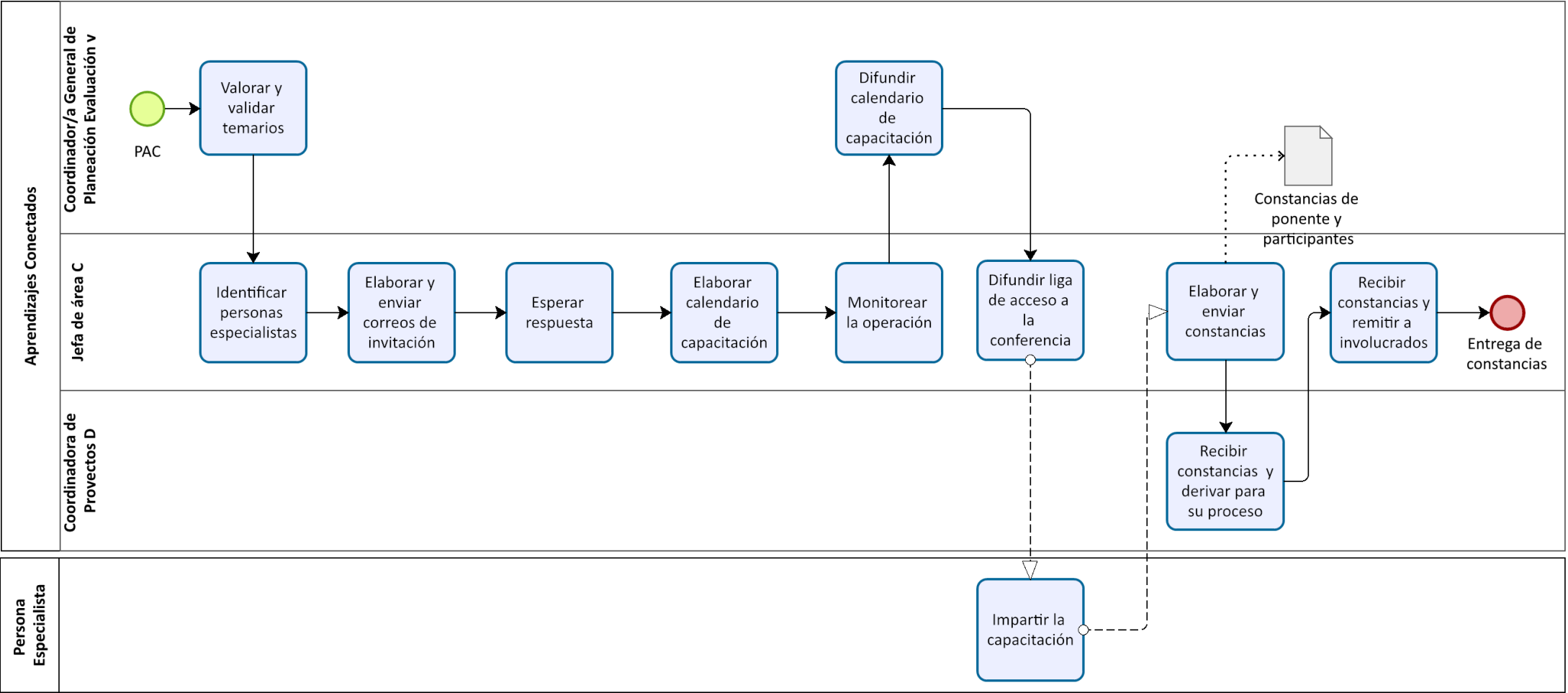
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
24	Analista Especializada DA	Dirección de Administración (DA)	Recibe y acusa memorándum para alta al proveedor.	Acuse
25	Analista Especializada	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Archiva copia de memorándum y derivar acuse a Jefatura de capacitación	Archivar
26	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Solicita la opinión de cumplimiento en sentido positivo y factura al proveedor vía correo electrónico.	Opinión de cumplimiento y Factura
27	Contacto del Proveedor	Proveedor	Recibe correo y envía documento solicitados.	Documentos
28	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recibe documentación solicitada, integra expediente y elabora memorándum de orden de compra.	Documentos
29	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Revisa valida y firma y envía Memorándum de orden de compra	Carta Entera satisfacción Memorándum de solicitud de pago
30	Analista Especializada DA	Dirección de Administración (DA)	Recibe y acusa Memorándum de orden de compra	Memorándum
31	Analista Especializado	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Archiva copia y deriva acuse	Acuse
32	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recibe y realiza oficio e integra expediente de informe final	Oficio Informe final de resultados

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
33	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Envía oficio de informe final	Oficio
34	Enlace de Oficialía de Partes de la SECADMÓN	SECADMON	Recibe el oficio y acusa de recibido	Acuse
35	Analista Especializada	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Archiva copia de oficio e informe final de la capacitación.	Archivar
36	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Elabora constancias, gestiona firmas y se remiten vía correo electrónico.	Informe Final de Capacitación y entrega de Constancias

Procedimiento de Aprendizajes Conectados

Ficha del procedimiento	
Nombre	Aprendizajes Conectados
Descripción	Procedimiento de gestión y vinculación con personas especializadas de espacios académicos y otras entidades de manera voluntaria y honoraria, para la capacitación interna especializada del personal.
Alineación normativa	PE-25-XVI-SP-55-VIII-RI-7-II
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Lineamientos Generales para los Programas de formación y capacitación
Procedimientos antecedentes	Elaboración del Programa Anual de Capacitación
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Aceptación de la persona ponente para impartir la conferencia y Plataforma Virtual
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Entrega de constancias
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Aprendizajes Conectados



Narrativa del procedimiento de Aprendizajes Conectados

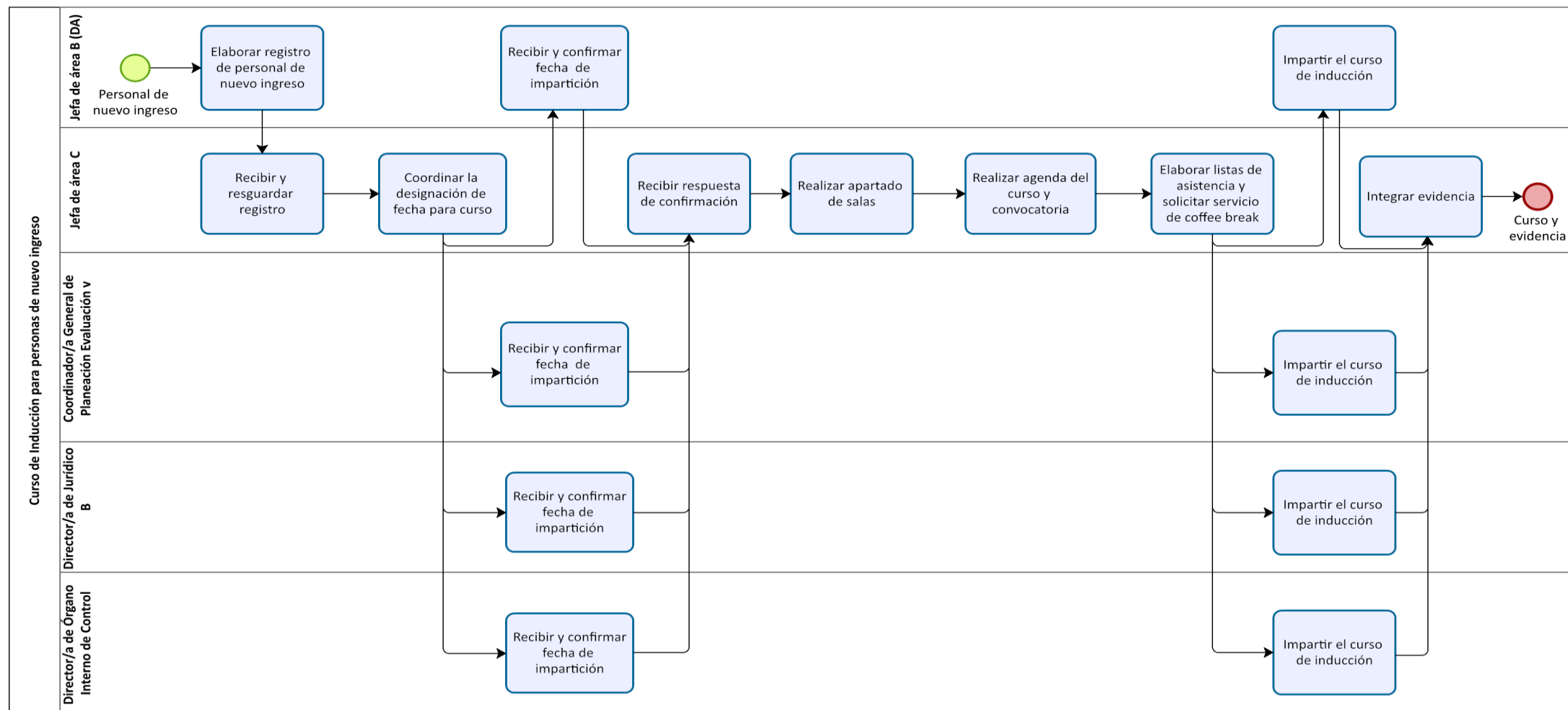
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Valora y valida las temáticas especializadas identificadas en el PAC para la búsqueda de profesionales especialistas en el tema y/o instituciones estatales o nacionales.	Temáticas Seleccionadas
2	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Identifica las personas especialistas y se realiza la búsqueda de sus contactos.	Selección de ponentes
3	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Elabora y envía correo de invitación a las personas especialistas seleccionados.	Correo de invitación
4	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Espera respuesta de la persona especialista y conforme a su disponibilidad y aceptación se agenda la fecha y horario para la impartición de la sesión. Este proceso se realiza con cada una de las personas invitadas.	Respuesta de las personas expertas
5	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Elabora calendario de capacitación	Calendario de Capacitación
6	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Monitorea la operación de las capacitaciones y da seguimiento a cada una de las personas invitadas. Se solicita semblanza y su presentación en caso de que tuvieran. Se comparte la liga de acceso a la conferencia virtual.	Monitorear la operación
7	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Difunde calendario de capacitación al personal de la SISEMH	Calendario Capacitación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Difunde la liga de acceso a la conferencia virtual por el canal de comunicación de la SISEMH y se toma lista de asistencia.	Liga de acceso virtual Liga de registro de asistencia
9	Persona Especialista	Instancia académica y/o sociedad civil	Imparte capacitación y se toma lista de asistencia.	Capacitación Liga de registro de asistencia
10	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Elabora Constancia de las personas especialistas y de las personas participantes y envía al área de la Secretaría Particular para gestión de la rúbrica de la titular.	Constancia ponente Constancias participantes
11	Coordinadora de Proyectos D	Secretaría Particular	Recibe constancias para rubrica de la Titular de la SISEMH, una vez firmadas las deriva para su proceso.	Constancias de participantes y rubrica
12	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recibe las constancias y remite a las personas participantes por vía correo electrónico.	Entrega de constancias

Procedimiento de Curso de Inducción para personas de nuevo ingreso

Ficha del procedimiento	
Nombre	Curso de Inducción para personas de nuevo ingreso
Descripción	Facilitar la incorporación del nuevo recurso humano para que se adapte lo más rápidamente posible a su nuevo entorno laboral, sus funciones, así como, conocer con amplitud los mandatos y atribuciones de la Secretaría, quiénes somos, qué hacemos, cómo lo hacemos y para qué lo hacemos.
Alineación normativa	PE-25-XVI-SP-55-VIII-RI-7-II
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Lineamientos generales para los programas de capacitación y formación.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Curso y evidencia
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Curso de Inducción para personas de nuevo ingreso



Narrativa del procedimiento de Curso de Inducción para personas de nuevo ingreso

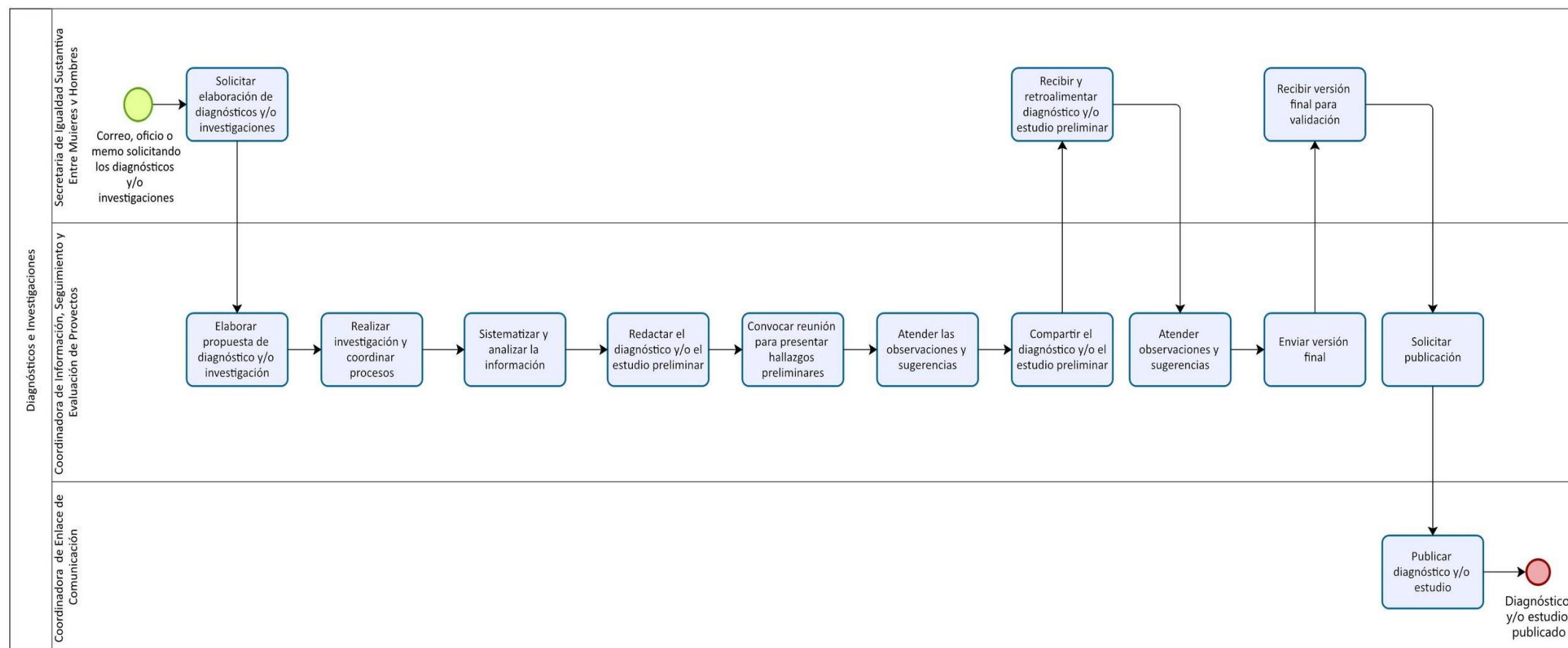
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefa de área B (DA)	Dirección Administrativa	Elabora un registro de personal de nuevo ingreso en el último trimestre y lo comparte con la Jefatura de Capacitación.	Registro
2	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recibe y resguarda registro de personal de nuevo ingreso	Resguarda registro
3	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Coordina la designación de fecha para el curso de inducción con base en la participación de la CGPES, la DA, la DJ y el OIC a través de correo electrónico.	Correo
4	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recibe y confirma fecha de impartición	Correo
5	Director/a de Jurídico B	Dirección Jurídica	Recibe y confirma fecha de impartición	Correo
6	Director/a de Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control	Recibe y confirma fecha de impartición	Correo
7	Jefa de área B (DA)	Dirección Administrativa	Recibe y confirma fecha de impartición	Correo
8	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recibe respuesta de confirmación de fecha probable.	Correo
9	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Realiza el apartado de salas de capacitación conforme a la fecha acordada con las áreas involucradas y se confirma su impartición.	Salas apartadas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Realiza la agenda del curso y la convocatoria por correo electrónico con el personal de nuevo ingreso, donde se identifica el horario, el lugar de la capacitación y la modalidad (virtual o presencial).	Correo electrónico
11	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Elabora las listas de asistencia o liga de registro, se solicita servicio de café y galletas.	Gestión insumos
12	Coordinador/a General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Imparte curso de Inducción con base a la Introducción	Curso de inducción impartido
13	Director/a de Jurídico B	Dirección Jurídica	Imparte curso de Inducción con base a Dirección Jurídica	Curso de inducción impartido
14	Director/a de Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control	Imparte curso de Inducción con base Órgano Interno de Control	Curso de inducción impartido
15	Jefa de área B (DA)	Dirección Administrativa	Imparte curso de Inducción con base Dirección Administrativa	Curso de inducción impartido
16	Jefa de área C	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Integra la evidencia del curso de inducción	Curso y evidencia

Procedimiento de Diagnósticos e Investigaciones

Ficha del procedimiento	
Nombre	Diagnósticos e Investigaciones
Descripción	Se realizan diagnósticos e investigaciones con perspectiva de género, derechos humanos de las mujeres e interseccionalidad.
Alineación normativa	PE-25-XXXV-RI-9-I-IV
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. Reglas y Lineamientos de Operación.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Correo electrónico, oficio o memo solicitando la realización del diagnóstico o la investigación.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Diagnóstico y/o estudio publicado.
Indicador	Porcentaje de solicitudes de diagnóstico atendidas. Porcentaje de solicitudes de investigación atendidas.

Modelado del procedimiento de Diagnósticos e Investigaciones



Narrativa del procedimiento de Diagnósticos e Investigaciones

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Solicita la elaboración de diagnósticos y/o investigaciones con perspectiva de género y derechos humanos para comprender las múltiples realidades de las mujeres que habitan en Jalisco. Esta actividad se realiza en colaboración con la Subsecretaría de Igualdad de Género, la Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento y el personal de las otras direcciones de la SISEMH.	Correo electrónico, oficio o memo solicitando los diagnósticos y/o investigaciones
2	Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos	Dirección de Planeación Programática	Elabora la propuesta de diagnóstico y/o de la investigación, así como la definición de la metodología. Esta actividad se realiza en colaboración con la analista especializada.	Propuesta de diagnóstico y/o investigación
3	Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos	Dirección de Planeación Programática	Realiza la investigación documental y/o de campo en colaboración con la analista especializada. En caso de ser necesario, coordina estos mismos procesos en colaboración con las otras direcciones de la SISEMH involucradas con el diagnóstico y/o la investigación.	Recopilación de datos e información / Registro de actividades / Calendario
4	Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos	Dirección de Planeación Programática	Sistematiza y analiza la información en colaboración con la analista especializada. En caso de ser necesario, coordina estos mismos procesos en colaboración con las otras direcciones de la SISEMH involucradas con el diagnóstico y/o la investigación.	Archivos recopilados, organizados y analizados

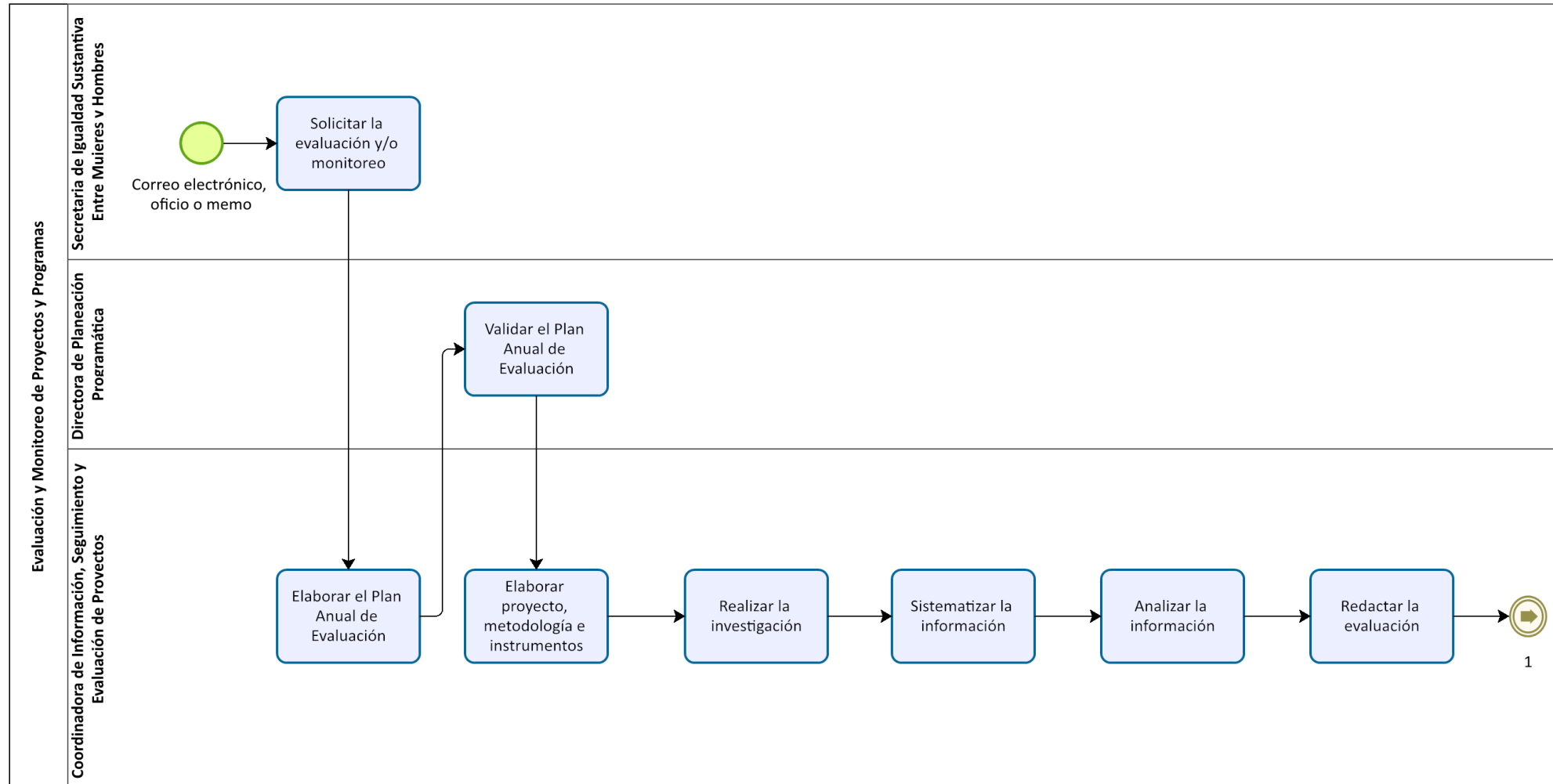
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos	Dirección de Planeación Programática	Redacta el diagnóstico y/o el estudio preliminar en colaboración con la analista especializada. En caso de ser necesario, estos procesos se podrían realizar en colaboración con las otras direcciones de la SISEMH involucradas con el diagnóstico y/o la investigación.	Diagnósticos y/o estudios preliminares.
6	Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos	Dirección de Planeación Programática	Convoca una reunión para presentar los hallazgos preliminares a la Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento, a la Subsecretaría de Igualdad de Género, la Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y/o al personal de las otras direcciones de la SISEMH que solicitaron —o colaboraron en— la investigación y/o diagnóstico. Asimismo, las personas convocadas realizan observaciones y sugerencias sobre los hallazgos presentados.	Invitación enviada por correo electrónico
7	Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos	Dirección de Planeación Programática	Atiende las observaciones y sugerencias realizadas por las personas convocadas en el paso anterior. Esta actividad se realiza en colaboración con la analista especializada.	Diagnósticos y/o estudios preliminares.
8	Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos	Dirección de Planeación Programática	Comparte el diagnóstico y/o estudio preliminar a la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres para su retroalimentación y, en su caso, validación.	Diagnósticos y/o estudios preliminares.
9	Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Recibe y retroalimenta el diagnóstico y/o estudio preliminar.	Documento preliminar o validado de diagnóstico y/o estudio.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos	Dirección de Planeación Programática	Atiende las observaciones y sugerencias realizadas por la Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres. Esta actividad se realiza en colaboración con la analista especializada.	Versión final del diagnóstico y/o estudio
11	Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos	Dirección de Planeación Programática	Envía la versión final del diagnóstico y/o estudio a la Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres.	Versión final del diagnóstico y/o estudio
12	Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Recibe la versión final del diagnóstico y/o estudio a través del correo electrónico institucional para su validación.	Versión final del diagnóstico y/o estudio
13	Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos	Dirección de Planeación Programática	Solicita la publicación del diagnóstico y/o estudio en las páginas oficiales de la SISEMH a la Coordinación de Enlace de Comunicación.	Versión final del diagnóstico y/o estudio
14	Coordinadora de Enlace de Comunicación	Coordinación de Enlace de Comunicación	Publica el diagnóstico y/o estudio final en la página oficial de la SISEMH.	Diagnóstico y/o estudio publicado

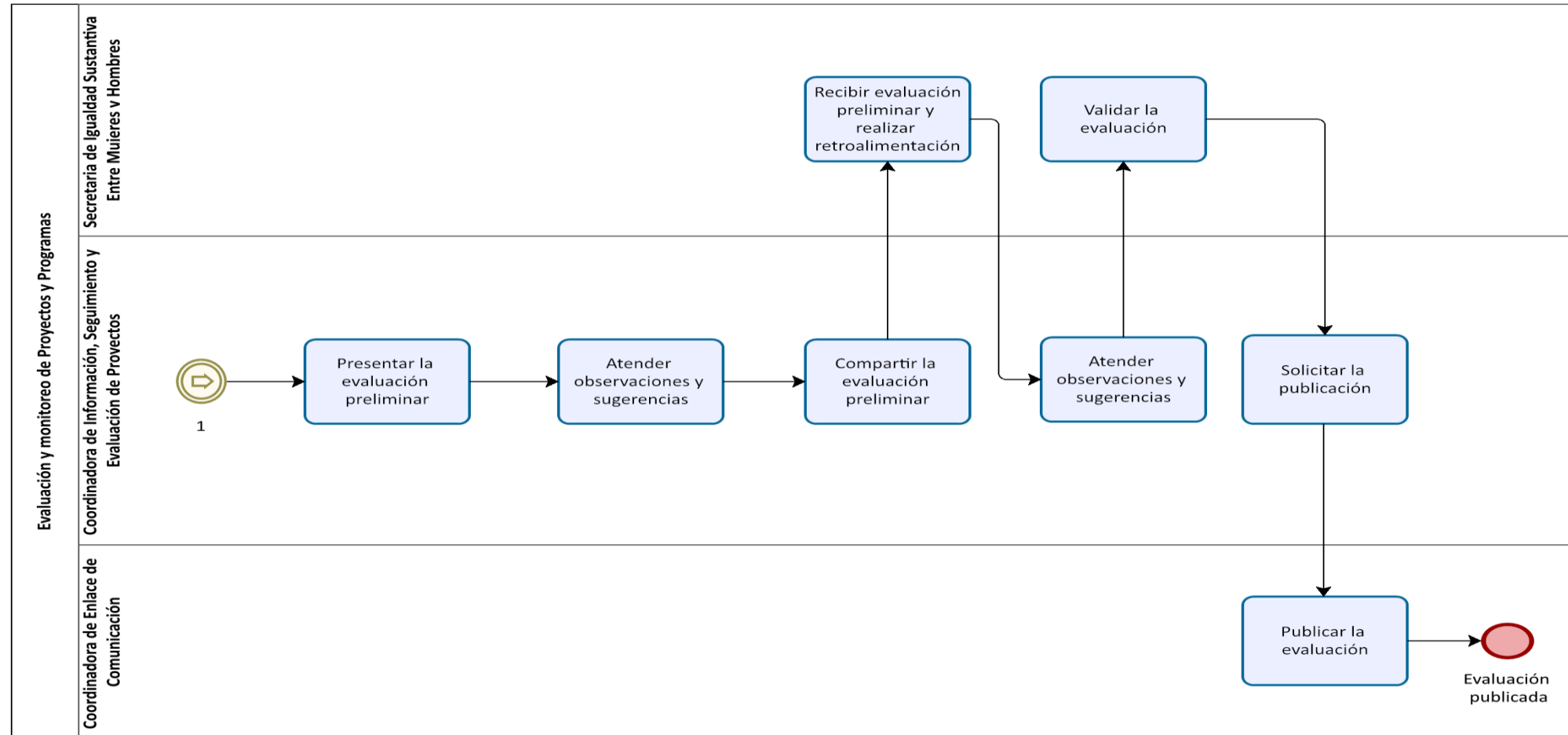
Procedimiento de Evaluación y Monitoreo a Proyectos y Programas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Evaluación y Monitoreo a Proyectos y Programas
Descripción	Se realizan evaluaciones y monitoreos con perspectiva de género y derechos humanos de las mujeres e interseccionalidad.
Alineación normativa	PE-25-IV-RI-9-II
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Lineamientos Generales para el Monitoreo y Evaluación de los Programas Públicos del Gobierno de Jalisco.
Procedimientos antecedentes	Reglas y Lineamientos de Operación. Padrón Único de Beneficiarias (PUB).
Procedimientos subsecuentes	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Correo electrónico, oficio o memo solicitando la realización de la evaluación o el monitoreo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Evaluación publicada.
Indicador	Porcentaje de solicitudes de evaluación y monitoreo atendidas.

Modelado del procedimiento de Evaluación y Monitoreo a proyectos y programas 1 de 2



Modelado del procedimiento de Evaluación y Monitoreo a proyectos y programas 2 de 2



Narrativa del procedimiento de Evaluación y Monitoreo a proyectos y programas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Solicita las evaluaciones y/o monitoreos a los programas y proyectos de la SISEMH, sin olvidar que estas evaluaciones y monitoreos se deben de realizar con perspectiva de género, enfoque de derechos humanos e interseccionalidad. Esta actividad se realiza en colaboración con la Subsecretaría de Igualdad de Género, la Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento y el personal de las otras direcciones de la SISEMH. Además, la Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos define el alcance de la evaluación y, en su caso, el tema de interés.	Correo electrónico, oficio o memo solicitando la evaluación o el monitoreo
2	Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos	Dirección de Planeación Programática	Elabora el Plan Anual de Evaluación. Esta actividad se realiza en colaboración con la analista especializada.	Plan Anual de Evaluación
3	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Valida el Plan Anual de Evaluación en colaboración con la Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos y la analista especializada.	Plan Anual de Evaluación
4	Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos.	Dirección de Planeación Programática	Elabora el proyecto, la metodología y el diseño de instrumentos. Esta actividad se realiza en colaboración con la analista especializada.	Propuesta del proyecto

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos.	Dirección de Planeación Programática	Realiza la investigación de gabinete y/o campo. Esta actividad se realiza en colaboración con la analista especializada.	Registro de actividades/ calendario/ levantamiento de información en campo
6	Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos.	Dirección de Planeación Programática	Sistematiza la información. Esta actividad se realiza en colaboración con la analista especializada.	Archivos recopilados y organizados
7	Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos.	Dirección de Planeación Programática	Analiza la información. Esta actividad se realiza en colaboración con la analista especializada.	Archivos analizados
8	Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos.	Dirección de Planeación Programática	Redacta la evaluación. Esta actividad se realiza en colaboración con la analista especializada.	Evaluación preliminar
9	Coordinadora de Información, Seguimiento y	Dirección de Planeación Programática	Presenta la evaluación preliminar a la Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento, así como a la Directora de Planeación Programática. Esta actividad se realiza en colaboración con la analista especializada.	Presentación de la evaluación preliminar

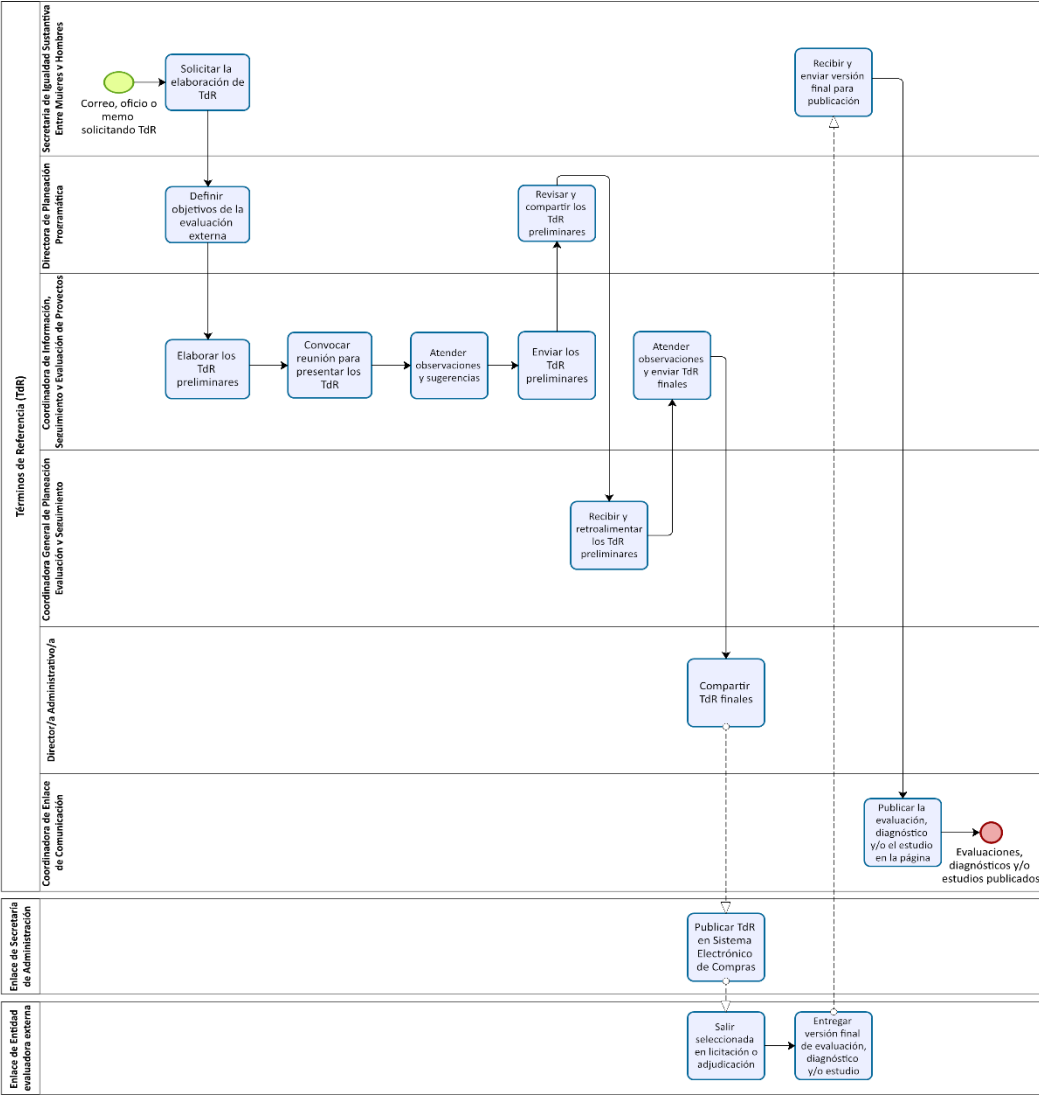
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Evaluación de Proyectos.			
10	Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos.	Dirección de Planeación Programática	Atiende las observaciones y sugerencias realizadas por la Coordinadora General de Planeación, Evaluación y Seguimiento y la Directora de Planeación Programática. Esta actividad se realiza en colaboración con la analista especializada.	Evaluación preliminar
11	Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos.	Dirección de Planeación Programática	Comparte la evaluación preliminar a la Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres.	Evaluación preliminar
12	Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Recibe la evaluación preliminar y realiza retroalimentación.	Evaluación preliminar
13	Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos.	Dirección de Planeación Programática	Atiende las observaciones y sugerencias realizadas por la Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres.	Evaluación preliminar
14	Secretaria de Igualdad Sustantiva	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Válida la versión final de la evaluación.	Evaluación validada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Entre Mujeres y Hombres			
15	Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos.	Dirección de Planeación Programática	Solicita la publicación de la evaluación final en la página oficial de la SISEMH a la Coordinación de Enlace de Comunicación.	Evaluación final
16	Coordinadora de Enlace de Comunicación	Coordinación de Enlace de Comunicación SISEMH	Pública la evaluación final en la página oficial de la SISEMH	Evaluación publicada

Procedimiento de Términos de Referencia (TdR)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Términos de Referencia (TdR)
Descripción	Se realizan Términos de Referencia (TdR) con perspectiva de género, derechos humanos de las mujeres e interseccionalidad.
Alineación normativa	PE-25-II-RI-9-I-II
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Modelos de Términos de Referencia (TdR).
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Correo electrónico, oficio o memo solicitando la elaboración de los Términos de Referencia (TdR) para las evaluaciones, diagnósticos y/o estudios de carácter externo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Evaluaciones, diagnósticos y/o estudios publicados.
Indicador	Porcentaje de solicitudes de Términos de Referencia (TdR) atendidas.

Modelado del procedimiento de Términos de Referencia (TdR)



Narrativa del procedimiento de Términos de Referencia (TdR)

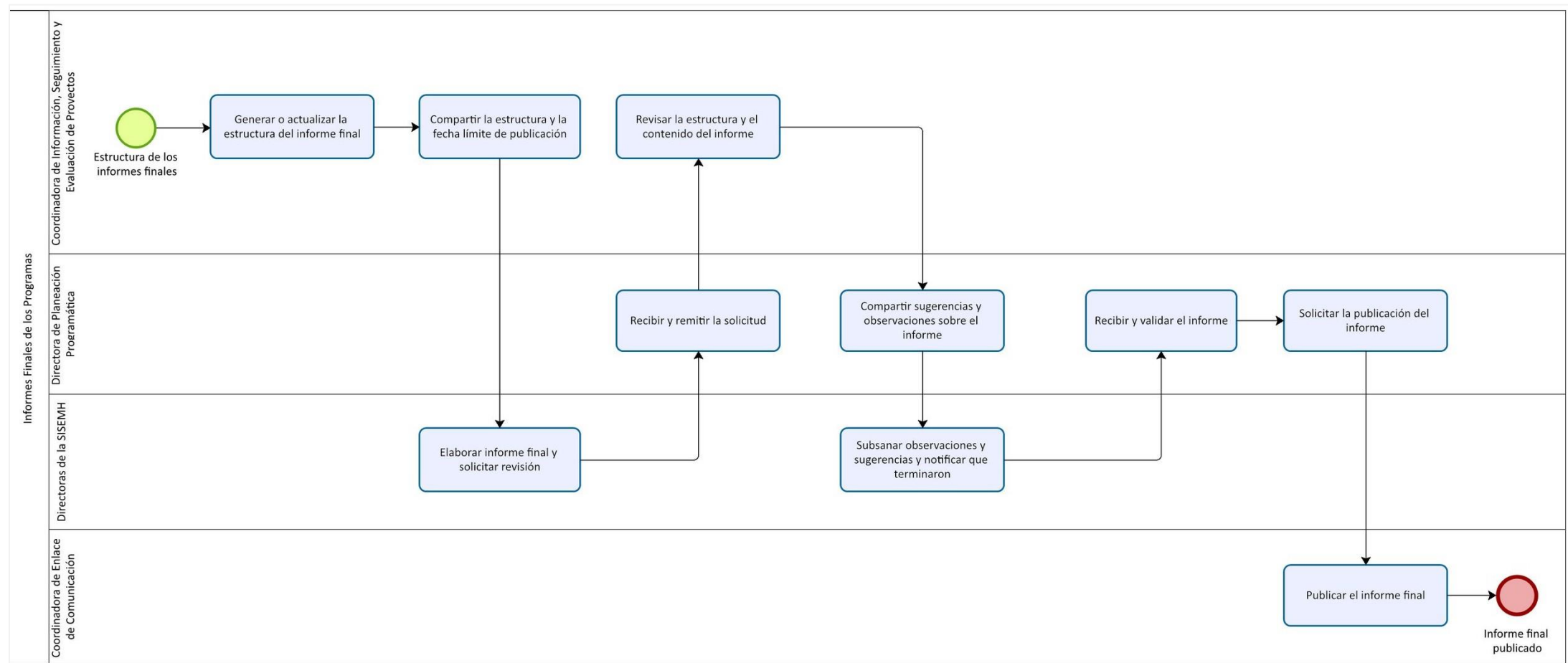
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Solicita la elaboración de Términos de Referencia (TdR) para las evaluaciones, los diagnósticos y/o los estudios de carácter “externo”. Esta actividad se realiza en colaboración con la Subsecretaría de Igualdad de Género, la Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento y el Personal de las otras direcciones de la SISEMH.	Correo electrónico, oficio o memo solicitando los Términos de Referencia.
2	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Define los objetivos de la evaluación externa en colaboración con la Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos, la analista especializada, la Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento y el personal responsable de operar los programas.	Minuta de reunión de trabajo.
3	Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos	Dirección de Planeación Programática	Elabora los Términos de Referencia (TdR) preliminares. Esta actividad se realiza en colaboración con la analista especializada.	Términos de Referencia preliminares.
4	Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos	Dirección de Planeación Programática	Convoca una reunión para presentar, en colaboración con la analista especializada, los Términos de Referencia (TdR) preliminares a la Directora de Planeación Programática, a la Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento, a la Subsecretaría de Igualdad de Género, a la Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y al personal responsable de los programas. Es importante mencionar que las personas convocadas podrán realizar observaciones y sugerencias sobre la propuesta.	Correo convocatoria

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos	Dirección de Planeación Programática	Atiende las observaciones y sugerencias realizadas por las personas convocadas en el paso anterior. Esta actividad se realiza en colaboración con la analista especializada.	Términos de Referencia preliminares.
6	Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos	Dirección de Planeación Programática	Envía los Términos de Referencia (TdR) preliminares a la Directora de Planeación Programática.	Términos de Referencia preliminares.
7	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Revisa los Términos de Referencia (TdR) preliminares y los comparte con la Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	Términos de Referencia preliminares.
8	Coordinadora General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recibe y retroalimenta los Términos de Referencia (TdR) preliminares.	Términos de Referencia preliminares.
9	Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos	Dirección de Planeación Programática	Atiende las observaciones en colaboración con la analista especializada y envía los Términos de Referencia (TdR) finales al Director/a Administrativo/a.	Términos de Referencia versión final

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Comparte los Términos de Referencia (TdR) a la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Jalisco.	Términos de Referencia
11	Enlace de Secretaría de Administración	Secretaría de Administración	Publica los Términos de Referencia (TdR) en el Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales, dando inicio al proceso de licitación, adjudicación directa u otra que consideren las áreas responsables para la selección de la entidad evaluadora externa.	Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales: https://compras.jalisco.gob.mx/requisition/tree
12	Enlace de Entidad evaluadora externa	Entidad evaluadora externa	Sale seleccionada durante el proceso de licitación o adjudicación directa y elabora la investigación.	Investigación
13	Enlace de Entidad evaluadora externa	Entidad evaluadora externa	Entrega la versión final de la evaluación, el diagnóstico y/o el estudio a la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres.	Evaluación, diagnóstico y/o estudio
14	Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Recibe y envía la evaluación, el diagnóstico y/o el estudio para su publicación.	Evaluación, diagnóstico y/o estudio
15	Coordinadora de Enlace de Comunicación	Coordinación de Enlace de Comunicación	Publica la versión final de la evaluación, el diagnóstico y/o el estudio en la página oficial de la SISEMH.	Evaluaciones, diagnósticos y/o estudios publicados

Procedimiento de Informes Finales de los Programas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Informes Finales de los Programas
Descripción	Se revisan y publican los Informes finales elaborados por los equipos operativos de los programas públicos y sociales de la SISEMH.
Alineación normativa	PE-25-IV-RI-9-II
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Reglas y Lineamientos de Operación. Comités Técnicos de los Programas. Matrices de Indicadores para Resultados (MIR). Padrón Único de Beneficiarias (PUB).
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Estructura para los Informes Finales. Solicitud de revisión y publicación realizada a través del correo electrónico o un memo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe final publicado.
Indicador	Total de informes finales publicados.



Narrativa del procedimiento de Informes Finales de los Programas

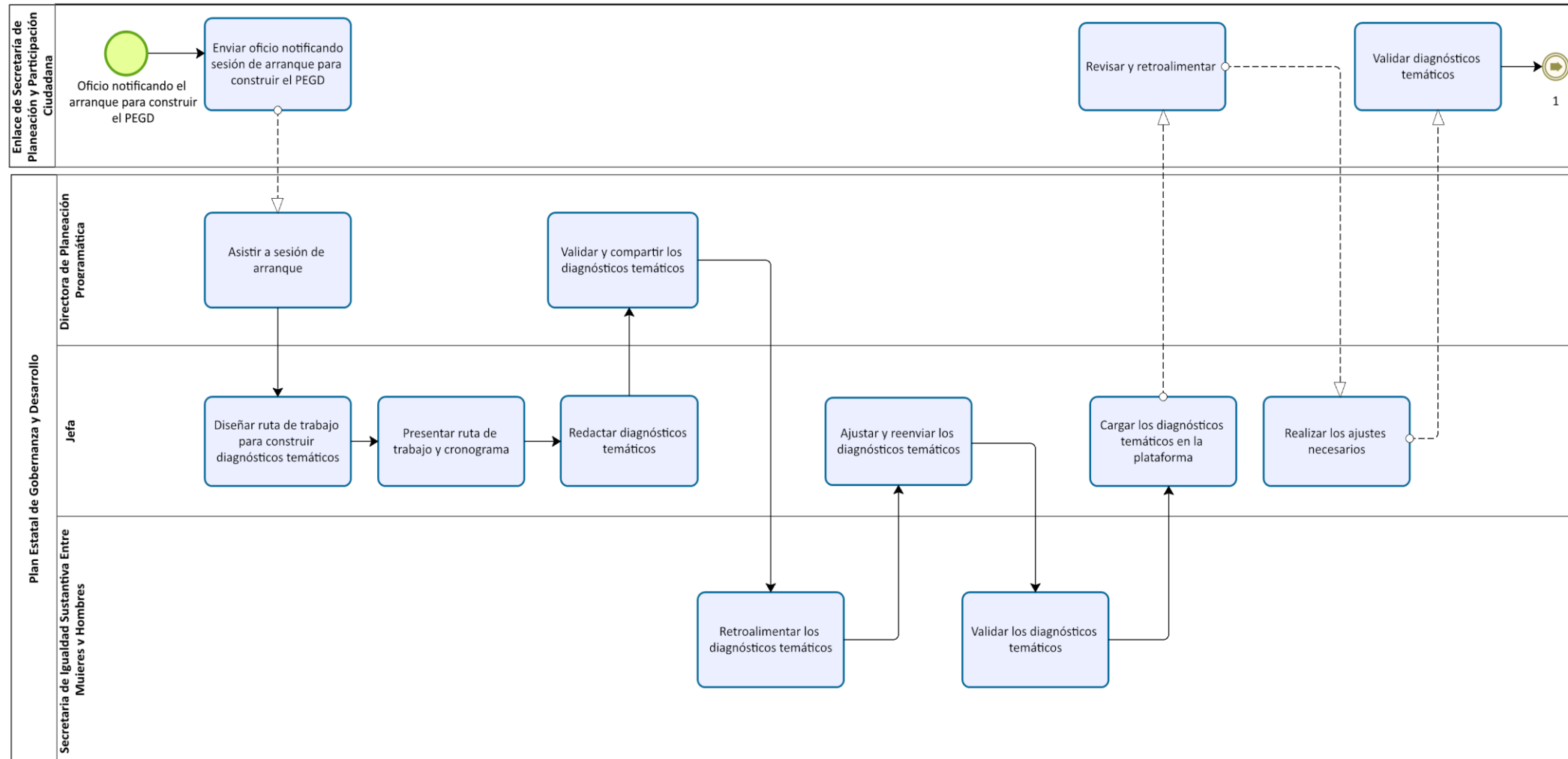
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos	Dirección de Planeación Programática	Genera o actualiza la estructura que deben de cumplir los informes finales de los Programas.	Estructura de los informes finales
2	Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos	Dirección de Planeación Programática	Comparte la estructura de los informes finales más actualizada y les recuerda a las directoras de la SISEMH la fecha límite para publicar estos informes (esta fecha se establece en las Reglas de Operación de cada programa).	Correo electrónico
3	Directoras de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Elaboran los informes finales de los programas que operan y solicitan su revisión a través de un correo electrónico o un memo. Las direcciones de la SISEMH responsables de esta actividad son la siguientes: Dirección de Prevención de las Violencias, la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia, la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, la Dirección de Fortalecimiento Municipal y la Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Correo electrónico o memo
4	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Recibe y remite la solicitud de revisión.	Correo electrónico o memo
5	Coordinadora de Información,	Dirección de Planeación Programática	Revisa la estructura y el contenido del informe final, con el objetivo de generar sugerencias y observaciones. Además, completa el apartado sobre las sesiones del Comité Técnico del Programa y la sección donde se calcula y analiza el indicador	Informe final

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Seguimiento y Evaluación de Proyectos		de resultados. Esta actividad se realiza en colaboración con las jefas y las analistas especializadas de la Dirección de Planeación Programática que tienen la responsabilidad de darle seguimiento a algún Programa.	
6	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Comparte las sugerencias y observaciones sobre el contenido del informe final. Esta actividad se realiza en colaboración con la Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos, las jefas y analistas especializadas de la Dirección de Planeación Programática que tienen la responsabilidad de darle seguimiento a algún Programa.	Correo electrónico / Informe final
7	Directoras de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Subsanar las observaciones y sugerencias y notificar que terminaron esta actividad. Las direcciones de la SISEMH involucradas en esta actividad son la Dirección de Prevención de las Violencias, la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia, la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, la Dirección de Fortalecimiento Municipal y la Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Informe final / Correo electrónico
8	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Recibe y valida el informe final del programa en colaboración con la Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos, las jefas y analistas especializadas de la Dirección de Planeación Programática que tienen la responsabilidad de darle seguimiento a algún Programa.	Informe final validado
9	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Solicita la publicación del informe final a la Coordinación de Enlace de Comunicación.	Correo electrónico / Memo
10	Coordinadora de Enlace de Comunicación	Coordinación de Enlace de Comunicación	Publica el informe final en la página oficial de la SISEMH.	Informe final publicado

Procedimiento del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD)
Descripción	La Directora de Planeación Programática, la jefa y el analista especializado colaboran en los procesos de creación de los apartados en materia de Acceso a una Vida Libre de Violencia e Igualdad de Género del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD).
Alineación normativa	PE-25-V-RI-9-III, PE-25-IV-RI-9-IV, PE-25-XXXII-RI-9-VIII, PE-25-XXVI-RI-9-IX, PE-25-XLVII-RI-9-XI
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Plan Institucional de la SISEMH. Monitoreo de Indicadores del Desarrollo (MIDE). Sistema Estatal de Indicadores de Igualdad Sustantiva (SEIIS).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Ruta de trabajo interna para la construcción de diagnósticos temáticos y materiales de consulta.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD) publicado.
Indicador	Total de actualizaciones realizadas al Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo

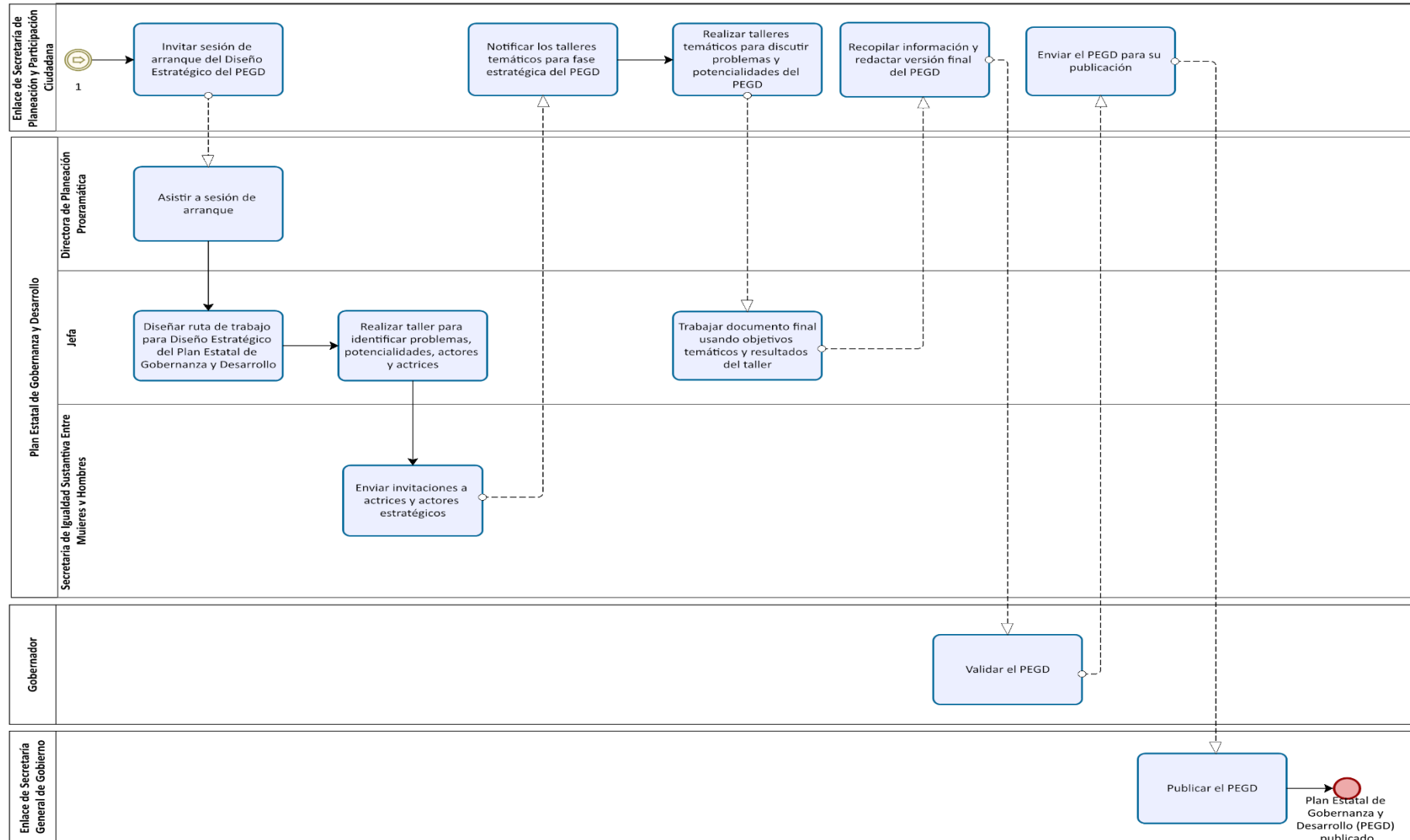
Modelado del procedimiento del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD) 1 de 2





Fecha URDCR	Versión	Página
01-nov-2024	02	76 de 367

Modelado del procedimiento del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD) 2 de 2



Narrativa del procedimiento del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Envía un oficio que notifica la sesión de arranque para construir el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD).	Oficio notificando el arranque para construir el PEGD
2	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Asiste a la sesión de arranque, en la cual se presenta la metodología y la ruta de trabajo. Esta actividad se realiza en colaboración con la jefa.	Metodología / Cronograma / Plataforma Moodle / Formato de diagnóstico
3	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Diseña la ruta de trabajo interna para construir diagnósticos temáticos. Esta actividad se realiza en colaboración con el analista especializado subordinado a la jefa.	Cronograma interno
4	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Presenta la ruta de trabajo y el cronograma, en colaboración con la Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres, las Subsecretarías de la SISEMH, la Directora de Planeación Programática y el analista especializado.	Minuta
5	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Redacta los diagnósticos temáticos en colaboración con el analista especializado y los envía a la Directora de Planeación Programática.	Diagnósticos temáticos / Correo electrónico
6	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Valida y comparte los diagnósticos temáticos a la Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres y a las Subsecretarías para retroalimentación.	Diagnósticos temáticos / Correo electrónico
7	Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Retroalimenta los diagnósticos temáticos en colaboración con las Subsecretarías.	Correo electrónico

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Ajusta los diagnósticos temáticos en colaboración con el analista especializado y los reenvía.	Diagnósticos temáticos / Correo electrónico
9	Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Valida los diagnósticos temáticos en colaboración con las Subsecretarías y todas las áreas de la SISEMH involucradas.	Correo electrónico
10	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Carga los diagnósticos temáticos en la Plataforma Moodle. Esta actividad se realiza en colaboración con el analista especializado.	Diagnósticos temáticos / Plataforma Moodle
11	Enlace de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Revisa y da retroalimentación a los diagnósticos temáticos.	Plataforma Moodle
12	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Realiza los ajustes necesarios en colaboración con el analista especializado.	Diagnósticos temáticos
13	Enlace de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Valida los Diagnósticos Temáticos.	Diagnósticos Temáticos
14	Enlace de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Invita a la sesión de arranque del Diseño Estratégico del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD).	Correo
15	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Asiste a la sesión de arranque del Diseño Estratégico del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD), en la cual se presenta la metodología y ruta de trabajo. Esta actividad se realiza en colaboración con la jefa.	Minuta

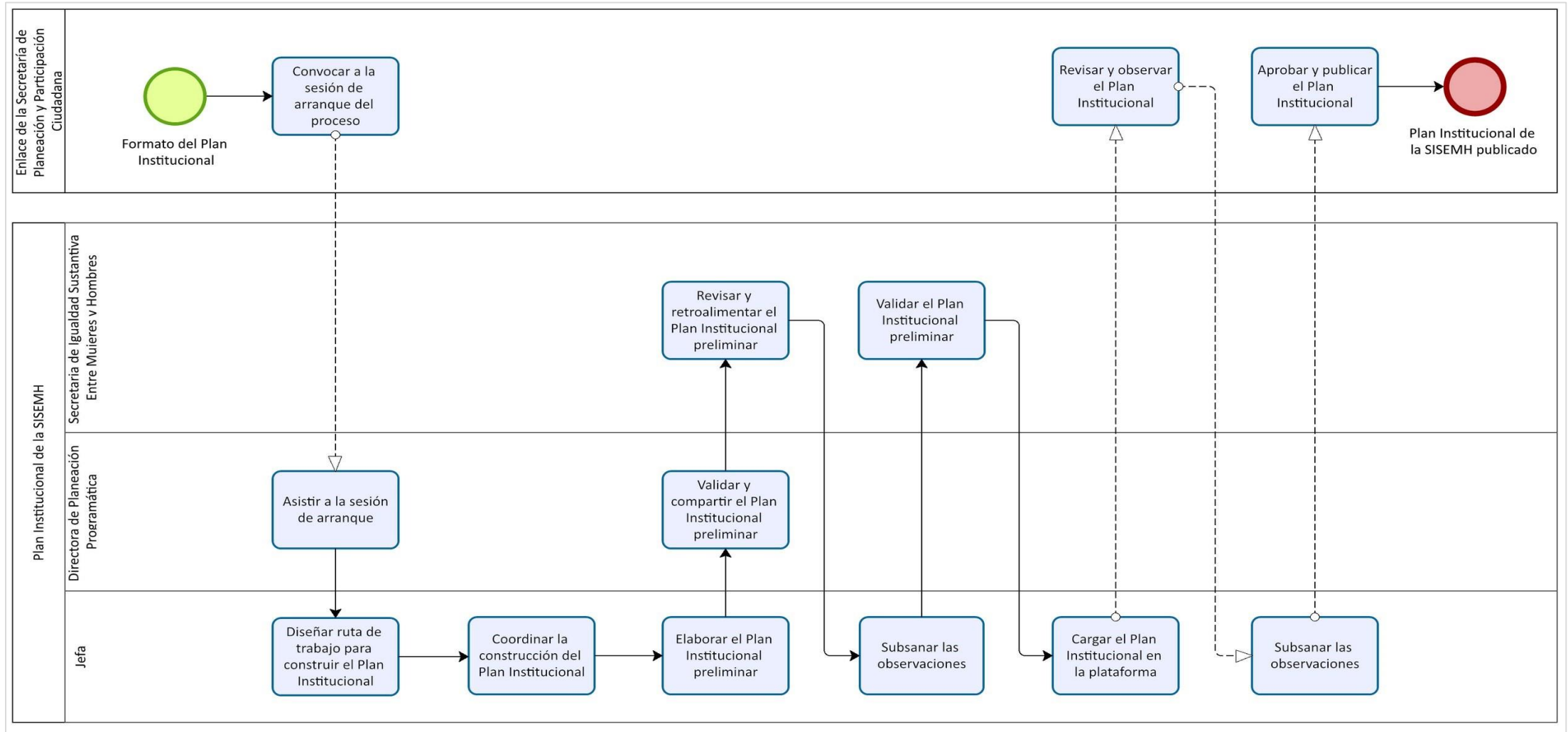
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Diseña la ruta de trabajo para el Diseño Estratégico del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD) y envía las invitaciones para el taller de potencialidades y problemas.	Presentación de potencialidades y problemas
17	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Realiza un taller con la Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres, las Subsecretarías y la Directora de Planeación Programática para identificar problemas y potencialidades, así como actores y actrices estratégicas.	Documento potencialidades y problemas / Documento listado de actrices y actores estratégicos
18	Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Envía invitaciones a actores y actrices estratégicos.	Correos electrónicos
19	Enlace de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Notifica los talleres temáticos para la fase estratégica del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD).	Correo
20	Enlace de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Realiza talleres temáticos para discutir problemas y potencialidades del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD), en colaboración con la jefa y el analista especializado de la Dirección de Planeación Programática y los actores y las actrices estratégicas.	Documento potencialidades y problemas
21	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Trabaja el documento final usando como insumo los objetivos temáticos y los resultados del taller. Este documento se envía a la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.	Documento objetivos temáticos y resultados
22	Enlace de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Recopila la información y redacta la versión final del Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD).	Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
23	Gobernador	Gobierno del Estado de Jalisco	Valida el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD).	Oficio de validación
24	Enlace de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Envía el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD) para su publicación.	Solicitud de publicación
25	Enlace de Secretaría General de Gobierno	Secretaría General de Gobierno	Publica el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD).	Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD) publicado

Procedimiento del Plan Institucional de la SISEMH

Ficha del procedimiento	
Nombre	Plan Institucional de la SISEMH.
Descripción	La Directora de Planeación Programática, la jefa y el analista especializado coordinan los procesos de elaboración del Plan Institucional, así como su seguimiento y actualización.
Alineación normativa	PE-25-XXVI-RI-9-V
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Guía técnica de integración al Plan Institucional.
Procedimientos antecedentes	Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD).
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato del Plan Institucional. Cronograma. Formato de matriz FODA. Formato de matriz de misión, visión y objetivos. Plataforma https://participa.jalisco.gob.mx/
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Plan Institucional de la SISEMH publicado.
Indicador	Total de actualizaciones al Plan Institucional de la SISEMH

Modelado del procedimiento del Plan Institucional de la SISEMH



Narrativa del procedimiento del Plan Institucional de la SISEMH

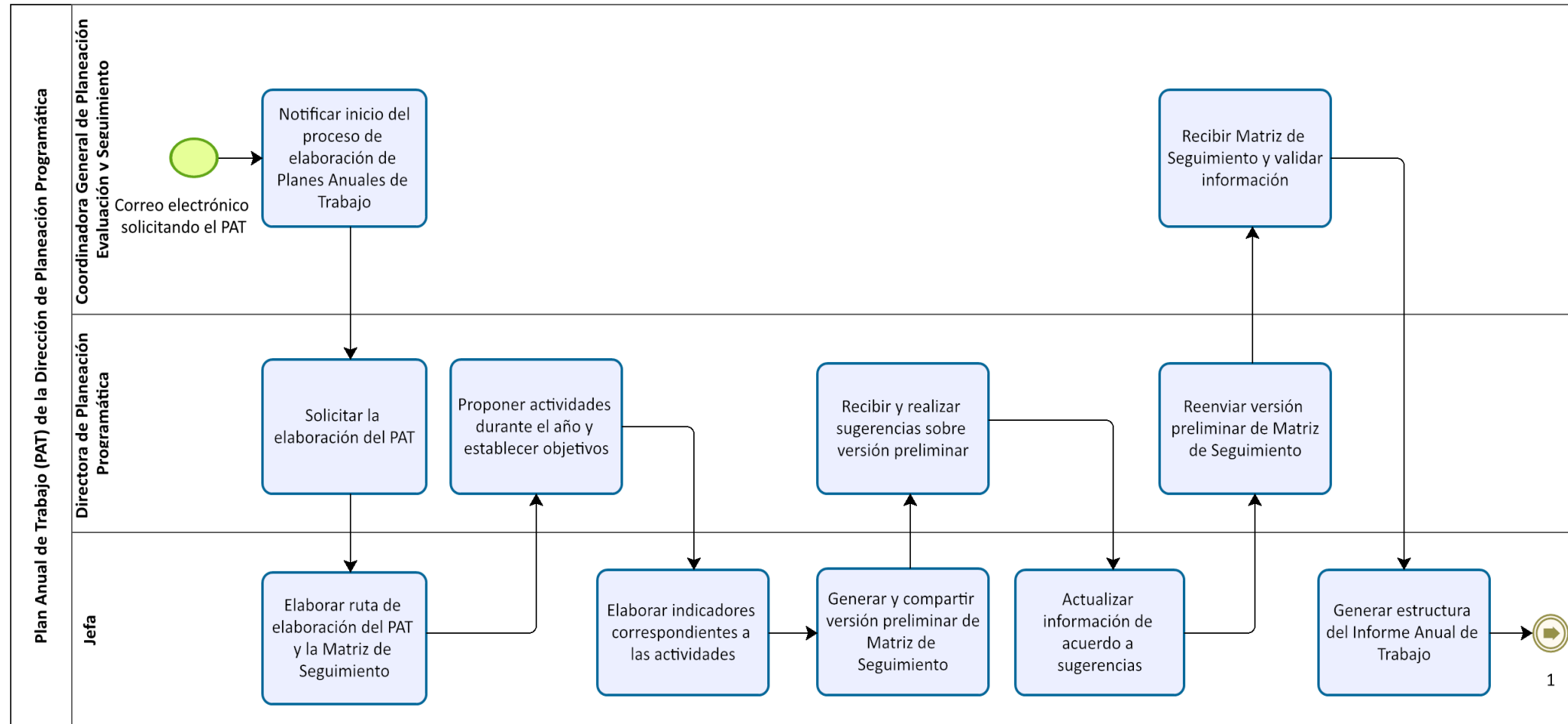
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Convoca a la sesión de arranque del proceso de actualización del Plan Institucional.	Correo
2	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Asiste a la sesión de arranque, en la cual se presenta el formato a seguir para la construcción del documento, así como los plazos de entrega establecidos. Esta actividad se realiza en colaboración con la jefa.	Formato para el Plan Institucional / Cronograma
3	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Diseña la ruta de trabajo para construir el Plan Institucional. Esta actividad se realiza en colaboración con el analista especializado.	Formato de matriz FODA / Formato de matriz de misión, visión y objetivos.
4	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Coordina la construcción del Plan Institucional en colaboración con la Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres, la Subsecretaría de Igualdad de Género, la Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento, la Directora de Planeación Programática, el analista especializado y el personal de las otras direcciones de la SISEMH.	Matriz FODA. Matriz de misión, visión y objetivos.
5	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Elabora el Plan Institucional preliminar. Esta actividad se realiza en colaboración con el analista especializado.	Documento del Plan Institucional preliminar.
6	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Valida y comparte el Plan Institucional preliminar.	Documento del Plan Institucional preliminar

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Revisa y retroalimenta el Plan Institucional preliminar. Esta actividad se realiza en colaboración con la Subsecretaría de Igualdad de Género y la Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento y las otras direcciones de la SISEMH.	Documento del Plan Institucional preliminar
8	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Subsana las observaciones realizadas por las personas involucradas en el paso anterior. Esta actividad se realiza en colaboración con el analista especializado.	Documento del Plan Institucional preliminar
9	Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Valida el Plan Institucional preliminar.	Documento del Plan Institucional preliminar
10	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Carga el Plan Institucional en la plataforma Moodle. Esta actividad se realiza en colaboración con el analista especializado.	Plan Institucional cargado en la Plataforma Moodle
11	Enlace de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Revisa y observa el Plan Institucional elaborado por la SISEMH.	Plan Institucional observado en la Plataforma Moodle
12	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Subsana las observaciones sobre el Plan Institucional en la Plataforma Moodle. Esta actividad se realiza en colaboración con el analista especializado.	Plan Institucional subsanado en la Plataforma Moodle
13	Enlace de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Aprueba y publica el Plan Institucional de la SISEMH.	Plan Institucional de la SISEMH publicado

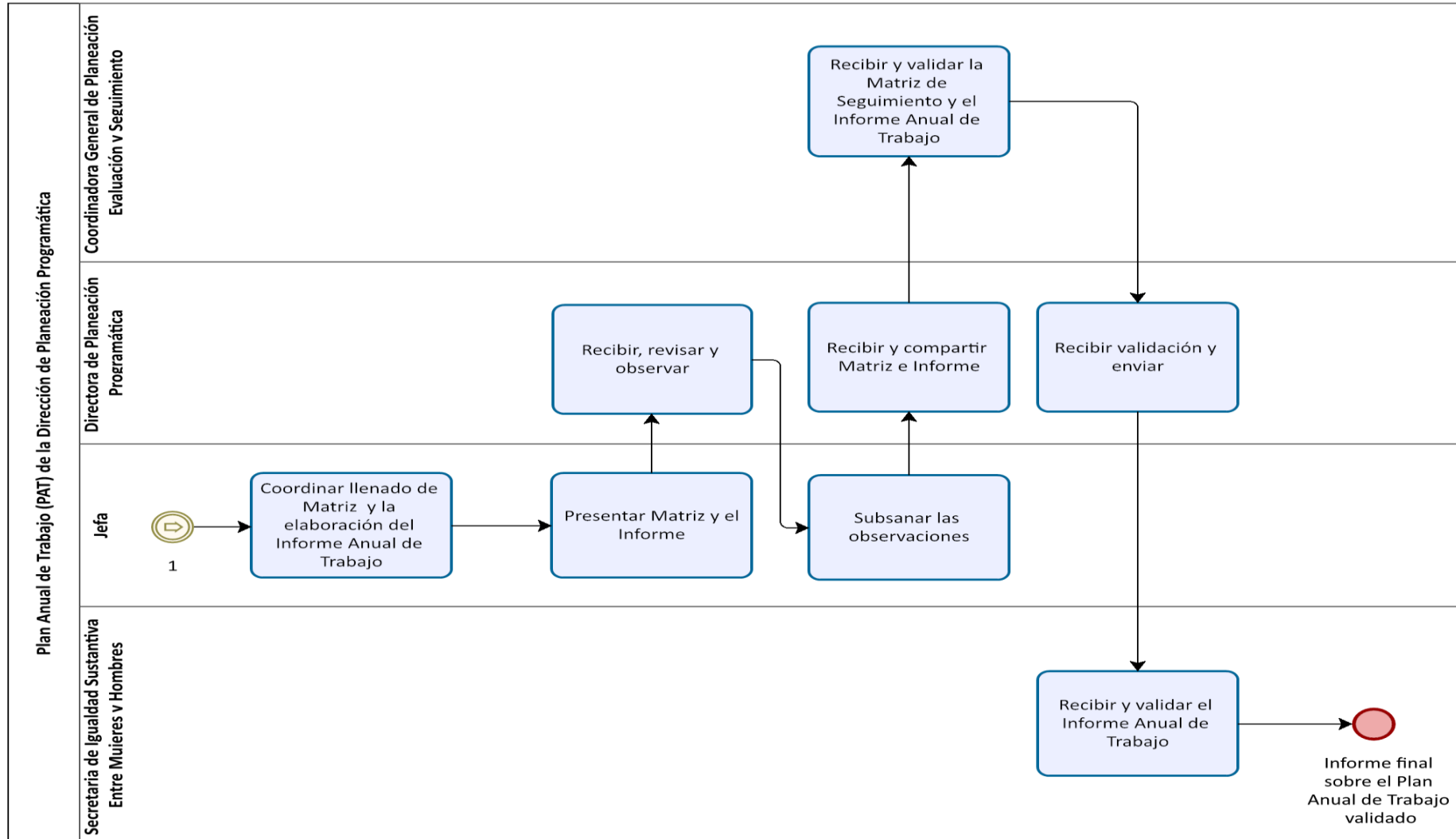
Procedimiento del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección de Planeación Programática

Ficha del procedimiento	
Nombre	Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección de Planeación Programática.
Descripción	La Directora de Planeación Programática, la jefa y el analista especializado coordinan el proceso de elaboración y seguimiento del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Planeación Programática.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-9-XIV
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Matriz de seguimiento al Plan Anual de Trabajo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe Anual de Trabajo validado
Indicador	Total de Informes finales sobre el Plan Anual de Trabajo realizados. Total de Matrices de seguimiento del Plan Anual de Trabajo realizadas.

Modelado del procedimiento del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección de Planeación Programática 1 de 2



Modelado del procedimiento del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección de Planeación Programática 2 de 2



Narrativa del procedimiento del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección de Planeación Programática

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinadora General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Notifica el inicio del proceso de elaboración de los Planes Anuales de Trabajo de las Direcciones de la SISEMH.	Correo electrónico solicitando el Plan Anual de Trabajo (PAT)
2	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Solicita la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección de Planeación Programática.	Correo electrónico
3	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Elabora la ruta de elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) y la Matriz de Seguimiento. Esta actividad se realiza en colaboración con el analista especializado.	Ruta de elaboración PAT / Matriz de Seguimiento
4	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Propone las actividades a realizar durante el año y establece los objetivos. Esta actividad se realiza en colaboración con las coordinadoras y las jefas de la Dirección de Planeación Programática.	Matriz de Seguimiento
5	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Elabora los indicadores de las actividades presentadas. Esta actividad se realiza en colaboración con el analista especializado.	Matriz de Seguimiento
6	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Genera y comparte la versión preliminar de la Matriz de Seguimiento. Esta actividad se realiza en colaboración con el analista especializado.	Matriz de Seguimiento
7	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Recibe y realiza sugerencias sobre la versión preliminar de la Matriz de Seguimiento. Esta actividad se realiza en colaboración con las coordinadoras y las jefas de la Dirección de Planeación Programática.	Matriz de Seguimiento

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Actualiza la información necesaria de acuerdo a las sugerencias recibidas. Esta actividad se realiza en colaboración con el analista especializado.	Matriz de Seguimiento
9	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Reenvía la versión preliminar de la Matriz de Seguimiento.	Correo electrónico
10	Coordinadora General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recibe la versión preliminar de la Matriz de Seguimiento y valida la información.	Matriz de Seguimiento
11	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Genera la estructura del Informe Anual de Trabajo. Esta actividad se realiza en colaboración con el analista especializado.	Estructura del Informe Anual de Trabajo
12	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Coordina el llenado de la Matriz de Seguimiento y la elaboración del Informe Anual de Trabajo. Esta actividad se realiza en colaboración con el personal de la Dirección de Planeación Programática.	Matriz de Seguimiento / Informe Anual de Trabajo
13	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Presenta la Matriz de Seguimiento y el informe Anual de Trabajo a la Directora de Planeación Programática.	Matriz de Seguimiento / Informe Anual de Trabajo
14	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Recibe, revisa y observa la Matriz de Seguimiento y el Informe Anual de Trabajo.	Matriz de Seguimiento / Informe Anual de Trabajo
15	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Subsana las observaciones en colaboración con el personal de la Dirección de Planeación Programática y reenvía la Matriz de Seguimiento y el Informe Anual de Trabajo.	Matriz de Seguimiento / Informe Anual de Trabajo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Recibe y comparte la Matriz de Seguimiento y el Informe Anual de Trabajo.	Matriz de Seguimiento / Informe Anual de Trabajo
17	Coordinadora General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recibe y valida la Matriz de Seguimiento y el Informe Anual de Trabajo.	Matriz de Seguimiento / Informe Anual de Trabajo
18	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Recibe la validación y envía el Informe Anual de Trabajo de la Dirección de Planeación Programática a la Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres.	Informe Anual de Trabajo
19	Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Recibe y valida el Informe Anual de Trabajo de la Dirección de Planeación Programática.	Informe Anual de Trabajo validado

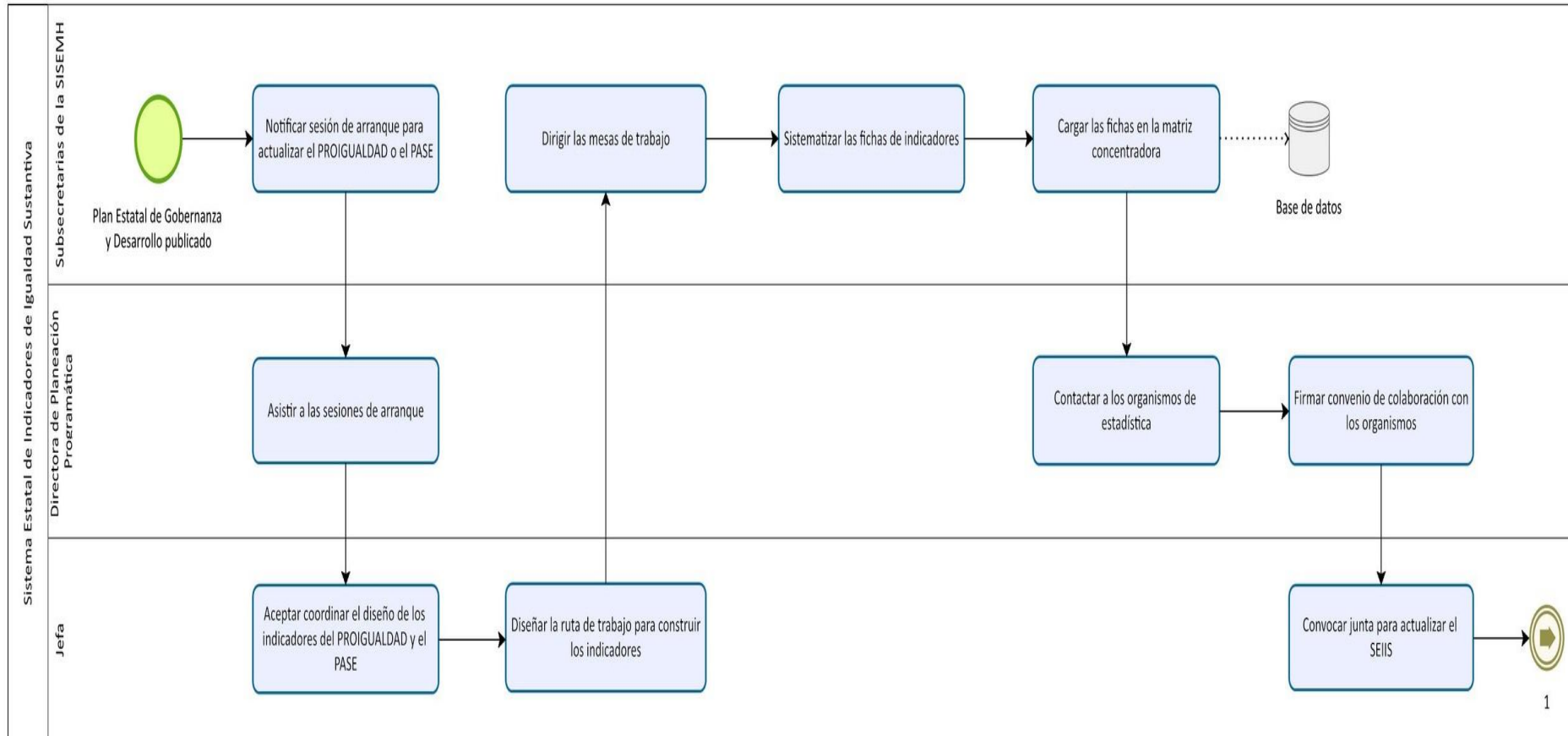
Procedimiento del Sistema Estatal de Indicadores de Igualdad Sustantiva (SEIIS)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Sistema Estatal de Indicadores de Igualdad Sustantiva (SEIIS)
Descripción	La Directora de Planeación Programática, la jefa y el analista especializado coordinan los procesos de diseño y actualización de los indicadores estadísticos y de seguimiento a las políticas de igualdad de género y acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
Alineación normativa	PE-25-IV-RI-9-IV, PE-25-IX-RI-9-VIII, PE-25-XXXII-RI-9-VII, PE-25-XLIV-RI-9-XII
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD).
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Planes Sectoriales (PROIGUALDAD y PASE). Datos estadísticos elaborados por el IIEG y el INEGI. Contratación de servicios externos de programación de páginas web. Ficha de metodología de trabajo para los indicadores. Formato de fichas de indicadores. Formato de cronograma. Formato de matriz de seguimiento. Carta descriptiva de las mesas de trabajo. Formato matriz concentradora.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Publicación en las redes sociales de la SISEMH.
Indicador	Total de actualizaciones realizadas al SEIIS.

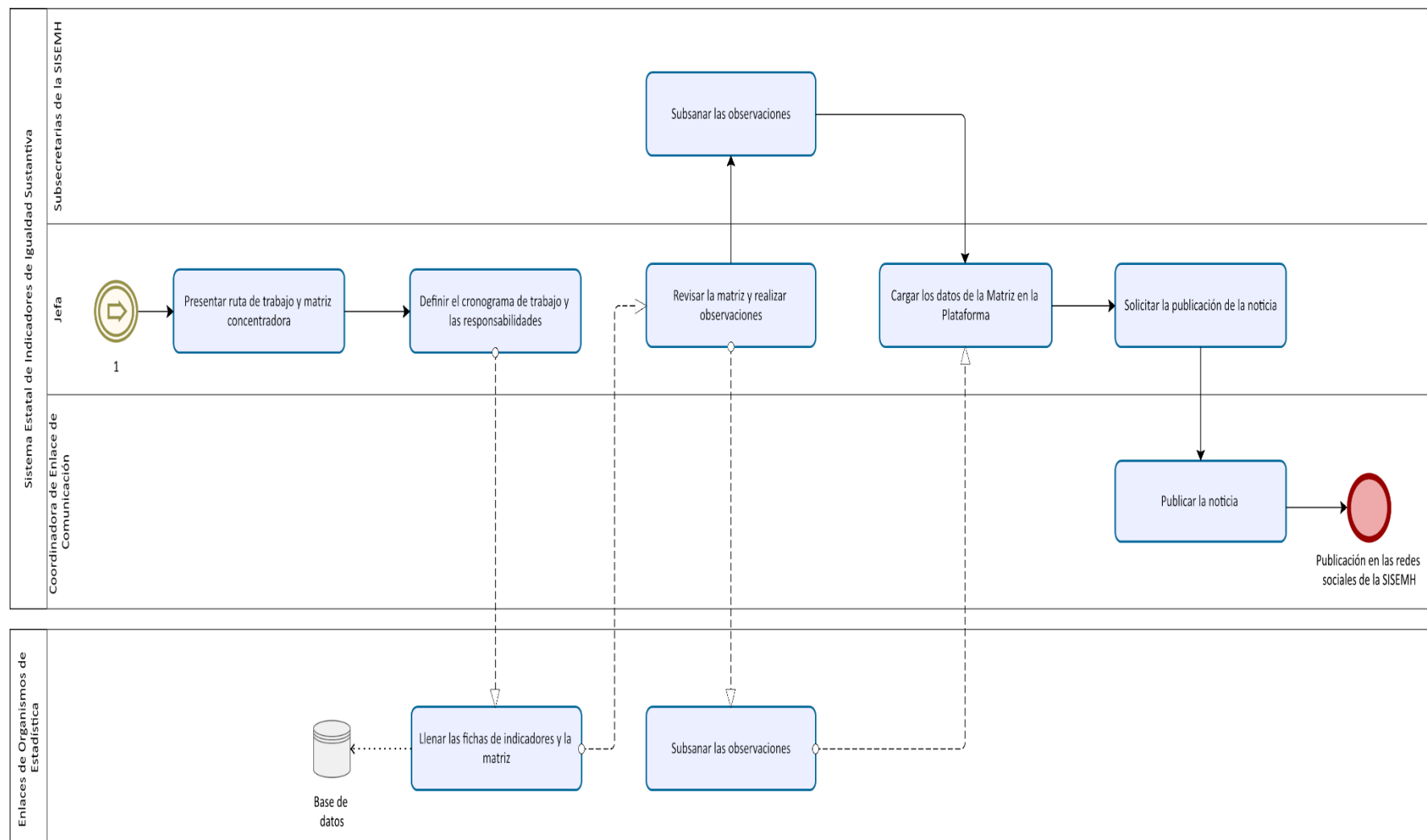


Fecha URDCR	Versión	Página
01-nov-2024	02	92 de 367

Modelado del procedimiento del Sistema Estatal de Indicadores de Igualdad Sustantiva (SEIIS) 1 de 2



Modelado del procedimiento del Sistema Estatal de Indicadores de Igualdad Sustantiva (SEIIS) 2 de 2



Narrativa del procedimiento del Sistema Estatal de Indicadores de Igualdad Sustantiva (SEIIS)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subsecretarías de la SISEMH	Subsecretarías de la SISEMH	Notifican la sesión de arranque para actualizar el Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco (PROIGUALDAD) o el Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra Mujeres (PASE). Dentro de la estructura orgánica de la SISEMH está la Subsecretaría de Igualdad de Género (SIG) y la Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias (SSAMVLV).	Correo electrónico
2	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Asiste a las sesiones de arranque, en la cual se presenta la ruta general de trabajo. Esta actividad se realiza en colaboración con la jefa.	Preparación para la elaboración de la ruta de trabajo vinculada con el diseño de los indicadores
3	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Acepta coordinar el diseño de los indicadores del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco (PROIGUALDAD) y el Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra Mujeres (PASE).	Preparación para la elaboración de la ruta de trabajo vinculada con el diseño de los indicadores
4	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Diseña la ruta de trabajo para construir los indicadores del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco (PROIGUALDAD) y el Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra Mujeres (PASE). Esta actividad se realiza en colaboración con el analista especializado.	Ficha de metodología de trabajo para los indicadores / Formato de fichas de indicadores / Formato de cronograma / Formato de matriz de seguimiento / Carta descriptiva de las mesas de trabajo
5	Subsecretarías de la SISEMH	Subsecretarías de la SISEMH	Dirigen las mesas de trabajo del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco (PROIGUALDAD) o el Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra Mujeres (PASE). Esta actividad se realiza en colaboración con las personas representantes de otras dependencias del	Fichas de indicadores

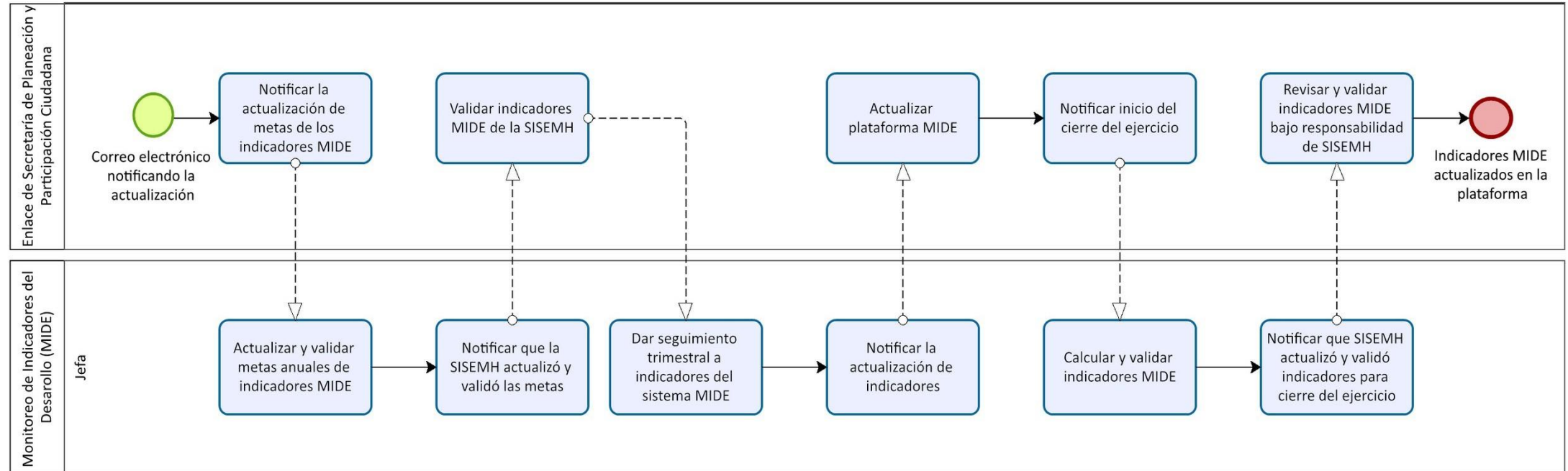
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Gobierno del Estado de Jalisco, el personal de las Subsecretarías de la SISEMH y la jefa y el analista especializado de la Dirección de Planeación Programática.	
6	Subsecretarías de la SISEMH	Subsecretarías de la SISEMH	Sistematizan las fichas de indicadores del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco (PROIGUALDAD) o el Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra Mujeres (PASE) en colaboración con el personal de las Subsecretarías de la SISEMH y la jefa y el analista especializado de la Dirección de Planeación Programática.	Fichas de indicadores / Correo de entrega de materiales
7	Subsecretarías de la SISEMH	Subsecretarías de la SISEMH	Carga las fichas sistematizadas del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco (PROIGUALDAD) o el Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra Mujeres (PASE) en la matriz concentradora. Esta actividad se realiza en colaboración con el personal de las Subsecretarías de la SISEMH.	Matriz concentradora
8	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Contacta a los organismos públicos estatales y federales vinculados con temas de estadística, censos, geografía y población. Esta actividad se realiza en colaboración con la jefa.	Correo electrónico
9	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Firma un convenio de colaboración con los organismos públicos estatales y federales vinculados con temas de estadística, censos, geografía y población. Esta actividad se realiza en colaboración con la jefa.	Convenio de colaboración
10	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Convoca a una junta para actualizar el Sistema Estatal de Indicadores de Igualdad Sustantiva (SEIIS).	Correo electrónico
11	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Presenta la ruta de trabajo y la matriz concentradora a los organismos públicos estatales y federales vinculados con temas de estadística, censos, geografía y población. Esta actividad se realiza en colaboración con el analista especializado.	Cronograma de trabajo / Formato matriz concentradora
12	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Define, en colaboración con el personal de los organismos públicos estatales y federales vinculados con temas de estadística, censos, geografía y población, el cronograma de trabajo y las responsabilidades de las personas involucradas.	Minuta

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13	Enlace de Organismos de Estadística	Organismos públicos estatales y federales vinculados con temas de estadística, censos, geografía y población	Llena las fichas de indicadores y pasa esta información a la matriz concentradora.	Fichas de indicadores / Matriz concentradora
14	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Revisa los datos cargados en la matriz concencontradora y realiza observaciones. Esta actividad se realiza en colaboración con el analista especializado.	Matriz concentradora
15	Enlace de Organismos de Estadística	Organismos públicos estatales y federales vinculados con temas de estadística, censos, geografía y población	Subsana las observaciones en la Matriz concentradora.	Matriz concentradora
16	Subsecretarias de la SISEMH	Subsecretarías de la SISEMH	Subsana las observaciones en la Matriz concentradora.	Matriz concentradora
17	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Carga los datos de la Matriz concentradora en la Plataforma SEIIS. Esta actividad se realiza en colaboración con el analista especializado.	Plataforma SEIIS
18	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Solicita la publicación de la noticia sobre la actualización de los indicadores del SEIIS, a través de las redes sociales oficiales de la SISEMH.	Correo electrónico
19	Coordinadora de Enlace de Comunicación	Coordinación de Enlace de Comunicación	Publica la noticia sobre la actualización trimestral de los indicadores del SEIIS, a través de las redes sociales oficiales de la SISEMH.	Publicación en las redes sociales de la SISEMH

Procedimiento de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo (MIDE)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Monitoreo de Indicadores del Desarrollo (MIDE)
Descripción	La jefa y el analista especializado actualizan y dan seguimiento a los indicadores del desarrollo que se alinean al Eje Transversal Igualdad de Género y al Eje Especial Mujeres Libres de Violencia.
Alineación normativa	PE-25-XXXII-RI-9-IV-VIII PE-25-V-RI-9-IX
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo.
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Datos estadísticos elaborados por el INEGI Datos estadísticos elaborados por el Registro Agrario Nacional Datos estadísticos elaborados por Fiscalía del Estado de Jalisco Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) Registros administrativos de la SISEMH.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Indicadores MIDE actualizados en la Plataforma.
Indicador	Total de actualizaciones realizadas a los indicadores MIDE.

Modelado del procedimiento de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo (MIDE)



Narrativa del procedimiento de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo (MIDE)

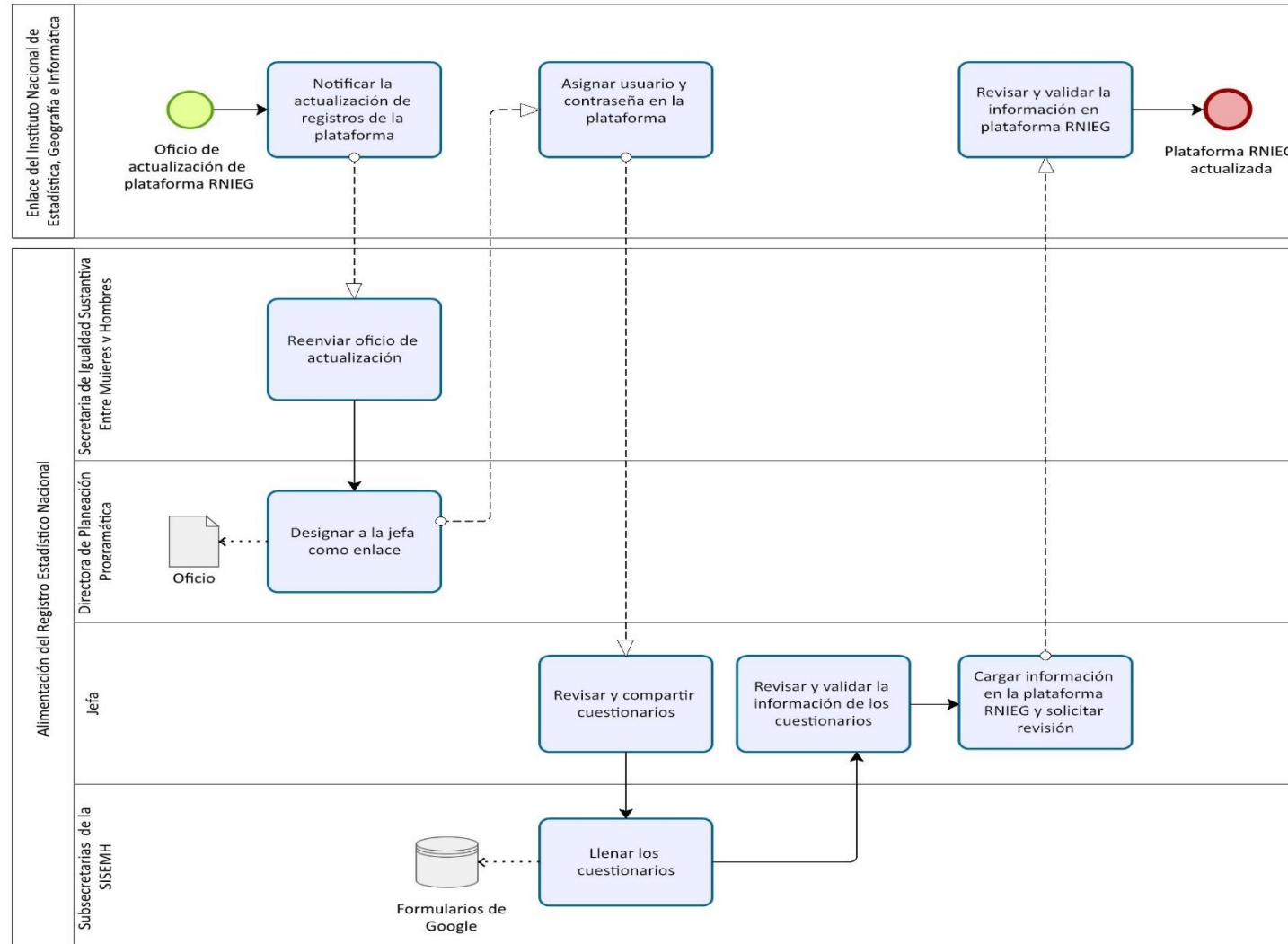
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Notifica la actualización de las metas de los indicadores MIDE.	Correo electrónico
2	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Actualiza y valida las metas anuales de los indicadores MIDE en colaboración con la Subsecretaría de Igualdad de Género, la Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Directora de Planeación Programática y el analista especializado.	Indicadores MIDE
3	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Notifica que la SISEMH ya actualizó y validó las metas de los indicadores MIDE.	Oficio / Correo electrónico
4	Enlace de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Valida los indicadores MIDE de la SISEMH.	Correo electrónico
5	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Da seguimiento de manera trimestral a los indicadores del sistema MIDE que están bajo la responsabilidad de la SISEMH en colaboración con el analista especializado. Para llevar a cabo este seguimiento la jefa y el analista especializado de la Dirección de Planeación Programática utilizan los registros administrativos de la SISEMH y los datos estadísticos reportados por el INEGI, el Registro Agrario Nacional, la Fiscalía del Estado de Jalisco y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).	Indicadores MIDE
6	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Notifica la actualización de los indicadores MIDE de la SISEMH.	Correo electrónico

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Enlace de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Actualiza la plataforma MIDE.	Plataforma MIDE (http://mide.jalisco.gob.mx).
8	Enlace de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Notifica el inicio del cierre del ejercicio.	Oficio / Correo electrónico
9	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Calcula y valida los indicadores MIDE en colaboración con la Subsecretaría de Igualdad de Género, la Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Directora de Planeación Programática y el analista especializado.	Indicadores MIDE
10	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Notifica que la SISEMH ya actualizó y validó los indicadores MIDE para el cierre del ejercicio.	Oficio / Correo electrónico
11	Enlace de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Revisa y valida los indicadores MIDE que están bajo la responsabilidad de la SISEMH.	Indicadores MIDE actualizados en la plataforma

Procedimiento de Alimentación del Registro Estadístico Nacional

Ficha del procedimiento	
Nombre	Alimentación del Registro Estadístico Nacional.
Descripción	Carga de bases de datos que contienen registros administrativos y estadísticos producidos por la SISEMH que pueden resultar del interés nacional.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-9-VII
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Usuario y contraseña de la plataforma de Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica (RNIEG).
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Plataforma RNIEG actualizada.
Indicador	Porcentaje de cumplimiento de la SISEMH en el RNIEG.

Modelado del procedimiento de Alimentación del Registro Estadístico Nacional



Narrativa del procedimiento de Alimentación del Registro Estadístico Nacional

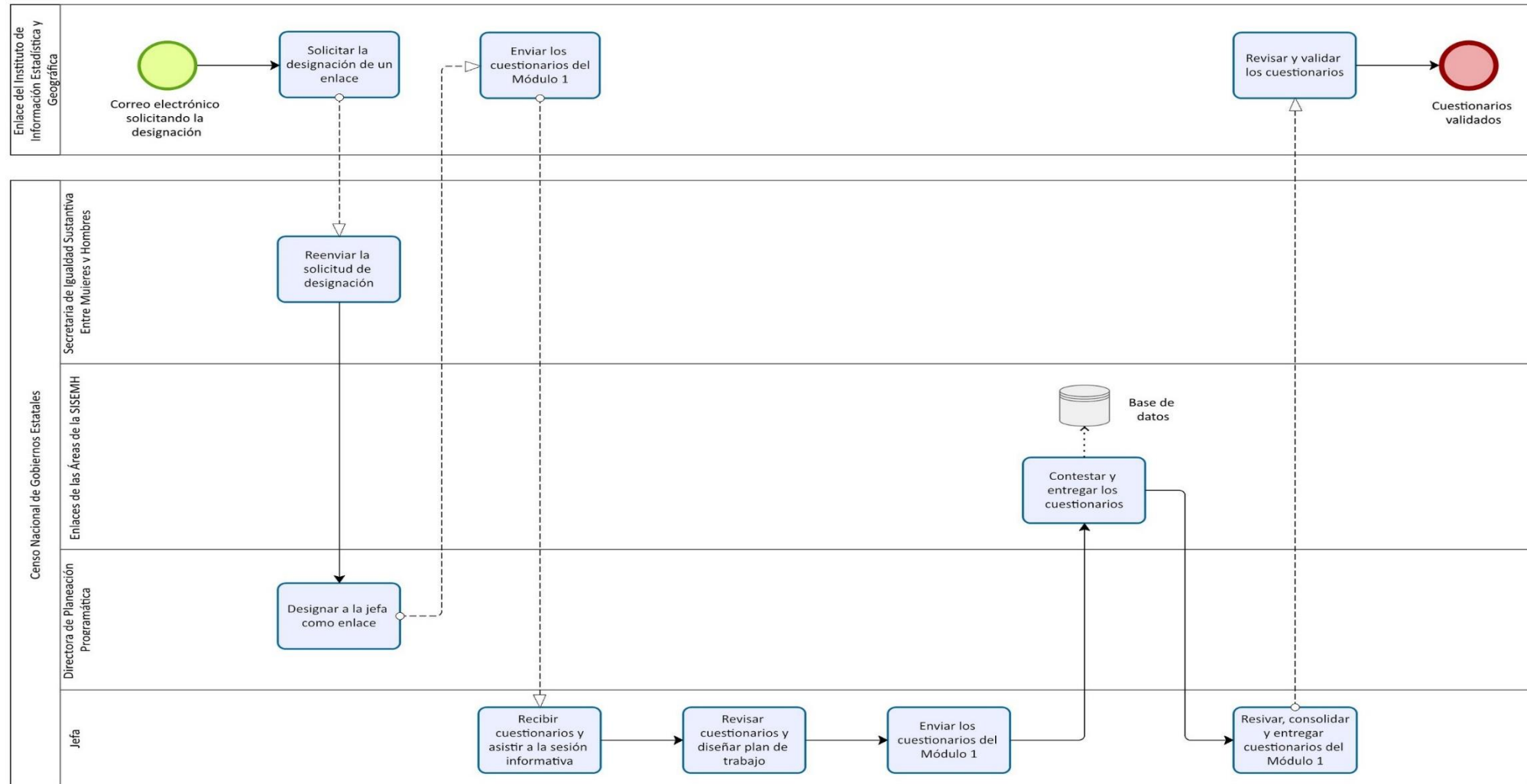
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática	Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática	Notifica la actualización de los registros administrativos y estadísticos de la plataforma de Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica (RNIEG).	Oficio de actualización de la plataforma RNIEG
2	Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Reenvía el oficio de actualización de la plataforma de Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica (RNIEG).	Correo electrónico
3	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Designa a la jefa de la Dirección de Planeación Programática como enlace para darle seguimiento a la actualización de la plataforma de Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica (RNIEG).	Oficio / Correo electrónico
4	Enlace del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática	Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática	Asigna un usuario y contraseña a la jefa para que pueda acceder a la plataforma de Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica (RNIEG).	Usuario y contraseña de la plataforma RNIEG
5	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Revisa y comparte los cuestionarios de producción e integración de información estadística y geográfica. Esta actividad se realiza en colaboración con el analista especializado.	Formulario de Google / Correo electrónico
6	Subsecretarías de la SISEMH	Subsecretarías de la SISEMH	Llenan los cuestionarios de producción e integración de información estadística y geográfica en colaboración con el Centro de Reunión y Atención para las Mujeres, la Dirección de Atención a las Mujeres Víctimas de Violencias y la Dirección de Prevención de las Violencias. Las Subsecretarías de la SISEMH son la Subsecretaría de Igualdad de Género (SIG) y la Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias (SSAMVLV).	Formulario de Google completado / Correo electrónico

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Revisa y valida la información de los cuestionarios. Esta actividad se realiza en colaboración con el analista especializado.	Formularios de Google validados
8	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Carga la información en la Plataforma de Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica (RNIEG) y solicita su revisión. Esta actividad se realiza en colaboración con el analista especializado	Información cargada en la Plataforma RNIEG
9	Enlace del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática	Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática	Revisa y valida la información cargada en la Plataforma de Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica (RNIEG).	Plataforma RNIEG actualizada

Procedimiento de Censo Nacional de Gobiernos Estatales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Censo Nacional de Gobiernos Estatales.
Descripción	Generar información estadística y geográfica sobre la gestión y desempeño de la SISEMH, específicamente en las funciones de gobierno, con la finalidad de que esta se vincule con el quehacer gubernamental dentro del proceso de diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas de alcance nacional en los referidos temas.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-9-VII
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Cuestionarios del Módulo 1 del Censo Nacional de Gobiernos Estatales
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Cuestionarios del Módulo 1 del Censo Nacional de Gobiernos Estatales validados.
Indicador	Total de cuestionarios enviados

Modelado del procedimiento de Censos Nacional de Gobiernos Estatales



Narrativa del procedimiento de Censos Nacional de Gobiernos Estatales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace del Instituto de Información Estadística y Geográfica	Instituto de Información Estadística y Geográfica	Solicita la designación de un enlace para compilar la información y asistir a la sesión informativa.	Correo electrónico solicitando la designación
2	Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Reenvía la solicitud de designación de enlace.	Correo electrónico
3	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Designa a la jefa como enlace.	Correo electrónico
4	Enlace del Instituto de Información Estadística y Geográfica	Instituto de Información Estadística y Geográfica	Envía los cuestionarios del Módulo 1 del Censo Nacional de Gobiernos Estatales.	Correo electrónico
5	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Recibe los cuestionarios y asiste a la sesión informativa. Esta actividad se realiza en colaboración con el analista especializado.	Asistencia a la sesión informativa
6	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Revisa los cuestionarios y diseña un plan de trabajo. Esta actividad se realiza en colaboración con el analista especializado.	Plan de trabajo
7	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Envía los cuestionarios del Módulo 1 del Censo Nacional de Gobiernos Estatales al Órgano Interno de Control (OIC), al Centro de Reunión y Atención para las Mujeres, a la Dirección Administrativa, a la Dirección Jurídica, a la Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento, a la Dirección de Atención a las Mujeres Víctimas de Violencias y a la Dirección de Cooperación y Gestión.	Cuestionarios entregados

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Enlaces de las Áreas de la SISEMH	Áreas de la SISEMH	Contestan y entregan los cuestionarios del Módulo 1. Las Áreas de la SISEMH responsables de esta actividad son el Órgano Interno de Control (OIC), el Centro de Reunión y Atención para las Mujeres, la Dirección Administrativa, la Dirección Jurídica, la Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento, la Dirección de Atención a las Mujeres Víctimas de Violencias y la Dirección de Cooperación y Gestión.	Cuestionarios contestados
9	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Revisa, consolida y entrega los cuestionarios del Módulo 1 del Censo Nacional de Gobiernos Estatales. Esta actividad se realiza en colaboración con el analista especializado.	Cuestionarios entregados
10	Enlace del Instituto de Información Estadística y Geográfica	Instituto de Información Estadística y Geográfica	Revisa y valida la información de los cuestionarios.	Cuestionarios validados

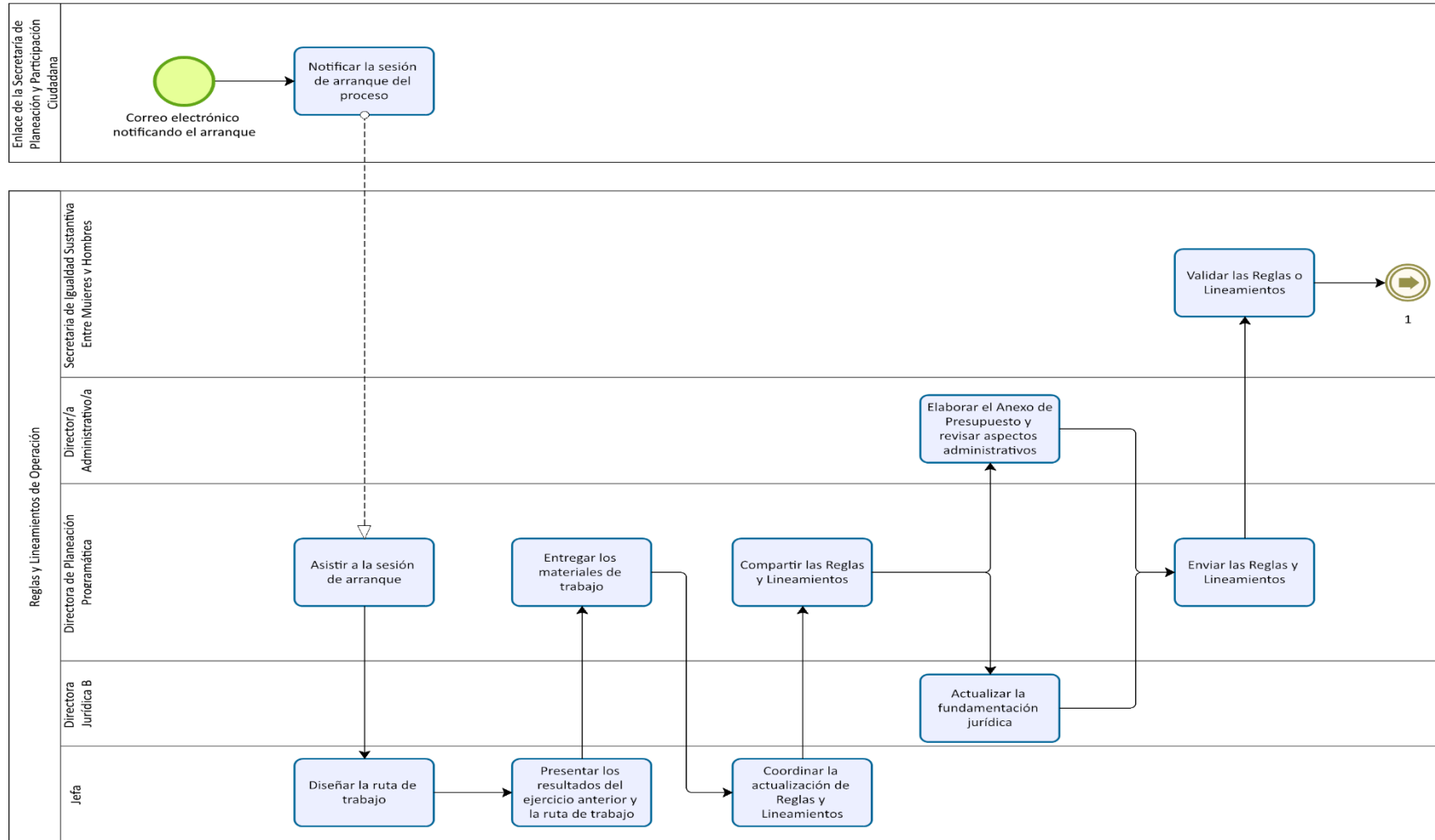
Procedimiento de Reglas y Lineamientos de Operación

Ficha del procedimiento	
Nombre	Reglas y Lineamientos de Operación.
Descripción	Se elaboran las Reglas y Lineamientos de Operación de los programas sociales y públicos que se operarán desde la SISEMH, con la finalidad de establecer normas para las intervenciones gubernamentales que pretenden resolver problemas públicos con perspectiva de género y apego a los derechos humanos.
Alineación normativa	PE-25-IV-RI-9-X, PE-25-IX-RI-9-XIV
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Guía para la elaboración de Reglas de Operación de los programas del Gobierno de Jalisco. Rúbrica para la Valoración de Reglas de Operación del Gobierno de Jalisco.
Procedimientos antecedentes	Diagnósticos e Investigaciones. Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
Procedimientos subsecuentes	Mis Programas. Matrices de Indicadores para Resultados (MIR). Comités Técnicos de los Programas. Padrón Único de Beneficiarias (PUB). Informes Finales de los Programas. Evaluación y Monitoreo a Proyectos y Programas.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Ficha de ruta de trabajo para la elaboración de Reglas de Operación. Formato de cuestionario operativo. Reglas y Lineamientos de operación editables. Documento de drive con los apartados operativos. Formato de cronograma. Metodología de indicador de resultados.

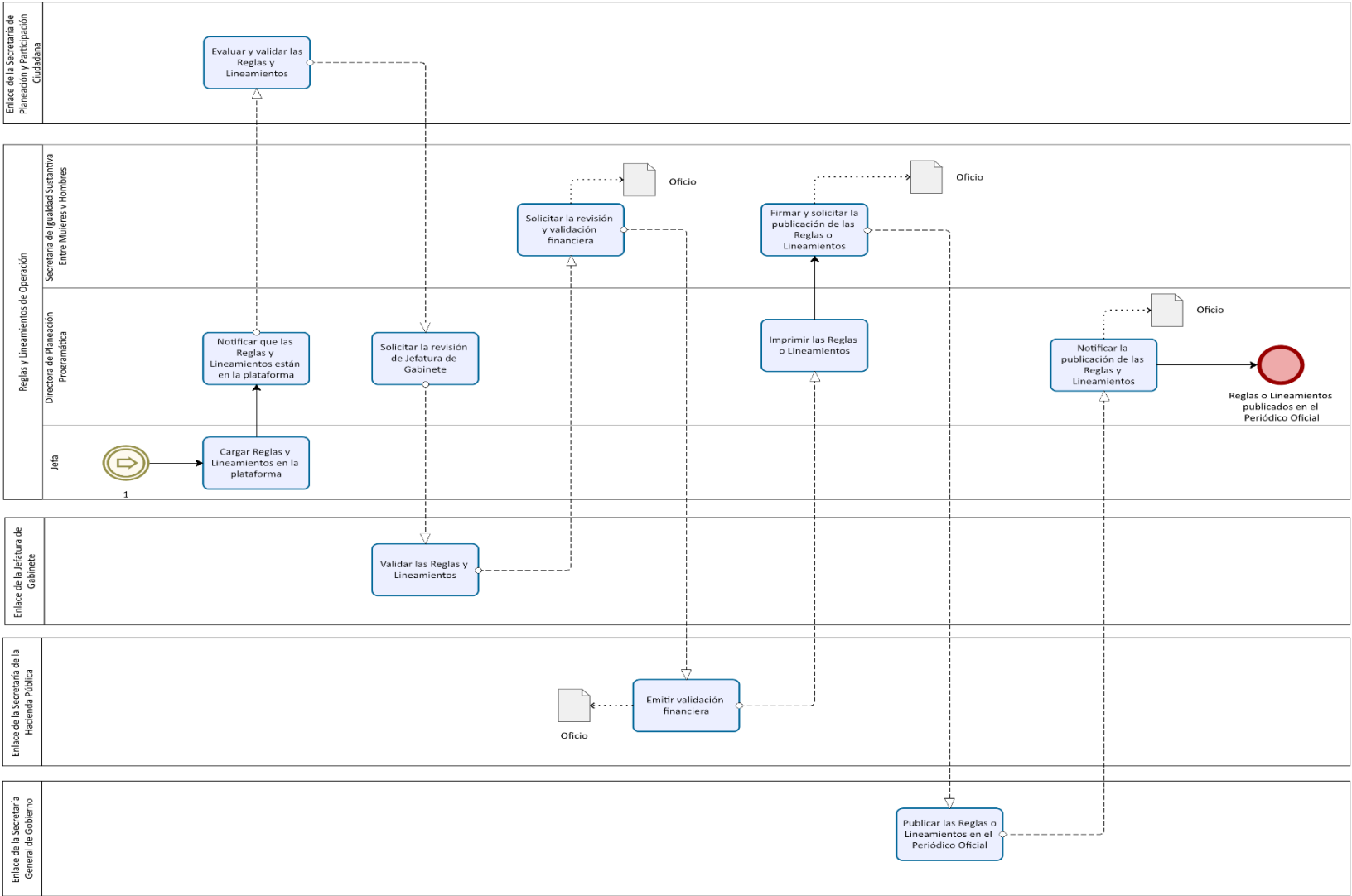
Fecha URDCR	Versión	Página
01-nov-2024	02	110 de 367

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reglas o Lineamientos de Operación publicadas en el Periódico Oficial.
Indicador	Total de Reglas y Lineamientos de Operación publicados.

Modelado del procedimiento de Reglas y Lineamientos de Operación 1 de 2



Modelado del procedimiento de Reglas y Lineamientos de Operación 2 de 2



Narrativa del procedimiento de Reglas y Lineamientos de Operación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Notifica la sesión de arranque del proceso de elaboración de Reglas y Lineamientos de Operación.	Correo electrónico notificando el arranque
2	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Asiste a la sesión de arranque, en la cual se presenta la Guía de elaboración de Reglas y Lineamientos de Operación y se informan los resultados de las evaluaciones realizadas por la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana a las Reglas y Lineamientos de Operación anteriores. Esta actividad se realiza en colaboración con la jefa y el analista especializado de la Dirección de Planeación Programática.	Preparación para la elaboración de Reglas y Lineamientos de Operación
3	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Diseña la ruta de trabajo para la construcción de Reglas de Operación (ROP) y Lineamientos de Operación (LOP). Esta actividad se realiza en colaboración con el analista especializado.	Ficha de ruta de trabajo para la elaboración de ROP / Formato de cuestionario operativo / Formato de rúbrica de evaluación / ROP y LOP editables / Formato de apartados operativos / Formato de cronograma / Formato de metodología de indicador de resultados / Formato de matriz de seguimiento
4	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Presenta los resultados obtenidos en el ejercicio fiscal anterior y la ruta de trabajo para la construcción de Reglas de Operación (ROP) y Lineamientos de Operación (LOP) actuales. Esta actividad se realiza en colaboración con la Directora de Planeación Programática, las jefas, las analistas especializadas y la Coordinadora de	Rúbrica de evaluación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos de la Dirección de Planeación Programática.	
5	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Entrega los materiales de trabajo a las siguientes áreas de la SISEMH: Dirección de Prevención de las Violencias, Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia, Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, Dirección de Fortalecimiento Municipal y Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres. Esta actividad se realiza en colaboración con las jefas, las analistas especializadas y la Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos de la Dirección de Planeación Programática.	Correo de entrega de materiales / Cuestionario operativo / Matriz de seguimiento / Cronograma / Apartados operativos / Apartados operativos
6	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Coordina la actualización de las Reglas y Lineamientos de Operación. Es importante mencionar que las labores de actualización se realizan en colaboración con el personal de las siguientes áreas de la SISEMH: Dirección de Prevención de las Violencias, Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia, Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, Dirección de Fortalecimiento Municipal y Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres. Esta actividad se realiza en colaboración con las jefas, las analistas especializadas y la Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos de la Dirección de Planeación Programática.	Documento ROP o LOP preliminar
7	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Comparte las Reglas y los Lineamientos de Operación a la Dirección Jurídica y a la Dirección Administrativa. Esta actividad se realiza en colaboración con las jefas, las analistas especializadas y la Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos de la Dirección de Planeación Programática.	Documento ROP o LOP preliminar
8	Directora Jurídica B	Dirección Jurídica	Actualiza la fundamentación jurídica de las Reglas de Operación (ROP) y Lineamientos de Operación (LOP). Esta actividad se realiza en colaboración con el personal de la Dirección Jurídica.	Documento ROP o LOP preliminar
9	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Elabora el Anexo de Presupuesto y Partidas y revisa los aspectos técnicos administrativos de las Reglas de Operación (ROP) y Lineamientos de Operación	Documento ROP o LOP preliminar

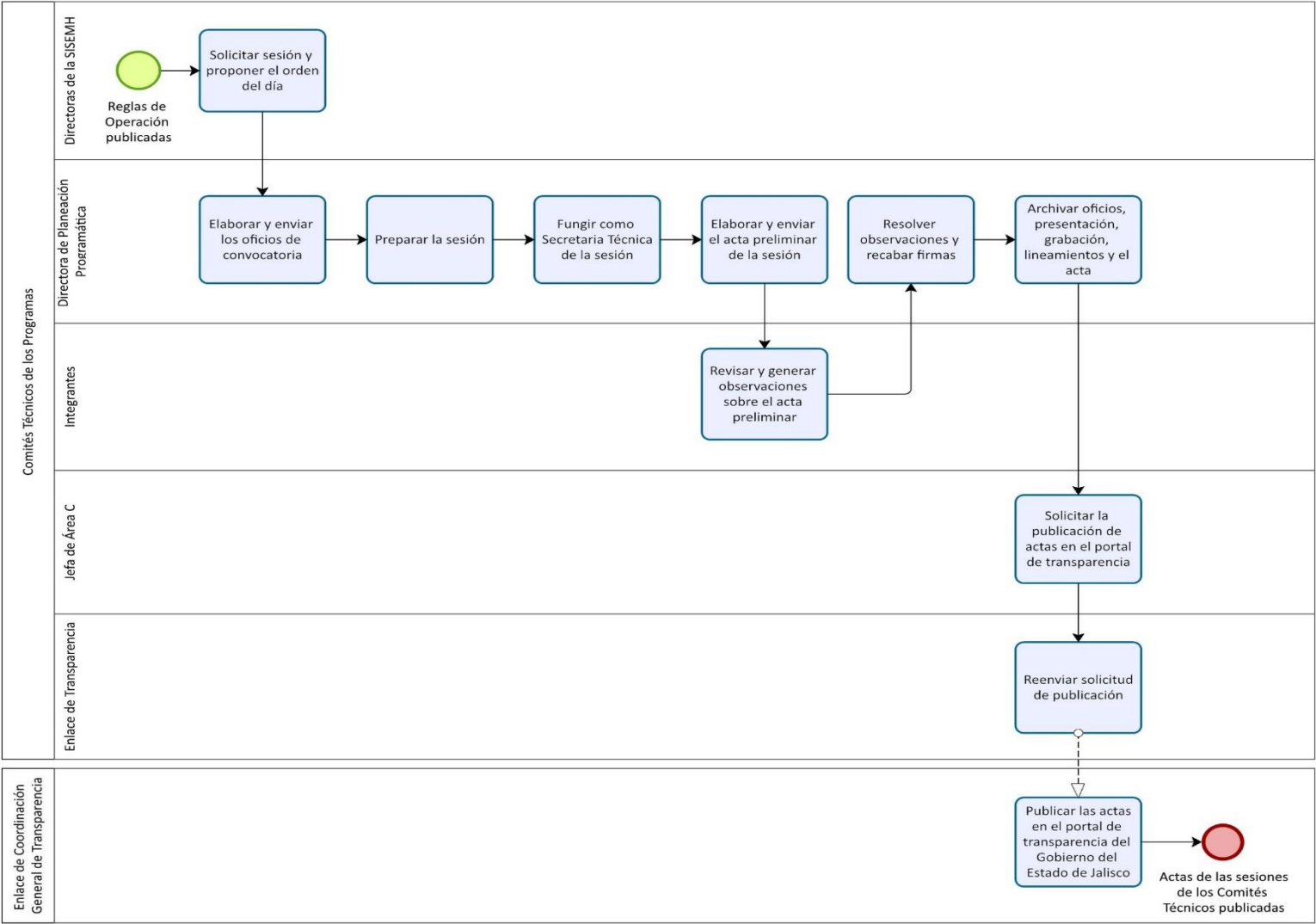
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			(LOP). Esta actividad se realiza en colaboración con el jefe D de la Dirección Administrativa.	
10	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Envía las Reglas y los Lineamientos de Operación a la Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres.	Correo electrónico / Documento ROP o LOP preliminar
11	Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Valida las Reglas o los Lineamientos en colaboración con la Subsecretaría de Igualdad de Género y la Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.	Correo electrónico
12	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Carga las Reglas y los Lineamientos de Operación en plataforma SADER. Esta actividad se realiza en colaboración con las jefas, las analistas especializadas y la Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos de la Dirección de Planeación Programática.	Plataforma SADER
13	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Notifica que las Reglas o los Lineamientos ya están en la plataforma SADER.	Correo electrónico
14	Enlace de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Evalúa y valida las Reglas y los Lineamientos de Operación.	Rúbrica de Evaluación y la Validación en Plataforma SADER
15	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Solicita la revisión de Jefatura de Gabinete en la Plataforma SADER.	Plataforma SADER
16	Enlace de la Jefatura de Gabinete	Jefatura de Gabinete	Valida las Reglas o los Lineamientos de Operación.	Validación en Plataforma SADER

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
17	Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Solicita la revisión y validación financiera.	Oficio solicitud de validación financiera
18	Enlace de la Secretaría de la Hacienda Pública	Secretaría de la Hacienda Pública	Emite la validación financiera.	Oficio de validación financiera
19	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Imprime las Reglas o los Lineamientos de Operación. Esta actividad se realiza en colaboración con las jefas, las analistas especializadas y la Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos de la Dirección de Planeación Programática.	ROP y LOP impresas/os
20	Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Firma y solicita la publicación de las Reglas o los Lineamientos de Operación.	Oficio / ROP o LOP finales
21	Enlace de la Secretaría General de Gobierno	Secretaría General de Gobierno	Publica las Reglas o los Lineamientos de Operación en el Periódico Oficial.	Reglas o Lineamientos de Operación publicadas en el Periódico Oficial
22	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Notifica a la Secretaría de Hacienda la publicación de las Reglas y los Lineamientos de Operación.	Reglas o Lineamientos de Operación publicadas en el Periódico Oficial

Procedimiento de Comités Técnicos de los Programas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Comités Técnicos de los Programas
Descripción	La Directora de Planeación Programática fungirá como Secretaria Técnica de los Comités Técnicos de los programas de la SISEMH, con el propósito de asegurar su correcto funcionamiento y coordinar los procesos para resolver dudas y controversia en casos fortuitos y/o de fuerza mayor durante la operación de los programas, lo cual deberá determinarse en estricto apego y sin contravenir las Reglas de Operación de los programas.
Alineación normativa	PE-25-IV-RI-9-X-XII
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Apartado 1.3 de las Reglas de Operación del Programa Lineamientos de Integración y Funcionamiento de los Comités Técnicos.
Procedimientos antecedentes	Reglas y Lineamientos de Operación.
Procedimientos subsecuentes	Informes Finales de los Programas.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reglas de Operación. Propuesta de Lineamientos de Integración y Funcionamiento de los Comités Técnicos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Actas de las sesiones de los Comités Técnicos publicadas.
Indicador	Total de actas de sesiones de los Comités publicadas.

Modelado del procedimiento de Comités Técnicos de los Programas



Narrativa del procedimiento de Comités Técnicos de los Programas

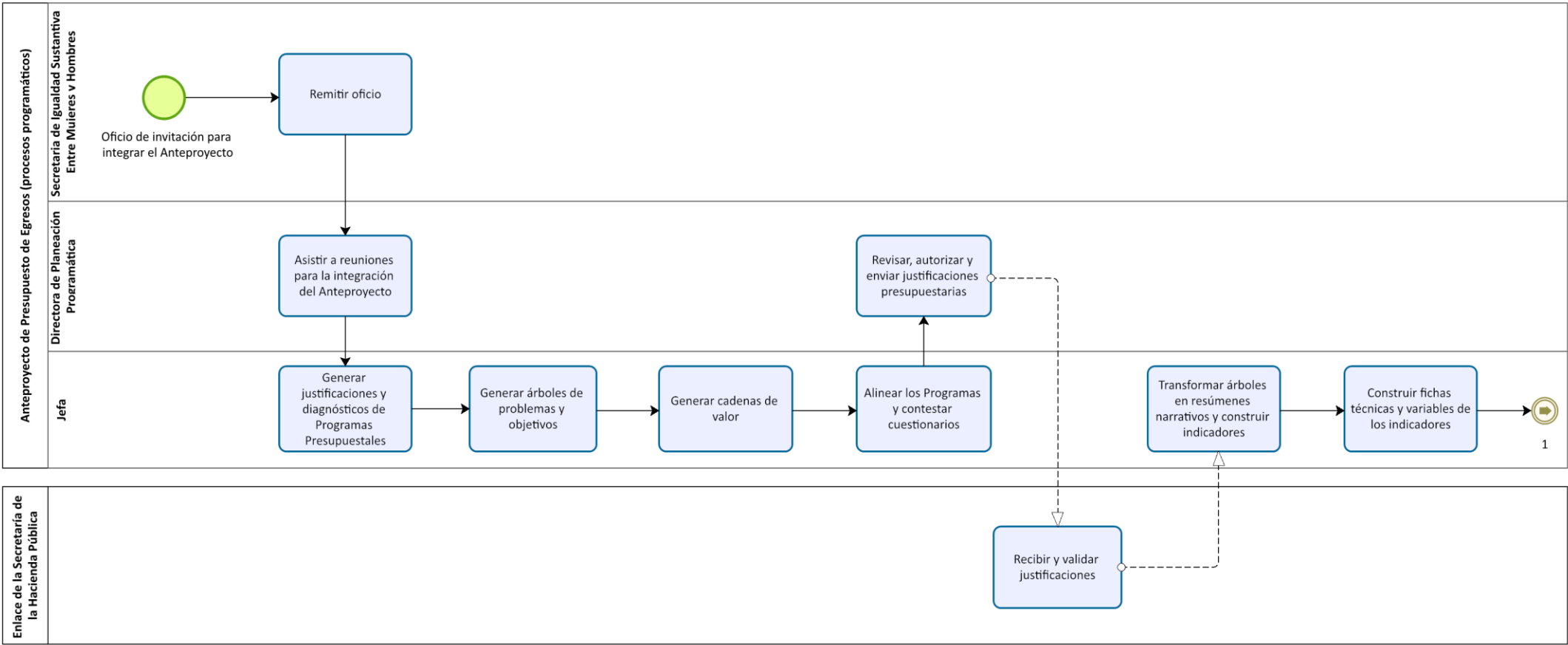
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directoras de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Solicitan la sesión y proponen el orden del día. En caso de ser necesario, elaboran y envían el material para previa lectura y la presentación que se utilizará como apoyo visual durante la sesión del Comité Técnico. Las direcciones de la SISEMH involucradas en este procedimiento son la Dirección de Prevención de las Violencias, la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia, la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, la Dirección de Fortalecimiento Municipal y la Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Correo electrónico / Orden del día / Material para previa lectura / Presentación
2	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Elabora y envía, a través del correo electrónico institucional, los oficios que convocan a cada una de las personas que integran el Comité Técnico. Si hay material para previa lectura, estos documentos se anexan al correo electrónico. En el caso específico de la instalación del Comité, se actualiza y comparte los Lineamientos de Integración y Funcionamiento de cada uno de los Comités Técnicos. Esta actividad se realiza en colaboración con las jefas, las analistas especializadas y la Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos de la Dirección de Planeación Programática.	Correos electrónicos / Oficios / Material para previa lectura / Lineamientos de Integración y Funcionamiento de cada uno de los Comités Técnicos
3	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Prepara la sesión y, en caso de ser necesario, revisa y completa la presentación que fue compartida. Esta actividad se realiza en colaboración con las jefas, las analistas especializadas y la Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos de la Dirección de Planeación Programática.	Presentación / Sesión virtual o sala de juntas reservada / Formulario de actividades de la SISEMH
4	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Funge como Secretaria Técnica de la sesión del Comité Técnico. Por otra parte, el personal de la Dirección de Planeación Programática funge como apoyo técnico durante la sesión.	Grabación de la sesión del Comité Técnico

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Elabora y envía el acta preliminar de la sesión. Esta actividad se realiza en colaboración con las jefas, las analistas especializadas y la Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos de la Dirección de Planeación Programática.	Acta preliminar de la sesión / Correo electrónico
6	Integrantes	Comité Técnico	Revisan y generan observaciones sobre el acta preliminar de la sesión del Comité Técnico del programa.	Acta preliminar de la sesión
7	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Resuelve las observaciones y recaba las firmas de las personas integrantes del Comité. Esta actividad se realiza en colaboración con las jefas, las analistas especializadas y la Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos de la Dirección de Planeación Programática.	Acta de la sesión firmada / Lineamientos de Integración y Funcionamiento de cada uno de los Comités Técnicos firmados
8	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Archiva los oficios, la presentación, la grabación, los lineamientos y el acta en las carpetas de la Dirección de Planeación Programática y en la base de órganos colegiados de la SISEMH. Esta actividad se realiza en colaboración con las jefas, las analistas especializadas y la Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos de la Dirección de Planeación Programática.	Archivos
9	Jefa de Área C	Dirección de Planeación Programática	Solicita la publicación de las actas en el portal de transparencia del Gobierno del Estado de Jalisco.	Solicitud de publicación
10	Enlace de Transparencia	Dirección Jurídica	Reenvía la solicitud de publicación de las actas de las sesiones de los Comités Técnicos.	Solicitud de publicación
11	Enlace de Coordinación General de Transparencia (CGT)	Gobierno del Estado de Jalisco	Publica las actas en el portal de transparencia del Gobierno del Estado de Jalisco.	Actas de las sesiones de los Comités Técnicos publicadas.

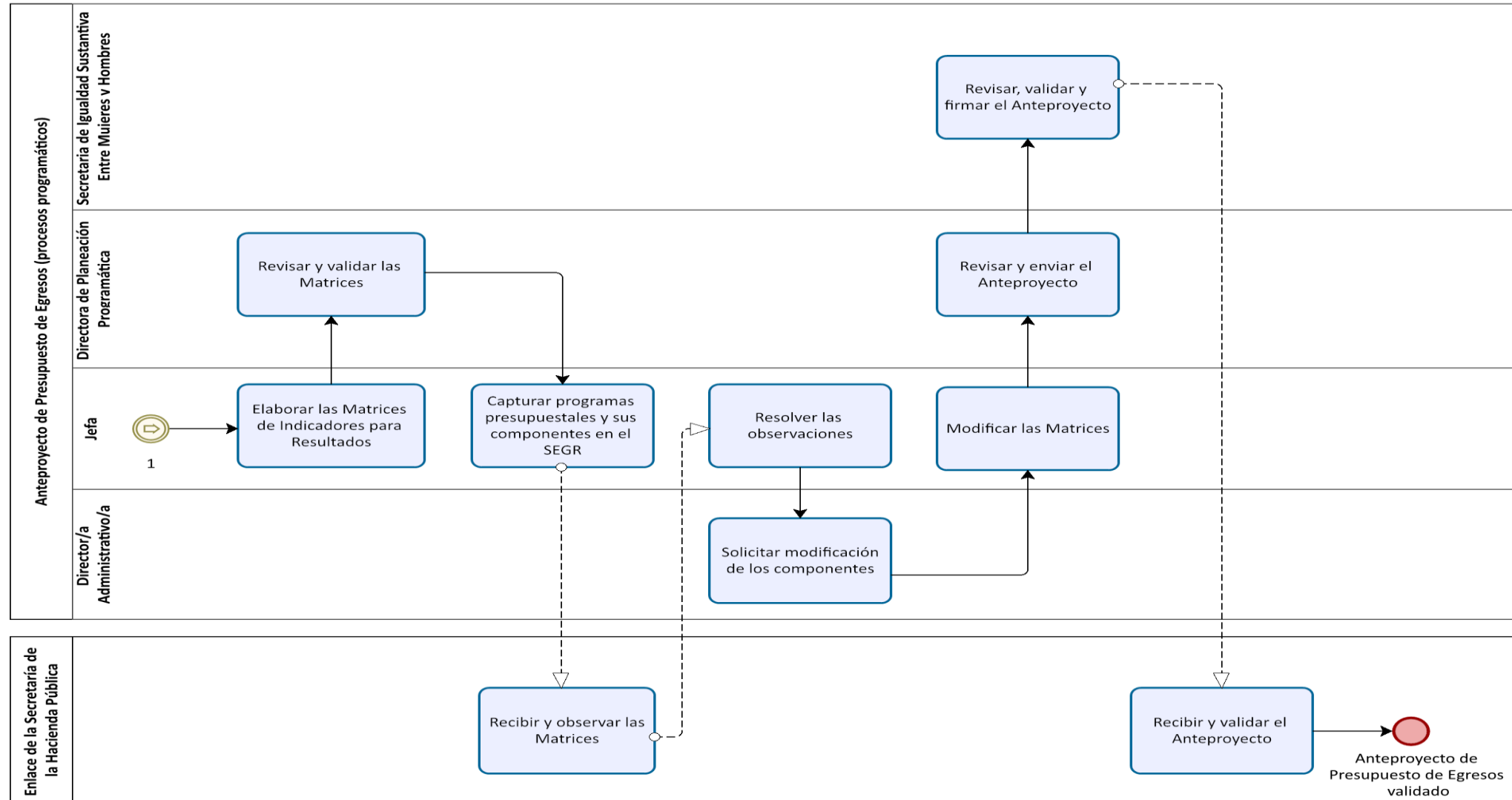
Procedimiento del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (procesos programáticos)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (procesos programáticos)
Descripción	Coordinar la elaboración de los procesos programáticos vinculados con el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la SISEMH.
Alineación normativa	PE-25-XXXV-RI-9-I PE-25-V-RI-9-VI PE-25-IV-RI-9-XIV
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco. Lineamientos para el diseño y priorización de los Programas Presupuestarios. Manual de Programación y Presupuesto. Manual Metodología del Marco Lógico PbR-SED. Anexo Transversal de Igualdad de Género. Anexo Especial de Mujeres Libres de Violencia.
Procedimientos antecedentes	Elaboración de diagnósticos e investigación Evaluación y Monitoreo a Proyectos y Programas
Procedimientos subsecuentes	Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Planeación de actividades a realizar por cada una de las Direcciones para la creación del Anteproyecto. Cuestionario de Incorporación de la Perspectiva de Género.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos validado
Indicador	Total de Programas Presupuestarios elaborados.

Modelado del procedimiento del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos (procesos programáticos) 1 de 2



Modelado del procedimiento del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos (procesos programáticos) 2 de 2



Narrativa del procedimiento del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos (procesos programáticos)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Remite oficio de invitación a reuniones de integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Dirección Administrativa, Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento y a la Dirección de Planeación Programática.	Oficio de invitación para integrar el Anteproyecto
2	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Asiste a las reuniones preparatorias para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos organizadas por la Secretaría de la Hacienda Pública en colaboración con la Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento, la Dirección Administrativa, la jefa y el analista especializado de la Dirección de Planeación Programática.	Preparación para la integración del Anteproyecto
3	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Genera las justificaciones y los diagnósticos de problemas de los Programas Presupuestales en colaboración con la Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres, la Coordinadora General de Planeación, Evaluación y Seguimiento, la Directora de Planeación Programática, la Coordinadora de Información, Seguimiento y Evaluación de Proyectos y los analistas especializados de la Dirección de Planeación Programática. De ser necesario, esta actividad también se desarrolla en colaboración con las siguientes áreas de la SISEMH: Subsecretaría de Igualdad de Género (SIG), Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias (SSAMVLV), Dirección de Atención a las Mujeres Víctimas de Violencias, Dirección de Prevención de las Violencias, Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia, Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, Dirección de Fortalecimiento Municipal, Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres, Dirección de Cooperación y Gestión y el Centro de Reunión y Atención para las Mujeres.	Justificación de los programas presupuestales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
4	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Genera árboles de problemas y objetivos para los Programas Presupuestales en colaboración con los perfiles y el personal de las áreas mencionadas en el paso anterior.	Justificación de los programas presupuestales
5	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Genera cadenas de valor para los Programas Presupuestales en colaboración con los perfiles y el personal de las áreas mencionadas en el paso número tres de esta narrativa.	Justificación de los programas presupuestales
6	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Alinea los Programas Presupuestarios conforme a los Anexos Transversales ubicados en el Presupuesto de Egresos y contesta los cuestionarios de alineación a los Derechos Humanos (DDHH) y a la Perspectiva de Género (PEG).	Justificación de los programas presupuestales
7	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Revisa, autoriza y envía el paquete de justificaciones presupuestarias.	Justificación de los programas presupuestales
8	Enlace de la Secretaría de la Hacienda Pública	Secretaría de la Hacienda Pública	Recibe y valida las justificaciones presupuestarias.	Justificación de los programas presupuestales
9	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Transforma los árboles de objetivos en los resúmenes narrativos y construye los indicadores estratégicos y de gestión en colaboración con la Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres, la Coordinadora General de Planeación, Evaluación y Seguimiento, la Directora de Planeación Programática y la analista especializada subordinada a la jefa. De ser necesario, esta actividad también se desarrolla en colaboración con las siguientes áreas de la SISEMH: Subsecretaría de Igualdad de Género (SIG), Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias (SSAMVLV), Dirección de Atención a las Mujeres Víctimas de Violencias, Dirección de Prevención de las Violencias, Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia, Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, Dirección de Fortalecimiento Municipal, Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres, Dirección de Cooperación y Gestión y el Centro de Reunión y Atención para las Mujeres.	Matrices de Indicadores para Resultados

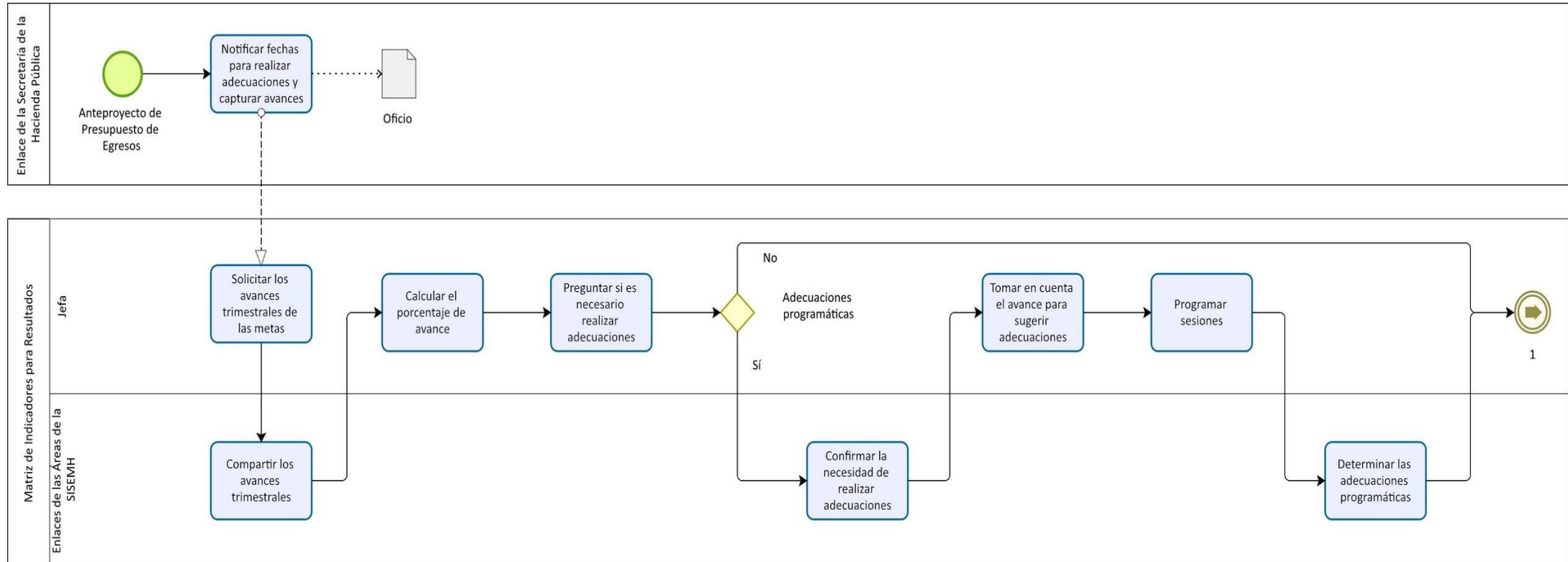
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Construye fichas técnicas y las variables de los indicadores en colaboración con los perfiles y el personal de las áreas mencionadas en el paso anterior.	Matrices de Indicadores para Resultados
11	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Elabora las Matrices de Indicadores para Resultados en colaboración con los perfiles y el personal de las áreas mencionadas en el paso número nueve de esta narrativa.	Matrices de Indicadores para Resultados
12	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Revisa y valida las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) en colaboración con las siguientes áreas de la SISEMH: Subsecretaría de Igualdad de Género (SIG), Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias (SSAMVLV), Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento, Dirección de Atención a las Mujeres Víctimas de Violencias, Dirección de Prevención de las Violencias, Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia, Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, Dirección de Fortalecimiento Municipal, Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres, Dirección de Cooperación y Gestión, Dirección Administrativa y el Centro de Reunión y Atención para las Mujeres.	Matrices de Indicadores para Resultados
13	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Capturar los programas presupuestales y sus componentes en el Sistema Estatal de Gestión para Resultados (SEGR). Esta actividad se realiza en colaboración con la analista especializada subordinada a esta jefa.	Sistema Estatal de Gestión para Resultados (SEGR)
14	Enlace de la Secretaría de la Hacienda Pública	Secretaría de la Hacienda Pública	Recibe y observa las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) de la SISEMH.	Matrices de Indicadores para Resultados
15	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Resuelve las observaciones en las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) de la SISEMH.	Matrices de Indicadores para Resultados
16	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Solicita la modificación de los componentes de los Programas Presupuestales de acuerdo a los nuevos techos presupuestales.	Memo de solicitud de modificación
17	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Modifica las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) de los Programas Presupuestales basándose en los nuevos techos presupuestales.	Matrices de Indicadores para Resultados

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
18	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Revisa el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en colaboración con la Dirección Administrativa y la Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento. Una vez revisado lo envía a la Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres.	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
19	Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Revisa, valida y firma el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la SISEMH.	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la SISEMH
20	Enlace de la Secretaría de la Hacienda Pública	Secretaría de la Hacienda Pública	Recibe y valida el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la SISEMH.	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos validado

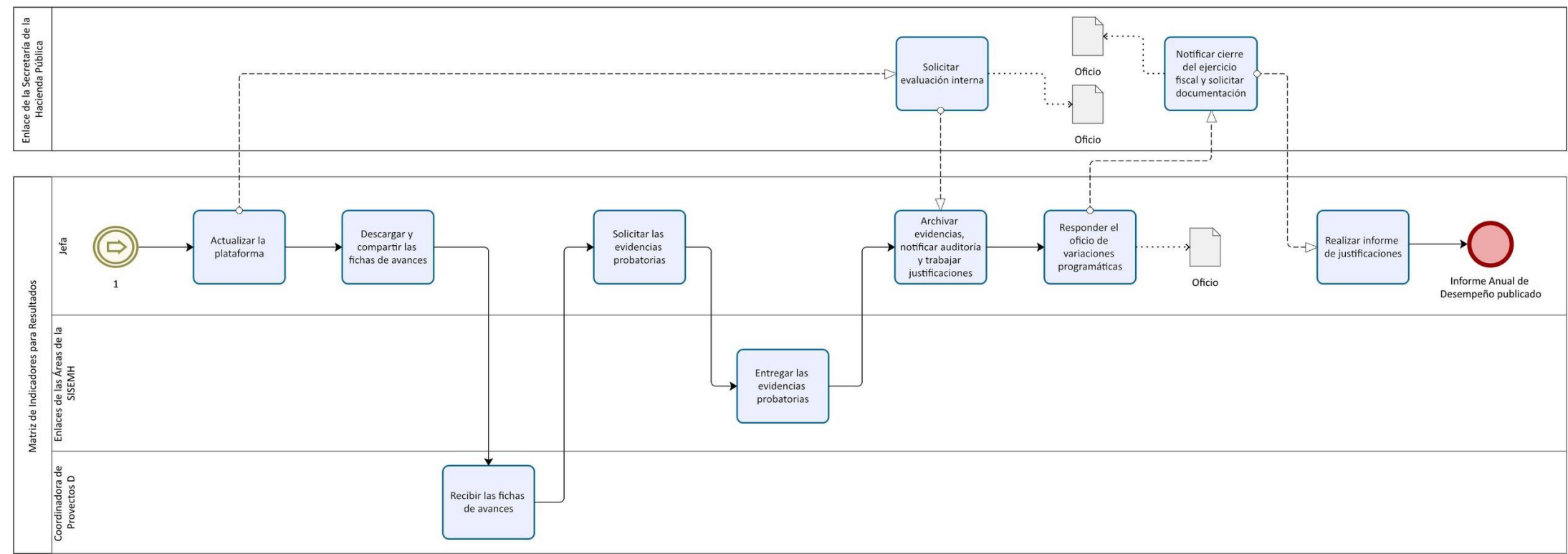
Procedimiento de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Matrices de Indicadores para Resultados (MIR)
Descripción	Seguimiento y actualización trimestral de las Matrices de Indicadores para Resultados y al Sistema Estatal de Desempeño.
Alineación normativa	PE-25-XII-RI-9-VI
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Manual de captura de avances de la plataforma SEGR.
Procedimientos antecedentes	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. Evaluación y Monitoreo a Proyectos y Programas. Reglas y Lineamientos de Operación. Seguimiento y Monitoreo de Acciones y Metas. Cierre de los Proyectos.
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presupuesto de Egresos aprobado. Cuenta perteneciente a la Plataforma del Sistema Estatal de Gestión para Resultados. Formato de la Matriz de Indicadores para Resultados. Formato del Informe Anual de Desempeño.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe Anual de Desempeño publicado.
Indicador	Total de actualizaciones realizadas a las Matrices de Indicadores para Resultados. Total de adecuaciones realizadas a las Matrices de Indicadores de Resultados.

Modelado del procedimiento de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) 1 de 2



Modelado del procedimiento de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) 2 de2



Narrativa del procedimiento de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de la Secretaría de la Hacienda Pública	Secretaría de la Hacienda Pública	Notifica las fechas para realizar adecuaciones programáticas y capturar avances en la Plataforma del Sistema Estatal de Gestión para Resultados (SEGR).	Oficio de Captura de Avances Programáticos y Avances Físicos de Inversión Pública
2	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Solicita los avances trimestrales de las metas vinculadas con las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR). Esta actividad se realiza en colaboración con la analista especializada.	Matrices de Indicadores para Resultados
3	Enlaces de las Áreas de la SISEMH	SISEMH	Comparten los avances trimestrales de las metas vinculadas con las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR). Las Áreas de la SISEMH responsables de esta actividad son las siguientes: Subsecretaría de Igualdad de Género (SIG), Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias (SSAMVLV), Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento, Dirección de Atención a las Mujeres Víctimas de Violencias, Dirección de Prevención de las Violencias, Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia, Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, Dirección de Fortalecimiento Municipal, Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres, Dirección de Cooperación y Gestión, Dirección Administrativa y el Centro de Reunión y Atención para las Mujeres.	Matrices de Indicadores para Resultados
4	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Calcula el porcentaje de avance de los indicadores. Esta actividad se realiza en colaboración con la analista especializada.	Matrices de Indicadores para Resultados
5	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Pregunta si es necesario realizar adecuaciones programáticas en las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR). Esta actividad se realiza en colaboración con la analista especializada.	

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Enlaces de las Áreas de la SISEMH	SISEMH	Confirman la necesidad de realizar adecuaciones programáticas en las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR). Las Áreas de la SISEMH responsables de esta actividad son las siguientes: Subsecretaría de Igualdad de Género (SIG), Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias (SSAMVLV), Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento, Dirección de Atención a las Mujeres Víctimas de Violencias, Dirección de Prevención de las Violencias, Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia, Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, Dirección de Fortalecimiento Municipal, Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres, Dirección de Cooperación y Gestión, Dirección Administrativa y el Centro de Reunión y Atención para las Mujeres.	Matrices de Indicadores para Resultados
7	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Toma en cuenta el porcentaje de avance de los indicadores para sugerir adecuaciones programáticas. Esta actividad se realiza en colaboración con la analista especializada.	Matrices de Indicadores para Resultados
8	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Programa sesiones con los enlaces de las áreas que pidieron adecuaciones programáticas. Esta actividad se realiza en colaboración con la analista especializada.	Matrices de Indicadores para Resultados
9	Enlaces de las Áreas de la SISEMH	SISEMH	Determinan las adecuaciones programáticas. Las Áreas de la SISEMH responsables de esta actividad son las siguientes: Subsecretaría de Igualdad de Género (SIG), Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias (SSAMVLV), Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento, Dirección de Atención a las Mujeres Víctimas de Violencias, Dirección de Prevención de las Violencias, Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia, Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, Dirección de Fortalecimiento Municipal, Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres, Dirección de Cooperación y Gestión, Dirección Administrativa y el Centro de Reunión y Atención para las Mujeres.	Matrices de Indicadores para Resultados

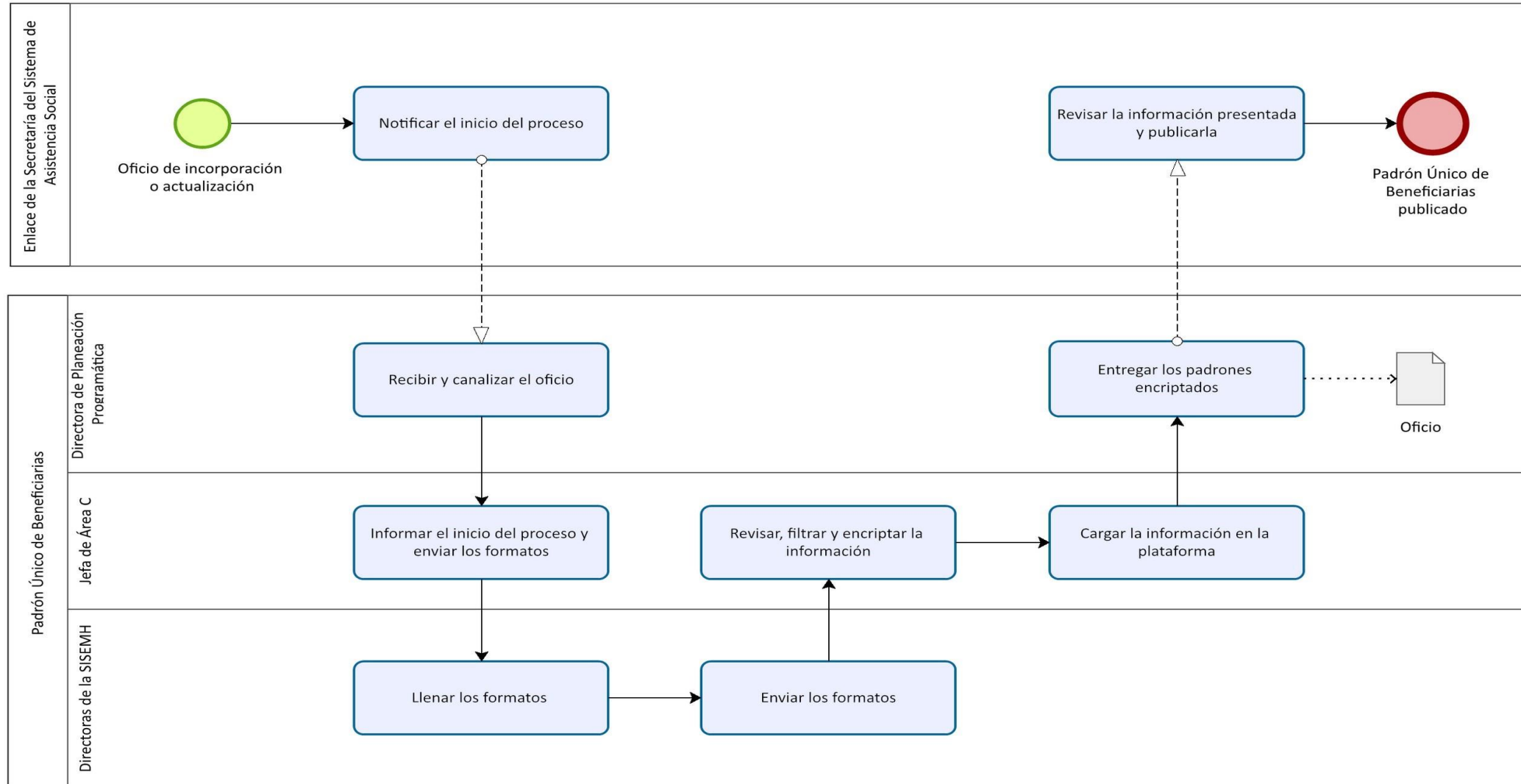
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Actualiza, de manera trimestral, la plataforma del Sistema Estatal de Gestión para Resultados (SEGR) con las adecuaciones programáticas y los avances de los indicadores de la MIR. Esta actividad se realiza en colaboración con la analista especializada.	Plataforma actualizada
11	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Descarga y comparte las fichas de avances de indicadores arrojados por la plataforma. Esta actividad se realiza en colaboración con la analista especializada.	Fichas de Avances de Indicadores
12	Coordinadora de Proyectos D	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Recibe las fichas de avances de indicadores.	Fichas de Avances de Indicadores
13	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Solicita las evidencias probatorias de los avances presentados. Esta actividad se realiza en colaboración con la analista especializada.	Documentos probatorios
14	Enlaces de las Áreas de la SISEMH	SISEMH	Entregan las evidencias probatorias de los avances presentados. Las Áreas de la SISEMH responsables de esta actividad son las siguientes: Subsecretaría de Igualdad de Género (SIG), Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias (SSAMVLV), Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento, Dirección de Atención a las Mujeres Víctimas de Violencias, Dirección de Prevención de las Violencias, Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia, Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, Dirección de Fortalecimiento Municipal, Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres, Dirección de Cooperación y Gestión, Dirección Administrativa y el Centro de Reunión y Atención para las Mujeres.	Documentos probatorios
15	Enlace de la Secretaría de la Hacienda Pública	Secretaría de la Hacienda Pública	Solicita una evaluación interna para justificar las variaciones programáticas de los indicadores.	Oficio de Auditoría de Desempeño
16	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Archiva las evidencias probatorias, notifica la auditoría y trabaja las justificaciones en colaboración con los enlaces de las áreas de la SISEMH.	Justificaciones

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
17	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Responde el oficio de variaciones programáticas.	Respuesta al oficio de Auditoría de Desempeño con los anexos probatorios
18	Enlace de la Secretaría de la Hacienda Pública	Secretaría de la Hacienda Pública	Notifica el cierre del ejercicio fiscal y solicita la documentación correspondiente.	Oficio de Informe Anual de Desempeño
19	Jefa	Dirección de Planeación Programática	Realiza un Informe de justificaciones sobre las variaciones programáticas y presupuestales. Esta actividad se realiza en colaboración con la Dirección Administrativa.	Informe Anual de Desempeño publicado

Procedimiento del Padrón Único de Beneficiarias (PUB)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Padrón Único de Beneficiarias (PUB).
Descripción	Integrar y/o actualizar el padrón de personas beneficiarias de los programas a cargo de la SISEMH.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-9-XI
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Lineamientos para la integración y/o actualización de padrones de personas beneficiarias en el Portal del Padrón Único de Beneficiarios (PUB) del Gobierno del Estado de Jalisco.
Procedimientos antecedentes	Reglas y Lineamientos de Operación.
Procedimientos subsecuentes	Informes Finales de los Programas.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Bases de datos proporcionadas por las áreas operativas de los programas de la SISEMH.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Padrón Único de Beneficiarias publicado.
Indicador	Total de Padrones Únicos de Beneficiarias actualizados.

Modelado del procedimiento de Padrón Único de Beneficiarias (PUB)



Narrativa del procedimiento de Padrón Único de Beneficiarias (PUB)

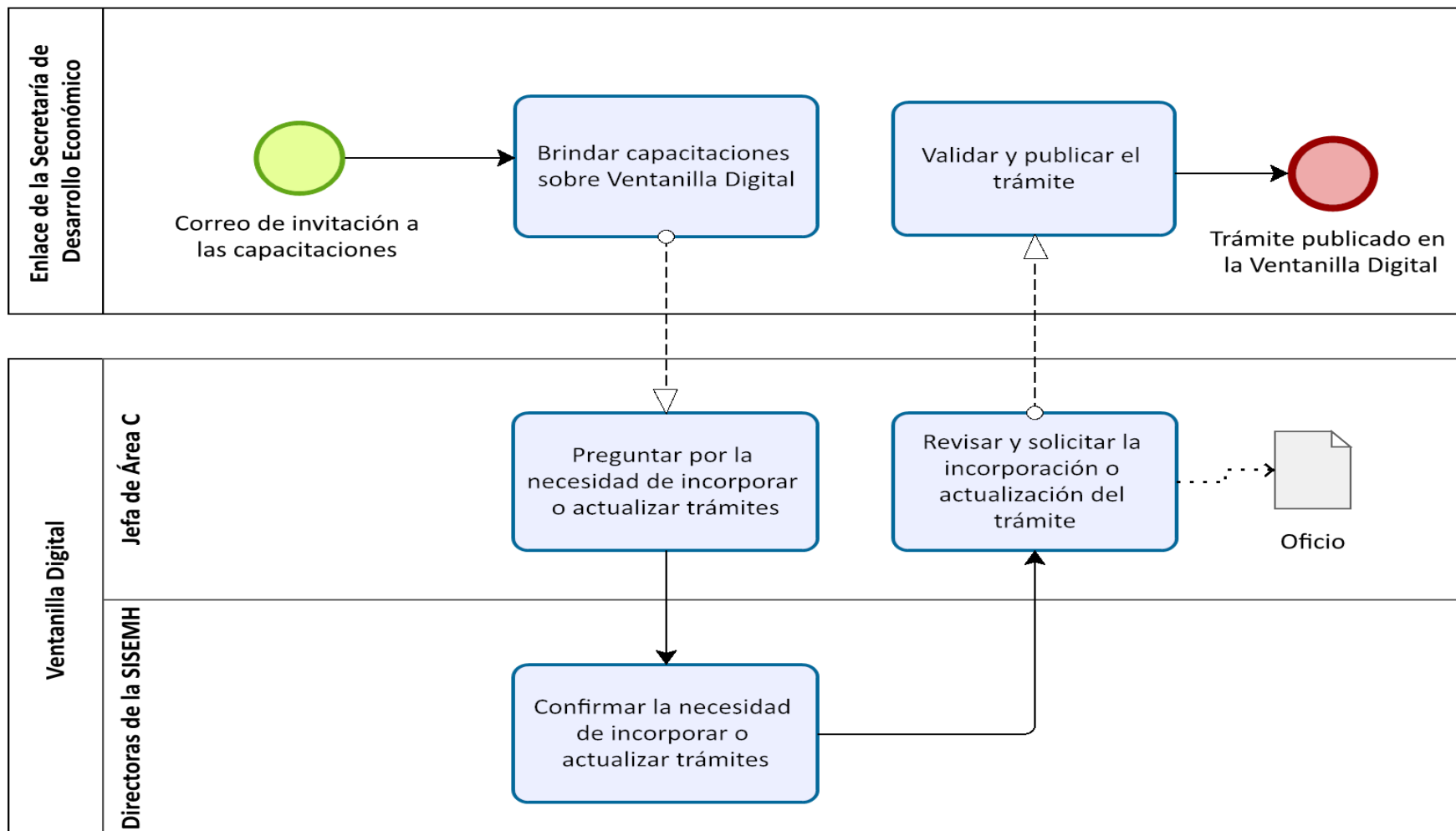
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social	Secretaría del Sistema de Asistencia Social	Notifica el inicio del proceso de actualización y/o incorporación al Padrón Único de Beneficiarias (PUB).	Oficio de incorporación o actualización PUB
2	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Recibe y canaliza el oficio a la jefa de Área C de la Dirección de Planeación Programática.	Oficio de incorporación o actualización PUB
3	Jefa de Área C	Dirección de Planeación Programática	Informa el inicio del proceso de actualización y/o incorporación al Padrón Único de Beneficiarias (PUB) y envía los formatos de trabajo.	Correo electrónico / Formatos de trabajo
4	Directoras de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Llenan los formatos de trabajo vinculados al Padrón Único de Beneficiarias (PUB). Las direcciones de la SISEMH que deben de llenar estos formatos son las siguientes: Dirección de Prevención de las Violencias, Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia, Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, Dirección de Fortalecimiento Municipal y Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Formatos de trabajo preliminares
5	Directoras de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Envían los formatos de trabajo debidamente llenados. Las direcciones de la SISEMH responsables de esta actividad son las siguientes: Dirección de Prevención de las Violencias, Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia, Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, Dirección de Fortalecimiento Municipal y Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Correo electrónico / Formatos de trabajo preliminares
6	Jefa de Área C	Dirección de Planeación Programática	Revisa, filtra y encripta la información.	Formatos de trabajo filtrados

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Jefa de Área C	Dirección de Planeación Programática	Carga la información en la plataforma: Padrón Único de Beneficiarias.	Información cargada en la plataforma.
8	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Entrega los padrones encriptados en una memoria USB.	Oficio / Memoria USB con padrones encriptados
9	Enlace de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social	Secretaría del Sistema de Asistencia Social	Revisa la información presentada y la pública.	Padrón Único de Beneficiarias publicado

Procedimiento de la Ventanilla Digital

Ficha del procedimiento	
Nombre	Ventanilla Digital.
Descripción	Integrar aquellos trámites que necesiten digitalizarse con el objetivo de hacerlos accesibles a la ciudadanía.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-9-XIV
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Información proporcionada por las áreas responsables de trámites y servicios de la SISEMH. Acceso a la plataforma por parte del personal de la Dirección de Planeación Programática.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Trámite publicado en la Ventanilla Digital.
Indicador	Número de actualizaciones a trámites y servicios realizados en la plataforma.

Modelado del procedimiento de la Ventanilla Digital



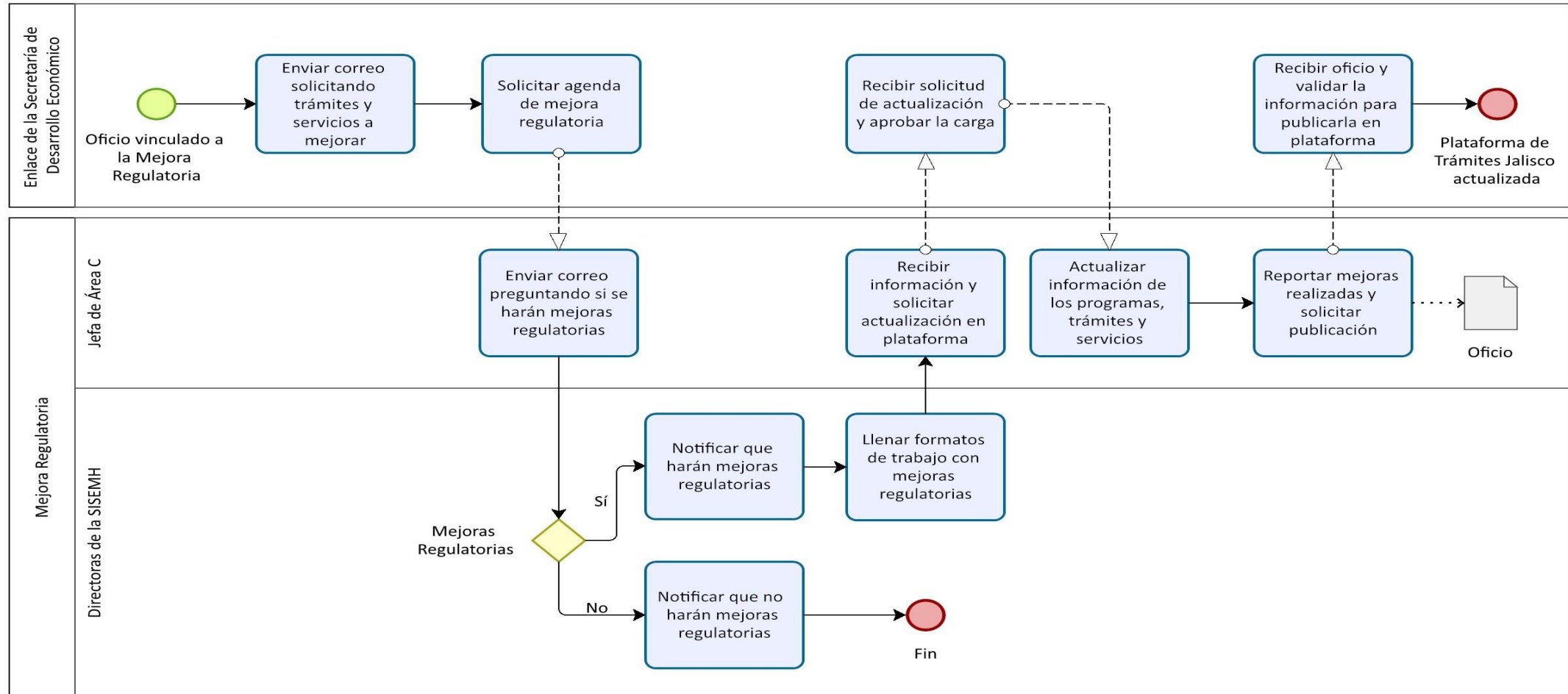
Narrativa del procedimiento de la Ventanilla Digital

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de la Secretaría de Desarrollo Económico	Secretaría de Desarrollo Económico	Brinda capacitaciones sobre la Ventanilla Digital a los enlaces de mejora regulatoria, es decir, a todos los sujetos obligados.	Correo de invitación a las capacitaciones
2	Jefa de Área C	Dirección de Planeación Programática	Pregunta por la necesidad de incorporar o actualizar trámites en la Ventanilla Digital.	Correo electrónico
3	Directoras de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Confirman la necesidad de incorporar o actualizar trámites en la Ventanilla Digital. Las direcciones de la SISEMH responsables de esta actividad son las siguientes: Dirección de Atención a las Mujeres Víctimas de Violencias, Dirección de Prevención de las Violencias, Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, Dirección de Fortalecimiento Municipal, Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres, Dirección de Cooperación y Gestión y el Centro de Reunión y Atención para las Mujeres.	Correo electrónico
4	Jefa de Área C	Dirección de Planeación Programática	Revisa y solicita la incorporación o actualización del trámite en la Ventanilla Digital.	Oficio de Solicitud de actualización de la plataforma
5	Enlace de la Secretaría de Desarrollo Económico	Secretaría de Desarrollo Económico	Valida y publica el trámite en la Ventanilla Digital.	Trámite publicado en la Ventanilla Digital

Procedimiento de Mejora Regulatoria

Ficha del procedimiento	
Nombre	Mejora Regulatoria.
Descripción	Actualizar la información de los servicios y programas que aparecen en la plataforma Trámites Jalisco y que están a cargo de la SISEMH, así como informar sobre las mejoras a las regulaciones de la Secretaría.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-9-XIV
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios. Manuales de las Herramientas de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Información sobre mejora en la regulación o actualización en los trámites y servicios proporcionada por las áreas responsables.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Plataforma de Trámites Jalisco actualizada.
Indicador	Número de actualizaciones a trámites y servicios realizados en la plataforma.

Modelado del procedimiento de Mejora Regulatoria



Narrativa del procedimiento de Mejora Regulatoria

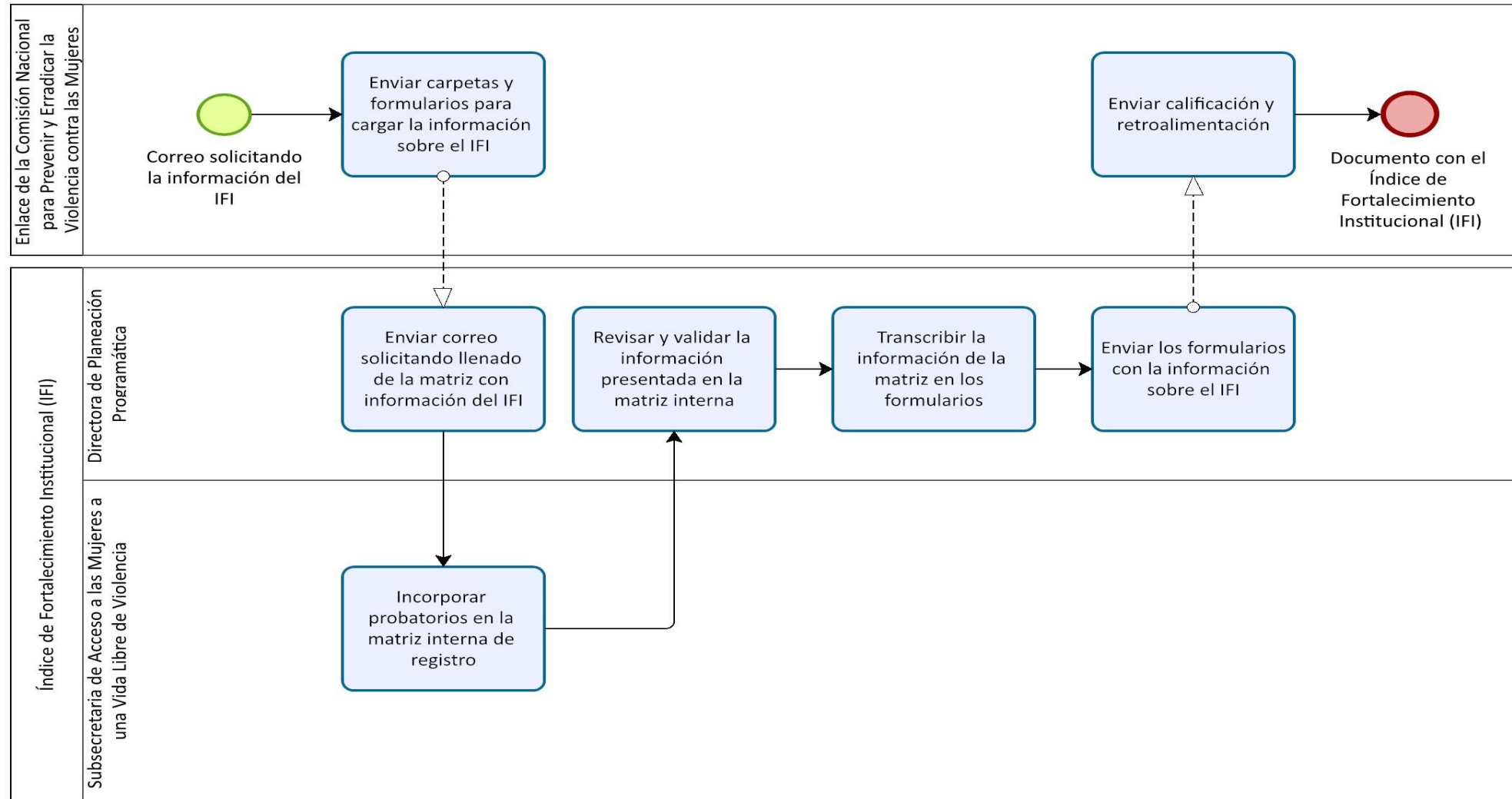
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de la Secretaría de Desarrollo Económico	Secretaría de Desarrollo Económico	Envía un correo solicitando los trámites y servicios que se pretenden simplificar o mejorar.	Oficio vinculado a la Mejora Regulatoria
2	Enlace de la Secretaría de Desarrollo Económico	Secretaría de Desarrollo Económico	Solicita la agenda de mejora regulatoria aplicable en los meses de mayo a noviembre del año en curso.	Correo electrónico
3	Jefa de Área C	Dirección de Planeación Programática	Envía correo electrónico preguntando si se harán mejoras regulatorias. En caso de confirmar, se les comparten los formatos de trabajo.	Correo electrónico / Formato de trabajo
4	Directoras de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Notifican que no harán mejoras regulatorias en sus trámites y servicios, provocando que finalice el proceso.	Correo electrónico
5	Directoras de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Notifican que harán mejoras regulatorias en sus trámites y servicios.	Correo electrónico
6	Directoras de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Llenan los formatos de trabajo con las mejoras regulatorias en sus trámites y servicios.	Formato actualizado con las propuesta de mejora regulatoria o información de los programas, trámites y/o servicios que necesiten actualizar
7	Jefa de Área C	Dirección de Planeación Programática	Recibe la información y solicita la actualización en la plataforma de Trámites Jalisco.	Permisos en la plataforma para actualizar información

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Enlace de la Secretaría de Desarrollo Económico	Secretaría de Desarrollo Económico	Recibe la solicitud de actualización a través de la plataforma de Trámites Jalisco y aprobar la carga de la información.	Permisos en la plataforma para actualizar la información
9	Jefa de Área C	Dirección de Planeación Programática	Actualiza la información de cada uno de los programas, trámites y servicios en la plataforma de Trámites Jalisco.	Catálogo de trámites y servicios actualizado.
10	Jefa de Área C	Dirección de Planeación Programática	Reporta las mejoras realizadas y solicita su publicación.	Oficio
11	Enlace de la Secretaría de Desarrollo Económico	Secretaría de Desarrollo Económico	Recibe el oficio y valida la información para publicarla en la plataforma.	Plataforma de Trámites Jalisco actualizada

Procedimiento del Índice de Fortalecimiento Institucional (IFI)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Índice de Fortalecimiento Institucional (IFI)
Descripción	Monitorear las actividades de prevención y atención de la violencia contra las Mujeres que realiza la SISEMH.
Alineación normativa	PE-25-XXXIX-RI-9-XIII
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las instancias de Mujeres en las Entidades Federativas. Guía operativa del Programa de Apoyo a las instancias de Mujeres en las Entidades Federativas.
Procedimientos antecedentes	Seguimiento y Monitoreo de Acciones y Metas.
Procedimientos subsecuentes	Cierre de los Proyectos.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Registro de actividades relacionadas con atención de la violencia contra las mujeres por parte de las áreas correspondientes.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento con el Índice de Fortalecimiento Institucional (IFI).
Indicador	Porcentaje de actualizaciones realizadas al Índice de Fortalecimiento Institucional (IFI).

Modelado del procedimiento del Índice de Fortalecimiento Institucional (IFI)



Narrativa del procedimiento del Índice de Fortalecimiento Institucional (IFI)

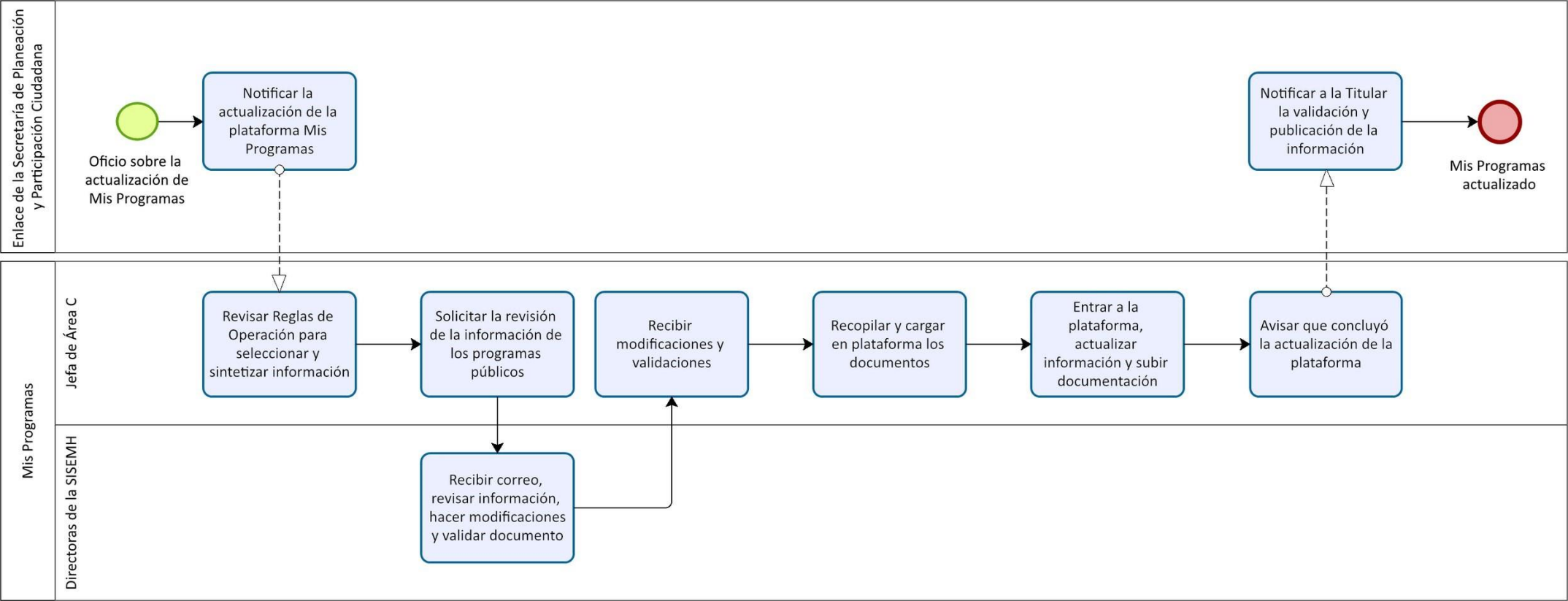
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	Comisión Nacional para prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	Envía, a través de un correo electrónico, las carpetas y formularios donde se debe cargar la información sobre el Índice de Fortalecimiento Institucional (IFI).	Correo solicitando la información del IFI
2	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Envía, en colaboración con la jefa del Área C y el personal del Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), un correo electrónico solicitando el llenado de la matriz con la información probatoria del Índice de Fortalecimiento Institucional (IFI).	Correo electrónico/ matriz interna de registro
3	Subsecretaria de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Subsecretaría de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Incorpora los probatorios en la matriz interna de registro. Esta actividad se realiza en colaboración con la Dirección de Prevención de Violencias, la Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia y la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.	Registros probatorios
4	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Revisa y valida la información presentada en la matriz interna. Esta actividad se realiza en colaboración con la jefa del Área C y el personal del Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).	Matriz de información con información limpia.
5	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Transcribe la información de la matriz interna en los formularios proporcionados por la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM). Esta actividad se realiza en colaboración con la jefa del Área C y el personal del Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).	Matriz del Índice de Fortalecimiento Institucional
6	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Envía los formularios con la información sobre el Índice de Fortalecimiento Institucional (IFI).	Correo electrónico

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Enlace de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	Comisión Nacional para prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	Envía calificación y retroalimentación a la información presentada.	Documento con el Índice de Fortalecimiento Institucional (IFI)

Procedimiento de Mis Programas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Mis Programas
Descripción	Se actualiza el Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos “Mis Programas”, en el cual se publica la información referente a todos los programas públicos y acciones ejercidas por la SISEMH para facilitar el acceso de información a la ciudadanía.
Alineación normativa	PE-25-IV-RI-9-X
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Guía de registro de información en el Sistema de monitoreo de acciones y programas. Ley de Planeación y Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.
Procedimientos antecedentes	Diagnósticos e investigaciones. Reglas y Lineamientos de Operación. Monitoreo de Indicadores del Desarrollo (MIDE). Matriz de Indicadores de Resultados (MIR). Evaluaciones y monitoreo a Proyectos y Programas.
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Notificación de solicitud de actualización por parte de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana. Acceso a la plataforma de Mis Programas. Reglas de Operación publicadas. Matriz de Indicadores de Resultados publicadas. Diagnósticos. Evaluaciones. Indicadores MIDE.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Mis Programas actualizado.
Indicador	Total de actualizaciones realizadas a Mis Programas.

Modelado del procedimiento de Mis Programas



Narrativa del procedimiento de Mis Programas

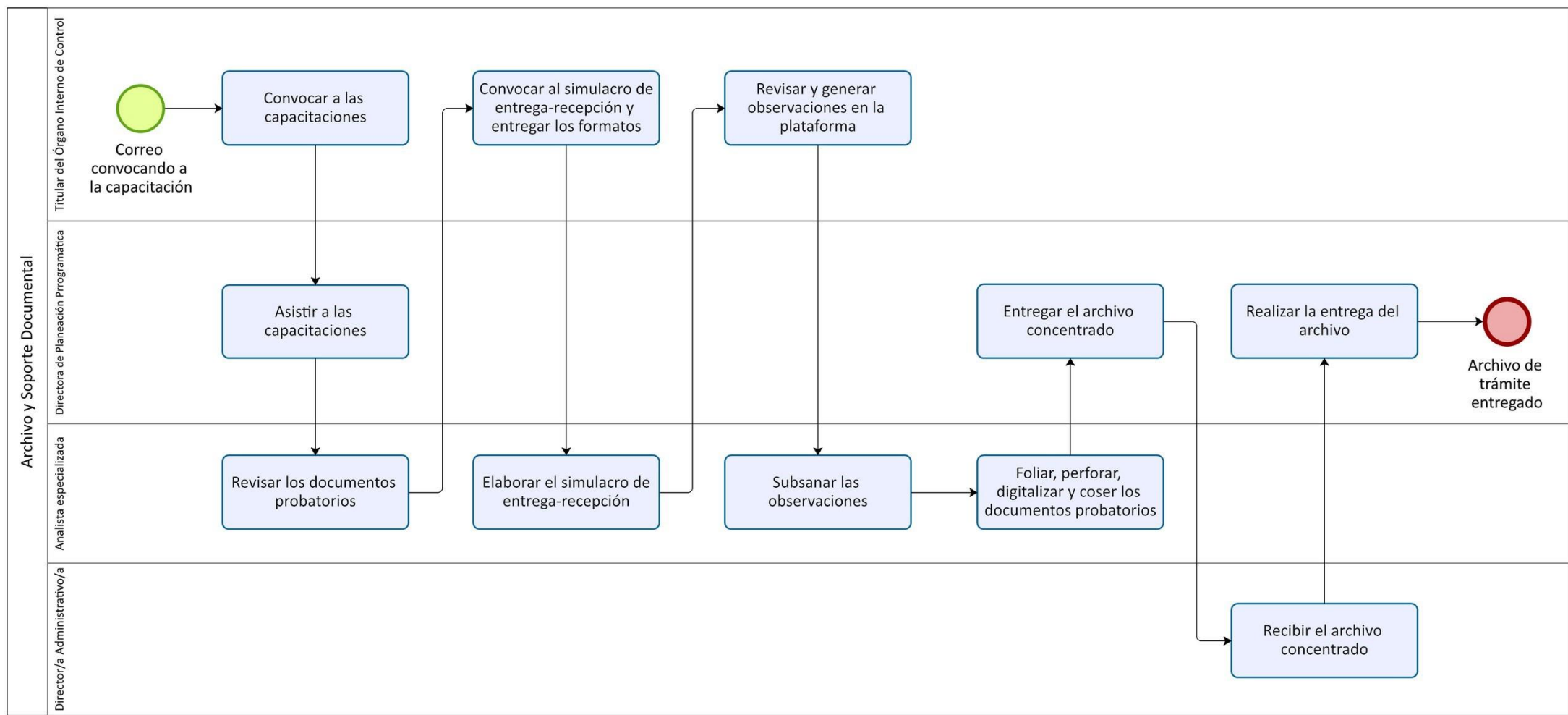
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Notifica la actualización de la plataforma Mis Programas.	Oficio sobre la actualización de Mis Programas
2	Jefa de Área C	Dirección de Planeación Programática	Revisa las Reglas de Operación para seleccionar y sintetizar la información necesaria.	Documento Presupuesto-Beneficiarios
3	Jefa de Área C	Dirección de Planeación Programática	Solicita la revisión de la información de los programas públicos.	Correo electrónico
4	Directoras de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Reciben el correo, revisan la información, hacen modificaciones y validan el documento. Las Direcciones de la SISEMH que realizan esta actividad son las siguientes: Dirección de Prevención de las Violencias, Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia, Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, Dirección de Fortalecimiento Municipal y Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres.	Documento Presupuesto-Beneficiarios
5	Jefa de Área C	Dirección de Planeación Programática	Recibe las modificaciones y las validaciones.	Correo electrónico
6	Jefa de Área C	Dirección de Planeación Programática	Recopila y carga en la plataforma los siguientes documentos: Informes del programa, MIR, Evaluaciones, Diagnósticos, Indicadores MIDE, Convocatoria y requisitos.	Documentación
7	Jefa de Área C	Dirección de Planeación Programática	Entra a la plataforma, actualiza la información y sube la documentación solicitada.	Mis Programas actualizado.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Jefa de Área C	Dirección de Planeación Programática	Avisa que concluyó la actualización de la plataforma.	Mis Programas actualizado.
9	Enlace de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Notifica a la Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres (Titular) la validación y la publicación de la información presentada.	Mis Programas actualizado.

Procedimiento de Archivo y soporte documental

Ficha del procedimiento	
Nombre	Archivo y soporte documental.
Descripción	Organizar los documentos probatorios de la Dirección de Planeación Programática para poder realizar los procesos de entrega-recepción.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-9-XIV
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación de la Información pública que deberán observar los Sujetos Obligados previstos en 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.
Procedimientos antecedentes	Evaluación y Monitoreo a Proyectos y Programas. Comités Técnicos de los Programas. Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (PEGD). Plan Institucional de la SISEMH. Reglas y Lineamientos de Operación. Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (procesos programáticos). Matrices de Indicadores para Resultados (MIR). Padrón Único de Beneficiarias (PUB). Mejora Regulatoria. Índice de Fortalecimiento Institucional (IFI) Comunicación Oficial Externa e Interna. Participación en Programas Federales. Seguimiento y Monitoreo de Acciones y Metas. Mecanismos de Contraloría Social.

	Cierre de los Proyectos.
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Carpetas, hilo, agujas, marcadores y perforadora.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Archivo de trámite entregado.
Indicador	Total de entregas-recepción realizadas.



Narrativa del procedimiento de Archivo y soporte documental

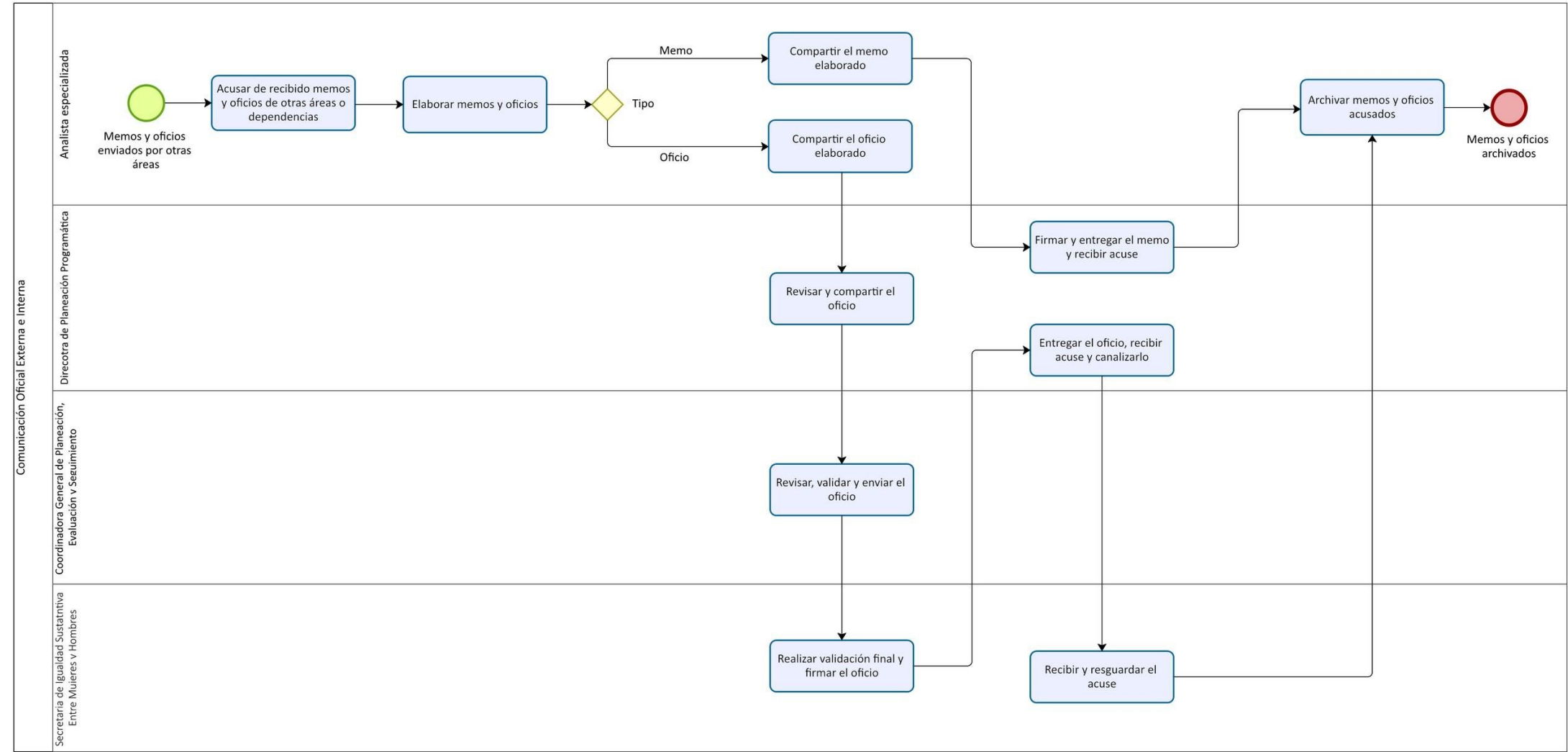
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control de la SISEMH	Convoca a las capacitaciones sobre la elaboración del archivo. Esta actividad se realiza en colaboración con el Director/a Administrativo/a de la SISEMH.	Correo convocando a la capacitación
2	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Asiste a las capacitaciones sobre la elaboración del archivo. Esta actividad se realiza en colaboración con la analista especializada.	-
3	Analista especializada	Dirección de Planeación Programática	Revisa los documentos probatorios de los procedimientos de la Dirección de Planeación Programática.	Documentos probatorios
4	Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control de la SISEMH	Convoca al simulacro de entrega-recepción y entrega los formatos que deberán de ser llenados.	Correo
5	Analista especializada	Dirección de Planeación Programática	Elabora el simulacro de entrega-recepción, cargando los formatos con la información correspondiente. Esta actividad se realiza en colaboración con la Jefa de Área C.	Simulacro de entrega-recepción realizado
6	Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control de la SISEMH	Revisa y genera observaciones en la plataforma: https://sier.jalisco.gob.mx/entrega-recepcion/01HV9R65HA4TP4SYBPVBBTG7N4/ver/	Documentos observados en la plataforma
7	Analista especializada	Dirección de Planeación Programática	Subsana las observaciones en colaboración con la Jefa de Área C.	Documentos subsanados en la plataforma
8	Analista especializada	Dirección de Planeación Programática	Folia, perfora, digitaliza y cose los documentos probatorios de los procedimientos de la Dirección de Planeación Programática. Esta actividad se realiza en colaboración con la Jefa de Área C.	Documentos probatorios organizados

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Entrega el archivo concentrado.	Archivo concentrado entregado
10	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Recibe el archivo concentrado.	Archivo concentrado entregado
11	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Realiza la entrega del archivo de trámite a la persona que va ocupar el cargo de la Dirección de Planeación Programática.	Archivo de trámite entregado

Procedimiento de Comunicación Oficial Externa e Interna

Ficha del procedimiento	
Nombre	Comunicación Oficial Externa e Interna.
Descripción	Elaboración y recepción de minutas, oficios y memos. Además, para llevar un control de estos documentos se cargan en la plataforma: Oficialía de Partes.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-9-XIV
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Archivo y soporte documental.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Plataforma Oficialía de Partes instalada en la computadora. Sello de recepción con fecha y leyenda de la Dirección de Planeación Programática. Sello de acuse.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Memos y oficios archivados
Indicador	Total de memos acusados. Total de oficios elaborados.

Modelado del procedimiento de Comunicación Oficial Externa e Interna



Narrativa del procedimiento de Comunicación Oficial Externa e Interna

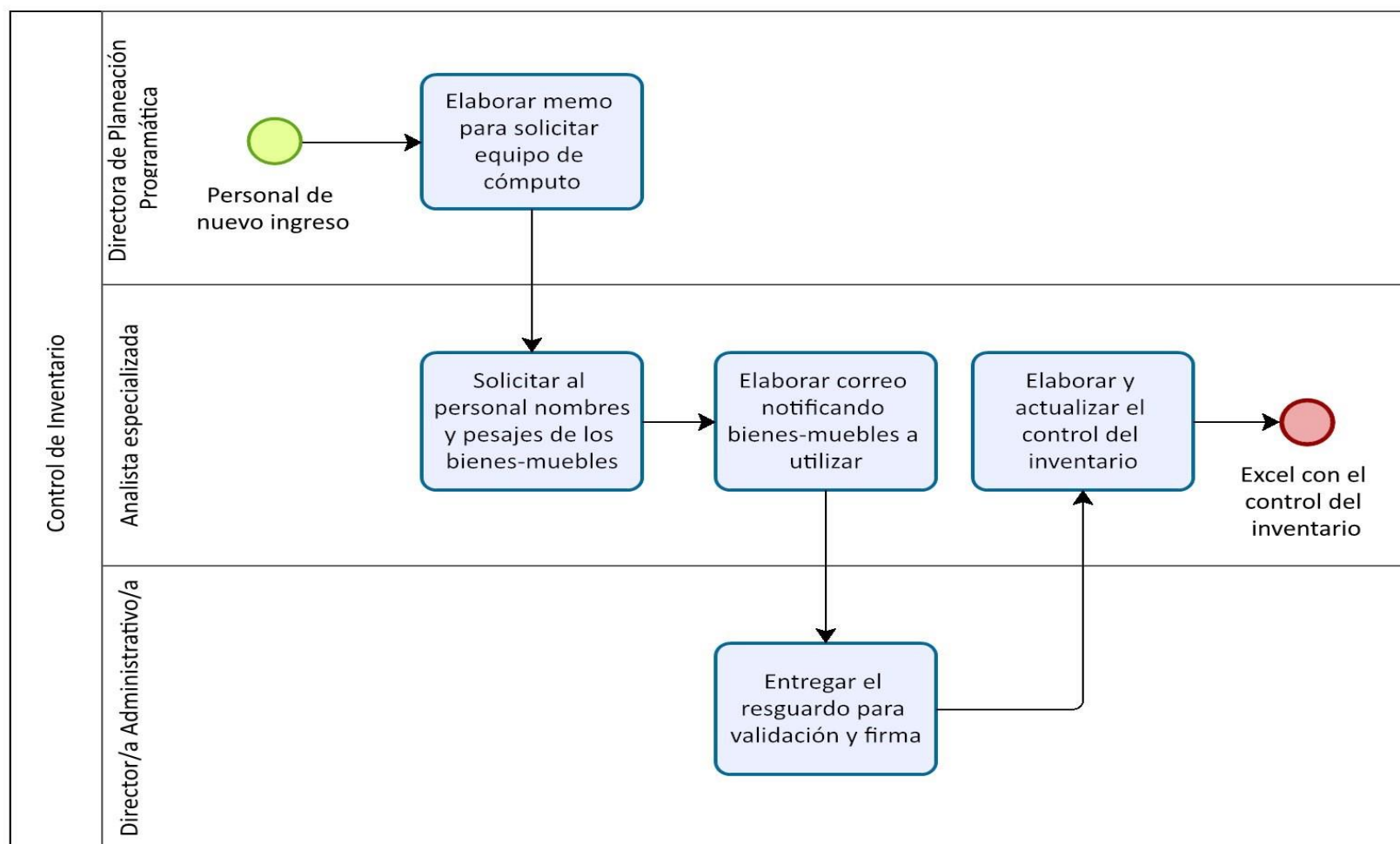
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista especializada	Dirección de Planeación Programática	Acusa de recibido los memos y oficios que envían otras áreas de la SISEMH u otras dependencias gubernamentales.	Memos y oficios acusados
2	Analista especializada	Dirección de Planeación Programática	Elabora los memos y oficios para otras áreas de la SISEMH u otras dependencias gubernamentales. Cabe aclarar, que los oficios que van dirigidos a dependencias externas se elaboran en la siguiente plataforma: https://documentos.jalisco.gob.mx/web/login	Memos y oficios elaborados
3	Analista especializada	Dirección de Planeación Programática	Comparte el memo elaborado con la Directora de Planeación Programática.	Memos firmados
4	Analista especializada	Dirección de Planeación Programática	Comparte el oficio elaborado con la Directora de Planeación Programática para su revisión.	Oficios para firma
5	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Revisa y comparte el oficio a la Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	Oficios validados en la plataforma: https://documentos.jalisco.gob.mx/web/login
6	Coordinadora General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Revisa, valida y envía el oficio a la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres para recabar su firma	Oficios validados en la plataforma: https://documentos.jalisco.gob.mx/web/login
7	Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Realiza la validación final y firma del oficio.	Oficio firmado en la plataforma: https://documentos.jalisco.gob.mx/web/login

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Firma y entrega el memo al área correspondiente y recibe el acuse para su resguardo.	Memos entregados y acusados
9	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Entrega el oficio al área correspondiente, recibe el acuse y lo canaliza.	Oficios entregados y acusados
10	Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Recibe y resguarda el acuse del oficio.	Acuse del oficio archivado de manera física y digital
11	Analista especializada	Dirección de Planeación Programática	Archiva los memos y oficios acusados en las carpetas de la Dirección de Planeación Programática.	Memos y oficios archivados

Procedimiento de Control de Inventario

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control de Inventario.
Descripción	Control de los bienes-muebles que brinda la SISEMH y están bajo el resguardo del personal de la Dirección de Planeación Programática.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-9-XIV
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	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	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Excel con el control del inventario.
Indicador	Total de actualizaciones al Control de Inventario.

Modelado del procedimiento de Control de Inventario



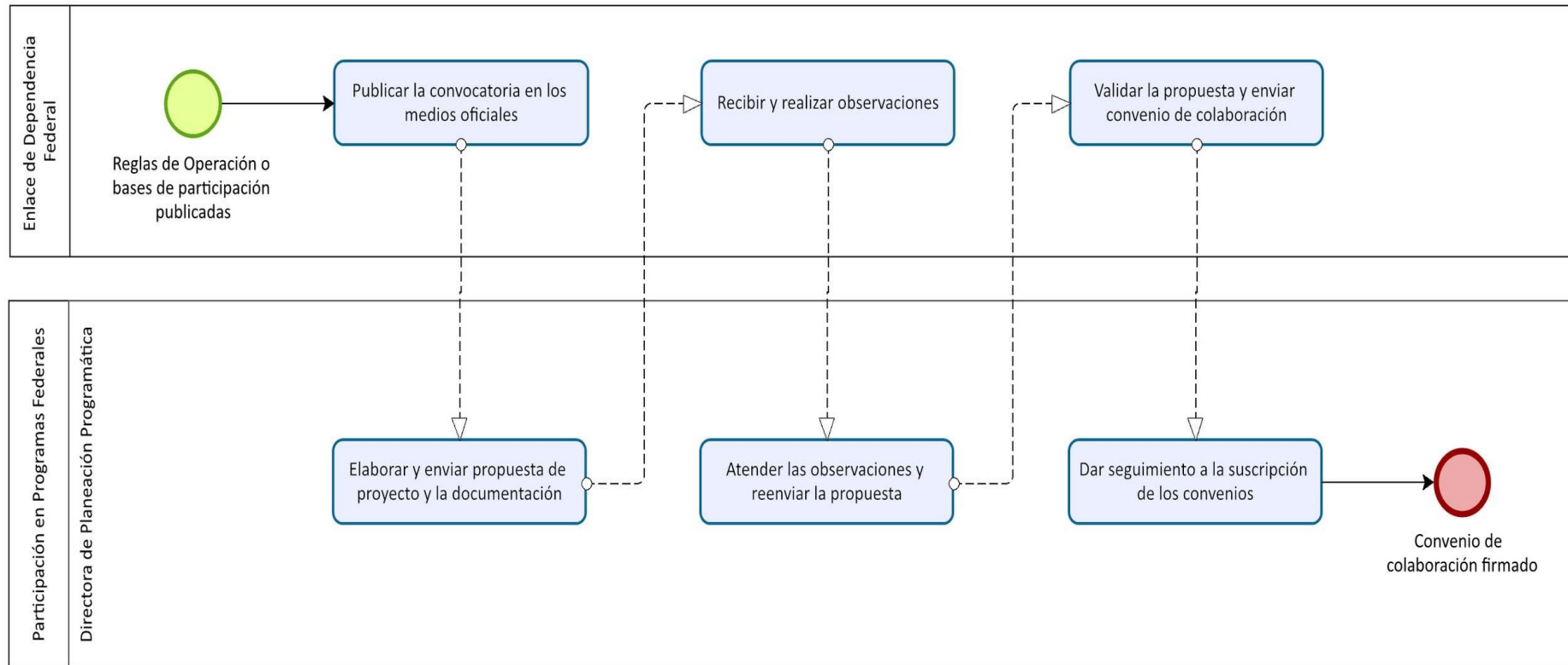
Narrativa del procedimiento de Control de Inventario

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Elabora un memo para solicitar el equipo de cómputo. Esta actividad se realiza en colaboración con la analista especializada.	Memo firmado por la Directora de Planeación Programática
2	Analista especializada	Dirección de Planeación Programática	Solicita al personal de la Dirección de Planeación Programática sus nombres completos y los pesajes de los bienes-muebles que estarán bajo su resguardo.	Fotos de los pesajes
3	Analista especializada	Dirección de Planeación Programática	Elabora un correo notificando los bienes-muebles que utilizará el personal recién ingresado a la Dirección de Planeación Programática.	Correo electrónico
4	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Entrega el resguardo al personal de la Dirección de Planeación Programática para su validación y firma. Esta actividad se realiza en colaboración con la administrativa especializada.	Resguardo firmado
5	Analista especializada	Dirección de Planeación Programática	Elabora y actualiza el archivo de Excel con el control del inventario (este archivo es interno de la Dirección de Planeación Programática).	Excel con el control del inventario.

Procedimiento de Participación en los Programas Federales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Participación en los Programas Federales.
Descripción	Formulación y entrega de proyectos, así como la documentación jurídica, bancaria y fiscal, de conformidad a lo establecido en las Reglas de Operación o convocatorias publicadas para tal efecto.
Alineación normativa	PE-25-XXXIX-RI-9-XIII
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Ley General para la Prevención social de la Violencia y la Delincuencia.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Acompañamiento a los procedimientos de adjudicación de Servicios Profesionales y Técnicos. Seguimiento y Monitoreo de Acciones y Metas. Mecanismos de Contraloría Social.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reglas de Operación. Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convenio de colaboración firmado.
Indicador	Total de instrumentos jurídicos firmados.

Modelado del procedimiento de Participación en los Programas Federales



Narrativa del procedimiento de Participación en los Programas Federales

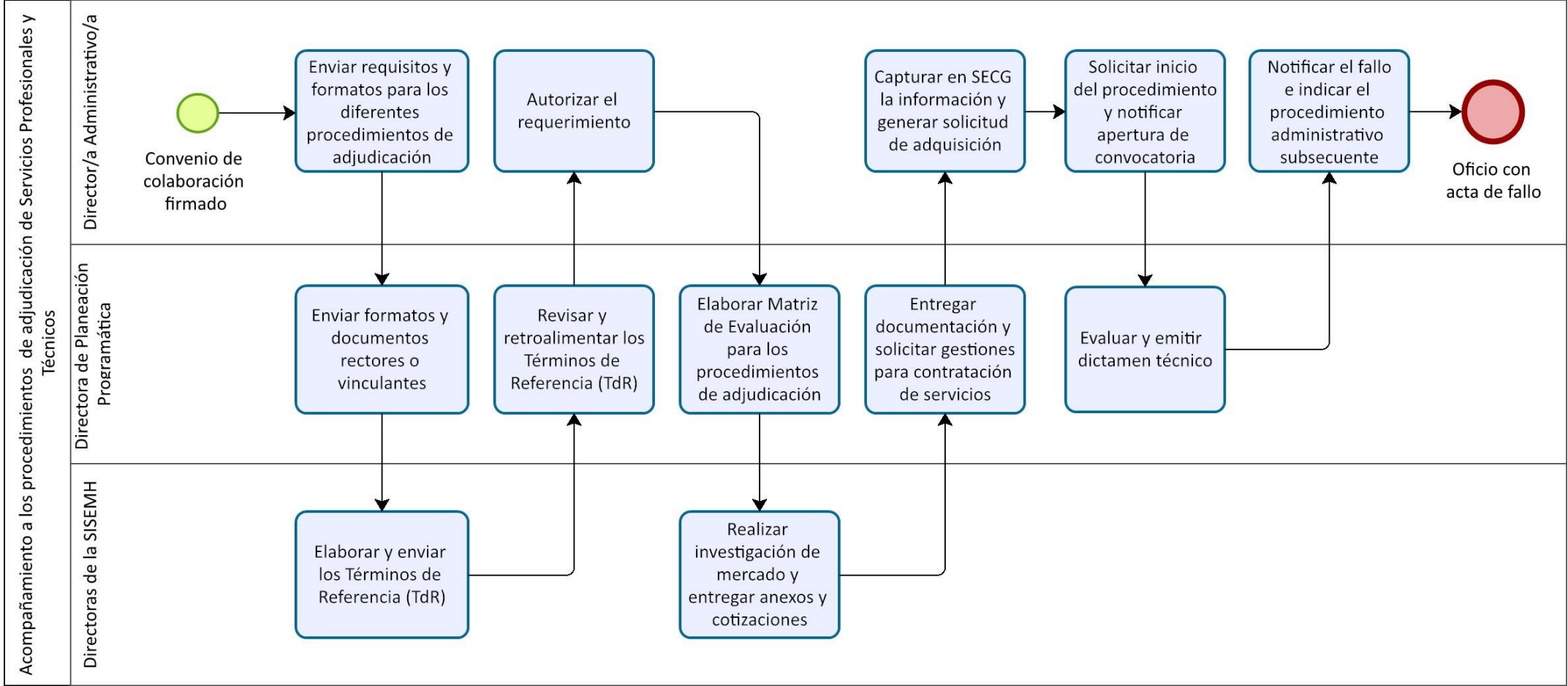
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de Dependencia Federal	Gobierno de México	Publica las Reglas de Operación (ROP) o las bases de participación de la convocatoria en los medios de comunicación oficiales de las Dependencias Federales (Instituto Nacional de las Mujeres y Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres).	Reglas de operación del Programa / Bases de participación de la convocatoria
2	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Elabora y envía la propuesta de proyecto, así como la documentación jurídica, bancaria y fiscal, para análisis, validación o dictaminación. Esta actividad se realiza en colaboración con el personal de los siguientes programas: Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), Fondo para el Bienestar y Avance de las Mujeres (FOBAM) y Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).	Propuesta de proyecto / Documentación jurídica, bancaria y fiscal
3	Enlace de Dependencia Federal	Gobierno de México	Recibe y realiza observaciones sobre la propuesta enviada por la SISEMH. Las dependencias federales que podrían estar vinculadas son el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) y la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM).	Observaciones o proyecto aprobado
4	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Atiende las observaciones realizadas por la Dependencia Federal y reenvía la propuesta con los ajustes. Esta actividad se realiza en colaboración con el personal de los siguientes programas: Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), Fondo para el Bienestar y Avance de las Mujeres (FOBAM) y Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).	Propuesta de proyecto modificada
5	Enlace de Dependencia Federal	Gobierno de México	Valida la propuesta y envía el convenio de colaboración.	Proyecto aprobado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Da seguimiento a la suscripción de los convenios de colaboración u otros instrumentos jurídicos requeridos para el programa. Esta actividad se realiza en colaboración con el personal de los siguientes programas: Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), Fondo para el Bienestar y Avance de las Mujeres (FOBAM) y Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).	Convenio de colaboración firmado

Procedimiento de Acompañamiento a los procedimientos de adjudicación de Servicios Profesionales y Técnicos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Acompañamiento a los procedimientos de adjudicación de Servicios Profesionales y Técnicos
Descripción	Facilitar el trabajo coordinado con las Directoras de la SISEMH para la gestión de los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, necesarios para contratación de los servicios profesionales y técnicos de algunas de las acciones y metas de los proyectos federales.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-9-XIII
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Ley General para la Prevención social de la Violencia y la Delincuencia. Guía operativa Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF). Criterios de ejecución de acciones tipo modalidad I del Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM). Documentos vinculantes del Fondo para el Bienestar y Avance de las Mujeres (FOBAM). Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Procedimientos antecedentes	Participación en Programas Federales.
Procedimientos subsecuentes	Seguimiento y Monitoreo de Acciones y Metas.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio con acta de fallo.
Indicador	Total de solicitudes de procedimientos de adjudicación realizadas.

Modelado del procedimiento de Acompañamiento a los procedimientos de adjudicación de Servicios Profesionales y Técnicos



Narrativa del procedimiento de Acompañamiento a los procedimientos de adjudicación de Servicios Profesionales y Técnicos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Envía los requisitos y formatos actualizados para los diferentes procedimientos de adjudicación (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa). Esta actividad se realiza en colaboración con la Coordinadora Especializada y la Coordinadora Administrativa C de la Dirección Administrativa.	Formatos y listado de requisitos para el procedimiento.
2	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Envía los formatos y los documentos rectores o vinculantes: Términos de Referencia (TdR), criterios emitidos para la ejecución de las acciones o metas del programa, los medios de verificación, informes y demás probatorios requeridos. Esta actividad se realiza en colaboración con el personal de los siguientes programas: Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), Fondo para el Bienestar y Avance de las Mujeres (FOBAM) y Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).	Correo electrónico con envío de formatos y documentos rectores o vinculantes.
3	Directoras de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Elaboran y envían los Términos de Referencia (TdR). Las direcciones involucradas en esta actividad son la Dirección de Atención a las Mujeres Víctimas de Violencias, la Dirección de Prevención de las Violencias y la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.	Términos de referencia
4	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Revisa y retroalimenta los Términos de Referencia (TdR). Esta actividad se realiza en colaboración con el personal de los siguientes programas: Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), Fondo para el Bienestar y Avance de las Mujeres (FOBAM) y Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).	Términos de referencia
5	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Autoriza el requerimiento. Esta actividad se realiza en colaboración con la Coordinadora Especializada y la Coordinadora Administrativa C de la Dirección Administrativa.	Anexo técnico firmado

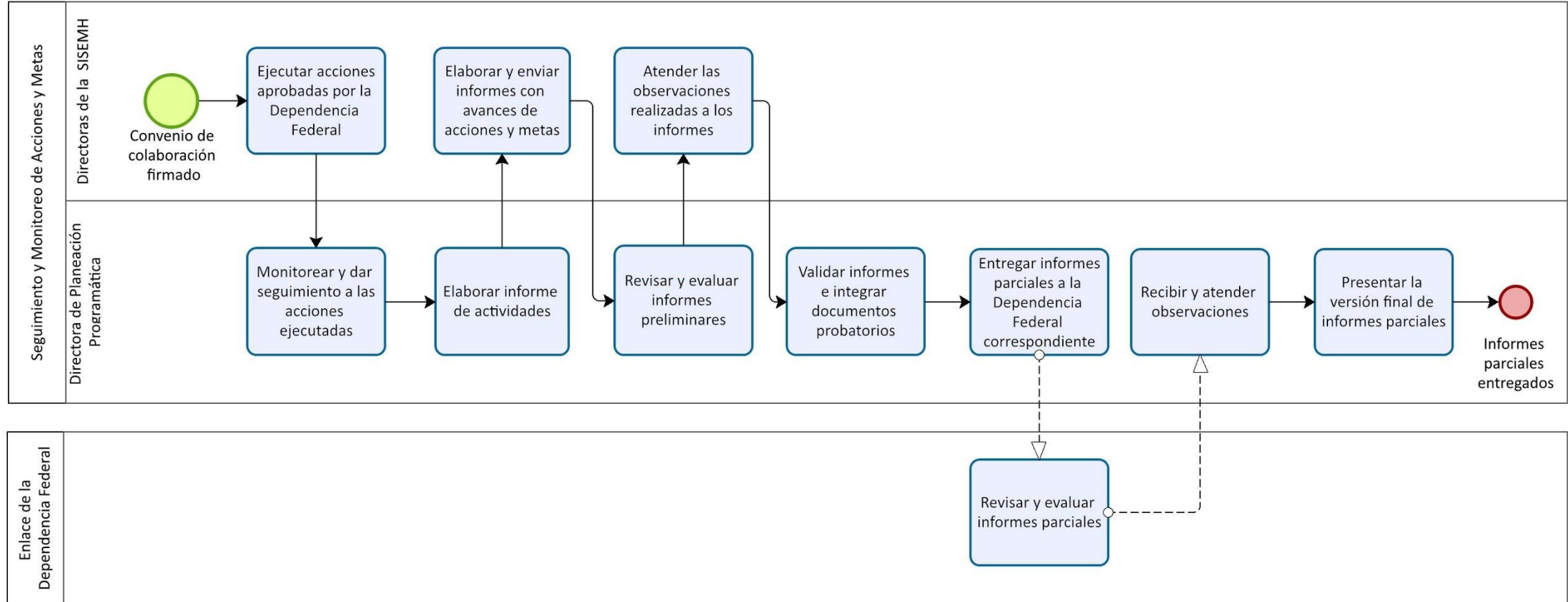
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Elabora la Matriz de Evaluación para las propuestas técnicas de los procedimientos de adjudicación, considerando los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios a nivel federal. Esta actividad se realiza en colaboración con el personal de los siguientes programas: Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), Fondo para el Bienestar y Avance de las Mujeres (FOBAM) y Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).	Matriz de evaluación
7	Directoras de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Realizan la investigación de mercado y entregan los anexos técnicos y las cotizaciones. Las direcciones involucradas en esta actividad son la Dirección de Atención a las Mujeres Víctimas de Violencias, la Dirección de Prevención de las Violencias y la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.	Investigación de mercado y anexos
8	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Entrega la documentación —es decir, los Términos de Referencia (TdR), la investigación de mercado, las cotizaciones y la Matriz de Evaluación— y solicita las gestiones para iniciar el procedimiento de contratación de servicios (licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa). Esta actividad se realiza en colaboración con el personal de los siguientes programas: Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), Fondo para el Bienestar y Avance de las Mujeres (FOBAM) y Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).	Carpetas
9	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Captura en el Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales (SECG) la información y genera la solicitud de adquisición. Esta actividad se realiza en colaboración con la Coordinadora Especializada y la Coordinadora Administrativa C de la Dirección Administrativa.	Solicitud de aprovisionamiento
10	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Solicita el inicio del procedimiento y notifica la apertura de la convocatoria. La solicitud se le realiza a la Secretaría de Administración y la notificación es para la Dirección de Planeación Programática, la Dirección de Atención a las Mujeres	Oficio de solicitud del procedimiento

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Víctimas de Violencias, la Dirección de Prevención de las Violencias y la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.	
11	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Evalúa y emite dictamen técnico sobre las propuestas técnicas en colaboración con la Dirección de Atención a las Mujeres Víctimas de Violencias, la Dirección de Prevención de las Violencias, la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género y el personal de los siguientes programas: Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), Fondo para el Bienestar y Avance de las Mujeres (FOBAM) y Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).	Oficio de dictamen técnico
12	Director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa	Notifica el fallo e indica el procedimiento administrativo subsecuente.	Oficio con acta de fallo

Procedimiento de Seguimiento y Monitoreo de Acciones y Metas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Seguimiento y Monitoreo de Acciones y Metas.
Descripción	Realizar seguimiento y monitoreo de las actividades, acciones y metas para garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos por los programas. Mantener la vigilancia de los procesos que se ejecutan a través del recurso que se otorga; así como la vinculación con instituciones gubernamentales.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-9-XIII
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Ley General para la Prevención social de la Violencia y la Delincuencia. Guía operativa Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF). Criterios de ejecución de acciones tipo modalidad I del Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM). Documentos vinculantes del Fondo para el Bienestar y Avance de las Mujeres (FOBAM).
Procedimientos antecedentes	Acompañamiento a los procedimientos de adjudicación de Servicios Profesionales y Técnicos.
Procedimientos subsecuentes	Mecanismos de Contraloría Social.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informes parciales entregados.
Indicador	Porcentaje de informes parciales presentados.

Modelado del procedimiento de Seguimiento y Monitoreo de Acciones y Metas



Narrativa del procedimiento de Seguimiento y Monitoreo de Acciones y Metas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directoras de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Ejecutan las acciones aprobadas por la Dependencia Federal. Esta actividad se realiza en colaboración con las proveedoras de servicios profesionales contratadas con recurso federal que cooperan con alguna(s) de las siguientes direcciones: la Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres, la Dirección de Prevención de las Violencias, la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, la Dirección de Atención a las Mujeres Víctimas de Violencias, la Dirección de Cooperación y Gestión, la Dirección Jurídica y la Coordinación de Enlace de Comunicación.	Ejecución de las acciones aprobadas
2	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Monitorea y da seguimiento a las acciones ejecutadas. Esta actividad se realiza en colaboración con el personal de los siguientes programas: Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), Fondo para el Bienestar y Avance de las Mujeres (FOBAM) y Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).	Informes de actividades de los Programas Federales
3	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Elabora el informe de actividades en colaboración con el personal de los siguientes programas: Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), Fondo para el Bienestar y Avance de las Mujeres (FOBAM) y Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).	Informes de actividades de los Programas Federales
4	Directoras de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Elaboran y envían informes con los avances de las acciones y metas. Esta actividad se realiza en colaboración con las proveedoras de servicios profesionales contratadas con recurso federal que cooperan con alguna(s) de las siguientes direcciones: la Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres, la Dirección de Prevención de las Violencias, la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, la Dirección de Atención a las Mujeres Víctimas de Violencias, la Dirección de Cooperación y Gestión, la Dirección Jurídica y la Coordinación de Enlace de Comunicación.	Informes preliminares de los avances de las acciones y metas

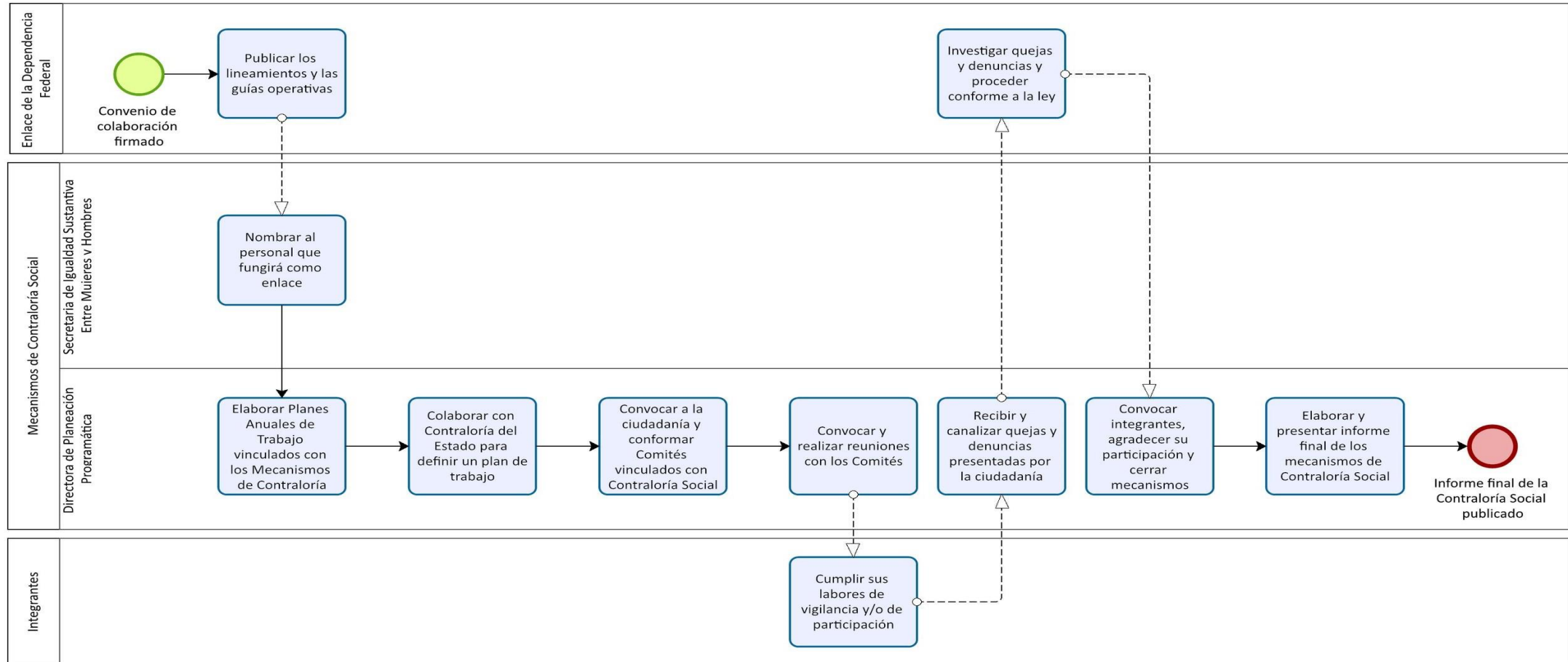
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Revisa y evalúa los informes preliminares en colaboración con el personal de los siguientes programas: Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), Fondo para el Bienestar y Avance de las Mujeres (FOBAM) y Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).	Emisión de observaciones y retroalimentación a informes preliminares
6	Directoras de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Atienden las observaciones realizadas a los informes. Esta actividad se realiza en colaboración con las proveedoras de servicios profesionales contratadas con recurso federal que cooperan con alguna(s) de las siguientes direcciones: la Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres, la Dirección de Prevención de las Violencias, la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, la Dirección de Atención a las Mujeres Víctimas de Violencias, la Dirección de Cooperación y Gestión, la Dirección Jurídica y la Coordinación de Enlace de Comunicación.	Informes de los avances de la ejecución de las acciones y metas
7	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Valida los informes sobre los avances de las acciones e integra los demás documentos probatorios en colaboración con el personal de los siguientes programas: Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), Fondo para el Bienestar y Avance de las Mujeres (FOBAM) y Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).	Informes parciales
8	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Entrega los informes parciales a la Dependencia Federal correspondiente. Esta actividad se realiza en colaboración con el personal de los siguientes programas: Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), Fondo para el Bienestar y Avance de las Mujeres (FOBAM) y Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).	Informes parciales
9	Enlace de la Dependencia Federal	Gobierno de México	Revisa y evalúa los informes parciales presentados por la SISEMH.	Retroalimentación y emisión de observaciones a los informes parciales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Recibe y atiende las observaciones de los informes parciales. Esta actividad se realiza en colaboración con el personal de los siguientes programas: Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), Fondo para el Bienestar y Avance de las Mujeres (FOBAM) y Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).	Observaciones sobre los informes parciales subsanadas
11	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Presenta la versión final de los informes parciales. Esta actividad se realiza en colaboración con el personal de los siguientes programas: Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), Fondo para el Bienestar y Avance de las Mujeres (FOBAM) y Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).	Informes parciales entregados

Procedimiento de los Mecanismos de Contraloría Social

Ficha del procedimiento	
Nombre	Mecanismos de Contraloría Social.
Descripción	Convocar y conformar los mecanismos de Contraloría Social con el propósito de asesorar a la ciudadanía para que puedan llevar a cabo sus labores de vigilancia de manera efectiva.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-9-XIII
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia Ley General para la Prevención social de la Violencia y la Delincuencia
Procedimientos antecedentes	Seguimiento y Monitoreo de Acciones y Metas.
Procedimientos subsecuentes	Cierre de los Proyectos.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Lineamientos y guías operativas emitidas por las Dependencias Federales de los programas.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe final de la Contraloría Social publicado.
Indicador	Total de mecanismos de contraloría social implementados.

Modelado del procedimiento de los Mecanismos de Contraloría Social



Narrativa del procedimiento de los Mecanismos de Contraloría Social

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de la Dependencia Federal	Gobierno de México	Publica los lineamientos y las guías operativas.	Lineamientos y guías operativas emitidas
2	Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres	Nombra al personal de la SISEMH que fungirá como enlace responsable de los Mecanismos de Contraloría Social. Esta actividad se realiza en colaboración con la Dirección de Planeación Programática.	Oficios
3	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Elabora los Planes Anuales de Trabajo vinculados con los Mecanismos de Contraloría Social. Esta actividad se realiza en colaboración con el personal de los siguientes programas: Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), Fondo para el Bienestar y Avance de las Mujeres (FOBAM) y Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).	Planes Anuales de Trabajo
4	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Colabora con el personal de la Contraloría del Estado para definir un plan de trabajo. Esta actividad se realiza en colaboración con el personal de los siguientes programas: Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), Fondo para el Bienestar y Avance de las Mujeres (FOBAM) y Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).	Planes de trabajo
5	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Convoca a la ciudadanía y conforma los Comités vinculados con la Contraloría Social o el mecanismo de participación ciudadana correspondiente. Esta actividad se realiza en colaboración con el personal de los siguientes programas: Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), Fondo para el Bienestar y Avance de las Mujeres (FOBAM) y Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).	Comités conformados

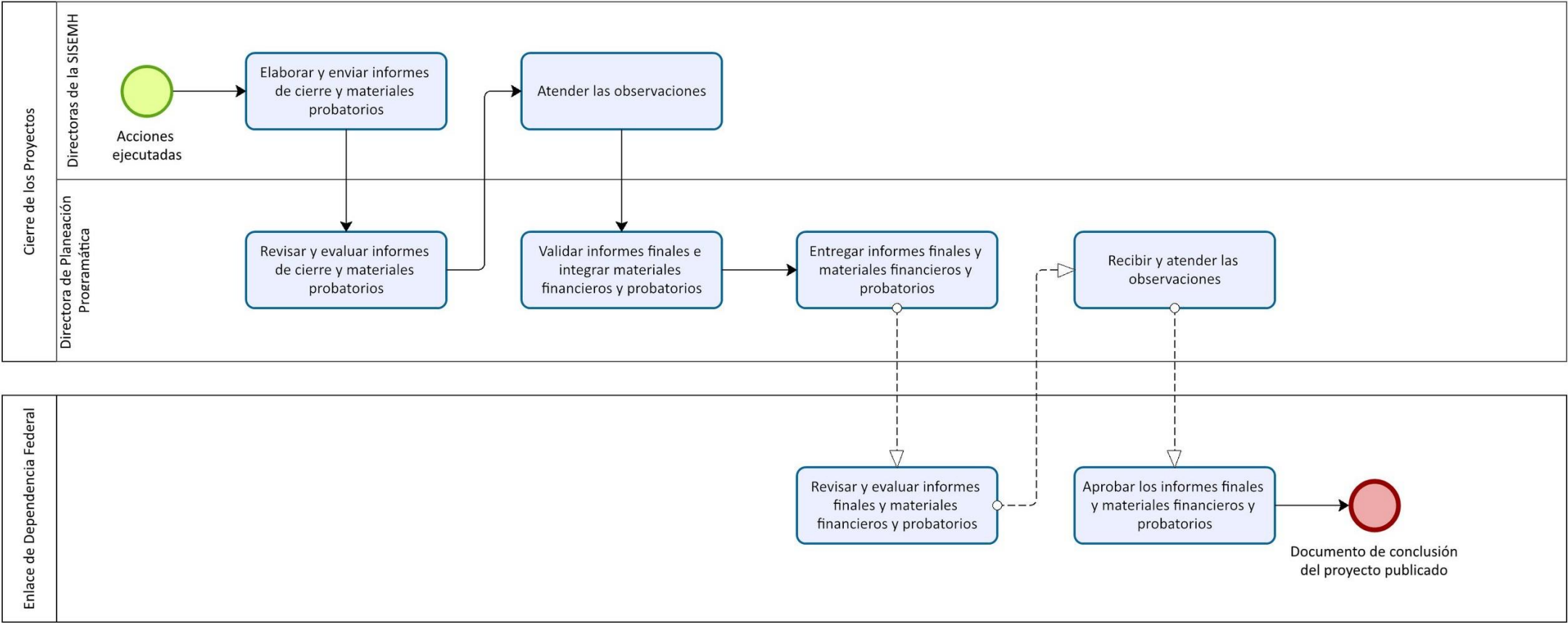
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Convoca y realiza reuniones con los Comités, con el objetivo de presentar avances o resultados de los proyectos y/o asesorar a la ciudadanía para que puedan llevar a cabo sus labores de vigilancia. Esta actividad se realiza en colaboración con el personal de los siguientes programas: Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), Fondo para el Bienestar y Avance de las Mujeres (FOBAM) y Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).	Reuniones
7	Integrantes	Comités de Contraloría Social o de Participación Ciudadana	Cumple sus labores de vigilancia y/o de participación.	Vigilancia y/o participación
8	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Recibe las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía. Asimismo, canaliza las quejas y denuncias a la Dependencia Federal correspondiente. Esta actividad se realiza en colaboración con el personal de los siguientes programas: Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), Fondo para el Bienestar y Avance de las Mujeres (FOBAM) y Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).	Quejas y denuncias de la ciudadanía canalizadas
9	Enlace de la Dependencia Federal	Gobierno de México	Investiga las quejas y denuncias presentadas y procede conforme a la ley.	Investigaciones / Auditorías
10	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Convoca a los integrantes de los Comités, agradecer su participación y cerrar los mecanismos de Contraloría Social. Esta actividad se realiza en colaboración con el personal de los siguientes programas: Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), Fondo para el Bienestar y Avance de las Mujeres (FOBAM) y Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).	Cierre de los Comités de Contraloría Social
11	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Elabora y presenta el informe final de la implementación de los mecanismos de Contraloría Social ante la Dependencia Federal correspondiente. Esta actividad se realiza en colaboración con el personal de los siguientes programas: Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), Fondo para el	Informe final de la Contraloría Social publicado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Bienestar y Avance de las Mujeres (FOBAM) y Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).	

Procedimiento de Cierre de los Proyectos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Cierre de los Proyectos.
Descripción	Presentar los resultados de la implementación de los proyectos.
Alineación normativa	PE-25-XLVII-RI-9-XIII
Macro-proceso rector	Procesos de Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Ley General para la Prevención social de la Violencia y la Delincuencia.
Procedimientos antecedentes	Seguimiento y Monitoreo de Acciones y Metas. Mecanismos de Contraloría Social.
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Evidencia documental de la ejecución de los proyectos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento de conclusión del proyecto publicado.
Indicador	Total de informes finales elaborados.

Modelado del procedimiento de Cierre de los Proyectos



Narrativa del procedimiento de Cierre de los Proyectos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directoras de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Elaboran y envían informes de cierre y demás materiales probatorios derivados de la ejecución de acciones y metas. Esta actividad se realiza en colaboración con las proveedoras de servicios profesionales contratadas con recurso federal que cooperan con alguna(s) de las siguientes direcciones: la Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres, la Dirección de Prevención de las Violencias, la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, la Dirección de Atención a las Mujeres Víctimas de Violencias, la Dirección de Cooperación y Gestión, la Dirección Jurídica y la Coordinación de Enlace de Comunicación.	Informes de cierre preliminares y materiales probatorios de la ejecución de las acciones y metas
2	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Revisa y evalúa los informes de cierre preliminares y demás materiales probatorios. Esta actividad se realiza en colaboración con el personal de los siguientes programas: Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), Fondo para el Bienestar y Avance de las Mujeres (FOBAM) y Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).	Emisión de observaciones y retroalimentación a informes de cierre preliminares y demás materiales probatorios
3	Directoras de la SISEMH	Direcciones de la SISEMH	Atiende observaciones realizadas a sus informes de cierre preliminares y a los demás materiales probatorios. Esta actividad se realiza en colaboración con las proveedoras de servicios profesionales contratadas con recurso federal que cooperan con alguna(s) de las siguientes direcciones: la Dirección de Desarrollo de Capacidades de las Mujeres, la Dirección de Prevención de las Violencias, la Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género, la Dirección de Atención a las Mujeres Víctimas de Violencias, la Dirección de Cooperación y Gestión, la Dirección Jurídica y la Coordinación de Enlace de Comunicación.	Informes de cierre y materiales probatorios solventados
4	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Valida los informes finales e integra los demás materiales financieros y probatorios en colaboración con el personal de los siguientes programas: Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), Fondo para el Bienestar y	Informes finales, materiales financieros y probatorios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Avance de las Mujeres (FOBAM) y Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).	
5	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Entrega los informes finales y los demás materiales financieros y probatorios a la Dependencia Federal correspondiente. Esta actividad se realiza en colaboración con el personal de los siguientes programas: Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), Fondo para el Bienestar y Avance de las Mujeres (FOBAM) y Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).	Informes finales, materiales financieros y probatorios
6	Enlace de Dependencia Federal	Gobierno de México	Revisa y evalúa los informes finales y los demás materiales financieros y probatorios presentados por la SISEMH.	Retroalimentación y emisión de observaciones a los informes finales y los demás materiales financieros y probatorios
7	Directora de Planeación Programática	Dirección de Planeación Programática	Recibe y atiende las observaciones de los informes finales y los demás materiales financieros y probatorios en colaboración con el personal de los siguientes programas: Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM), Fondo para el Bienestar y Avance de las Mujeres (FOBAM) y Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).	Informes finales, materiales financieros y probatorios
8	Enlace de Dependencia Federal	Gobierno de México	Aprueba los informes finales y los demás materiales financieros y probatorios. Asimismo, formaliza la conclusión del proyecto.	Documento de conclusión del proyecto publicado

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
Documento del Programa Anual de Capacitación	Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Documento difundido	Anual	Ascendente
Porcentaje de solicitudes de diagnóstico atendidas	Dirección de Planeación Programática	Solicitud	Anual	Ascendente
Porcentaje de solicitudes de investigación atendidas	Dirección de Planeación Programática	Solicitud	Anual	Ascendente
Porcentaje de solicitudes de evaluación y monitoreo atendidas	Dirección de Planeación Programática	Solicitud	Anual	Ascendente
Porcentaje de solicitudes de Términos de Referencia atendidas	Dirección de Planeación Programática	Solicitud	Anual	Ascendente
Total de informes finales publicados	Dirección de Planeación Programática	Informe	Anual	Ascendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Total de actualizaciones realizadas al Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo	Dirección de Planeación Programática	Actualización	Triannual	Ascendente
Total de actualizaciones al Plan Institucional de la SISEMH	Dirección de Planeación Programática	Actualización	Triannual	Ascendente
Total de informes finales sobre el Plan Anual de Trabajo realizados	Dirección de Planeación Programática	Informe	Anual	Ascendente
Total de Matrices de Seguimiento del Plan Anual de Trabajo realizadas	Dirección de Planeación Programática	Matriz	Anual	Ascendente
Total de actualizaciones realizadas al SEIS	Dirección de Planeación Programática	Actualización	Trimestral	Ascendente
Total de actualizaciones realizadas a los indicadores MIDE	Dirección de Planeación Programática	Actualización	Trimestral	Ascendente
Porcentaje de cumplimiento de la SISEMH en el RNIEG.	Dirección de Planeación Programática	Registros administrativos y estadísticos	Anual	Ascendente
Total de cuestionarios enviados	Dirección de Planeación Programática	Cuestionarios	Anual	Ascendente
Total de Reglas y Lineamientos de Operación publicadas.	Dirección de Planeación Programática	Reglas y lineamientos	Anual	Ascendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Total de actas de las sesiones de los Comités publicadas	Dirección de Planeación Programática	Acta	Anual	Ascendente
Total de Programas Presupuestarios elaborados.	Dirección de Planeación Programática	Programa presupuestario	Anual	Ascendente
Total de actualizaciones realizadas a las Matrices de Indicadores para Resultados.	Dirección de Planeación Programática	Actualización	Trimestral	Ascendente
Total de adecuaciones realizadas a las Matrices de Indicadores para Resultados	Dirección de Planeación Programática	Adecuación	Trimestral	Descendente
Total de Padrones Únicos de Beneficiarias actualizados	Dirección de Planeación Programática	Padrón Único de Beneficiarias	Trimestral	Ascendente
Número de actualizaciones a trámites y servicios realizados en plataforma	Dirección de Planeación Programática	Actualización	Anual	Ascendente
Porcentaje de actualizaciones realizadas al Índice de Fortalecimiento Institucional (IFI)	Dirección de Planeación Programática	Actualización	Anual	Ascendente
Total de actualizaciones realizadas a Mis Programas	Dirección de Planeación Programática	Actualización	Anual	Ascendente
Total de entregas-recepción realizadas.	Dirección de Planeación Programática	Entrega-recepción	Sexenal	Ascendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Total de memos acusados	Dirección de Planeación Programática	Memo	Anual	Ascendente
Total de oficios elaborados	Dirección de Planeación Programática	Oficio	Anual	Ascendente
Total de actualizaciones al Control de Inventario	Dirección de Planeación Programática	Control de inventario	Anual	Descendente
Total de instrumentos jurídicos firmados	Dirección de Planeación Programática	Instrumentos Jurídicos	Anual	Ascendente
Total de solicitudes de procedimientos de adjudicación realizadas	Dirección de Planeación Programática	Procedimientos de adjudicación	Anual	Ascendente
Porcentaje de informes parciales presentados	Dirección de Planeación Programática	Informes parciales	Anual	Ascendente
Total de mecanismos de contraloría social implementados	Dirección de Planeación Programática	Mecanismos de contraloría social	Anual	Ascendente
Total de informes finales elaborados.	Dirección de Planeación Programática	Informes finales	Anual	Ascendente

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Documento del Programa Anual de Capacitación
Descripción general	Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (PREPAEV) homologado con el Programa Integral del Gobierno Federal y con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
Fórmula	Coordinar, dirigir y supervisar las acciones encaminadas a la atención y prevención de las violencias hacia las mujeres, así como garantizar su acceso a la justicia.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Replantear el diseño institucional del Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, a fin de construir una agenda de mayor profundidad y compromiso en materia de atención a la violencia contra las mujeres y la igualdad entre mujeres y hombres.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Coordinación de la administración pública estatal, participación ciudadana, transparencia y rendición de cuentas y erradicación de la violencia contra las mujeres.

Nombre del Indicador	Porcentaje de solicitudes de diagnóstico atendidas.
Descripción general	Hace referencia al porcentaje de solicitudes de diagnósticos atendidas en relación al número de solicitudes de diagnósticos recibidas.
Fórmula	$(\text{Solicitudes de diagnósticos atendidas} / \text{solicitudes diagnósticos recibidas}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	Las solicitudes para la elaboración de los diagnósticos son enviadas por la jefa a petición de la Secretaría de la Hacienda Pública. Estos diagnósticos están vinculados con el proceso de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. Asimismo, se cuentan con solicitudes para la elaboración de los diagnósticos que son enviadas por la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Diagnósticos de los programas. Dirección de Planeación Programática. Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.

Nombre del Indicador	Porcentaje de solicitudes de investigación atendidas.
Descripción general	Hace referencia al porcentaje de solicitudes de investigación atendidas en relación al número de solicitudes de investigación recibidas.
Fórmula	$(\text{Solicitudes de investigación atendidas} / \text{solicitudes de investigación recibidas}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	Las solicitudes para la elaboración de las investigaciones son enviadas por la Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Página oficial de la Secretaría: https://igualdad.jalisco.gob.mx/ . Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres.

Nombre del Indicador	Porcentaje de solicitudes de evaluación y monitoreo atendidas.
Descripción general	Hace referencia al porcentaje de solicitudes de evaluación y/o monitoreo atendidas en relación al número de solicitudes de evaluación y/o monitoreo que fueron recibidas.
Fórmula	$(\text{Solicitudes de evaluación y monitoreo atendidas} / \text{solicitudes de evaluación y monitoreo recibidas}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	Las solicitudes para la elaboración de evaluaciones y/o monitoreo son enviadas por la Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres. Además, la evaluación de los programas públicos dependerá de las necesidades establecidas por la SISEMH.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Página oficial de la Secretaría: https://igualdad.jalisco.gob.mx/consultas/ . Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres.

Nombre del Indicador	Porcentaje de solicitudes de Términos de Referencia atendidas.
Descripción general	Hace referencia al porcentaje de solicitudes de Términos de Referencia atendidas en relación al número de solicitudes de Términos de Referencia que fueron recibidas.
Fórmula	$(\text{Solicitudes de TdR atendidas} / \text{solicitudes de TdR recibidas}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	Las solicitudes para la elaboración de Términos de Referencia son enviadas por la Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales (https://compras.jalisco.gob.mx/requisition/tree), Secretaría de Administración del Gobierno de Jalisco.

Nombre del Indicador	Total de informes finales publicados.
Descripción general	Hace referencia a la publicación de los informes finales de los programas públicos y sociales que están bajo la responsabilidad de la Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y son publicados en su página oficial.
Fórmula	Sumatoria de informes finales publicados.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Página oficial de la Secretaría: https://igualdad.jalisco.gob.mx/ . Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres.

Nombre del Indicador	Total de actualizaciones realizadas al Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo.
Descripción general	Hace referencia al total de actualizaciones realizadas al Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo.
Fórmula	Sumatoria de actualizaciones realizadas al Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo.
Sentido	Ascendente
Observaciones	Sólo se actualizan los apartados en materia de Acceso a una Vida Libre de Violencia e Igualdad de Género y se trabaja en colaboración con otras instancias.
Frecuencia de medición	Trianual
Fuente	Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo (https://plan.jalisco.gob.mx/). Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.

Nombre del Indicador	Total de actualizaciones al Plan Institucional de la SISEMH.
Descripción general	Hace referencia al total de proceso de actualizaciones vinculados con el Plan Institucional de la SISEMH que se llevan a cabo durante el sexenio.
Fórmula	Sumatoria de actualizaciones al Plan Institucional de la SISEMH.
Sentido	Ascendente
Observaciones	Debido a los ciclos gubernamentales, la norma es que durante el sexenio sólo se realicen dos actualizaciones: una al inicio del sexenio y otra a la mitad del sexenio.
Frecuencia de medición	Trianual
Fuente	Periódico Oficial del Estado de Jalisco (https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/seccion/periodico), Secretaría General de Gobierno.

Nombre del Indicador	Total de informes finales sobre el Plan Anual de Trabajo realizados.
Descripción general	Hace referencia al total de informes finales vinculados con el Plan Anual de Trabajo realizados por la Dirección de Planeación Programática.
Fórmula	Sumatoria de informes finales sobre el Plan Anual de Trabajo realizados.
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Informe anual del PAT. Dirección de Planeación Programática. Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.

Nombre del Indicador	Total de Matrices de Seguimiento del Plan Anual de Trabajo realizadas.
Descripción general	Hace referencia al total de matrices de seguimiento del Plan Anual de Trabajo realizadas.
Fórmula	Sumatoria de las matrices de seguimiento del Plan Anual de Trabajo realizados
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Matriz de Seguimiento del PAT. Dirección de Planeación Programática. Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.

Nombre del Indicador	Total de actualizaciones realizadas al SEIIS.
Descripción general	Hace referencia al total de actualizaciones a los indicadores del Sistema Estatal de Indicadores de Igualdad Sustantiva (SEIIS).
Fórmula	Sumatoria de actualizaciones a los indicadores del SEIIS realizadas.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	El número de actualizaciones puede variar, porque las frecuencias de medición de los indicadores del SEIIS pueden ser distintas.
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Sistema Estatal de Indicadores de Igualdad Sustantiva (https://indicadoresdeigualdad.jalisco.gob.mx/), Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres.

Nombre del Indicador	Total de actualizaciones realizadas a los indicadores MIDE.
Descripción general	Hace referencia a las actualizaciones realizadas trimestralmente a los indicadores correspondientes a la SISEMH en la plataforma de MIDE Jalisco.
Fórmula	Sumatoria de actualizaciones realizadas a los indicadores MIDE.
Sentido	Ascendente
Observaciones	La SISEMH cuenta con indicadores alineados al eje “Mujeres libres de violencia” e “Igualdad de Género”. En total se cuentan con 16 indicadores.
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Monitoreo de Indicadores del Desarrollo Jalisco (https://mide.jalisco.gob.mx/ .) Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.

Nombre del Indicador	Porcentaje de cumplimiento de la SISEMH en el RNIEG.
Descripción general	Hace referencia al porcentaje de cumplimiento en la alimentación de la plataforma del RNIEG con las bases de datos de registros administrativos y estadísticos generados por la SISEMH.
Fórmula	(Registros administrativos y estadísticos subidos / Registros administrativos y estadísticos solicitados) * 100
Sentido	Ascendente.
Observaciones	La SISEMH puede variar en el total de registros administrativos y estadísticos generados.
Frecuencia de medición	Anual.
Fuente	Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica (https://www.snieg.mx/RNIEG/). Instituto Nacional de Información Estadística, Geográfica e Informática.

Nombre del Indicador	Total de cuestionarios enviados.
Descripción general	Hace referencia al total de cuestionarios vinculados al Censo Nacional de Gobiernos Estatales que fueron enviados al Instituto de Información Estadística y Geográfica.
Fórmula	Sumatoria de cuestionarios enviados.
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Censo Nacional de Gobiernos Estatales (https://www.inegi.org.mx/programas/cnge/2023/). Instituto Nacional de Información Estadística, Geográfica e Informática.

Nombre del Indicador	Total de Reglas y Lineamientos de Operación publicados.
Descripción general	Hace referencia a la publicación de las Reglas y Lineamientos de Operación que están bajo la responsabilidad de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y son publicados en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco.
Fórmula	Sumatoria de Reglas y Lineamientos de Operación publicados.
Sentido	Ascendente
Observaciones	El número de Reglas y Lineamientos de Operación elaborados dependen del número de programas públicos y sociales con los que cuenta la SISEMH. Actualmente contamos con 6 Reglas de Operación y 3 Lineamientos de Operación.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Periódico Oficial del Estado de Jalisco (https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/seccion/periodico), Secretaría General de Gobierno.

Nombre del Indicador	Total de actas de las sesiones de los Comités publicadas.
Descripción general	Hace referencia al total de actas de las sesiones de los Comités Técnicos que fueron publicadas en el portal de transparencia del Estado de Jalisco.
Fórmula	Sumatoria de actas publicadas.
Sentido	Ascendente
Observaciones	Las actas que se suman en este indicador siempre estarán relacionadas con las sesiones de los Comités Técnicos de cada uno de los programas que están bajo la responsabilidad de la SISEMH.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Portal de transparencia: https://transparencia.jalisco.gob.mx/informacion/contenido/161/234 . Coordinación General de Transparencia del Gobierno del Estado de Jalisco.

Nombre del Indicador	Total de Programas Presupuestarios elaborados
Descripción general	Hace referencia al total de Programas Presupuestarios que se diseñaron durante el proceso de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
Fórmula	Sumatoria de los Programas Presupuestarios elaborados
Sentido	Ascendente
Observaciones	El total de Programas Presupuestarios diseñados dependerá de las acciones realizadas por la SISEMH.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Sistema Estatal de Gestión para Resultados (https://segr.jalisco.gob.mx/) . Secretaría de la Hacienda Pública.

Nombre del Indicador	Total de actualizaciones realizadas a las Matrices de Indicadores para Resultados.
Descripción general	Se refiere al total de actualizaciones vinculadas con los avances de las metas de los indicadores de las MIRs.
Fórmula	Sumatoria de actualizaciones de avances presentados
Sentido	Ascendente
Observaciones	Las actualizaciones se realizan a nivel componente y actividad, esto siguiendo la calendarización de las metas establecidas en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Matrices de Indicadores de Resultados. Sistema Estatal de Gestión para Resultados (https://segr.jalisco.gob.mx/) . Secretaría de la Hacienda Pública.

Nombre del Indicador	Total de adecuaciones realizadas a las Matrices de Indicadores de Resultados.
Descripción general	Se refiere al total de adecuaciones programáticas realizadas a las actividades y componentes que conforman la MIR.
Fórmula	Sumatoria de adecuaciones programáticas realizadas.
Sentido	Descendente
Observaciones	Las adecuaciones programáticas se pueden realizar en cualquier parte de la estructura de la MIR.
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Matrices de Indicadores de Resultados modificadas. Sistema Estatal de Gestión para Resultados(https://segr.jalisco.gob.mx/). Secretaría de la Hacienda Pública.

Nombre del Indicador	Total de Padrones Únicos de Beneficiarias actualizados.
Descripción general	Se refiere a los Padrones Únicos de Beneficiarios de los programas públicos y sociales de la SISEMH actualizados.
Fórmula	Sumatoria de Padrones Únicos de Beneficiarios actualizados.
Sentido	Ascendente
Observaciones	El total de Padrones Únicos de Beneficiarios que presentan dependen del número de programas públicos y sociales con los que cuenta la SISEMH.
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Plataforma del Padrón Único de Beneficiarios (https://padronunico.jalisco.gob.mx/). Secretaría de Sistema de Asistencia Social.

Nombre del Indicador	Número de actualizaciones a trámites y servicios realizados en la plataforma.
Descripción general	Se refiere a la digitalización y a la actualización de los trámites y servicios que proporciona la SISEMH.
Fórmula	Sumatoria de actualizaciones a los trámites y servicios que proporciona la SISEMH.
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Ventanilla Digital Jalisco (https://ventanilladigital.jalisco.gob.mx/). Secretaría de Desarrollo Económico. Catálogo de Trámites, Servicios, Regulaciones, inspecciones e inspectores (https://tramites.jalisco.gob.mx/catalogo.jalisco/ciudadania). Secretaría de Desarrollo Económico.

Nombre del Indicador	Porcentaje de actualizaciones realizadas al Índice de Fortalecimiento Institucional (IFI).
Descripción general	Hace referencia a las actualizaciones realizadas al Índice de Fortalecimiento Institucional.
Fórmula	$(\text{Número de actualizaciones realizadas al IFI} / \text{Número de actualizaciones programadas al IFI}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Plataforma del Índice de Fortalecimiento Institucional. Comisión Nacional para prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM).

Nombre del Indicador	Total de actualizaciones realizadas a Mis Programas
Descripción general	Hace referencia a las actualizaciones realizadas anualmente a la información presentada en la plataforma Mis Programas
Fórmula	Sumatoria de actualizaciones realizadas a la información presentada en Mis Programas
Sentido	Ascendente
Observaciones	El total de actualizaciones realizadas a la plataforma dependen del total de programas públicos y sociales con los que cuente la SISEMH.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos “Mis Programas” (https://misprogramas.jalisco.gob.mx/). Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.

Nombre del Indicador	Total de entregas-recepción realizadas.
Descripción general	Hace referencia al total de entregas-recepción realizadas por la Dirección de Planeación Programática.
Fórmula	Sumatoria de entregas-recepción realizadas.
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Sexenal
Fuente	Documentos vinculados con la entrega recepción.

Nombre del Indicador	Total de memos acusados.
Descripción general	Hace referencia al total de memos que fueron acusados de recibido.
Fórmula	Sumatoria de memos acusados.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Es importante aclarar que existen dos tipos de memos acusados. Por un lado, están los que la Dirección de Planeación Programática elabora y comparte a las áreas correspondientes y, por el otro lado, los que la Dirección de Planeación Programática recibe.
Frecuencia de medición	Anual.
Fuente	Control interno de oficios. Dirección de Planeación Programática, Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres.

Nombre del Indicador	Total de oficios elaborados.
Descripción general	Hace referencia al total de oficios que se elaboraron desde la Dirección de Planeación Programática.
Fórmula	Sumatoria de oficios elaborados.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Es importante aclarar que existen dos tipos de oficios elaborados. Por un lado, están los que la Dirección de Planeación Programática elabora y son firmados por personal de la Dirección y por el otro lado, los oficios elaborados por la Dirección de Planeación Programática que son firmados por la Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres. Cabe aclarar que los acuses de los oficios firmados por la Secretaria de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres son archivados por el personal del Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres, por lo que no podemos contabilizar cuantos acuses se generan de los mismos.
Frecuencia de medición	Anual.
Fuente	Plataforma de Oficialía de Partes: https://documentos.jalisco.gob.mx/web/login , Gobierno del Estado de Jalisco. Control interno de oficios. Dirección de Planeación Programática, Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres.

Nombre del Indicador	Total de actualizaciones al Control de Inventario.
Descripción general	Hace referencias al total de actualizaciones que se realizan en el archivo de excel con el control del inventario. Las actualizaciones dependen de la entrada de nuevo personal, así como cambios que se generen durante el periodo que estas personas laboren en la SISEMH.
Fórmula	Sumatoria de actualizaciones al Control de Inventario.
Sentido	Descendente.
Observaciones	Este archivo es interno de la Dirección de Planeación Programática.
Frecuencia de medición	Anual.
Fuente	Control de Inventario. Dirección de Planeación Programática. Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres.

Nombre del Indicador	Total de instrumentos jurídicos firmados.
Descripción general	Hace referencia al total de instrumentos jurídicos firmados entre las Dependencias federales y el Gobierno de Jalisco y/o las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF).
Fórmula	Sumatoria de instrumentos jurídicos firmados.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	El concepto instrumentos jurídicos incluye los siguientes documentos: convenios de colaboración, convenios de coordinación y contratos.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres.

Nombre del Indicador	Total de solicitudes de procedimientos de adjudicación realizadas.
Descripción general	Hace referencia al número de solicitudes de procedimientos de adjudicación que fueron realizadas para operar los programas federales.
Fórmula	Sumatoria de las solicitudes de procedimientos de adjudicación realizadas.
Sentido	Ascendente
Observaciones	El concepto de procedimientos de adjudicación incluye licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Archivo de la Dirección de Planeación Programática, de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres.

Nombre del Indicador	Porcentaje de informes parciales presentados.
Descripción general	Hace referencia al porcentaje de informes parciales que fueron presentados para reportar los avances de las actividades de los programas federales que están bajo la responsabilidad de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres.
Fórmula	(Número de informes parciales presentados / número de informes parciales solicitados por la instancia federal) * 100
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Cada año las Dependencias Federales establecen la cantidad de informes que van a solicitar, la periodicidad y las características de estos informes.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Archivo de la Dirección de Planeación Programática de la SISEMH.

Nombre del Indicador	Total de mecanismos de contraloría social implementados.
Descripción general	Hace referencia al total de contralorías sociales que se implementaron en cada uno de los programas federales bajo la responsabilidad de la SISEMH.
Fórmula	Sumatoria de mecanismos de contralorías sociales implementadas.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Archivo de la Dirección de Planeación Programática de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres.

Nombre del Indicador	Total de informes finales elaborados.
Descripción general	Hace referencia al total de informes finales que fueron elaborados para reportar los resultados de las actividades de los programas federales que están bajo la responsabilidad de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres.
Fórmula	Sumatoria de informes finales elaborados.
Sentido	Ascendente
Observaciones	Los informes finales incluyen materiales probatorios vinculados con lo financiero.
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Archivo de la Dirección de Planeación Programática de la SISEMH.

Fecha URDCR	Versión	Página
01-nov-2024	02	209 de 367

6. Elaboración y autorización de la sección

Sandra Dávila López
Analista Especializada
Facilitador - Redactor

Aimeé Nicole Dugas Ruíz
Coordinadora General de Planeación Evaluación y
Seguimiento
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Sugey Mar González
Analista Especializada
Coordinador del Proyecto

Manual de Organización y Procedimientos
Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
Tomo II

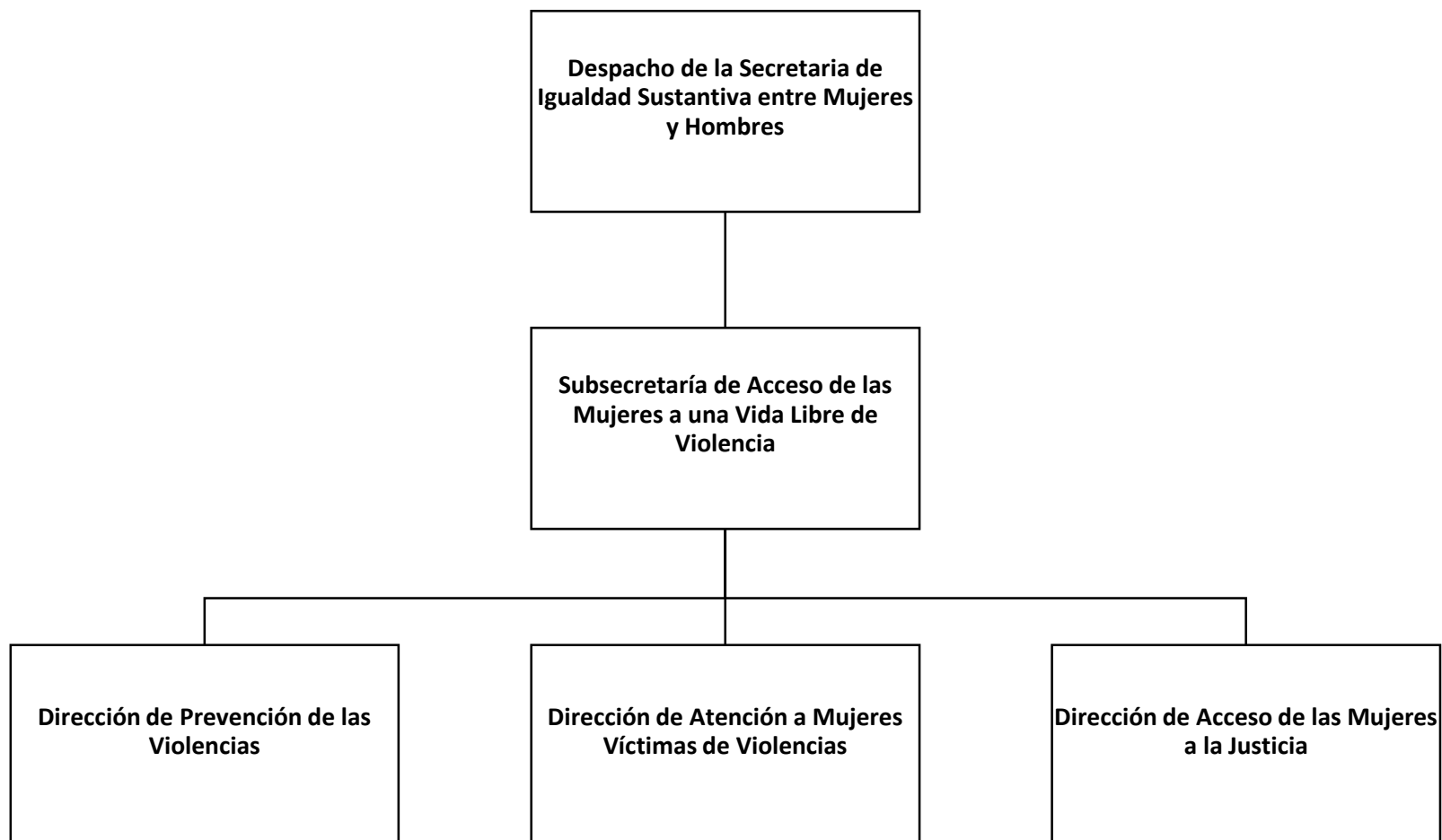
Fecha URDCR	Versión	Página
01-nov-2024	02	210 de 367

Fecha URDCR	Versión	Página
01-nov-2024	02	211 de 367

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección IV: Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
01-nov-2024	02	213 de 367

El organigrama de Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

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

Fecha URDCR	Versión	Página
01-nov-2024	02	214 de 367

2. Descripción de las unidades administrativas

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

Esta unidad administrativa tiene por propósito fungir como ente rector y gestor de la política estatal para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, de conformidad con los tratados internacionales, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes generales y estatales en ambas materias.

Esta Subsecretaría se compone de:

Dirección de Prevención de las Violencias

El propósito de Dirección de Prevención de las Violencias es promover acciones afirmativas para erradicar la violencia contra las mujeres.

- Esta Dirección de Prevención de las Violencias tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, en específico en lo manifestado en los artículos 20 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, de la citada norma.
- En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa ejecutará acciones en materia preventiva, como lo es: Educando para la Igualdad, Nos Movemos Seguras, Brigada Violeta, Puntos Púrpura, Centro Especializado para la Erradicación de las Conductas Violentas hacia las Mujeres (CECOVIM), Unidad Móvil y el Programa Barrios de Paz.

Fecha URDCR	Versión	Página
01-nov-2024	02	215 de 367

Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias

El propósito de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias es atender, orientar, asesorar y, en su caso, derivar a las mujeres víctimas de violencias a las instancias competentes para la atención de su caso, así como promover la creación de estrategias eficaces de asistencia integral a las mujeres víctimas de violencias.

- a) Esta Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 21 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades, esta unidad administrativa brindará los servicios de atención, orientación y asesoría a mujeres víctimas de violencias, sus hijas e hijos, Contención Emocional “Cuida a quien te Cuida”, capacitación en materia de atención integral a mujeres, adolescencias y niñez víctimas de violencias de género con PEG y DHH y capacitación y certificación en estándares de competencia nacional al funcionariado público y/o prestadoras/es de servicios a mujeres, adolescencias y niñez víctimas de violencia; a través del proceso de atención a mujeres en situación de violencia.

Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia

El propósito de Dirección de Acceso de las mujeres a la Justicia es promover el acceso de las mujeres y las niñas, en su diversidad, a la justicia con perspectiva de género y el pleno respeto a sus derechos humanos.

- a) Esta Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 22 en todas sus Fracciones de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de:
 - a) Promover el acceso de las mujeres y las niñas, en su diversidad, a la justicia con perspectiva de género y el pleno respeto a sus derechos humanos.
 - b) Promover cursos, capacitación y sensibilización en materia de derechos humanos de las mujeres y acceso a la justicia al funcionariado público encargado de la impartición de justicia a fin de dotarles de instrumentos que les permitan juzgar con perspectiva de género;
 - c) Participar en el diseño de los programas públicos que tenga asignados en el ámbito de su competencia, así como de sus reglas de operación y convocatoria, y coordinar la operación y seguimiento de dichos programas

3. Descripción de las unidades administrativas

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-II-RI-18-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-XVIII-XIX-XX-XXI-LGAMVLV-2-II	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Programa Estatal para Prevenir, Atender , y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (PASE)	-
PE-25-II-RI-18-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-XVIII-XIX-XX-XXI-LGAMVLV-2-II	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM)	-
PE-25-II-RI-18-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-XVIII-XIX-XX-XXI-LGAMVLV-2-II	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Programas, Proyectos y Acciones de las 3 Direcciones Adscritas	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-25-II-RI-18-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-XVIII-XIX-XX-XXI-LGAMVLV-2-II	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Gestión de oficios	-
PE-25-II-RI-18-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-XVIII-XIX-XX-XXI-LGAMVLV-2-II	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Atención de asuntos	-
PE-25-II-RI-18-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-XVIII-XIX-XX-XXI-LGAMVLV-2-II RI-LTAIPEJ-9-V-10-11-I-IV-13-V	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Plataforma de Datos Abiertos: Código Violeta	-
PE-25-II-RI-18-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-XVIII-XIX-XX-XXI-LGAMVLV-2-II	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Anexo Transversal Especial “Mujeres Libres de Violencia”	-
PE-IV-V-XVI-XXI-XXI-XLI-RI-20-I-II-III-IV	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Prevención de las Violencias	Intervenciones de la Estrategia Nos Movemos Seguras NMS	Intervenciones de la Estrategia Nos Movemos Seguras NMS
PE-IV-XXIV-XXVIII-XLII-RI-20-I-II-IV-IX-XVII-XIX	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Prevención de las Violencias	Intervenciones de la Estrategia Brigada Violeta BV	-

Fecha URDCR	Versión	Página
01-nov-2024	02	218 de 367

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-IV-V-XVI-XXI-XXIV-XLI-RI-20-I-II-III-IV	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Prevención de las Violencias	Intervenciones de la Estrategia Puntos Púrpura PP	Intervenciones para la Estrategia Puntos Púrpura PP
PE-XVI-XXI-XXIV-XXXV-RI-20-I-II-IV-VI-VIII-IX-X-XII-XIX	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Prevención de las Violencias	Intervenciones del Centro Especializado para la Erradicación de las Conductas Violentas hacia las Mujeres CECOVIM	Intervenciones del Centro Especializado para la Erradicación de las Conductas Violentas hacia las Mujeres CECOVIM
PE-VI-XXIV-XXVIII-RI-20-I-II-IV-V-IX-XVII-XIX	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Prevención de las Violencias	Intervenciones de la Acción Unidad Móvil UM	Intervenciones para la Acción Unidad Móvil UM
PE-II-IV-XV-XXI-XXIV-XLI-XLII-RI-20-I-III-IV-VII-XI-XIV-XIX	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Prevención de las Violencias	Programa Barrios de Paz	-
PE-XVI-XXIV-RI-20-I-I-II-VI-VIII-IX-X-XIX	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Prevención de las Violencias	Intervenciones de la Estrategia Educando para la Igualdad EPI	Intervenciones de la Estrategia Educando para la Igualdad EPI
PE-25-I-XLVII-RI-21-I-I- II-V-VI-XVIII	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Atención integral a mujeres víctimas de violencias por razón de género	Atender, orientar y asesorar a mujeres víctimas de violencias, sus hijas e hijos
PE-25-I-XLVII-RI-21-I-II- III-V-VII-XVIII	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Programa Estatal de Contención Emocional “Cuida a quien te Cuida”	Contención Emocional “Cuida a quien te Cuida”

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-25-I-XLVII-RI-21-I-II-III-V- VII- XVIII	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Impartición de capacitaciones en materia de atención integral a mujeres, adolescencias y niñez víctimas de violencias de género con PEG y DHH	Impartición de capacitaciones en materia de atención integral a mujeres, adolescencias y niñez víctimas de violencias de género con PEG y DHH
PE-25-I-XLVII-RI-21-I-II-III-V-VII- XVIII	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	Profesionalización a través de certificación del funcionariado público y/o prestadoras/es de servicios que atienden mujeres, adolescencias y niñez víctimas de violencia por razón de género en estándares de competencia nacional en materia de atención de primer contacto	Capacitación y certificación en estándares de competencia nacional al funcionariado público y/o prestadoras/es de servicios a mujeres, adolescencias y niñez víctimas de violencia
PE-25-1-XVI-RI-22-VI	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Acceso de las Mujeres a la Justicia	Capacitación a Funcionarios Municipales y Estatales en Medidas y Órdenes de Protección	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-25-1-XXXVIII-RI-22-VI	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Acceso de las Mujeres a la Justicia	Monitoreo Institucional del Seguimiento a Medidas u Órdenes de Protección de usuarias derivadas por la DAMVV	-
PE-25-1-I-II-RI-22-VI Estrategia Emergente contra la Violencia en Razón de Género	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Acceso de las Mujeres a la Justicia	Mesa de Seguridad de Alto Nivel para el Mapeo Territorial de la Violencia en Razón de Género (VrG)	-
PE-25-1-VI-RI-22-VIII	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Acceso de las Mujeres a la Justicia	Investigación y Localización de NNA hijas e hijos víctimas indirectas de Femicidio, Ayuda o Instigación al Suicidio Femicida, Parricidio, así como de mujeres víctimas de Femicidio en grado de tentativa y sus hijas e hijos.	-
PE-25-1-VI-RI-22-VIII	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Acceso de las Mujeres a la Justicia	Armado de expediente e ingreso al programa	-
PE-25-1-VI-RI-22-VIII	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Acceso de las Mujeres a la Justicia	Armado de aplicación del apoyo económico	-
PE-25-1-VI-RI-22-VIII-XIII	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Acceso de las Mujeres a la Justicia	Armado de aplicación del apoyo en especie	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-25-XVI-RI-21-I-II-III-V-VII-XVIII-XIX	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Acceso de las Mujeres a la Justicia	Emisión y difusión de convocatoria	-
PE-25-XVI-RI-22-XIV-XV	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Acceso de las Mujeres a la Justicia	Taller de elaboración de proyectos	-
PE-25-I-RI-22-I-V-VIII	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Acceso de las Mujeres a la Justicia	Recepción y validación de proyectos	-
PE-15-VI-RI-22-I-V-VIII	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Acceso de las Mujeres a la Justicia	Dictaminación	-
PE-15-VI-25-XLII-RI-22-I-V-VIII	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Acceso de las Mujeres a la Justicia	Suscripción de convenio de coordinación	-
PE-25-XLII-RI-18-V-VI-X	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Acceso de las Mujeres a la Justicia	Entrega de expediente administrativo	-
PE-25-I-IX-XVII-XXVII-RI-20-XIX	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Acceso de las Mujeres a la Justicia	Comprobación	-
PE-25-X-XVI-XXII-RI-22-I-II-X-XI	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Acceso de las Mujeres a la Justicia	Emisión de opiniones técnicas	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-25-X-XVI-XXII-RI-22-I-II-X-XI	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Acceso de las Mujeres a la Justicia	Capacitación en Protocolo para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar los Casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en la Administración Pública del Estado de Jalisco	-

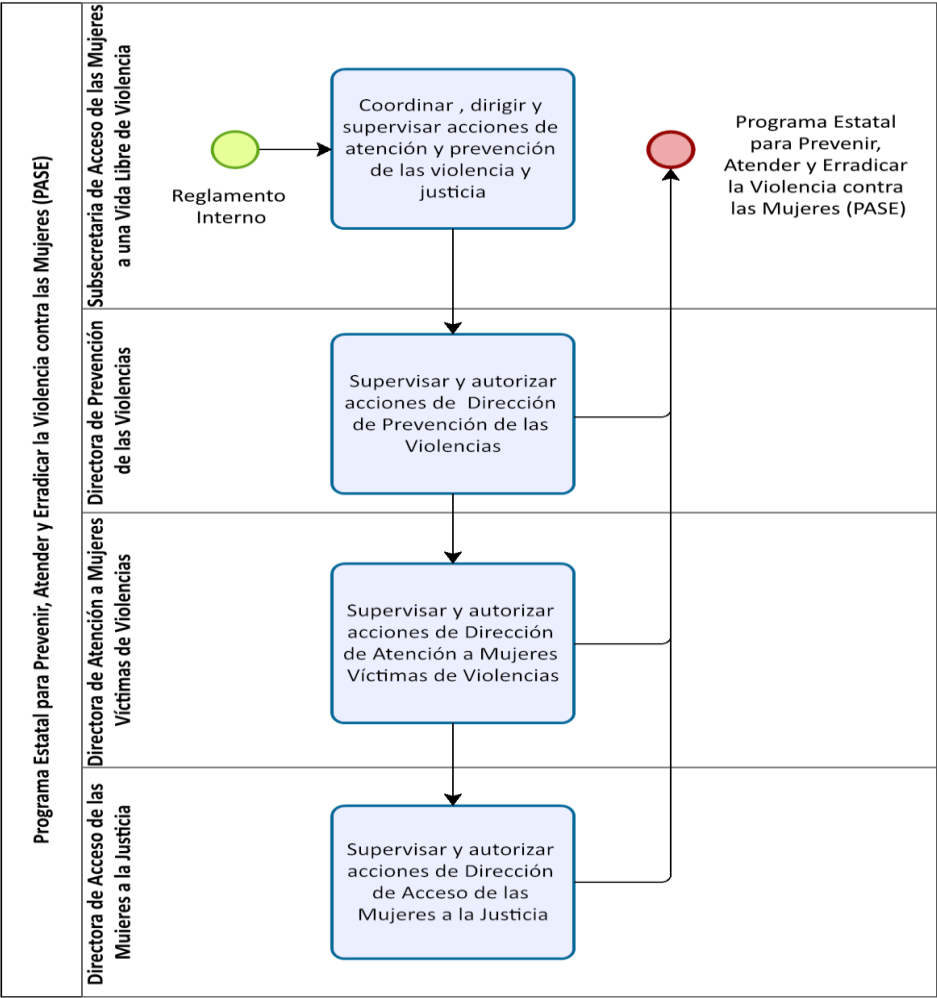
Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (PASE)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (PASE).
Descripción	Coordinar, dirigir y supervisar las acciones encaminadas a la atención y prevención de las violencias hacia las mujeres, así como garantizar su acceso a la justicia.
Alineación normativa	PE-25-II-RI-18-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-XVIII-XIX-XX-XXI-LGAMVLV-2-II
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	La Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco, tiene por objeto sentar las bases del sistema y programa para la atención, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, a fin de garantizar el derecho fundamental de las mujeres a acceder a una vida libre de violencia, conforme a los principios constitucionales de igualdad y no discriminación.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Coordinación de la administración pública estatal, participación ciudadana, transparencia y rendición de cuentas y erradicación de la violencia contra las mujeres.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (PASE).
Indicador	Violencia de género contra las mujeres.

Modelado del procedimiento de Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (PASE)



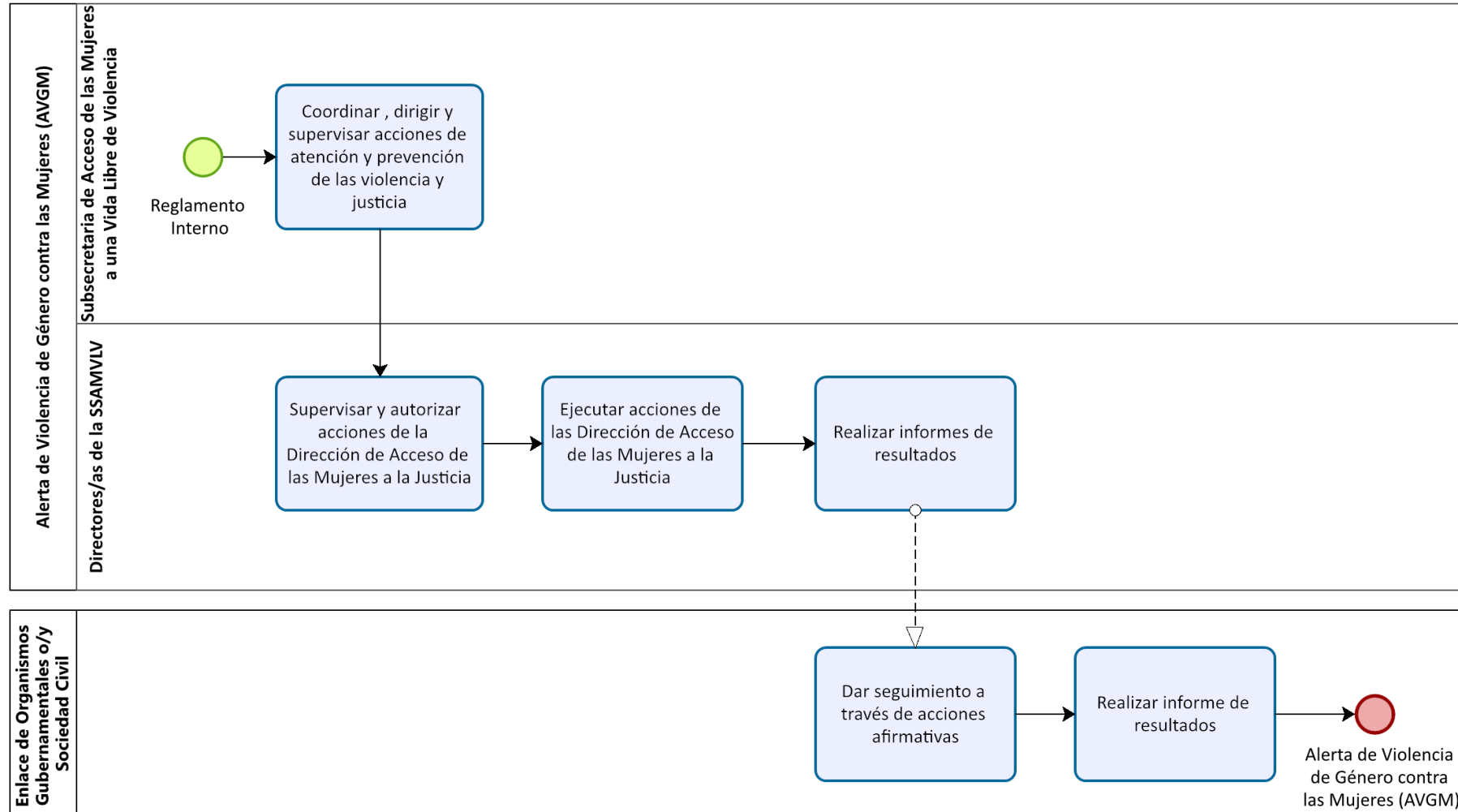
Narrativa del procedimiento de Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (PASE)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subsecretaria de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (PASE)	Coordina, dirige y supervisa las acciones encaminadas a la atención y prevención de las violencias hacia las mujeres, así como garantizar su acceso a la justicia.	Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
2	Directora de Prevención de las Violencias	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Supervisa y autoriza las acciones de la Dirección de Prevención de las Violencias.	Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
3	Directora de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Supervisa y autoriza las acciones de la Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias.	Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
4	Directora de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Supervisa y autoriza las acciones de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.	Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (PASE).

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

Ficha del procedimiento	
Nombre	Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM).
Descripción	Coordinar, dirigir y supervisar las acciones encaminadas a la atención y prevención de las violencias hacia las mujeres, así como garantizar su acceso a la justicia.
Alineación normativa	PE-25-II-RI-18-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-XVIII-XIX-XX-XXI-LGAMVLV-2-II
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Atender los indicadores y recomendaciones del GIM (Grupo Interinstitucional y Multidisciplinario) para fortalecer las acciones de la AVGM, el cual es un mecanismo de protección de los derechos humanos de las mujeres, único en el mundo, establecido por la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y que consiste en un conjunto de acciones gubernamentales de emergencia para enfrentar y erradicar la violencia feminicida y/o la existencia de un agravio comparado que impida el ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres en un territorio determinado.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Definición de objetivos generales y específicos, las líneas de acción con sus respectivas actividades, unidades responsables, temporalidad de cumplimiento, metas y presupuestos asignados.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM).
Indicador	Violencia de género contra las mujeres.

Modelado del procedimiento de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM)



Narrativa del procedimiento de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM)

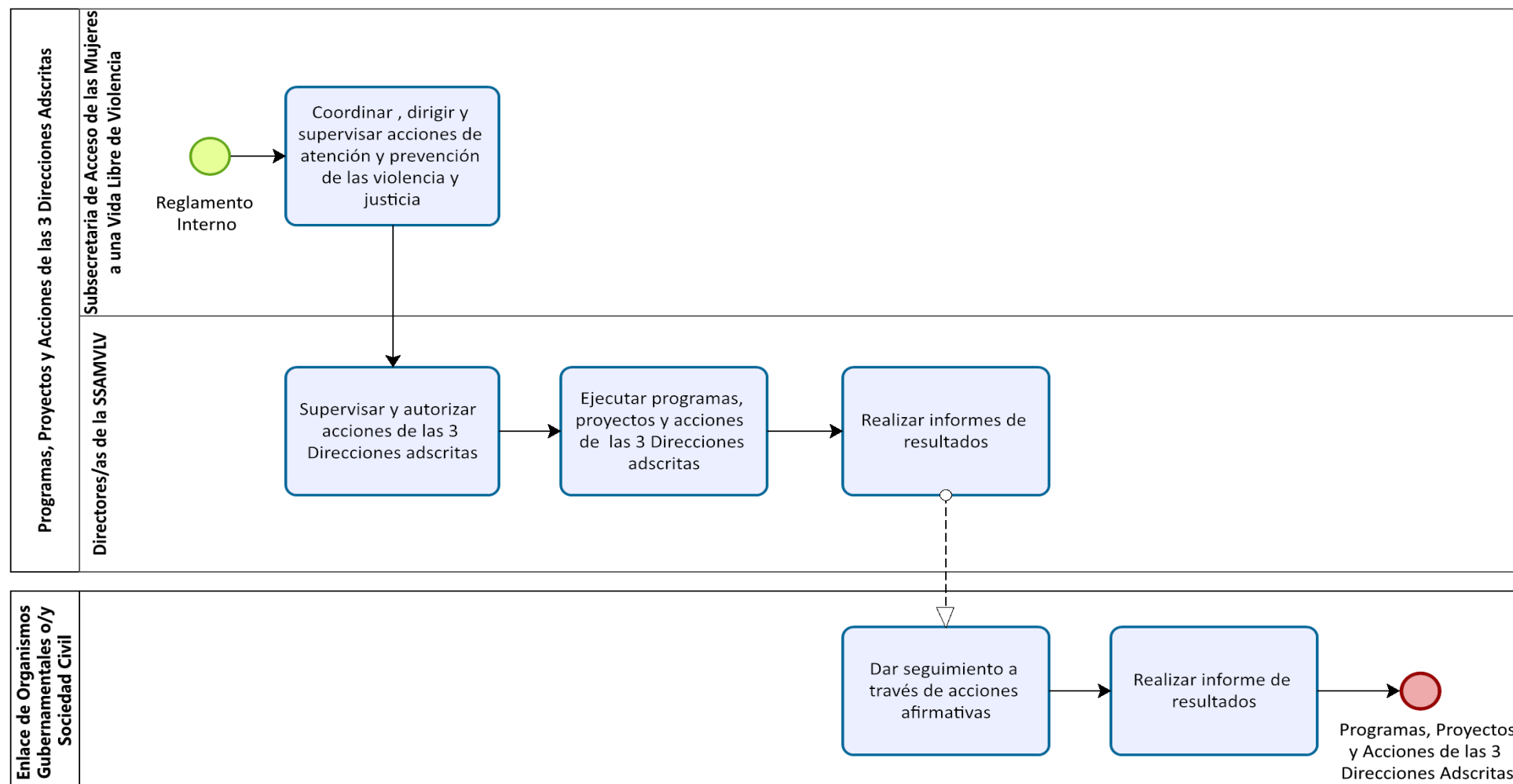
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Coordina, dirige y supervisa las acciones encaminadas a la atención y prevención de las violencias hacia las mujeres, así como garantizar su acceso a la justicia.	Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres(AVGM).
2	Directores/as de la SSAMVLV	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Supervisa y autoriza las acciones de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.	Informe de resultados.
3	Directores/as de la SSAMVLV	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Ejecuta las acciones de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.	Informe de resultados.
4	Directores/as de la SSAMVLV	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Realiza un informe de resultados con base a las acciones de la Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.	Informe de resultados.
5	Enlace de Organismos Gubernamentales o/y Sociedad Civil	Organismos Gubernamentales o/y Sociedad Civil	Da seguimiento a través de acciones afirmativas.	Seguimiento.
6	Enlace de Organismos Gubernamentales o/y Sociedad Civil	Organismos Gubernamentales o/y Sociedad Civil	Realiza un informe de resultados con base a las afirmativas.	Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM).

Procedimiento de Programas, Proyectos y Acciones de las 3 Direcciones Adscritas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Programas, Proyectos y Acciones de las 3 Direcciones Adscritas.
Descripción	Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los Programas, Proyectos y Acciones de la Dirección de Prevención de las Violencias, Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias y Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.
Alineación normativa	PE-25-II-RI-18-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-XVIII-XIX-XX-XXI-LGAMVLV-2-II
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Trámite o servicio asociado	Programas, Proyectos y Acciones de las 3 Direcciones Adscritas.
Políticas del procedimiento	Diseñar, elaborar, promover y ejecutar programas, proyectos y acciones enfocados a prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres, evitar todas las formas de discriminación hacia ellas y que garanticen sus derechos humanos.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Ejes rectores y lineamientos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Programas, Proyectos y Acciones de las 3 Direcciones Adscritas.
Indicador	Violencia de género contra las mujeres.

Fecha URDCR	Versión	Página
01-nov-2024	02	230 de 367

Modelado del procedimiento de Programas, Proyectos y Acciones de las 3 Direcciones Adscritas



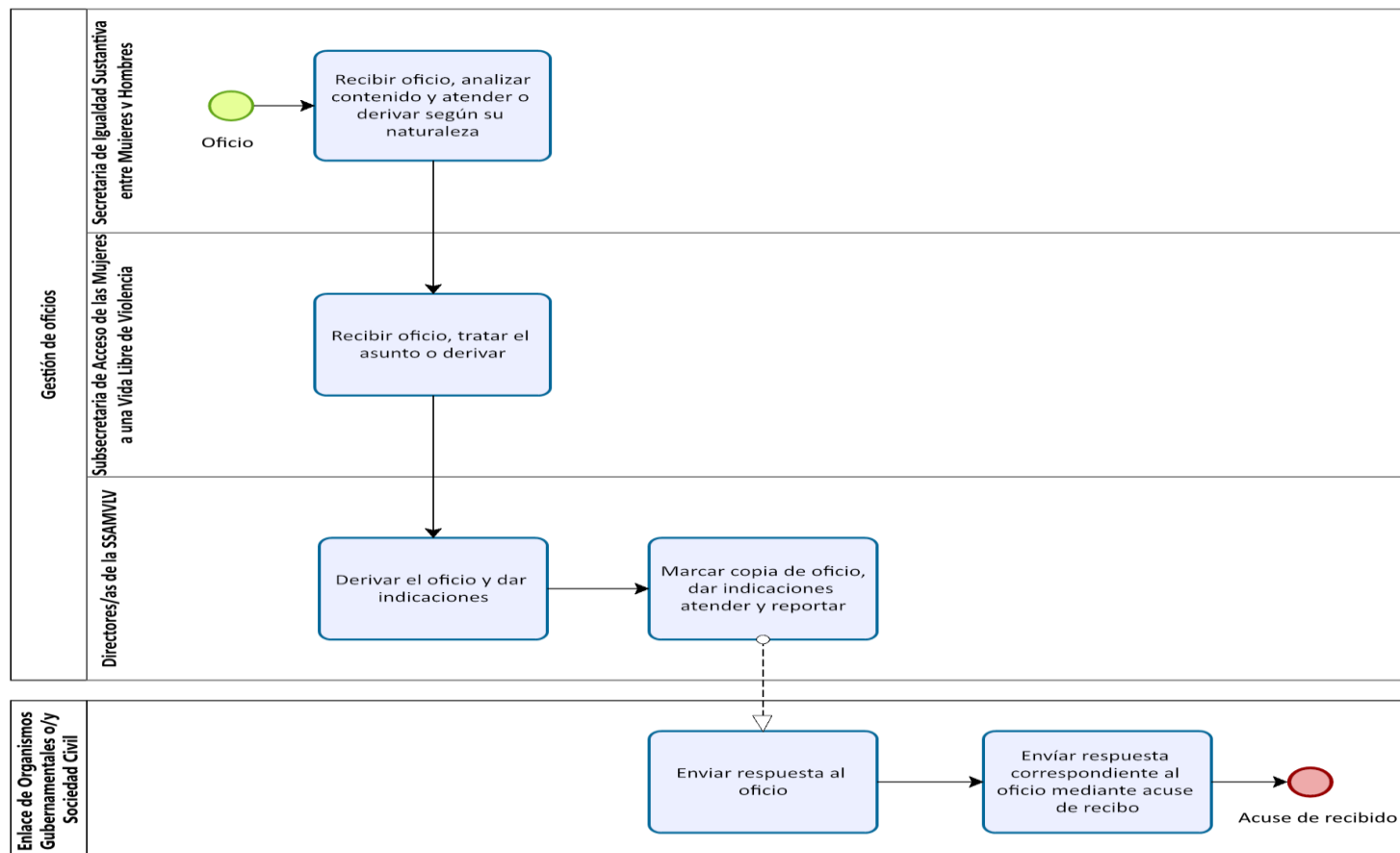
Narrativa del procedimiento de Programas, Proyectos y Acciones de las 3 Direcciones Adscritas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Coordina, supervisa y da seguimiento a los Programas, Proyectos y Acciones de la Dirección de Prevención de las Violencias, Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias y Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.	Programas, Proyectos y Acciones de las 3 Direcciones Adscritas.
2	Directores/as de la SSAMVLV	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Supervisa y autoriza las acciones de las 3 Direcciones adscritas.	Informe de resultados.
3	Directores/as de la SSAMVLV	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Ejecuta programas, proyectos y acciones de las 3 Direcciones adscritas.	Informe de resultados.
4	Directores/as de la SSAMVLV	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Realiza un informe de resultados con base a los programas, proyectos y acciones	Informe de resultados.
5	Enlace de Organismos Gubernamentales o/y Sociedad Civil	Organismos Gubernamentales o/y Sociedad Civil	Da seguimiento a través de acciones afirmativas.	Seguimiento.
6	Enlace de Organismos Gubernamentales o/y Sociedad Civil	Organismos Gubernamentales o/y Sociedad Civil	Realiza un informe de resultados con base a las afirmativas.	Programas, Proyectos y Acciones de las 3 Direcciones Adscritas.

Procedimiento de Gestión de oficios

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión de oficios.
Descripción	Recibir y atender los oficios que son derivados por el Despacho de la Secretaria o que llegan directamente a la SSAMVLV.
Alineación normativa	PE-25-II-RI-18-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-XVIII-XIX-XX-XXI-LGAMVLV-2-II
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Recibir los oficios, analizar su contenido y darles atención directa de la SSAMVLV o derivarlos a cualquiera de las 3 Direcciones adscritas, de acuerdo a la naturaleza del asunto (Dirección de Prevención de las Violencias, Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias y Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia); informando al Despacho del seguimiento a lo que fue derivado por el mismo.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentos recibidos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Acuse de recibido.
Indicador	Atención de asuntos diversos mediante oficio.

Modelado del procedimiento Gestión de oficios



Narrativa del procedimiento de Gestión de oficios

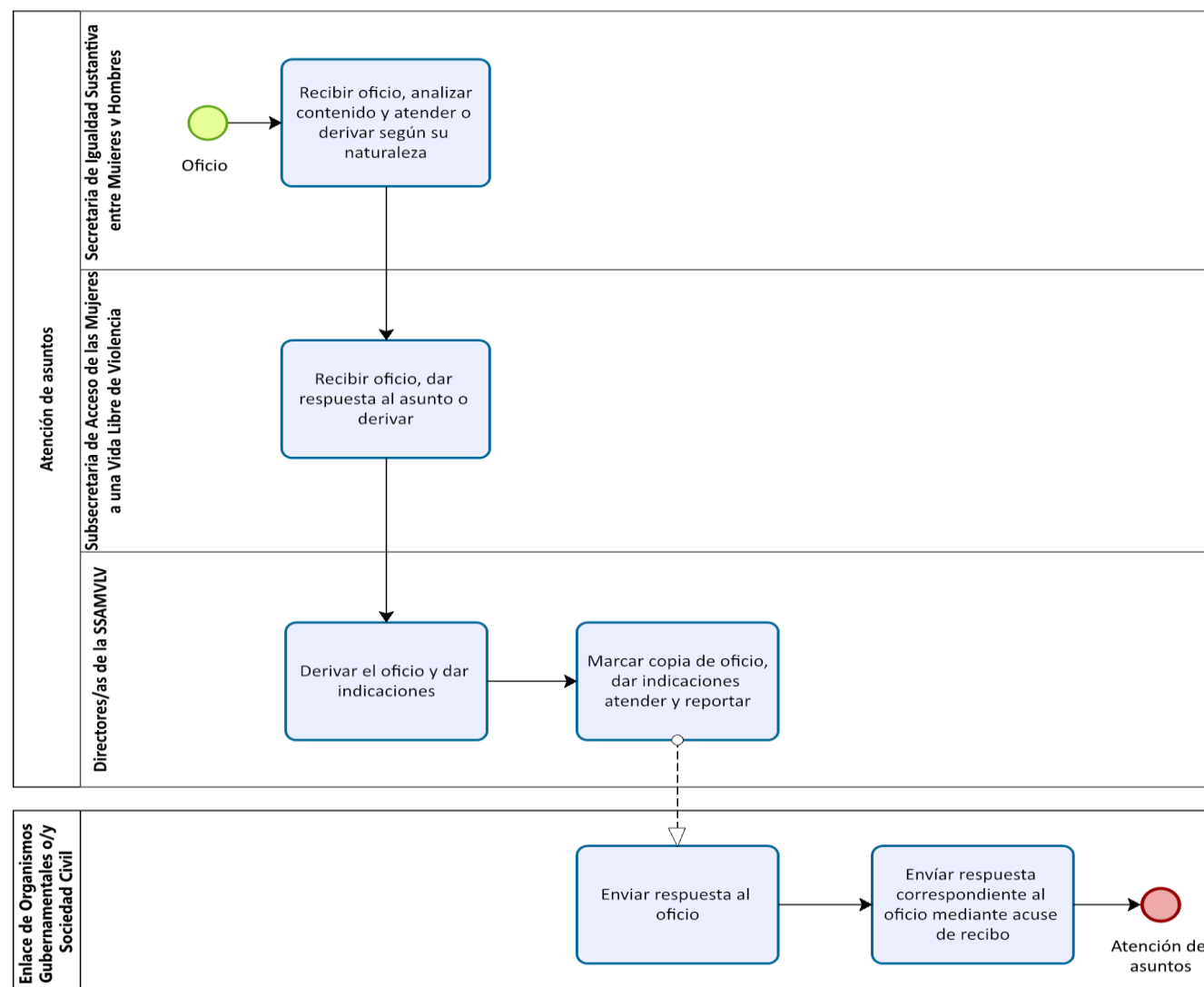
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Recibe los oficios, analiza su contenido y da atención directa de la SSAMVLV o deriva a cualquiera de las 3 Direcciones adscritas, de acuerdo a la naturaleza del asunto (Dirección de Prevención de las Violencias, Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias y Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia); informando al Despacho del seguimiento a lo que fue derivado por el mismo.	Gestión de Oficios.
2	Subsecretaria de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Recibe el oficio y de acuerdo al asunto a tratar da respuesta mediante documento directamente por la SSAMVLV o se deriva a cualquiera de las 3 Direcciones adscritas, de acuerdo a la naturaleza del tema.	Se emite oficio de respuesta.
3	Directores/as de la SSAMVLV	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Deriva el oficio y da indicaciones para su procedimiento.	Oficio.
4	Directores/as de la SSAMVLV	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Marca copia de oficio e indicaciones para su procedimiento, atiende y al final reporta a la SSAMVLV.	Oficio.
5	Enlace de Organismos Gubernamentales o/y Sociedad Civil	Organismos Gubernamentales o/y Sociedad Civil	Envía respuesta correspondiente al oficio.	Oficio.
6	Enlace de Organismos Gubernamentales o/y Sociedad Civil	Organismos Gubernamentales o/y Sociedad Civil	Envía respuesta correspondiente al oficio mediante acuse de recibo.	Acuse de recibido.

Fecha URDCR	Versión	Página
01-nov-2024	02	235 de 367

Procedimiento de Atención de asuntos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención de asuntos.
Descripción	Atender los asuntos derivados del Despacho de la Secretaria o que llegan directamente a la SSAMVLV.
Alineación normativa	PE-25-II-RI-18-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-XVIII-XIX-XX-XXI-LGAMVLV-2-II
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Dar atención directa de la SSAMVLV, informando al Despacho del seguimiento a lo que fue derivado por el mismo.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentos recibidos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Atención de asuntos.
Indicador	Atención de asuntos diversos.

Modelado del procedimiento de Atención de asuntos



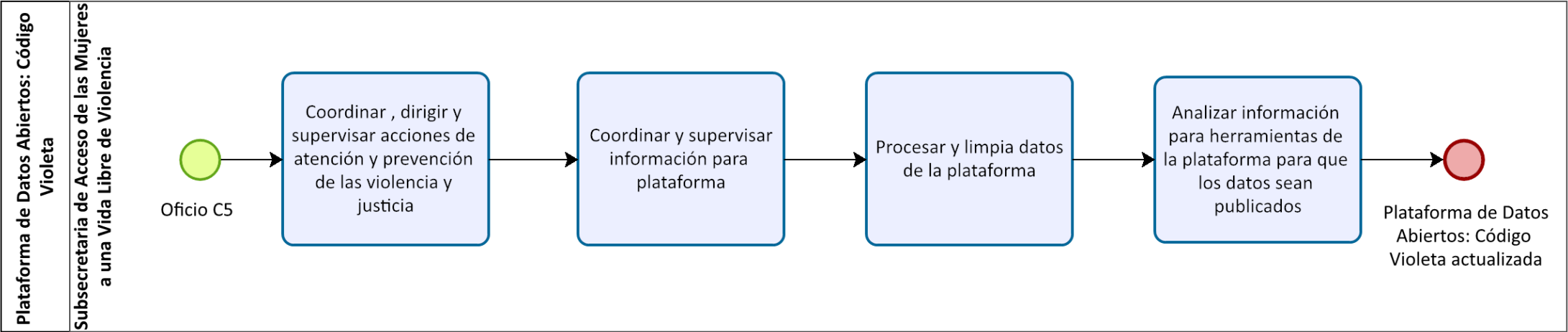
Narrativa del procedimiento de Atención de asuntos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Despacho de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Recibe los oficios, analiza su contenido y da atención directa de la SSAMVLV y deriva a cualquiera de las 3 Direcciones adscritas, de acuerdo a la naturaleza del asunto (Dirección de Prevención de las Violencias, Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias y Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia); informando al Despacho del seguimiento a lo que fue derivado por el mismo.	Atención de asuntos.
2	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Recibe el oficio y de acuerdo al asunto a tratar, da respuesta mediante documento directamente por la SSAMVLV o se deriva a cualquiera de las 3 Direcciones adscritas, de acuerdo a la naturaleza del tema.	Se emite oficio de respuesta.
3	Directores/as de la SSAMVLV	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Deriva el oficio e indica para su procedimiento.	Oficio.
4	Directores/as de la SSAMVLV	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Marca copia de oficio e indica para su procedimiento, atiende y al final reporta a la SSAMVLV.	Oficio.
5	Enlace de Organismos Gubernamentales o/y Sociedad Civil	Organismos Gubernamentales o/y Sociedad Civil	Envía respuesta correspondiente al oficio.	Oficio.
6	Enlace de Organismos Gubernamentales o/y Sociedad Civil	Organismos Gubernamentales o/y Sociedad Civil	Envía respuesta correspondiente al oficio mediante acuse de recibido.	Atención de asuntos.

Procedimiento de Plataforma de Datos Abiertos: Código Violeta

Ficha del procedimiento	
Nombre	Plataforma de Datos Abiertos: Código Violeta.
Descripción	Facilitar el acceso, la distribución y la reutilización gratuita de información para cualquier persona interesada en consultar datos relacionados con la violencia de género en el estado de Jalisco, a través de solicitudes de información y la posterior publicación de los datos obtenidos, se busca facilitar el acceso a información que permita comprender y conocer la dinámica de las violencias contra niñas, adolescentes y mujeres en el estado de Jalisco, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
Alineación normativa	PE-25-II-RI-18-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-XVIII-XIX-XX-XXI-LGAMVLV-2-II-LTAIPEJ-9-V-10-11-I-IV-13-V
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (PREPAEV) homologado con el Programa Integral del Gobierno Federal y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio enviado por C5 Jalisco Escudo Urbano con las estadísticas de violencia y la Plataforma de Datos Abiertos Código Violeta.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Plataforma de Datos Abiertos: Código Violeta actualizada.
Indicador	Violencia de género contra las mujeres.

Modelado del procedimiento de Plataforma de Datos Abiertos: Código Violeta



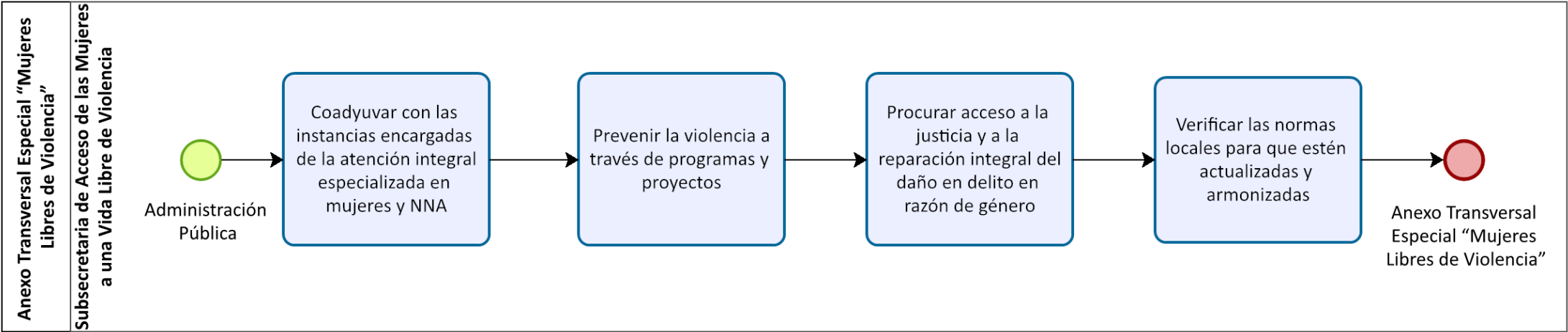
Narrativa del procedimiento de Plataforma de Datos Abiertos: Código Violeta

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subsecretaria de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Subsecretaría deAcceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Coordina, dirige y supervisa las acciones encaminadas a la atención y prevención de las violencias hacia las mujeres, así como garantiza su acceso a la justicia.	Informe de resultados.
2	Subsecretaria de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Subsecretaría deAcceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Coordina y supervisa la información proporcionada por las Dependencias para la alimentación de la plataforma.	Informe de resultados.
3	Subsecretaria de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Subsecretaría deAcceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Procesa y limpia los datos proporcionados por las Dependencias para la alimentación de la plataforma.	Informe de resultados.
4	Subsecretaria de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Subsecretaría deAcceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Analiza la información para la creación de herramientas de fácil acceso y visualización en la plataforma, para que los datos puedan ser publicados.	Plataforma de Datos Abiertos: Código Violeta actualizada.

Procedimiento de Anexo Transversal Especial “Mujeres Libres de Violencia”

Ficha del procedimiento	
Nombre	Anexo Transversal Especial “Mujeres Libres de Violencia”
Descripción	Generar las condiciones institucionales para garantizar, proteger, promover y respetar el derecho humano a una vida libre de violencia por razón de género de todas las mujeres, adolescentes y niñas que habitan y transitan el estado de Jalisco, a través del trabajo conjunto, coordinado y articulado de todas las dependencias estatales, municipales, poderes y organismos autónomos involucrados en la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia por razón de género y el cumplimiento de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM).
Alineación normativa	PE-25-II-RI-18-I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XI-XII-XIII-XIV-XV-XVI-XVII-XVIII-XIX-XX-XXI-LGAMVLV-2-II
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	La Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco, tiene por objeto sentar las bases del sistema y programa para la atención, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, a fin de garantizar el derecho fundamental de las mujeres a acceder a una vida libre de violencia, conforme a los principios constitucionales de igualdad y no discriminación.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Coordinación de la administración pública estatal para elaborar y desdoblar programas, proyectos y acciones programados y presupuestados dentro y transversalmente en todas las dependencias que conforman la Administración Pública Estatal (APE).
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Anexo Transversal Especial “Mujeres Libres de Violencia”.
Indicador	Violencia de género contra las mujeres.

Modelado del procedimiento de Anexo Transversal Especial “Mujeres Libres de Violencia”



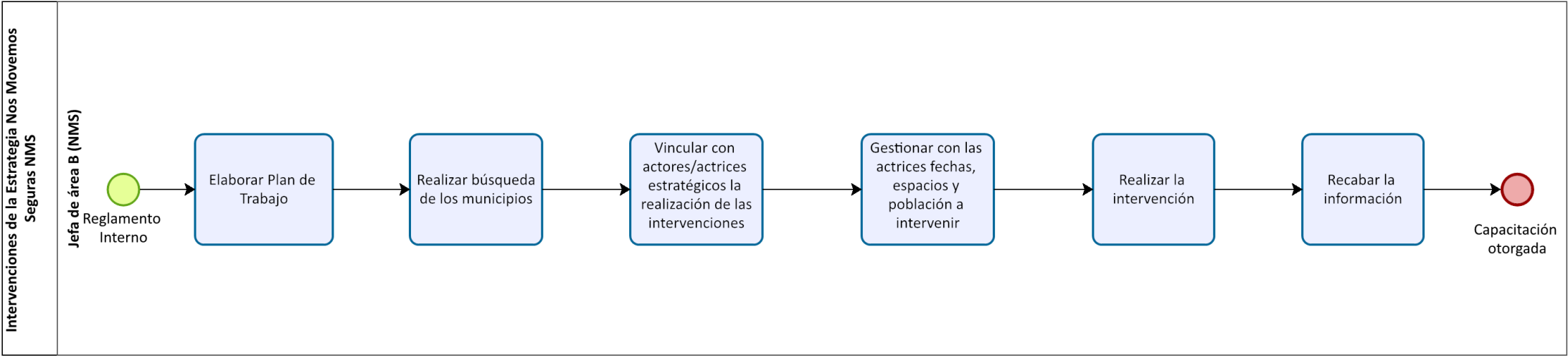
Narrativa del procedimiento de Anexo Transversal Especial “Mujeres Libres de Violencia”

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subsecretaria de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Subsecretaría deAcceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Coadyuva con las instancias encargadas de la atención integral y especializada en las mujeres, adolescentes y niñez víctimas de violencia por razón de género, para trabajar de manera articulada, efectiva, homologada y cumpliendo con los más altos estándares internacionales en materia de derechos	Informe de resultados.
2	Subsecretaria de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Subsecretaría deAcceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Previene de manera temprana la violencia por razón de género a través de programas y proyectos suficientes, robustos, constantes y focalizados en las mujeres, adolescentes y niñez con mayor riesgo, así como en los generadores de violencia.	Informe de resultados.
3	Subsecretaria de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Subsecretaría deAcceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Procura que las mujeres, adolescentes y niñez que fueron víctimas directas o indirectas de algún delito por razón de género tengan acceso a la justicia y a la reparación integral del daño.	Informe de resultados.
4	Subsecretaria de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Subsecretaría deAcceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Verifica que las normas locales (Leyes, Código Civil y Penal, Reglamentos, Protocolos, etc.) estén actualizados y armonizados de conformidad con los estándares internacionales.	Anexo Transversal Especial “Mujeres Libres de Violencia”

Procedimiento de Intervenciones de la Estrategia Nos Movemos Seguras NMS

Ficha del procedimiento	
Nombre	Intervenciones de la Estrategia Nos Movemos Seguras NMS
Descripción	Taller dirigidos personas operadoras de TP, personas que regulan y gestionan el TP, niñas, adolescentes y mujeres usuarias de espacios y TP, para la prevención del VSC
Alineación normativa	PE-IV-V-XVI-XXI-XXI-XLI-RI-20-I-II-III-IV
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Trámite o servicio asociado	Intervenciones de la Estrategia Nos Movemos Seguras NMS
Políticas del procedimiento	Manual de NMS
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Planeación, registro, presentación, materiales didácticos e instrumentos de evaluación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Capacitación Otorgada
Indicador	Intervención

Modelado del procedimiento de Intervenciones de la Estrategia Nos Movemos Seguras NMS



Narrativa del procedimiento de Intervenciones de la Estrategia Nos Movemos Seguras NMS

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefa de área B (NMS)	Dirección de Prevención delas Violencias	Elabora del Plan de Trabajo para establecer las directrices de ejecución	Plan de trabajo
2	Jefa de área B (NMS)	Dirección de Prevención delas Violencias	Realiza búsqueda de municipios a intervenir para definir el área geográfica de ejecución	Número de municipios
3	Jefa de área B (NMS)	Dirección de Prevención delas Violencias	Se vincula con actores/actrices estratégicos para la realización de las intervenciones	Vinculación
4	Jefa de área B (NMS)	Dirección de Prevención delas Violencias	Gestiona con las actrices estratégicas las fechas, espacios y población a intervenir para llevar a cabo las intervenciones	Fechas concretadas
5	Jefa de área B (NMS)	Dirección de Prevención delas Violencias	Realiza la intervención	Intervención
6	Jefa de área B (NMS)	Dirección de Prevención delas Violencias	Recaba toda la información	Capacitación otorgada

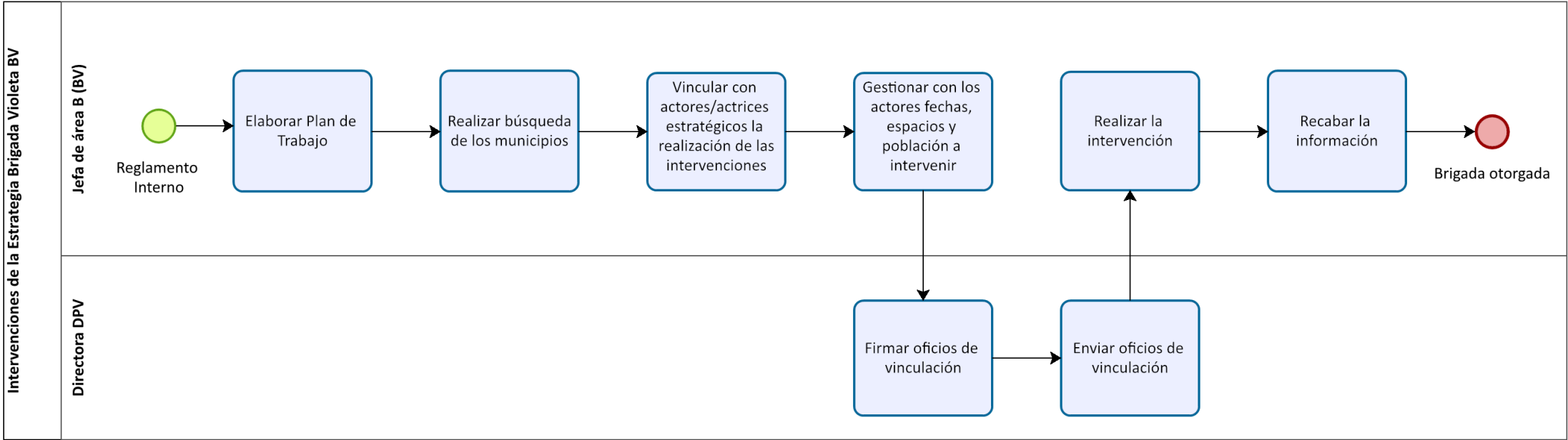
Ficha del servicio de Intervenciones de la Estrategia Nos Movemos Seguras NMS

Nombre del trámite o servicio	Intervenciones de la Estrategia Nos Movemos Seguras
Descripción del servicio	Taller dirigidos personas operadoras de TP, personas que regulan y gestionan el TP, niñas, adolescentes y mujeres usuarias de espacios y TP, para la prevención del VSC
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancias de Capacitación
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Personas operadoras de TP, personas que regulan y gestionan el TP, niñas, adolescentes y mujeres usuarias de espacios y TP
Responsable del servicio	Jefa de área B (NMS)
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calle Francisco de Quevedo #169, Col. Arcos Vallarta 3336792470
Horario de atención	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Personas interesadas
Costo, Forma y lugar de pago	No tiene costo.
Tiempo de respuesta	Cuatro días hábiles
Dirección General responsable o equivalente	Sub Secretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección de Prevención de las Violencias
Contacto para quejas y sugerencias	3336792470 ext. 13556
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Intervenciones de la Estrategia Brigada Violeta BV

Ficha del procedimiento	
Nombre	Intervenciones de la Estrategia Brigada Violeta
Descripción	Brigada de servicios de servicios en materia de prevención de las violencias en colonias con alto índice de violencia feminicida
Alineación normativa	PE-IV-XXIV-XXVIII-XLII-RI-20-I-II-IV-IX-XVII-XIX
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Manual de BV
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Planeación, municipios a intervenir y gestión con actrices estratégicos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Brigada otorgada
Indicador	Intervención

Modelado del procedimiento de Intervenciones de la Estrategia Brigada Violeta BV

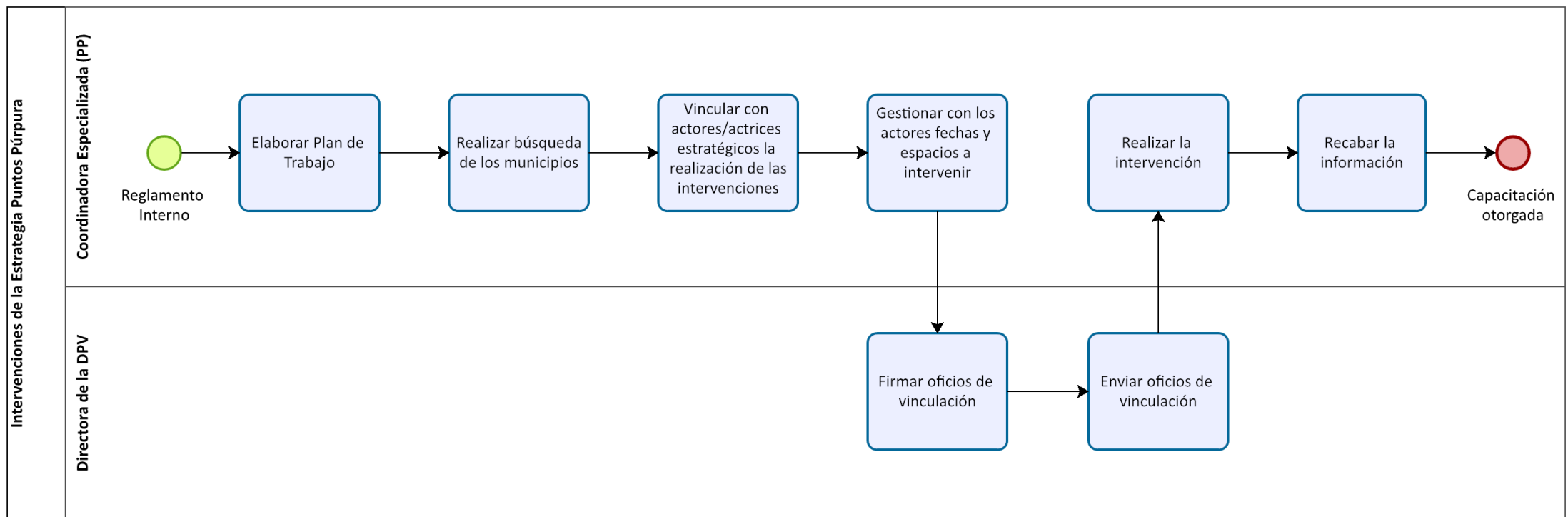


Narrativa del procedimiento de Intervenciones de la Estrategia Brigada Violeta BV

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefa de área B (BV)	Dirección de Prevención delas Violencias	Elabora del Plan de Trabajo para establecer las directrices de ejecución	Plan de trabajo
2	Jefa de área B (BV)	Dirección de Prevención delas Violencias	Realiza búsqueda de municipios a intervenir	Número de municipios
3	Jefa de área B (BV)	Dirección de Prevención delas Violencias	Se vincula con actores/actrices estratégicos para la realización de las intervenciones	Vinculación
4	Jefa de área B (BV)	Dirección de Prevención delas Violencias	Gestiona con actores fechas, espacios a intervenir	Fechas y espacios concretados
5	Directora de la DPV	Dirección de Prevención delas Violencias	Firma de oficios de vinculación	Oficio de vinculación
6	Directora de la DPV	Dirección de Prevención delas Violencias	Envía de oficios de vinculación	Envío de oficios
7	Jefa de área B (BV)	Dirección de Prevención delas Violencias	Realiza la intervención	Intervención
8	Jefa de área B (BV)	Dirección de Prevención delas Violencias	Recaba toda la información	Brigada Otorgada

Procedimiento de Intervenciones de la Estrategia Puntos Púrpura PP

Ficha del procedimiento	
Nombre	Intervenciones para la Estrategia Puntos Púrpura
Descripción	Taller dirigidos personas conductoras de servicios de plataforma y taxis amarillos, personal de establecimientos de esparcimientos, comunidad vecinal y niñas, adolescentes y mujeres usuarias de servicios de plataforma, para la prevención del VSC
Alineación normativa	PE-IV-V-XVI-XXI-XXIV-XLI-RI-20-I-II-III-IV
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Trámite o servicio asociado	Intervenciones para la Estrategia Puntos Púrpura PP
Políticas del procedimiento	Manual PP
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Planeación, registro, presentación, materiales didácticos e instrumentos de evaluación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Capacitación Otorgada
Indicador	Intervención



Narrativa del procedimiento de Intervenciones de la Estrategia Puntos Púrpura PP

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinadora Especializada (PP)	Dirección de Prevención delas Violencias	Elabora del Plan de Trabajo para establecer las directrices de ejecución	Plan de trabajo
2	Coordinadora Especializada (PP)	Dirección de Prevención delas Violencias	Realiza búsqueda de municipios a intervenir	Número de municipios
3	Coordinadora Especializada (PP)	Dirección de Prevención delas Violencias	Se vincula con actores/actrices estratégicos para la realización de las intervenciones	Vinculación
4	Coordinadora Especializada (PP)	Dirección de Prevención delas Violencias	Gestiona con actores fechas, espacios a intervenir	Fechas y espacios concretados
5	Directora de la DPV	Dirección de Prevención delas Violencias	Firma de oficios de vinculación	Oficio de vinculación
6	Directora de la DPV	Dirección de Prevención delas Violencias	Envía de oficios de vinculación	Envío de oficios
7	Coordinadora Especializada (PP)	Dirección de Prevención delas Violencias	Realiza la intervención	Intervención
8	Coordinadora Especializada (PP)	Dirección de Prevención delas Violencias	Recaba toda la información	Capacitación Otorgada

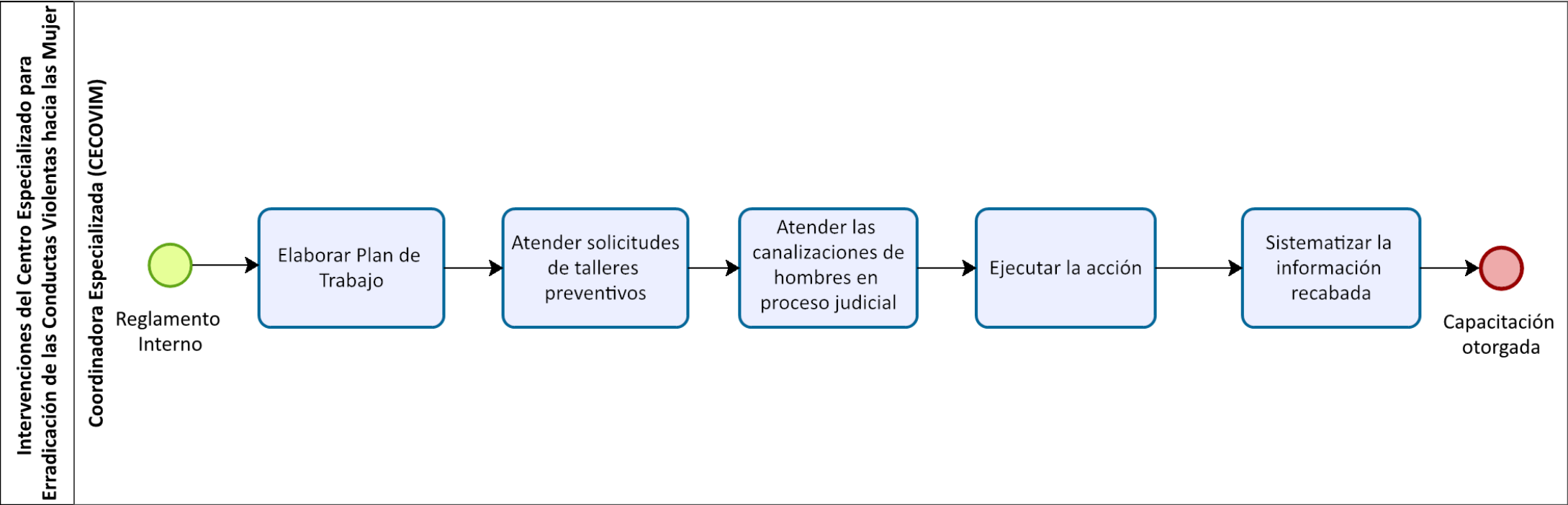
Ficha del servicio de Intervenciones para la Estrategia Puntos Púrpura PP

Nombre del trámite o servicio	Intervenciones para la Estrategia Puntos Púrpura PP
Descripción del servicio	Taller dirigidos personas conductoras de servicios de plataforma y taxis amarillos, personal de establecimientos de esparcimientos, comunidad vecinal y niñas, adolescentes y mujeres usuarias de servicios de plataforma, para la prevención del VSC
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancias de Capacitación
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Personas conductoras de servicios de plataforma y taxis amarillos, personal de establecimientos de esparcimientos, comunidad vecinal y niñas, adolescentes y mujeres usuarias de servicios de plataforma
Responsable del servicio	Coordinadora especializada (PP)
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calle Francisco de Quevedo #169, Col. Arcos Vallarta 3336792470
Horario de atención	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Personas interesadas
Costo, Forma y lugar de pago	No tiene costo.
Tiempo de respuesta	Cuatro días hábiles
Dirección General responsable o equivalente	Sub Secretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección de Prevención de las Violencias
Contacto para quejas y sugerencias	3336792470 ext. 13556
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Intervenciones del Centro Especializado para la Erradicación de las Conductas Violentas hacia las Mujeres CECOVIM

Ficha del procedimiento	
Nombre	Intervenciones del Centro Especializado para la Erradicación de las Conductas Violentas hacia las Mujeres CECOVIM
Descripción	Talleres dirigidos a hombres en modalidad de atención y prevención
Alineación normativa	PE-XVI-XXI-XXIV-XXXV-RI-20-I-II- IV-VI-VIII-IX-X-XII-XIX
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Trámite o servicio asociado	Intervenciones del Centro Especializado para la Erradicación de las Conductas Violentas hacia las Mujeres CECOVIM
Políticas del procedimiento	Manual de CECOVIM
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Planeación, registro, presentación, materiales didácticos e instrumentos de evaluación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Capacitación Otorgada
Indicador	Intervención y personas intervenidas

Modelado del procedimiento de Intervenciones del Centro Especializado para la Erradicación de las Conductas Violentas hacia las Mujeres CECOVIM



Narrativa del procedimiento de Intervenciones del Centro Especializado para la Erradicación de las Conductas Violentas hacia las Mujeres CECOVIM

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinadora Especializada (CECOVIM)	Dirección de Prevención de las Violencias	Elabora del Plan de Trabajo para establecer las directrices de ejecución	Plan de trabajo
2	Coordinadora Especializada (CECOVIM)	Dirección de Prevención de las Violencias	Atiende solicitudes de talleres preventivos	Respuesta a solicitudes
3	Coordinadora Especializada (CECOVIM)	Dirección de Prevención de las Violencias	Atiende las canalizaciones de hombres que están sujetos a proceso judicial (por violencia de género contra las mujeres), así como la atención a hombres que asisten de manera voluntaria.	Respuesta a solicitudes
4	Coordinadora Especializada (CECOVIM)	Dirección de Prevención de las Violencias	Ejecuta de la acción	Formación de capacidades y sesiones reeducativas
5	Coordinadora Especializada (CECOVIM)	Dirección de Prevención de las Violencias	Sistematiza de la información recabada	Capacitación otorgada

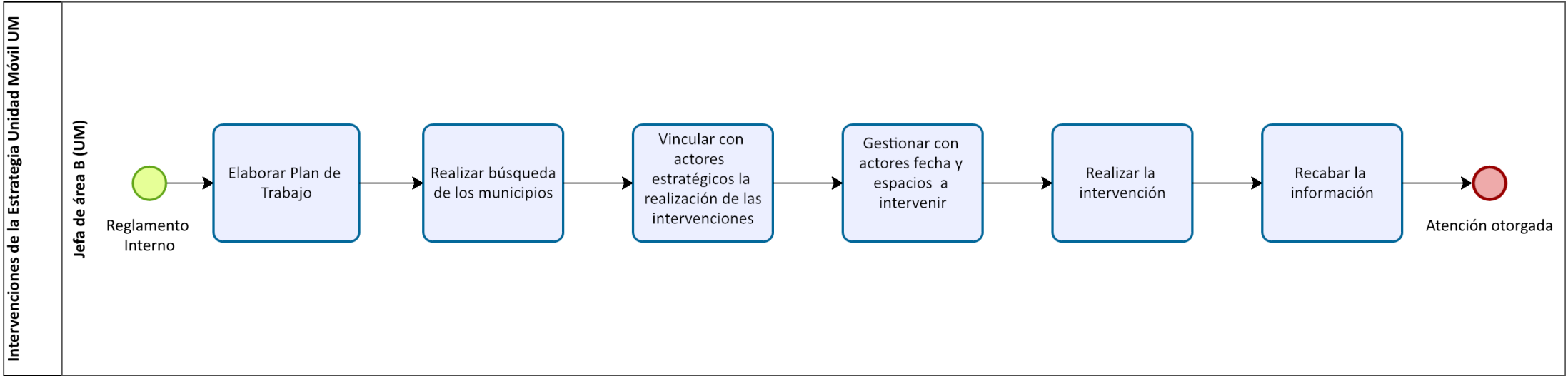
Ficha del servicio de Intervenciones del Centro Especializado para la Erradicación de las Conductas Violentas hacia las Mujeres CECOVIM

Nombre del trámite o servicio	Intervenciones para el Centro Especializado para la Erradicación de las Conductas Violentas hacia las Mujeres CECOVIM
Descripción del servicio	Talleres dirigidos a hombres en modalidad de atención y prevención
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancias de Capacitación
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Mujeres y hombres adolescentes y hombres mayores de 18 años
Responsable del servicio	Jefa de área B (CECOVIM)
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. 5 de Febrero 1309, Quinta Velarde, 44430 Guadalajara, Jal. 33 3030 4717
Horario de atención	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Personas interesadas y hombres mayores de 18 años
Costo, Forma y lugar de pago	No tiene costo.
Tiempo de respuesta	Cuatro días hábiles
Dirección General responsable o equivalente	Sub Secretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección de Prevención de las Violencias
Contacto para quejas y sugerencias	33 3030 4717
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Intervenciones de la Acción Unidad Móvil UM

Ficha del procedimiento	
Nombre	Intervenciones para la Acción Unidad Móvil
Descripción	Orientación y prevención a mujeres en situación de violencia
Alineación normativa	PE-VI-XXIV-XXVIII-RI-20-I-II-IV-V-IX-XVII-XIX
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Trámite o servicio asociado	Intervenciones para la Acción Unidad Móvil UM
Políticas del procedimiento	Manual de la UM
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Planeación, municipios a intervenir y gestión con actrices estratégicos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Atención otorgada
Indicador	Intervención

Modelado del procedimiento de Intervenciones de la Acción Unidad Móvil UM



Narrativa del procedimiento de Intervenciones de la Acción Unidad Móvil UM

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefa de área B (UM)	Dirección de Prevención de las Violencias	Elabora del Plan de Trabajo para establecer las directrices de ejecución	Plan de trabajo
2	Jefa de área B (UM)	Dirección de Prevención de las Violencias	Realiza búsqueda de municipios	Número de municipios
3	Jefa de área B (UM)	Dirección de Prevención de las Violencias	Vincula con actores estratégicos la realización de las intervenciones	Vinculación
4	Jefa de área B (UM)	Dirección de Prevención de las Violencias	Gestiona con actores fechas, espacios a intervenir	Fechas concretadas
5	Jefa de área B (UM)	Dirección de Prevención de las Violencias	Realiza la intervención	Intervención
6	Jefa de área B (UM)	Dirección de Prevención de las Violencias	Recaba la información	Atención otorgada

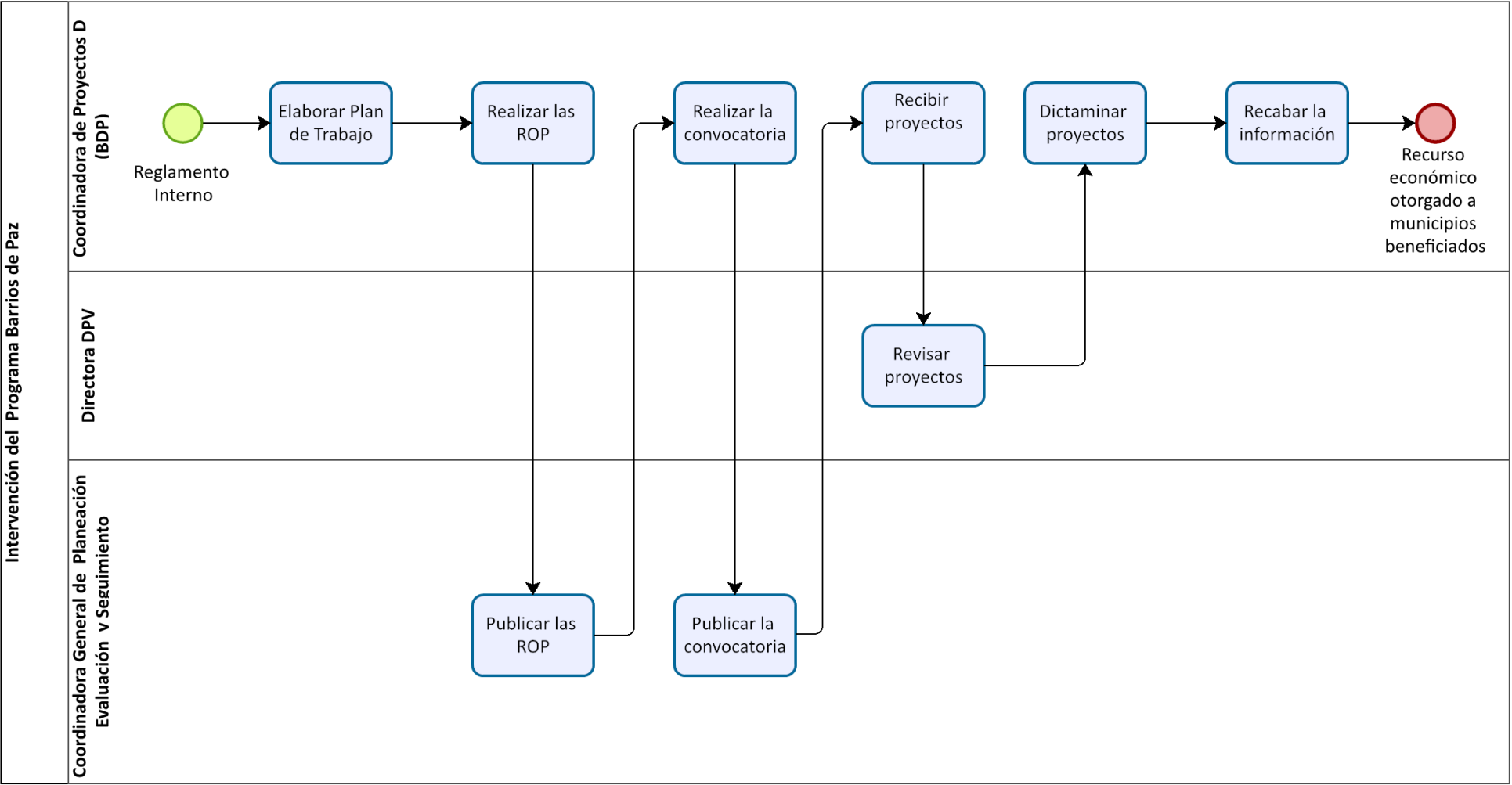
Ficha del servicio de Intervenciones para la Acción Unidad Móvil UM

Nombre del trámite o servicio	Intervenciones para la Acción Unidad Móvil UM
Descripción del servicio	Orientación y Prevención a mujeres en situación de violencia
Documentos que se obtienen con el trámite	Orientación y prevención
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Niñas, niños, adolescentes y mujeres
Responsable del servicio	Jefa de área B (UM)
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calle Francisco de Quevedo #169, Col. Arcos Vallarta 3336792470
Horario de atención	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Personas interesadas
Costo, Forma y lugar de pago	No tiene costo.
Tiempo de respuesta	Cuatro días hábiles
Dirección General responsable o equivalente	Sub Secretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección de Prevención de las Violencias
Contacto para quejas y sugerencias	3336792470 ext. 13556
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Programa Barrios de Paz

Ficha del procedimiento	
Nombre	Programa Barrios de Paz
Descripción	Incrementar las capacidades institucionales de los gobiernos municipales, a través de apoyos económicos, capacitaciones acompañamiento teórico metodológico para la implementación adecuada de acciones de prevención de la violencia de género, orientadas en el abuso sexual infantil, las masculinidades no violentas y la violencia sexual comunitaria.
Alineación normativa	PE-II-IV-XV-XXI-XXIV-XLI-XLII-RI-20-I-III-IV-VII-XI-XIV-XIX
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Reglas de Operación del Programa Barrios de Paz
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Planeación, realización de las ROP, publicación de las ROP, publicación de convocatoria, participación de los municipios, resultados de municipios beneficiados
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Recurso económico otorgado a municipios beneficiados
Indicador	Intervención

Modelado del procedimiento de Programa Barrios de Paz



Narrativa del procedimiento de Programa Barrios de Paz

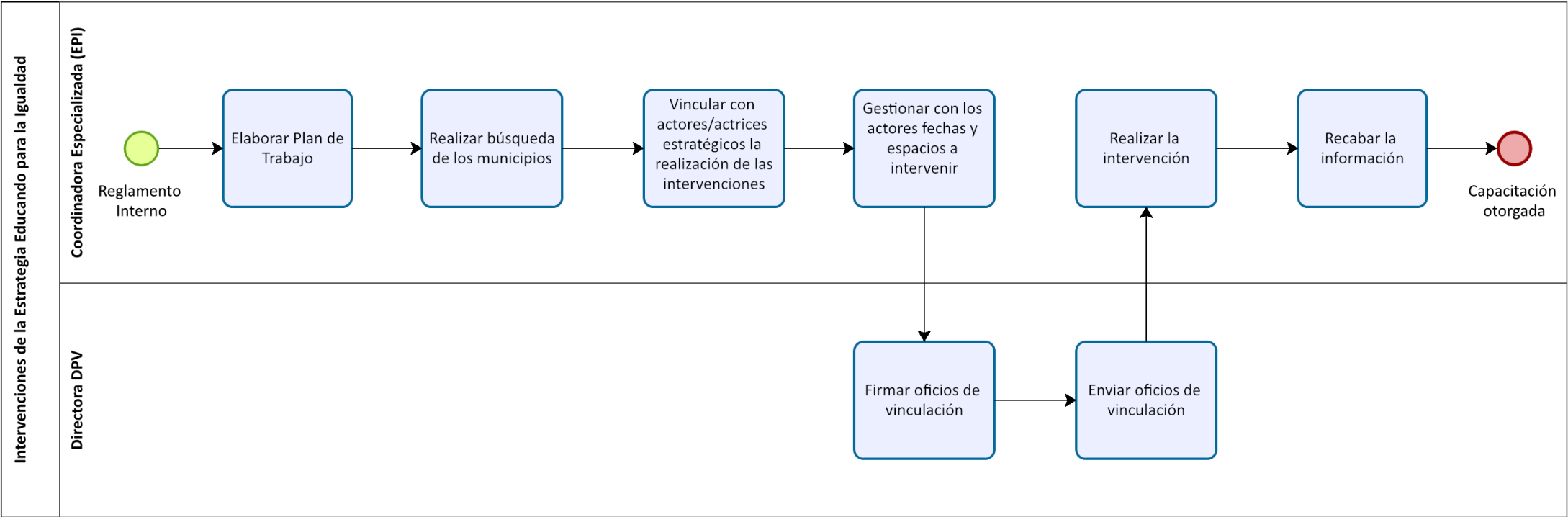
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinadora de Proyectos D (BDP)	Dirección de Prevención de las Violencias	Elabora del Plan de Trabajo para establecer las directrices de ejecución	Plan de trabajo
2	Coordinadora de Proyectos D (BDP)	Dirección de Prevención de las Violencias	Realiza las Reglas de Operación	Reglas de operación
3	Coordinadora General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Publica las Reglas de Operación	Reglas de operación publicadas
4	Coordinadora de Proyectos D (BDP)	Dirección de Prevención de las Violencias	Realiza la convocatoria	Convocatoria
5	Coordinadora General de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Coordinación General de Planeación Evaluación y Seguimiento	Publica la convocatoria	Convocatoria publicada
6	Coordinadora de Proyectos D (BDP)	Dirección de Prevención de las Violencias	Recibe de Proyectos	Proyectos recibidos
7	Directora de la DPV	Dirección de Prevención de las Violencias	Revisa proyectos	Proyectos revisados

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Coordinadora de Proyectos D (BDP)	Dirección de Prevención de las Violencias	Dictamina proyectos	Proyectos dictaminados
9	Coordinadora de Proyectos D (BDP)	Dirección de Prevención de las Violencias	Recaba la información	Recurso económico otorgado a municipios beneficiados

Procedimiento de Intervenciones de la Estrategia Educando para la Igualdad EPI

Ficha del procedimiento	
Nombre	Intervenciones de la Estrategia Educando para la Igualdad EPI
Descripción	Taller en materia de prevención del abuso sexual infantil (ASI), dirigidos a NNA, personas cuidadoras y profesionales que trabajan con las niñas
Alineación normativa	PE-XVI-XXIV-RI-20-I-I-II-VI-VIII-IX-X-XIX
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Trámite o servicio asociado	Intervenciones de la Estrategia Educando para la Igualdad EPI
Políticas del procedimiento	Manual de EPI
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Planeación, registro, presentación, materiales didácticos e instrumentos de evaluación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Capacitación otorgada
Indicador	Intervención

Modelado del procedimiento de Intervenciones de la Estrategia Educando para la Igualdad EPI



Narrativa del procedimiento de Intervenciones de la Estrategia Educando para la Igualdad EPI

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinadora Especializada (EPI)	Dirección de Prevención delas Violencias	Elabora del Plan de Trabajo para establecer las directrices de ejecución	Plan de trabajo
2	Coordinadora Especializada (EPI)	Dirección de Prevención delas Violencias	Realiza búsqueda de municipios a intervenir	Número de municipios
3	Coordinadora Especializada (EPI)	Dirección de Prevención delas Violencias	Se vincula con actores/actrices estratégicos para la realización de las intervenciones	Vinculación
4	Coordinadora Especializada (EPI)	Dirección de Prevención delas Violencias	Gestiona con actores fechas, espacios a intervenir	Fechas y espacios concretados
5	Directora de la DPV	Dirección de Prevención delas Violencias	Firma de oficios de vinculación	Oficio de vinculación
6	Directora de la DPV	Dirección de Prevención delas Violencias	Envía de oficios de vinculación	Envío de oficios
7	Coordinadora Especializada (EPI)	Dirección de Prevención delas Violencias	Realiza la intervención	Intervención
8	Coordinadora Especializada (EPI)	Dirección de Prevención delas Violencias	Recaba toda la información	Capacitación otorgada

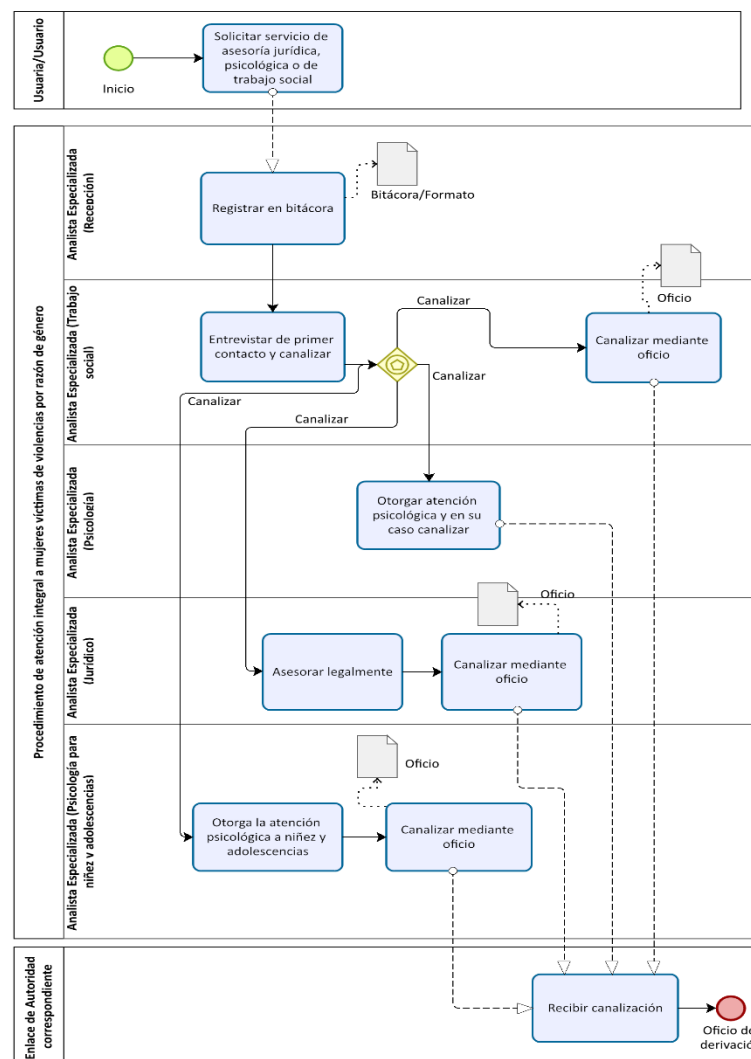
Ficha del servicio de Intervenciones de la Estrategia Educando para la Igualdad EPI

Nombre del trámite o servicio	Intervenciones de la Estrategia Educando para la Igualdad EPI
Descripción del servicio	Taller en materia de prevención del abuso sexual infantil (ASI), dirigidos a NNA, personas cuidadoras y profesionales que trabajan con las niñas
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancias de Capacitación
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	NNA, personas cuidadoras y profesionales que trabajan con las niñas
Responsable del servicio	Coordinadora Especializada (EPI)
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calle Francisco de Quevedo #169, Col. Arcos Vallarta 3336792470
Horario de atención	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Personas interesadas
Costo, Forma y lugar de pago	No tiene costo.
Tiempo de respuesta	Cuatro días hábiles
Dirección General responsable o equivalente	Sub Secretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección de Prevención de las Violencias
Contacto para quejas y sugerencias	3336792470 ext. 13556
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Atención integral a mujeres víctimas de violencias por razón de género

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención integral a mujeres víctimas de violencias por razón de género
Descripción	Servicio de Asesoría Jurídica, Atención Psicológica y/o de Trabajo Social a mujeres víctimas de violencia, así como psicología para niñez y adolescencias víctimas de violencias; procesos para el fortalecimiento del empoderamiento y autonomía de las mujeres.
Alineación normativa	PE-25-I-XLVII-RI-21-I-I- II-V-VI-XVIII
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Trámite o servicio asociado	Atender, orientar y asesorar a mujeres víctimas de violencias, sus hijas e hijos
Políticas del procedimiento	Atender, asesorar y orientar a mujeres víctimas de violencias, brindando asesoría jurídica, atención psicológica y de trabajo social; llevar a cabo con las personas receptoras de violencias procesos para el fortalecimiento del empoderamiento y autonomía de las mujeres, así como atención psicológica, sus hijos e hijas víctimas de violencias, atendiendo a lo establecido por el Modelo Único de Atención a las Mujeres en Situación de Violencia en el Estado de Jalisco.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Profesionistas en psicología, derecho y trabajo social, así como profesionista especializado en psicología niñez y adolescencias; cubículo para atención, equipo de cómputo, internet, escritorio, sillas, teléfono, papelería en general (hojas, plumas, lápices); formato de registro (encuesta de satisfacción), formato para recabar consentimiento expreso, formato cédula de identificación, instrumento para valoración de riesgo (DA), hojas para plan de seguridad, constancia de servicios ofrecidos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Expediente único de atención, registro de atenciones en archivo electrónico, oficio de derivación en caso de requerirse. Así como oficios de notificación de casos de riesgo en los que corresponda.
Indicador	Servicios de atención a mujeres

Modelado del procedimiento de Atención integral a mujeres víctimas de violencias por razón de género



Narrativa del procedimiento de Atención integral a mujeres víctimas de violencias por razón de género

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuaría/ Usuario	Ciudadanía General	Solicita el servicio de asesoría jurídica, atención psicológica o de trabajo social.	-
2	Analista Especializada (Recepción)	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Registra en el área de recepción una bitácora con los siguientes datos: Nombre, domicilio y teléfono Nota: Al final de la asesoría la prv regresa a recepción para responder la encuesta de satisfacción de servicio.	Registro de atenciones en archivo electrónico (Bitácora/Formato)
3	Analista especializada (Trabajo social)	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Entrevista de primer contacto. Establece una comunicación clara, amplia y precisa con la persona receptora de violencia, evitando una victimización secundaria, le hace sentir que está en un lugar seguro. Expone los servicios gratuitos con los que cuenta la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, y los pasos a seguir en el proceso de atención. Si la persona tiene lesiones, se valora la necesidad de suspender la entrevista y solicita una ambulancia para atenderle. Recaba y registra los datos generales de la PRV, información del contexto familiar, de las hijas/os y del generador de violencia, identifica sus necesidades y situación patrimonial. Indaga sobre redes de apoyo, la situación de violencia que le aqueja, aplica instrumentos para valorar el riesgo y conocer la situación de vulnerabilidad, proporcionándole un plan de seguridad adecuado al nivel de violencia, apoyándole en la construcción de procesos de toma de decisión. En caso de riesgo extremo y no contar con redes de apoyo o que sus redes también estuvieran en riesgo, se gestiona refugio , previa anuencia de la persona. Canaliza a la persona receptora de violencia al área jurídica, de psicología o ambas, según los requerimientos del caso. Si hay violencia severa o extrema se atiende mediante consejería.	Entrevista

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			De ser posible, se recomienda siempre atender mediante consejería , otorgada por las tres disciplinas y evitar la revictimización.	
4	Analista especializada (Trabajo social)	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Canaliza mediante oficio o formato de referencia.	Oficio de canalización
5	Analista especializada (Psicología)	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	<p>Otorga la atención psicológica</p> <p>En caso de contención emocional o intervención en crisis.</p> <p>1. Intervención en crisis (contención)</p> <p>a) Si la persona receptora de violencia logra ser contenida adecuadamente, se determinará si es apta para tomar psicoterapia y se agenda cita para sus sesiones, o se canaliza a petición de la prv.</p> <p>Si no se logra que la persona receptora de violencia sea contenida adecuadamente, se canaliza a psiquiatría mediante unidad de UPAC o se llama a emergencias.</p> <p>Él/la profesionista que atendió debe canalizar a la prv mediante oficio de referencia y contra referencia.</p>	Atención psicológica
6	Analista especializada (Jurídico)	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	<p>Asesora legalmente a la víctima de violencia.</p> <p>Informar en lenguaje claro y sencillo, los derechos que le confiere la ley a la víctima, entre otros, a que la autoridad ministerial reciba su denuncia, a solicitar las medidas de protección, así como a que se le repare el daño, asesorándola en materia civil, familiar y sobre sus DDHH.</p> <p>Se asesora jurídicamente a las víctimas cuantas veces lo requieran.</p>	Asesoría jurídica
7	Analista especializada (Jurídico)	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Canaliza mediante oficio o formato de referencia.	Oficio de canalización
8	Analista especializada (Psicología para niñez y adolescencias)	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	<p>Otorga la atención psicológica a niñez y adolescencias.</p> <p>En algunos casos, se llevará proceso terapéutico.</p>	Terapias para adolescencias y niñez.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Las hijas e hijos, integrantes de la familia y dependientes de la persona receptora de violencias atendidas pueden ser consideradas para llevar procesos de psicoterapia individual por parte del/la psicólogo/a especializado/a en atención a niñez y adolescencias	
9	Analista especializada (Psicología para niñez y adolescencias)	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Canaliza mediante oficio o formato de referencia. Si hubiera sospecha de maltrato, abandono o vulneración de los derechos de niñez y adolescencias.	Oficio de canalización
10	Enlace de Autoridad correspondiente	Autoridad correspondiente	Recibe la canalización mediante oficio de derivación y realiza los procesos subsecuentes.	Oficio de derivación

Ficha del servicio de Atender, orientar y asesorar a mujeres víctimas de violencias, sus hijas e hijos

Nombre del trámite o servicio	Atender, orientar y asesorar a mujeres víctimas de violencias, sus hijas e hijos.
Descripción del servicio	Atención a la persona receptora de violencia por parte de las áreas de trabajo social, psicología y/o abogacía (según las necesidades de cada caso), con la finalidad de evaluar el riesgo que viven, además se realiza un plan de seguridad y un plan de intervención, y se canaliza a las instancias competentes para la resolución de su problemática.
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de derivación, Plan de seguridad.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Indefinido
Usuario(s)	Mujeres en situación de violencia física, psicológica, económica, patrimonial y/o sexual, así como sus hijos e hijas, o sus dependientes.
Responsable del servicio	Trabajo social, psicología, abogacía, psicología especializada en NNA.
Domicilio, Ubicación y teléfono	<p>Unidad Metropolitana de Atención Integral a Mujeres y Niñez. Calle Miguel Blanco # 883 colonia centro, Guadalajara. 333658-3170.</p> <p>Unidad Regional de Atención Integral a Mujeres y Niñez Ameca, Calle Zaragoza #89, colonia Centro, Ameca, Jalisco, 33-3831-9737.</p> <p>Unidad Regional de Atención Integral a Mujeres y Niñez El Grullo. General Anaya # 06 Colonia Centro Municipio de El Grullo Jalisco, 33-3815-2753.</p> <p>Unidad Regional de Atención Integral a Mujeres y Niñez El Salto. Av. 5 de febrero #89 El Castillo, San José del Castillo, 33-1882-1664.</p> <p>Unidad Regional de Atención Integral a Mujeres y Niñez La Barca. Calle Corregidora # 147 Colonia Ejidal, La Barca, 33-3809-3168.</p> <p>Unidad Regional de Atención Integral a Mujeres y Niñez Poncitlán. Ramón Corona 51B Colonia Centro, Poncitlán, Jalisco, 33-1712-5040.</p> <p>Unidad Regional de Atención Integral a Mujeres y Niñez Tlajomulco de Zúñiga. Avenida Lago Maggiore s/n, Fraccionamiento Geovillas la Arbolada (las jirafas), a un costado de Mujer Segura, 33-2999-8236.</p> <p>Unidad Regional de Atención Integral a Mujeres y Niñez Tuxpan de Bolaños. Calle 5 de mayo S/N Barrio La Pista, Tuxpan de Bolaños, Jalisco, 33-3250-0017.</p> <p>Unidad de Atención a la Violencia Sexual de Puerto Vallarta. Carlos Jonguitud Barrios s/n, col. FOVISSSTE 100, Puerto Vallarta, 33-2184-9934.</p>

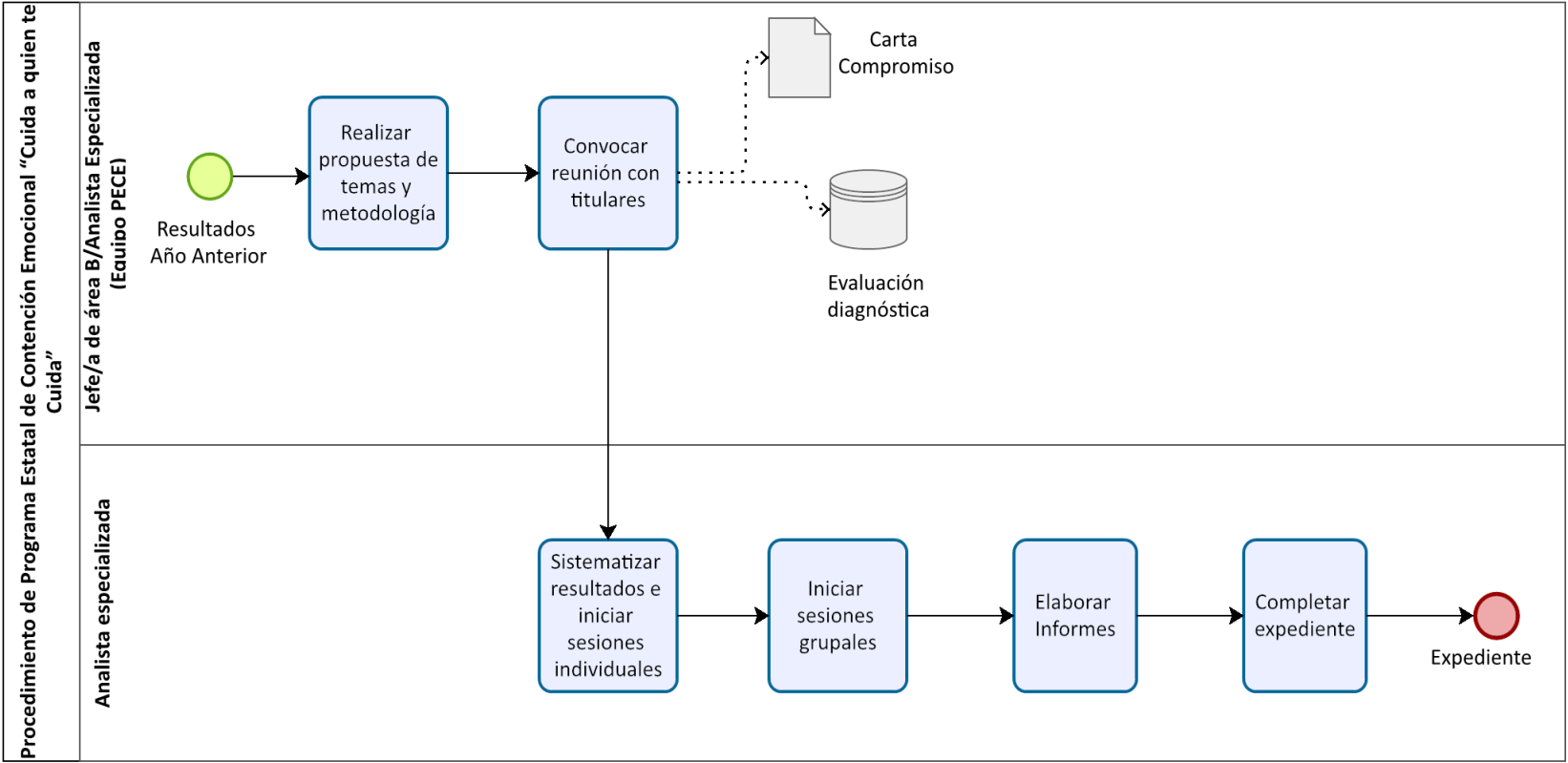
	Unidad de Violencia Sexual, 33-2200-6116, Miguel Blanco 883, zona Centro, Guadalajara. Unidad Regional de Atención Integral a Mujeres y Niñez Zapotlán el Grande. Francisco General Anaya 40 Colonia Constituyentes, C. P. 49088 Zapotlán el Grande, Jalisco, 33-3259-0381. Consejería Itinerante en Aborto Seguro, Miguel Blanco 883, zona Centro, Guadalajara, 33-1871-0836.
Horario de atención	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Mujeres en situación de violencia por razón de género.
Costo, Forma y lugar de pago	No tiene costo.
Tiempo de respuesta	Inmediato.
Dirección General responsable o equivalente	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias.
Contacto para quejas y sugerencias	(33) 3658 3170.
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento del Programa Estatal de Contención Emocional “Cuida a quien te Cuida”

Ficha del procedimiento	
Nombre	Programa Estatal de Contención Emocional “Cuida a quien te Cuida”
Descripción	Servicio de sesiones grupales e individuales a personal de la administración pública estatal y municipal que dan atención a mujeres, adolescencias y niñez víctimas de violencia y afines.
Alineación normativa	PE-25-I-XLVII-RI-21-I-II- III-V-VII-XVIII NORMA Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención. NORMA Mexicana NMX-R-025 SCFI 2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación Estándar de Competencia EC0308 Capacitación presencial a servidoras y servidores públicos en y desde el enfoque de igualdad entre mujeres y hombres PASE 2024
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Trámite o servicio asociado	Contención Emocional “Cuida a quien te Cuida”
Políticas del procedimiento	Funcionariado público estatal municipal que atiende a mujeres víctimas de violencia, sus hijos e hijas, mediante sesiones individuales y grupales, en modalidad presencial y virtual
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Se requiere profesionistas en psicología. Se necesitan de uno a tres cubículos para atención, equipo de cómputo con cámara y micrófono, internet, escritorio, sillas, impresora, teléfono, papelería en general; también se requiere tapetes de yoga, pelotas duras, conos, mochila o maleta, también vehículo para realizar actividades fuera de la zona metropolitana de Guadalajara. Formatos: formato de oficios, de registro, encuesta de satisfacción (individual y grupal), formato para recabar consentimiento expreso, formato listas de asistencia en ambas modalidades (grupal e individual), cartas de consentimiento informado, desistimiento, derivación Directorio de las dependencias que atienden violencias. Constancia de servicios ofrecidos; test para evaluar Burnout, síndrome de desgaste por empatía, estrés percibido, estrategias de afrontamiento.

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	<p><i>Oficios de invitación y seguimiento</i></p> <p>Documento metodológico, oficios de invitación, oficios permiso en parque, cartas descriptivas, presentaciones Power Point, evaluación diagnóstica y documento de sistematización de resultados diagnósticos, calendario de actividades.</p> <p><i>Evidencias de las sesiones grupales (Calendario, listas de asistencia, registro de sesiones en la base de datos, informes mensuales cuantitativo y cualitativo, reporte de sesión, cartas compromiso participante, fotografías, documento con el personal adscrito con grupo, modalidad y horario), registro de atenciones en archivo electrónico, expediente. Evidencia de las sesiones individuales (Lista de personas candidatas a sesiones individuales, oficios de invitación a sesiones individuales, ficha para los eventos, atención psicológica individual, carta de consentimiento informado o desistimiento). Informe mensual, trimestral y anual.</i></p> <p>Expediente.</p>
Indicador	Número de sesiones grupales e individuales.

Modelado del procedimiento del Programa Estatal de Contención Emocional “Cuida a quien te Cuida”



Narrativa del procedimiento del Programa Estatal de Contención Emocional “Cuida a quien te Cuida”

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe/a de Área B Analista especializada (Equipo PECE)	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias/ PECE	<p>Realiza propuesta temática y metodológica anual</p> <p>A partir de los resultados obtenidos en la anualidad anterior y considerando las encuestas de satisfacción y evaluación final, el equipo operativo propone los objetivos de las sesiones, así como temática y metodología operativa.</p> <p>Sesiones grupales</p> <p>Se propone la cantidad de sesiones a realizar, la duración de cada sesión y la periodicidad, así como el espacio físico para las sesiones presenciales. Se identifica la cantidad de personas mínimas por grupo (20 personas).</p> <p>Se realiza la búsqueda de información y la elaboración de cartas descriptivas, presentaciones de Power Point.</p> <p>Sesiones individuales</p> <p>Se identifica las necesidades expuestas por el funcionariado participante del año anterior, así como los espacios físicos para brindar las sesiones individuales. Se identifica la metodología considerada por parte del equipo operativo.</p>	<p>Documento metodológico, oficios de invitación, oficios permiso en parque, Cartas descriptivas Presentaciones Power Point</p>
2	Jefe/a de Área B Analista especializada (Equipo PECE)	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	<p>Convoca reunión con enlaces y titulares de dependencias que trabajan con mujeres, adolescencias, niñez y víctimas de violencias</p> <p>Donde se da a conocer los resultados cualitativos y cuantitativos de las actividades realizadas en el año anterior, así como la metodología a implementar, posterior a ello y con el apoyo del padrón del funcionariado público se envían los oficios con la evaluación diagnóstica, para medir los niveles de burnout y estrategias de afrontamiento de cada una de las personas participantes.</p>	<p>Cartas compromiso por parte de dependencias y de enlaces. Evaluación diagnóstica mediante formulario de google.</p>
3	Analista especializada	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	<p>Sistematización de resultados diagnósticos e inicia de sesiones individuales</p> <p>Califica dicha evaluación y con base en ello identificar al personal con niveles altos de burnout y enviarle la invitación para ofrecerle las sesiones individuales en la modalidad que sea conveniente para las mismas (presencial o virtual)</p>	<p>Documento de sistematización de resultados diagnósticos. Lista de personas candidatas a sesiones individuales.</p>

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Registra sesiones individuales y virtuales grupales en la plataforma de eventos registro “al calendar de google” los grupos del programa en ambas modalidades, se generan recordatorios con los correos del personal por grupo.	Oficios de invitación a sesiones individuales. Calendario de actividades. Ficha para los eventos.
4	Analista especializada	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Inicia sesiones grupales Se conforman grupos de WhatsApp que se dividen en dos modalidades, presencial y virtual, una vez que se tienen los grupos, integran las personas acordes a cómo tomarán sus sesiones. Iniciadas las sesiones grupales se les envía un recordatorio previo a cada sesión y cualquier información relacionada con las sesiones, así mismo se realiza un grupo únicamente con las y los enlaces institucionales esto con la finalidad de optimizar la comunicación y juntos lograr el objetivo del programa PECE.	Listas de asistencia Reportes de sesión Fotografías documento con el personal adscrito con grupo, modalidad y horario
5	Analista especializada	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Elabora informes mensual, trimestral y anual Se elaboran informes mensuales y trimestrales cuantitativos en donde se reportan la cantidad de sesiones grupales e individuales en modalidad presencial y virtual, así como el número de personas asistentes, la dependencia y la región de procedencia. Finalmente se elabora un informe anual en donde se registra el total de asistencias obtenidas durante el año.	Informe mensual informe Trimestral Informe anual
6	Analista especializada	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Completa el expediente donde se obtienen datos generales para el padrón único de servidoras y servidores públicos que atienden violencia, formación académica, rol o participación en atención, domicilio y teléfono de su dependencia, historial de capacitaciones, procesos de certificación, y cualquier otra información necesaria.	Expediente

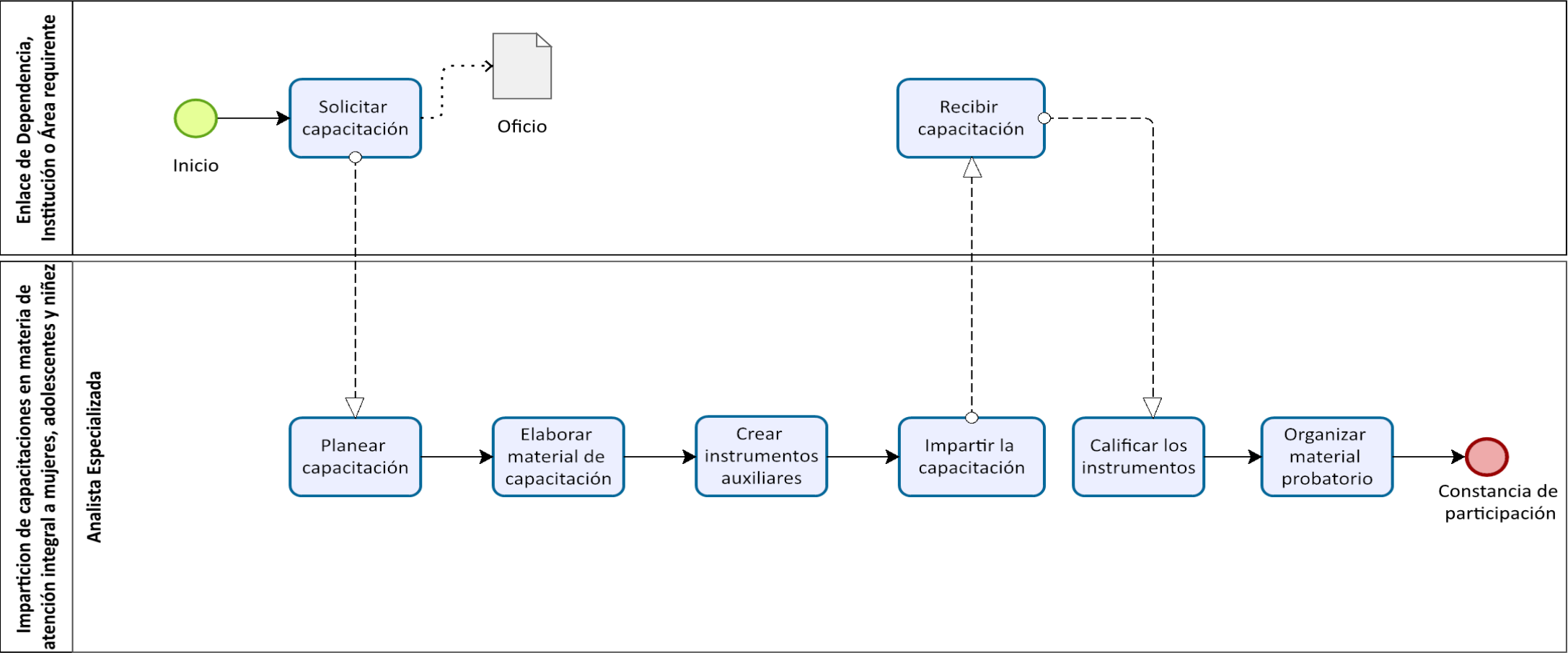
Ficha del servicio de Contención Emocional “Cuida a quien te Cuida”

Nombre del trámite o servicio	Contención Emocional “Cuida a quien te Cuida”
Descripción del servicio	Contención emocional grupal e individual
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de participación
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Anual
Usuario(s)	Funcionariado público estatal y municipal que atienden a mujeres víctimas de violencia en el estado de Jalisco.
Responsable del servicio	Equipo Operativo PECE (Psicología).
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calle Miguel Blanco # 883 colonia centro del municipio de Guadalajara. 3336 58 31 70
Horario de atención	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Ser servidor o servidora pública que atiende a mujeres, adolescentes, niñas y niños víctimas de violencias o afín.
Costo, Forma y lugar de pago	No tiene costo.
Tiempo de respuesta	Por ciclo anual
Dirección General responsable o equivalente	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias.
Contacto para quejas y sugerencias	333658 3170 ext. 50655
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Impartición de capacitaciones en materia de atención integral a mujeres, adolescencias y niñez víctimas de violencias de género con PEG y DHH

Ficha del procedimiento	
Nombre	Impartición de capacitaciones en materia de atención integral a mujeres, adolescencias y niñez víctimas de violencias de género con PEG y DDHH.
Descripción	Capacitar en la atención integral a mujeres víctimas receptoras/víctimas de violencia, adolescencias y niñez, a funcionariado que brinda los servicios a esta población
Alineación normativa	PE-25-I-XLVII-RI-21-I-II-III-V- VII-XVIII
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Trámite o servicio asociado	Impartición de capacitaciones en materia de atención integral a mujeres, adolescencias y niñez víctimas de violencias de género con PEG y DDHH
Políticas del procedimiento	Solicitud de capacitación a través de un oficio de solicitud/ Necesidades de capacitación del personal de la DAMVV.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Elaboración de ficha de actividades de la SISEMH, listas de asistencia, carta descriptiva, presentación en Power Point, pre test, post test y encuesta de satisfacción.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Funcionariado público capacitado, constancia de participación.
Indicador	Número de funcionarias/os capacitadas/os en atención integral a mujeres, adolescencias y niñez, receptoras o víctimas de violencias

Modelado del procedimiento de Impartición de capacitaciones en materia de atención integral a mujeres, adolescencias y niñez víctimas de violencias de género con PEG y DHH



Narrativa del procedimiento de Impartición de capacitaciones en materia de atención integral a mujeres, adolescencias y niñez víctimas de violencias de género con PEG y DHH

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de Dependencia, Institución o Área requirente	Dependencia, Institución o Área requirente	Solicita capacitación mediante oficio a la Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias el curso con los temas que les gustaría que fueran impartidos (de conformidad con las atribuciones de la DAMVV), el horario, lugar, fecha y modalidad a desarrollarse la capacitación. Posteriormente, se tiene un segundo contacto con la dependencia, institución o área requirente para conocer los detalles del público (si en el oficio de solicitud no se menciona), así como para realizar la confirmación de la capacitación.	Oficio
2	Analista especializada	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Planea la capacitación. con la elaboración del desglose de los temas solicitados; así como del cronograma de los tiempos.	Carta descriptiva
3	Analista especializada	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Elabora material de capacitación. Realiza la compilación de la información solicitada y se procede con la elaboración de material visual para la capacitación.	Presentación en Power Point
4	Analista especializada	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Crea instrumentos auxiliares para la capacitación. Deberán elaborarse, los instrumentos de evaluación y encuesta de satisfacción para el área que solicita la capacitación.	Pre test, post test, encuesta de satisfacción
5	Analista especializada	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Imparte la capacitación. Se realiza el proceso de capacitación, de conformidad con los requerimientos solicitados por la dependencia o área requirente.	Funcionariado Capacitado
6	Enlace de Dependencia, Institución o Área requirente	Dependencia, Institución o Área requirente	Recibe capacitación	Constancia de participación
7	Analista especializada	Dirección de Atención a	Califica los instrumentos de evaluación de la capacitación.	Probatorios de la capacitación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		Mujeres Víctimas de Violencias		
8	Analista especializada	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Organiza material probatorio de la capacitación y elabora constancias de participación del funcionariado.	Constancia de participación

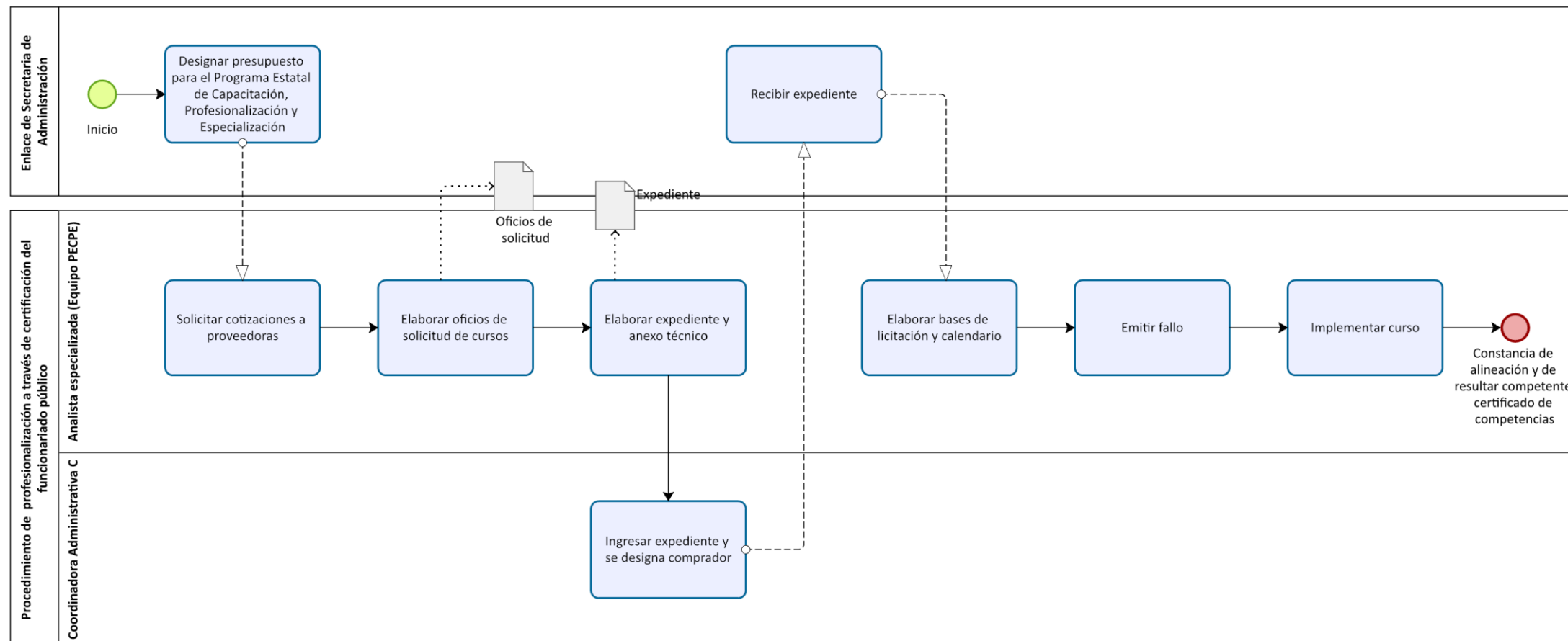
Ficha del servicio de Impartición de capacitaciones en materia de atención integral a mujeres, adolescencias y niñez víctimas de violencias de género con PEG y DHH

Nombre del trámite o servicio	Impartición de capacitaciones en materia de atención integral a mujeres, adolescencias y niñez víctimas de violencias de género con PEG y DDHH.
Descripción del servicio	Capacitar al funcionariado que atiende a mujeres, adolescencias y niñez que padecen violencia de género, en brindarles la atención integral que requieren, contando con PEG y DDDHH.
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de participación.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Indefinido.
Usuario(s)	Funcionariado que atiende violencias contra las mujeres, adolescencias y niñez.
Responsable del servicio	Programa Estatal de Capacitación, Profesionalización y Especialización (PECPE)
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calle Miguel Blanco # 883 colonia centro del municipio de Guadalajara. 3336 58 31 70
Horario de atención	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Oficio de solicitud
Costo, Forma y lugar de pago	No tiene costo.
Tiempo de respuesta	1-3 días hábiles
Dirección General responsable o equivalente	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias.
Contacto para quejas y sugerencias	3336583170 ext. 13704
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Profesionalización a través de certificación del funcionariado público y/o prestadoras/es de servicios que atienden mujeres, adolescencias y niñez víctimas de violencia por razón de género, en estándares de competencia nacional en materia de atención de primer contacto

Ficha del procedimiento	
Nombre	Profesionalización a través de certificación del funcionariado público y/o prestadoras/es de servicios que atienden mujeres, adolescencias y niñez víctimas de violencia por razón de género, en estándares de competencia nacional en materia de atención de primer contacto
Descripción	Brindar capacitaciones en los diferentes estándares de competencia nacionales sobre atención de primer contacto a mujeres, adolescentes y niñez que padecen violencia, al personal que atiende a esa población.
Alineación normativa	PE-25-I-XLVII-RI-21-I-II-III-V-VII-XVIII
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Trámite o servicio asociado	Capacitación y certificación en estándares de competencia nacional al funcionariado público y/o prestadoras/es de servicios a mujeres, adolescencias y niñez víctimas de violencia
Políticas del procedimiento	Proceso de licitación pública ante Secretaría de Administración, alineación y certificación de funcionariado público que atiende violencias contra las mujeres.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presupuesto para la licitación, solicitud de cotizaciones, elaboración de anexo técnico, elaboración de matriz de evaluación, estudio de mercado, comprador, Publicación de bases, presentación de junta aclaratorio, presentación de propuestas, apertura de sobres, fallo o resolución, implementación de los cursos de alineación y certificación.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Presupuesto, cotizaciones, oficios de solicitud, expediente administrativo, bases, resolución, constancia de alineación y certificado de competencia.
Indicador	Número de funcionarias/os certificados en estándares de competencia nacional en materia de atención de primer contacto

Modelado del procedimiento de Profesionalización a través de certificación del funcionariado público y/o prestadoras/es de servicios que atienden mujeres, adolescencias y niñez víctimas de violencia por razón de género, en estándares de competencia nacional en materia de atención de primer contacto



Narrativa del procedimiento de Profesionalización a través de certificación del funcionariado público y/o prestadoras/es de servicios que atienden mujeres, adolescencias y niñez víctimas de violencia por razón de género, en estándares de competencia nacional en materia de atención de primer contacto

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de Secretaría de Administración	Secretaría de Administración	Designa el presupuesto para el Programa Estatal de Capacitación, Profesionalización y Especialización (PECPE), se contemplarán los estándares nacionales de competencia, así como el número de personas participantes.	Presupuesto
2	Analista especializada (Equipo PECPE)	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Solicita cotizaciones a proveedoras que se encuentran en el ranking de INMUJERES.	Cotizaciones
3	Analista especializada (Equipo PECPE)	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Elabora oficios solicitando cursos especializados, dirigidos al Director Administrativo de la SISEMH.	Oficios de solicitud
4	Analista especializada (Equipo PECPE)	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Elabora expediente. Elabora anexo técnico, matriz de evaluación y estudio de mercado, por cada proceso y estándar seleccionado, una vez obtenidas las cotizaciones.	Expediente administrativo
5	Coordinadora Administrativa C	Dirección Administrativa	Ingresa el expediente en la Secretaría de Administración y una vez aprobado el expediente, designa comprador.	Expediente administrativo
6	Enlace de Secretaría de Administración	Secretaría de Administración	Recibe expediente	Expediente administrativo
7	Analista especializada (Equipo PECPE)	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Comprador elabora las bases para la licitación y el calendario de actuaciones	Bases
8	Analista especializada (Equipo PECPE)	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Se emite fallo. Una vez agotado el proceso de las bases, esperar el fallo, ya sea a favor o en contra.	Resolución
9	Analista especializada (Equipo PECPE)	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de	Se implementa el curso de alineación y certificación en caso de un fallo positivo, de conformidad con la fecha de entrega solicitada al proveedor ganador de la	Constancia de alineación y de resultar competente, certificado de

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		Violencias	licitación.	competencias.

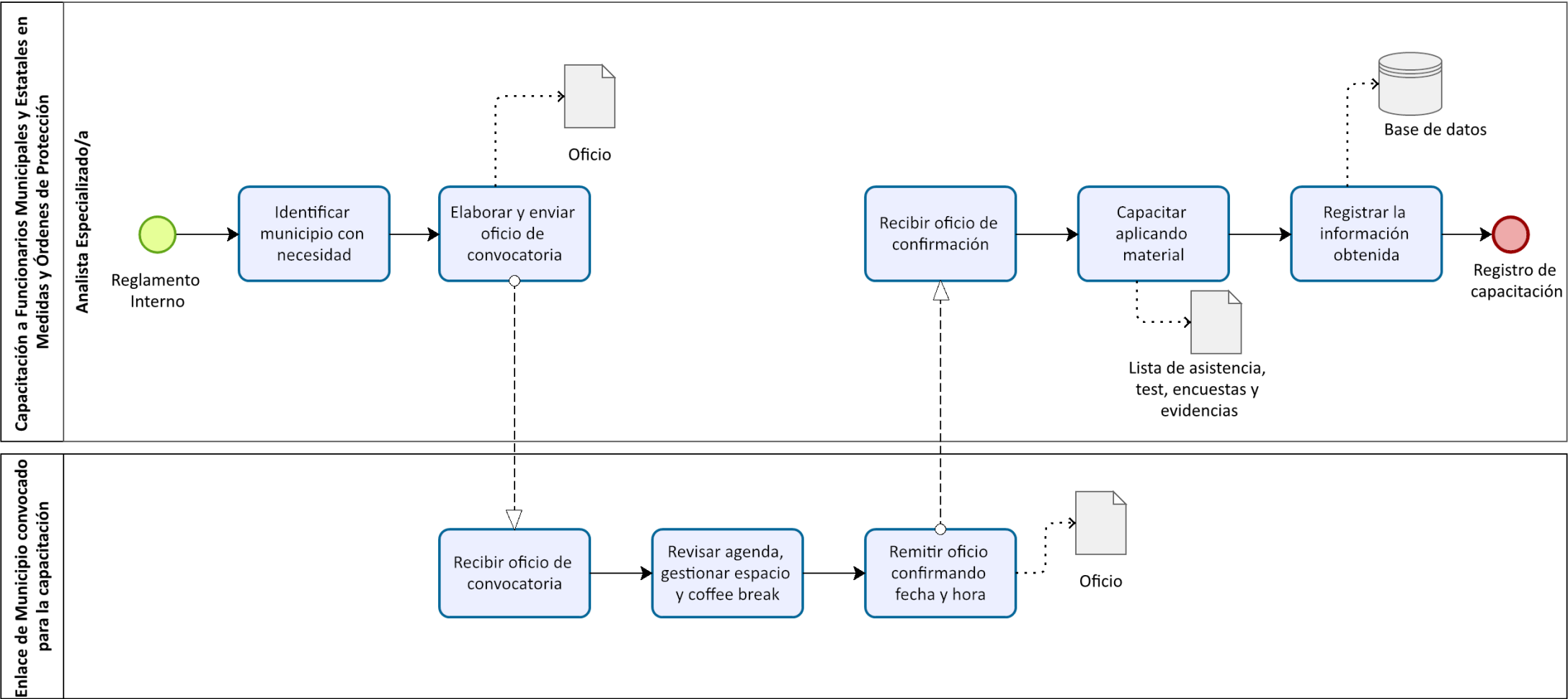
Ficha del servicio de Capacitación y certificación en estándares de competencia nacional al funcionariado público y/o prestadoras/es de servicios a mujeres, adolescencias y niñez víctimas de violencia

Nombre del trámite o servicio	Capacitación y certificación en estándares de competencia nacional al funcionariado público y/o prestadoras/es de servicios a mujeres, adolescencias y niñez víctimas de violencia
Descripción del servicio	Contribuir a la profesionalización del funcionariado, que, mediante un desempeño eficaz y eficiente, participe activamente en la modernización y mejoramiento de los servicios de atención que se ofrece a las mujeres receptoras/víctimas de violencia.
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de participación, certificado en estándar de competencia nacional.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Indefinido.
Usuario(s)	Funcionariado que atiende violencias contra las mujeres, adolescencias y niñez.
Responsable del servicio	Programa Estatal de Capacitación, Profesionalización y Especialización (PECPE)
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calle Miguel Blanco # 883 colonia centro del municipio de Guadalajara. 3336 58 31 70
Horario de atención	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.
Requisitos	Atender violencias contra mujeres, adolescencias y niñez así como los requisitos que se publiquen en la convocatoria.
Costo, Forma y lugar de pago	No tiene costo.
Tiempo de respuesta	El que se establezca en la convocatoria, contado a partir de la inscripción y presentación de la documentación requerida.
Dirección General responsable o equivalente	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Dirección de Área responsable o equivalente	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias.
Contacto para quejas y sugerencias	3336583170 ext. 13704
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Capacitación a Funcionarios Municipales y Estatales en Medidas y Órdenes de Protección

Ficha del procedimiento	
Nombre	Capacitación a Funcionarios Municipales y Estatales en Medidas y Órdenes de Protección
Descripción	Llevar a cabo capacitaciones al personal administrativo, funcionariado público y agentes policiales de los municipios de Jalisco en materia de medidas y órdenes de protección.
Alineación normativa	PE-25-1-XVI-RI-22-VI
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Capacitación acorde al contenido de la Ley de Acceso de las Mujeres a la Justicia en el Estado de Jalisco
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de convocatoria, laptop, cañón.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Registro de la capacitación con lista de asistencia, registro fotográfico, pre test, post test y evaluación de satisfacción en la base de datos.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Capacitación a Funcionarios Municipales y Estatales en Medidas y Órdenes de Protección



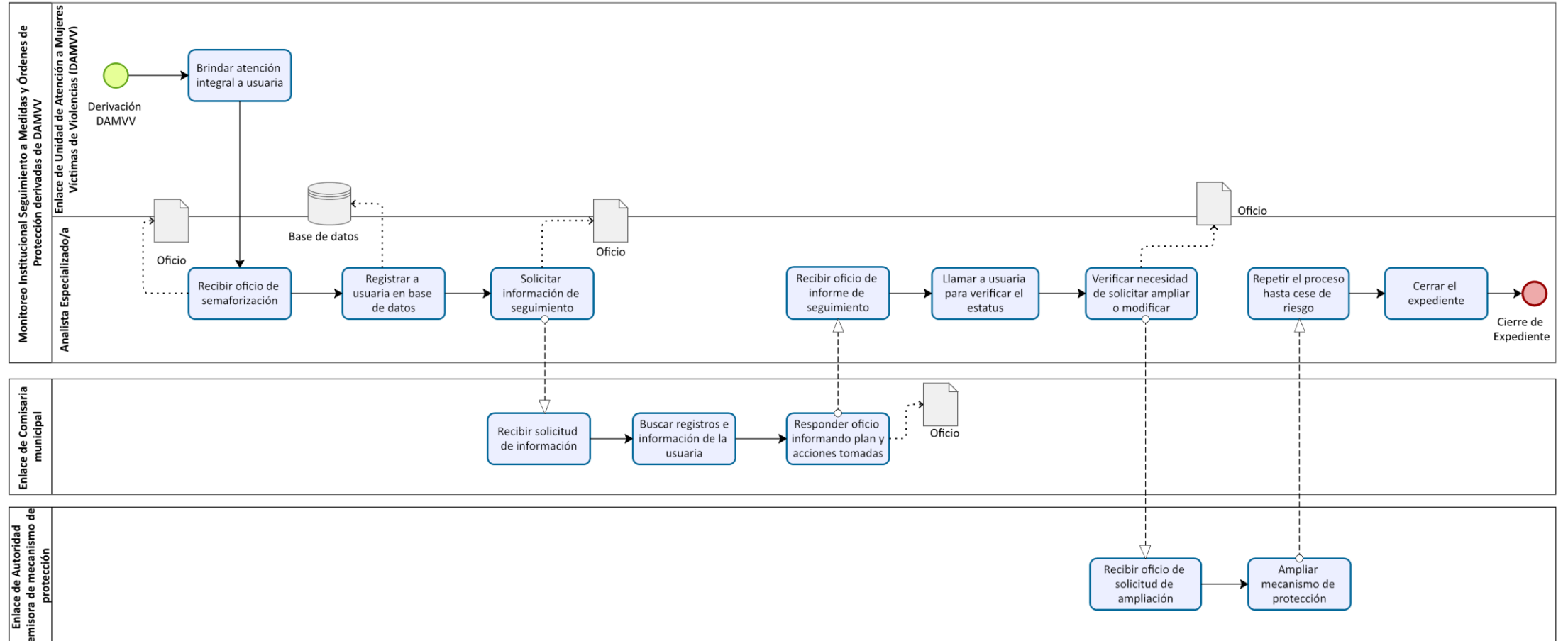
Narrativa del procedimiento de Capacitación a Funcionarios Municipales y Estatales en Medidas y Órdenes de Protección

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.	Identifica municipio con necesidad de fortalecer procesos de emisión y seguimiento a mecanismos de protección	Ruta de capacitación
2	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.	Elabora y envía el oficio de convocatoria al municipio a	Oficio de convocatoria enviado.
3	Enlace de Municipio convocado para la capacitación.	Municipio convocado para la capacitación.	Recibe el oficio de convocatoria.	Acusa de recibido.
4	Enlace de Municipio convocado para la capacitación.	Municipio convocado para la capacitación.	Revisa su agenda, gestiona el espacio y coffee break para poder llevar a cabo la capacitación solicitada.	Espacio gestionado.
5	Enlace de Municipio convocado para la capacitación.	Municipio convocado para la capacitación.	Remite el oficio correspondiente, confirmando fecha y hora para la capacitación	Oficio de confirmación.
6	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.	Recibe el oficio de confirmación.	Oficio de confirmación recibido.
7	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.	Capacita en los términos establecidos, aplicando el material correspondiente a la unidad (listas de asistencia, pre-test, post-test, encuesta de satisfacción y evidencias fotográficas).	Capacitación realizada.
8	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.	Registra la información obtenida de la capacitación aplicada en la “base de datos de las capacitaciones” de la unidad.	Registro de capacitación

Procedimiento de Monitoreo Institucional del Seguimiento a Medidas u Órdenes de Protección de usuarias derivadas por la DAMVV

Ficha del procedimiento	
Nombre	Monitoreo Institucional del Seguimiento a Medidas u Órdenes de Protección de usuarias derivadas por la DAMVV
Descripción	Monitoreo institucional del seguimiento brindado por autoridades municipales a los mecanismos de protección otorgados a favor de mujeres víctimas de violencia derivadas por las Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias
Alineación normativa	PE-25-1-XXXVIII-RI-22-VI
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	El monitoreo institucional del seguimiento brindado a los mecanismos de protección se realiza a aquellos casos derivados mediante oficio y/o memo por la Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia, debiendo incluir datos de contacto y domicilio de la víctima.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Memo de semaforización de la Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Cierre de expediente
Indicador	Total de personas atendidas en seguimiento a medidas y órdenes de protección monitoreadas por la Unidad de Seguimiento

Modelado del procedimiento de Monitoreo Institucional del Seguimiento a Medidas u Órdenes de Protección de usuarias derivadas por la DAMVV



Narrativa del procedimiento de Monitoreo Institucional del Seguimiento a Medidas u Órdenes de Protección de usuarias derivadas por la DAMVV

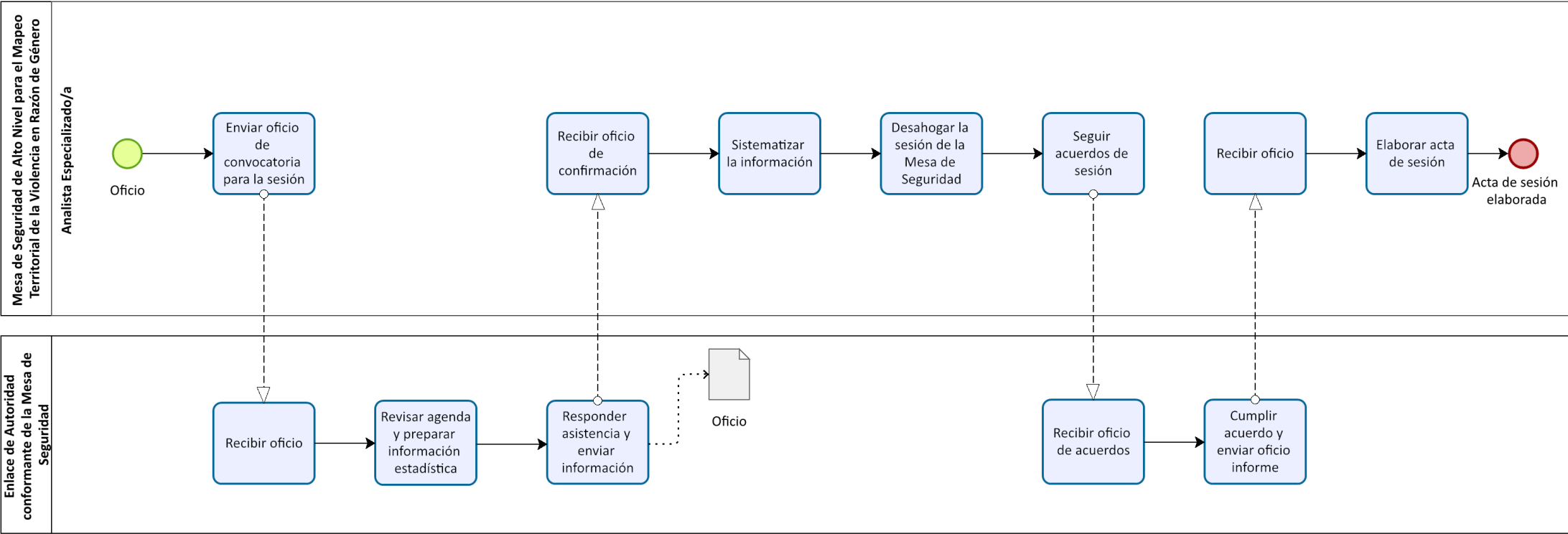
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de Unidad de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Brinda atención integral a usuaria	Oficio de semaforización
2	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.	Recibe oficio de semaforización	Acusa de recibido
3	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.	Registro de la usuaria en base de datos	Registro realizado
4	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.	Solicita información de seguimiento a comisaría municipal	Oficio de solicitud de información
5	Enlace de Comisaría Municipal	Autoridades involucradas en la emisión y seguimiento de medidas y órdenes de protección	Recibe solicitud de información	Acusa de recibido
6	Enlace de Comisaría Municipal	Autoridades involucradas en la emisión y seguimiento de medidas y órdenes de protección	Busca registros e información de la usuaria	Información identificada
7	Enlace de Comisaría Municipal	Autoridades involucradas en la emisión y seguimiento de medidas y órdenes de protección	Responde oficio informando plan de seguimiento y acciones tomadas	Oficio de informe de seguimiento
8	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.	Recibe oficio de informe de seguimiento	Acusa de recibido
9	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.	Llama a usuaria para verificar el status de mecanismos de protección	Llamada realizada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.	Verifica la necesidad de solicitar ampliar o modificar el mecanismo de protección	Oficio de ampliación de mecanismo
11	Enlace de Autoridad emisora de mecanismo de protección	Autoridades involucradas en la emisión y seguimiento de medidas y órdenes de protección	Recibe oficio de solicitud de ampliación de mecanismo de protección	Acusa de recibido
12	Enlace de Autoridad emisora de mecanismo de protección	Autoridades involucradas en la emisión y seguimiento de medidas y órdenes de protección	Amplía mecanismo de protección	Mecanismo de protección vigente
13	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.	Repite el proceso hasta el cese de la situación de riesgo	
14	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.	Cierra el expediente	Cierre de Expediente

Procedimiento de Mesa de Seguridad de Alto Nivel para el Mapeo Territorial de la Violencia en Razón de Género (VrG)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Mesa de Seguridad de Alto Nivel para el Mapeo Territorial de la Violencia en razón de Género (VrG)
Descripción	Planeación, coordinación, logística, realización y seguimiento de la Mesa de Seguridad de Alto Nivel para el Mapeo Territorial de la VrG, la cual es convocada en conjunto con la Coordinación General Estratégica de Seguridad y conformada por Fiscalía Estatal, Secretaría de Seguridad, Policía Metropolitana, Escudo Urbano C5 y las Comisarías Municipales de Guadalajara, Zapopan, Tlajomulco de Zúñiga, Tonalá y San Pedro Tlaquepaque.
Alineación normativa	PE-25-1-I-II-RI-22-VI Estrategia Emergente contra la Violencia en Razón de Género
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Estrategia Emergente contra la Violencia en Razón de Género
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de convocatoria
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Acta de la sesión elaborada
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Mesa de Seguridad de Alto Nivel para el Mapeo Territorial de la Violencia en Razón de Género (VrG)



Narrativa del procedimiento de Mesa de Seguridad de Alto Nivel para el Mapeo Territorial de la Violencia en Razón de Género (VrG)

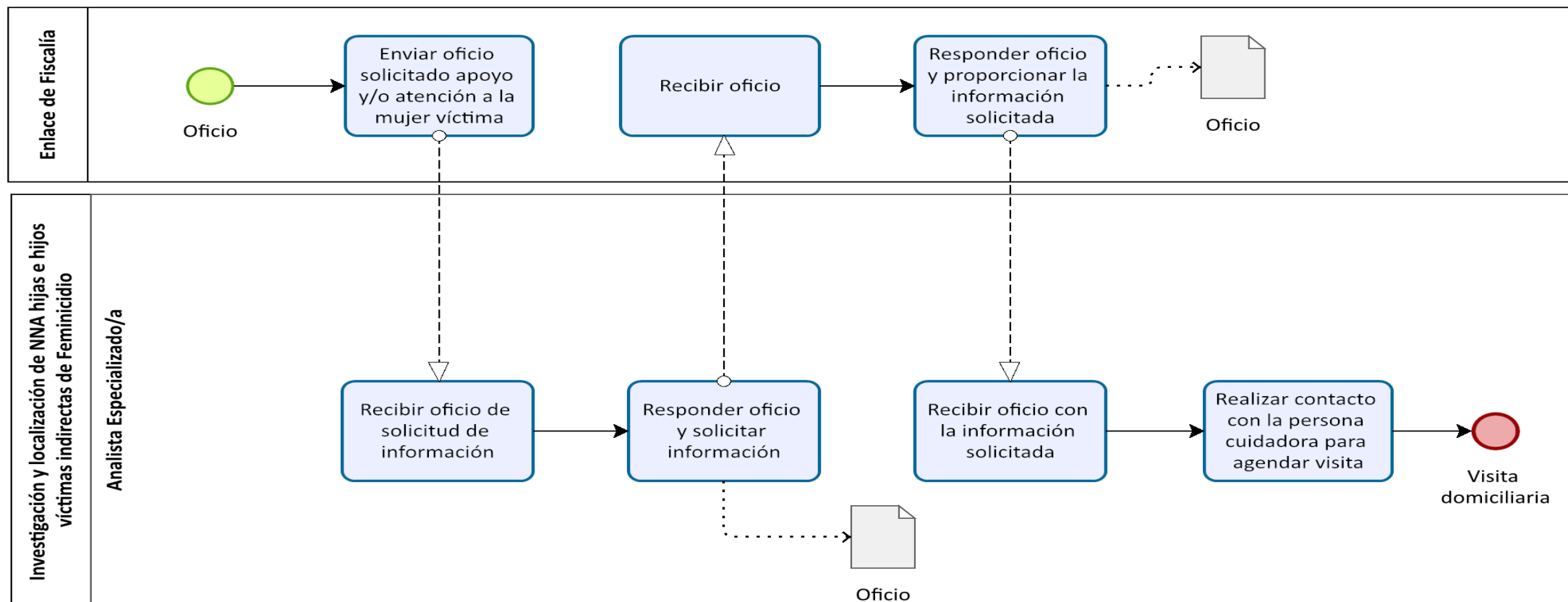
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.	Envía oficio de convocatoria para la Sesión.	Oficio enviado.
2	Enlace de Autoridad conformante de la Mesa de Seguridad	Autoridad conformante de la Mesa de Seguridad	Recibe oficio.	Acusan de recibido.
3	Enlace de Autoridad conformante de la Mesa de Seguridad	Autoridad conformante de la Mesa de Seguridad	Revisa agenda y prepara información estadística.	Revisión.
4	Enlace de Autoridad conformante de la Mesa de Seguridad	Autoridad conformante de la Mesa de Seguridad	Responde oficio confirmando asistencia y envía información.	Oficio de confirmación.
5	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.	Recibe oficio de confirmación e información.	Oficio de confirmación recibido.
6	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.	Sistematiza información.	Presentación con información estadística.
7	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.	Desahoga la sesión de la Mesa de Seguridad de Alto Nivel para el Mapeo Territorial de la Violencia en Razón de Género.	Listas de asistencia, acta de la sesión, listado de acuerdos, evidencia fotográfica.
8	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.	Seguimiento a acuerdos de la sesión.	Oficio de seguimiento a acuerdos.
9	Enlace de Autoridad conformante de la Mesa de Seguridad	Autoridad conformante de la Mesa de Seguridad	Recibe oficio.	Acusa de recibido.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Enlace de Autoridad conformante de la Mesa de Seguridad	Autoridad conformante de la Mesa de Seguridad	Cumplimenta el acuerdo y envía oficio rindiendo informe al respecto..	Oficio de cumplimiento a acuerdos.
11	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.	Recibe oficio.	Acusa de recibido.
12	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.	Elabora acta de la sesión	Acta de la sesión elaborada.

Procedimiento de Investigación y Localización de NNA hijas e hijos víctimas indirectas de Feminicidio, Ayuda o Instigación al Suicidio Feminicida, Parricidio, así como de mujeres víctimas de Feminicidio en grado de tentativa y sus hijas e hijos.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Investigación y localización de NNA hijas e hijos víctimas indirectas de Feminicidio, Ayuda o Instigación al Suicidio Feminicida, Parricidio, así como de mujeres víctimas de Feminicidio en grado de tentativa y sus hijas e hijos.
Descripción	Recabar información e integrar expediente.
Alineación normativa	PE-25-1-VI-RI-22-VIII
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Reglas de Operación del programa "Apoyo Económico para las Hijas e Hijos de Mujeres Víctimas de Feminicidio".
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Armado de expediente e ingreso al programa.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Visita domiciliaria.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Investigación y Localización de NNA hijas e hijos víctimas indirectas de Feminicidio, Ayuda o Instigación al Suicidio Feminicida, Parricidio, así como de mujeres víctimas de Feminicidio en grado de tentativa y sus hijas e hijos.



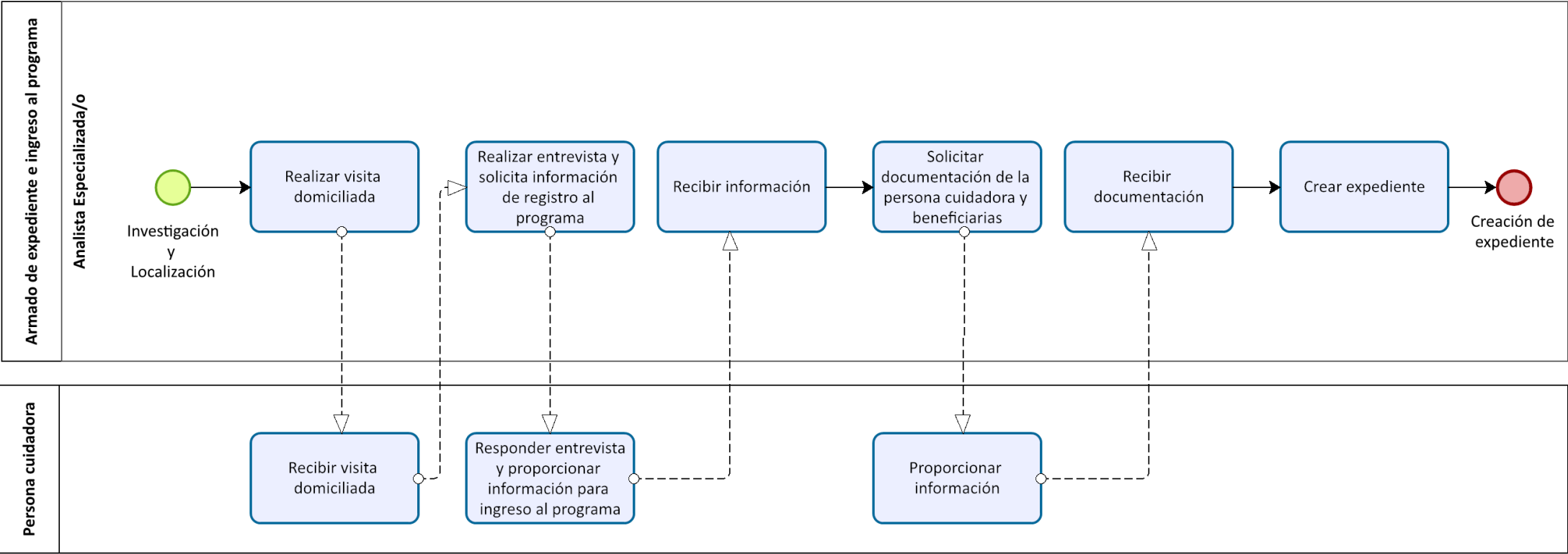
Narrativa del procedimiento de Investigación y Localización de NNA hijas e hijos víctimas indirectas de Feminicidio, Ayuda o Instigación al Suicidio Feminicida, Parricidio, así como de mujeres víctimas de Feminicidio en grado de tentativa y sus hijas e hijos.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de Fiscalía	Fiscalía	Envía oficio solicitando información de apoyo y/o atención a la mujer víctima de muerte violenta	Oficio de solicitud de información
2	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Recibe oficio de solicitud de información de Fiscalía	Oficio recibido
3	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Responde oficio y solicita información sobre la tipificación del delito de la muerte violenta, fecha de los hechos, datos de las hijas e hijos de la víctima, de las personas que tienen bajo su cuidado a dichas hijas e hijos, así como la acreditación de víctimas indirectas de las hijas e hijos. Ello en respuesta a la solicitud de información de Fiscalía, así como, en atención al monitoreo de notas periodísticas que versan sobre violencia por razón de género en contra de niñas, adolescentes y mujeres, así también, en seguimiento a las solicitudes de ingreso al programa por parte de familias víctimas indirectas a través del oficio de solicitud de calidad de víctima	Oficio de respuesta y solicitud de información, oficio de seguimiento en atención al monitoreo de notas periodísticas que versan sobre violencia por razón de género en contra de niñas, adolescentes y mujeres y oficio de solicitud de calidad de víctima.
4	Enlace de Fiscalía	Fiscalía	Recibe el oficio correspondiente	Acuse de recibido del oficio
5	Enlace de Fiscalía	Fiscalía	Responde oficio y proporciona la información solicitada	Oficio de respuesta
6	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Recibe oficio con la información solicitada	Oficio de respuesta
7	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Realiza contacto con la persona cuidadora para agendar visita domiciliaria	Visita domiciliaria

Procedimiento de Armado de expediente e ingreso al programa

Ficha del procedimiento	
Nombre	Armado de expediente e ingreso al programa.
Descripción	Gestión del oficio a efecto de obtener el reconocimiento oficial de calidad de víctima indirecta/directa de Femicidio, Femicidio en grado de tentativa, Ayuda o Instigación al Suicidio Femicida o Parricidio, integración del padrón de personas beneficiarias, derivación de estado de cuenta, detección de necesidades, gestión de vinculaciones interinstitucionales y servicios complementarios.
Alineación normativa	PE-25-1-VI-RI-22-VIII
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Reglas de Operación del programa "Apoyo Económico para las Hijas e Hijos de Mujeres Víctimas de Femicidio".
Procedimientos antecedentes	Investigación y localización de NNA hijas e hijos víctimas indirectas de Femicidio, Ayuda o Instigación al Suicidio Femicida, Parricidio, así como de mujeres víctimas de Femicidio en grado de tentativa y sus hijas e hijos.
Procedimientos subsecuentes	Armado de aplicación del apoyo económico y Armado de aplicación del apoyo en especie.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Creación de expediente.
Indicador	Porcentaje de expedientes elaborados durante el ejercicio fiscal

Modelado del procedimiento de Armado de expediente e ingreso al programa



Narrativa del procedimiento de Armado de expediente e ingreso al programa

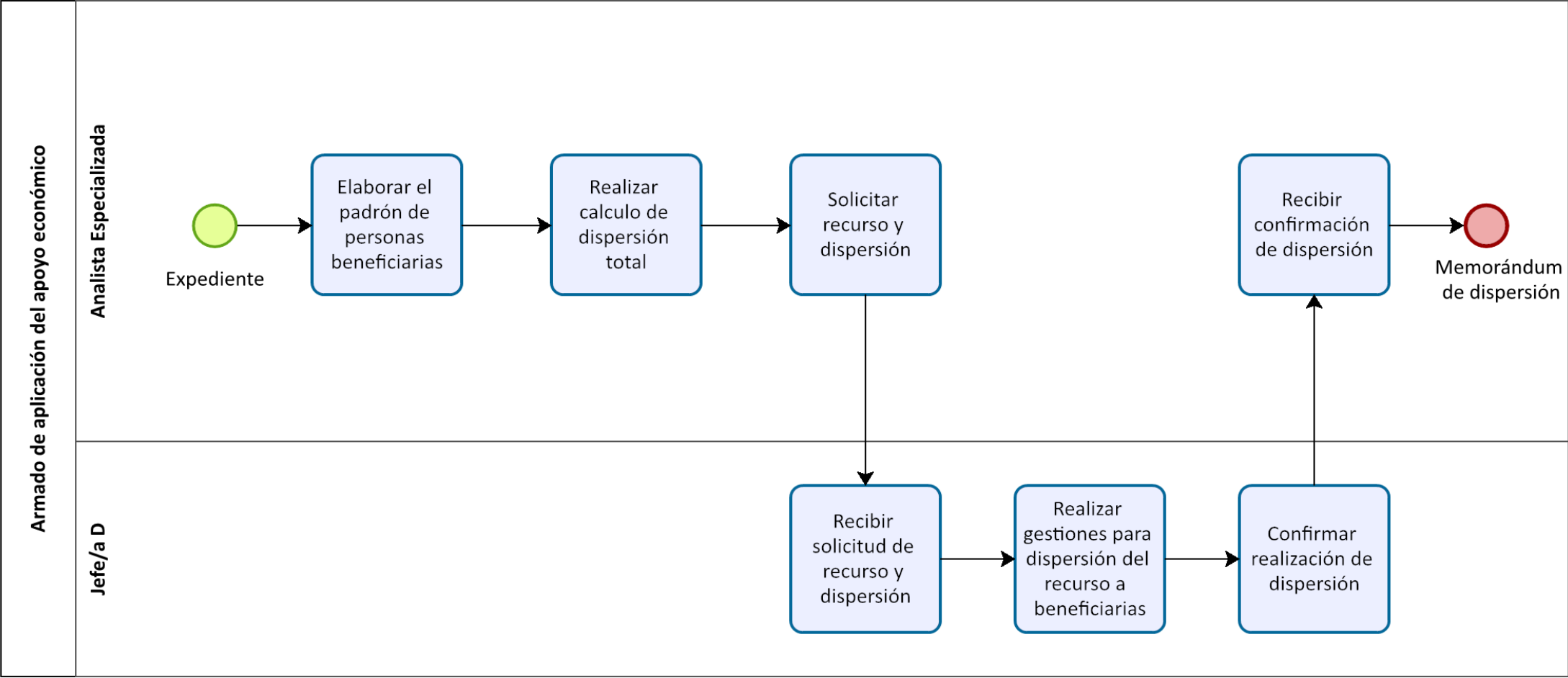
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Especializada/o	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Realiza visita domiciliaria	Proporciona información a la persona cuidadora relativa a las características del programa, el proceso de restitución de derechos, el esquema y finalidad del apoyo
2	Persona cuidadora	Persona cuidadora	Recibe visita domiciliaria	Recibe la información relativa a las características del programa, el proceso de restitución de derechos, el esquema y finalidad del apoyo
3	Analista Especializada/o	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Realiza entrevista y solicita información para solicitud de registro al programa	Obtiene información relativa a las condiciones de vivienda, alimentación, salud, situación escolar, ingresos y egresos, personas que habitan en el domicilio, así como identifica necesidades por las áreas de trabajo social, psicología y jurídica, así como, información general de la persona cuidadora y personas beneficiarias
4	Persona cuidadora	Persona cuidadora	Responde entrevista y proporciona información para solicitud de registro al programa	Proporciona la información correspondiente para realizar el llenado de los formatos “Visita domiciliaria” y “Solicitud de registro”

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Analista Especializada/o	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Recibe la información	Llenado de los formatos “Visita domiciliaria” y “Solicitud de registro”
6	Analista Especializada/o	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Solicita documentación de persona cuidadora y personas beneficiarias	Logra obtener documentación necesaria
7	Persona cuidadora	Persona cuidadora	Proporciona documentación	Otorga la documentación solicitada
8	Analista Especializada/o	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Recibe documentación de persona cuidadora y personas beneficiarias	Documentación completa
9	Analista Especializada/o	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Crea el expediente	Creación de expediente

Procedimiento de Armado de aplicación del apoyo económico

Ficha del procedimiento	
Nombre	Armado de aplicación del apoyo económico.
Descripción	Entrega del apoyo económico a las personas beneficiarias.
Alineación normativa	PE-25-1-VI-RI-22-VIII
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Reglas de Operación del programa "Apoyo Económico para las Hijas e Hijos de Mujeres Víctimas de Femicidio".
Procedimientos antecedentes	Armado de expediente e ingreso al programa.
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Memorándum de dispersión.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Armado de aplicación del apoyo económico



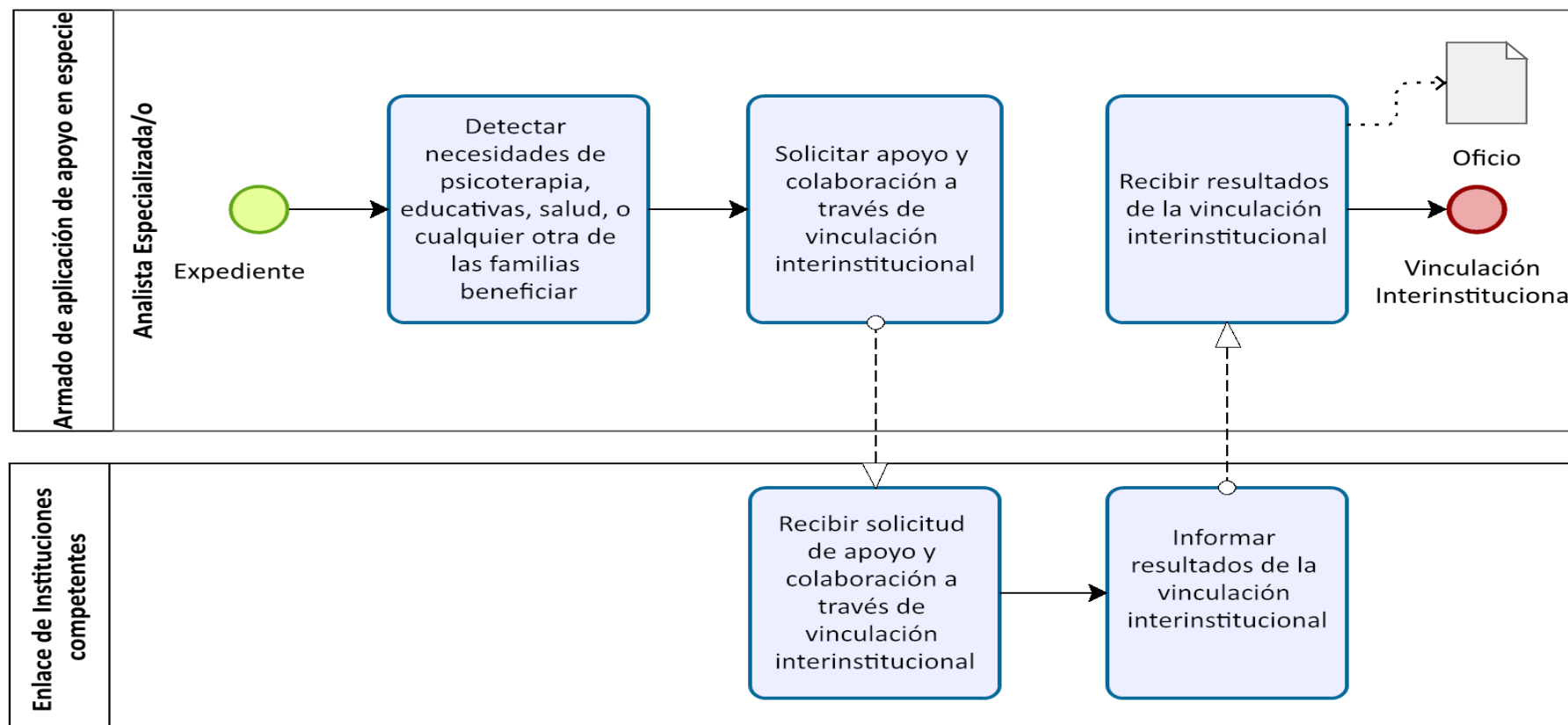
Narrativa del procedimiento de Armado de aplicación del apoyo económico

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Especializada	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Elabora el padrón de personas beneficiarias	Padrón
2	Analista Especializada	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Realiza cálculo de dispersión total al bimestre en curso	Estima recurso
3	Analista Especializada	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Solicita recurso y dispersión	Memorándum de solicitud de recurso y de dispersión
4	Jefe/a D	Dirección administrativa	Recibe solicitud de recurso y dispersión	Acuse de recibido de los memorándum de solicitud de recurso y dispersión
5	Jefe/a D	Dirección administrativa	Realiza las gestiones para la dispersión del recurso a personas beneficiarias	Recurso dispersado
6	Jefe/a D	Dirección administrativa	Confirma realización de dispersión	Remite memorándum de confirmación de realización de dispersión
7	Analista Especializada	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Recibe confirmación de dispersión	Memorándum de dispersión

Procedimiento de Armado de aplicación del apoyo en especie

Ficha del procedimiento	
Nombre	Armado de aplicación del apoyo en especie.
Descripción	Brindar apoyo en especie a las personas beneficiarias y sus familias.
Alineación normativa	PE-25-1-VI-RI-22-VIII-XIII
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Reglas de Operación del programa "Apoyo Económico para las Hijas e Hijos de Mujeres Víctimas de Femicidio".
Procedimientos antecedentes	Armado de expediente e ingreso al programa.
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Vinculación interinstitucional.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Armado de aplicación del apoyo en especie



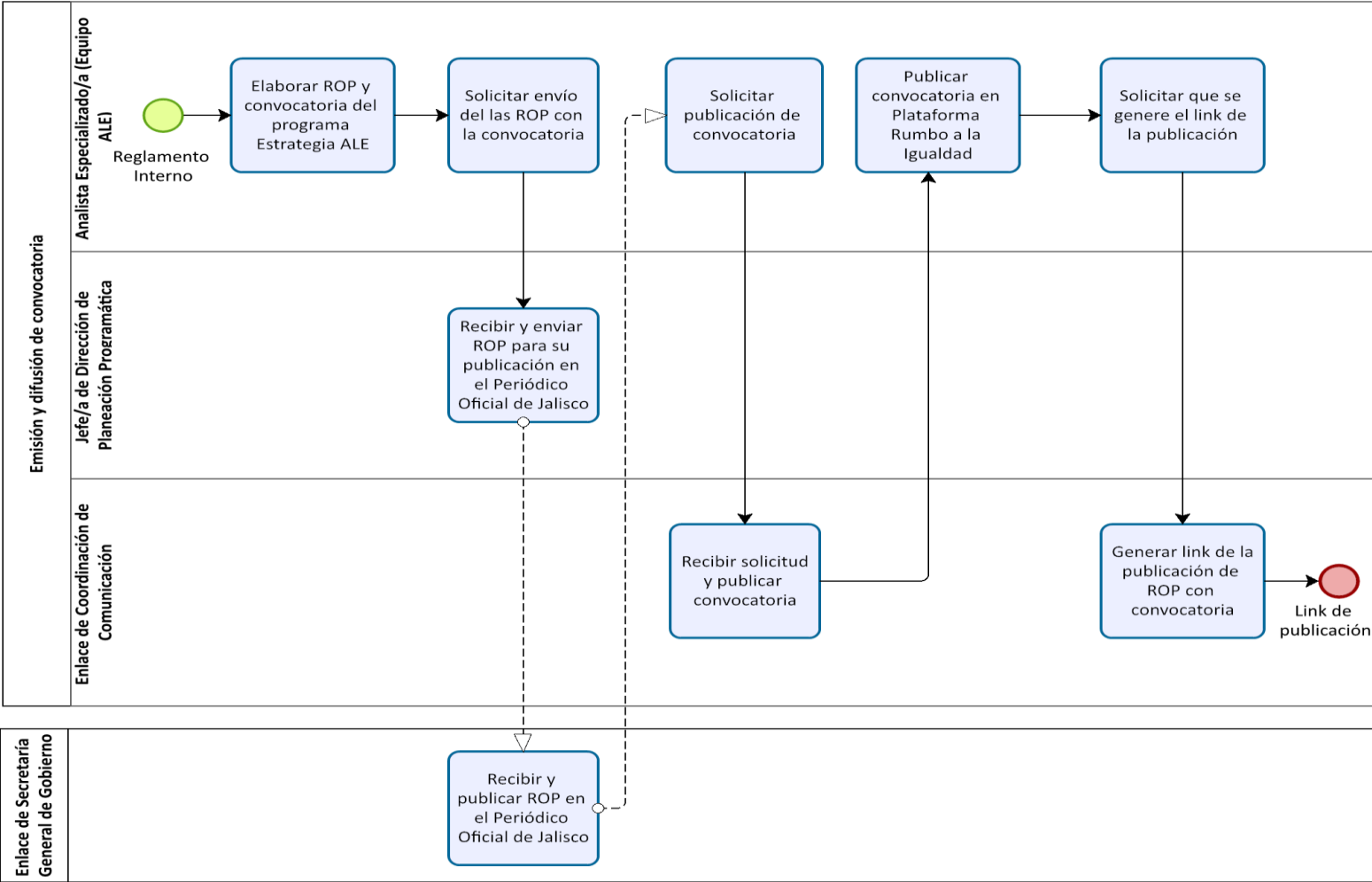
Narrativa del procedimiento de Armado de aplicación del apoyo en especie

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Especializada/o	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Detecta necesidades de psicoterapia, educativas, salud, o cualquier otra de las familias beneficiarias	Garantiza atención a necesidades
2	Analista Especializada/o	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Solicita apoyo y colaboración a través de vinculación interinstitucional	Oficio de solicitud de apoyo y colaboración
3	Enlace de Instituciones competentes	Instituciones competentes	Recibe solicitud de apoyo y colaboración a través de vinculación interinstitucional	Acuse de recibido de oficio de solicitud de apoyo y colaboración
4	Enlace de Instituciones competentes	Instituciones competentes	Informa resultados de la vinculación interinstitucional	Oficio mediante el cual se informa las atenciones brindadas
5	Analista Especializada/o	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Recibe resultados de la vinculación interinstitucional. Oficio mediante el cual se informa las atenciones brindadas por parte de la institución competente a través de la vinculación interinstitucional	Vinculación interinstitucional.

Procedimiento de Emisión y difusión de convocatoria

Ficha del procedimiento	
Nombre	Emisión y difusión de convocatoria
Descripción	Se organiza cronograma de acciones que son parte de la convocatoria y se gestiona la difusión de conformidad a las Reglas de Operación de El programa. Se debe de socializar a los 125 municipios del Estado.
Alineación normativa	PE-25-XVI-RI-21-I-II-III-V-VII-XVIII-XIX
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	ROP Estrategia ALE
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Taller de elaboración de proyectos
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reglas de operación publicadas
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Link de publicación de Reglas de Operación y convocatoria
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Emisión y difusión de convocatoria



Narrativa del procedimiento de Emisión y difusión de convocatoria

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista especializado/a (Equipo ALE)	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Elabora Reglas de Operación (ROP) y convocatoria del programa Estrategia ALE	ROP con convocatoria
2	Analista especializado/a (Equipo ALE)	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Solicita a dirección de planeación el envío de las ROP con la convocatoria a Secretaria General de Gobierno	Envío de ROP con convocatoria solicitado
3	Jefe/a de Dirección de Planeación programática	Dirección de Planeación programática	Recibe y envía a Secretaría General de Gobierno las reglas de operación para su publicación en el Periódico Oficial de Jalisco	ROP enviadas
4	Enlace de Secretaría General de Gobierno	Secretaría General de Gobierno	Recibe y publica ROP en el Periódico Oficial de Jalisco	ROP publicadas
5	Analista especializado/a (Equipo ALE)	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Solicita publicación de convocatoria	Solicitud de publicación
6	Enlace de Coordinación de Comunicación Social	Coordinación de Comunicación Social - SISEMH	Recibe solicitud y publica Convocatoria en medios oficiales	Convocatoria publicada
7	Analista especializado/a (Equipo ALE)	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Publica convocatoria en plataforma “Rumbo a la Igualdad”	Convocatoria publicada
8	Analista especializado/a (Equipo ALE)	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Solicita a Coordinación de Comunicación Social de la SISEMH generar el link de publicación de la convocatoria	Link solicitado

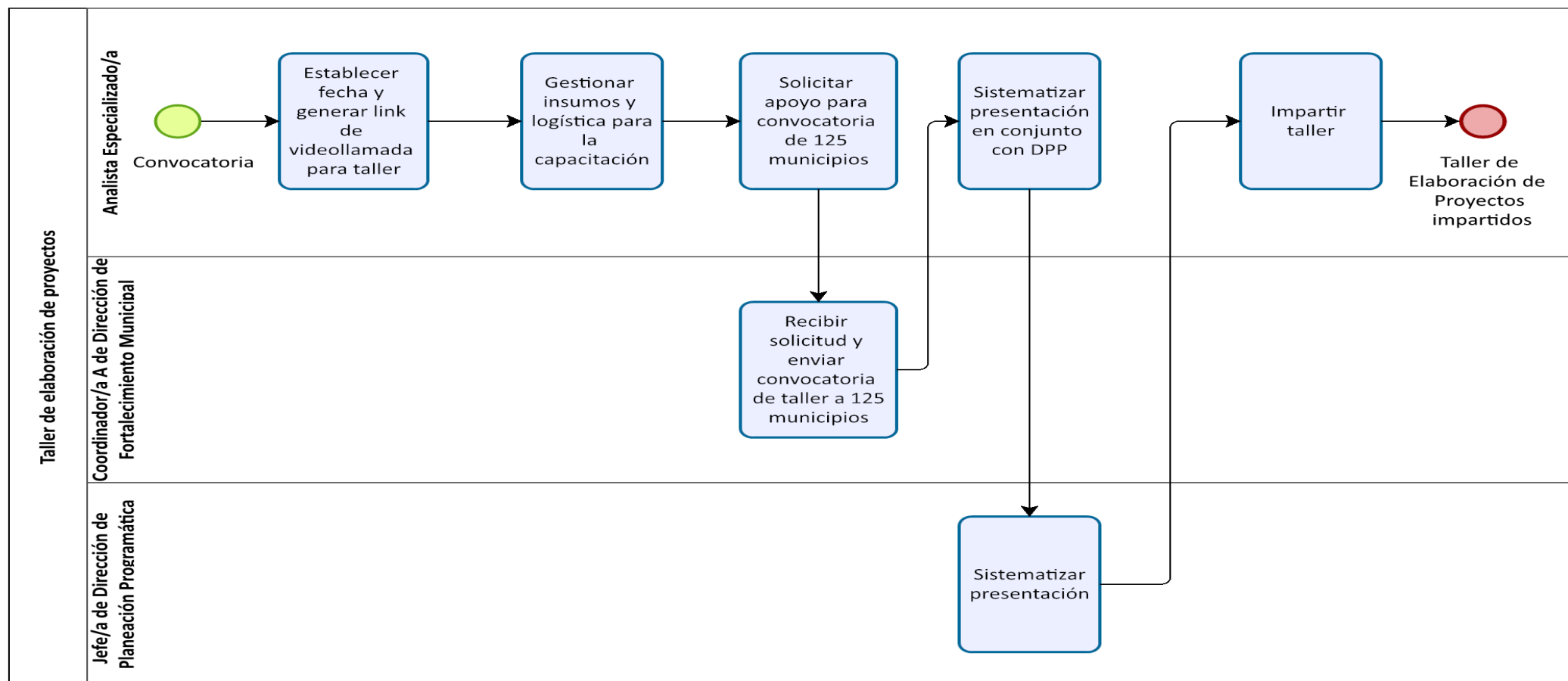
Fecha URDCR	Versión	Página
01-nov-2024	02	321 de 367

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Enlace de Coordinación de Comunicación Social	Coordinación de Comunicación Social - SISEMH	Genera link de publicación de ROP con convocatoria	Link de publicación

Procedimiento de Taller de elaboración de proyectos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Taller de elaboración de Proyectos
Descripción	Realizar un taller virtual dirigido a los 125 municipios del estado de Jalisco, donde se abordan las temáticas de: "Metodología del Marco Lógico", "Generalidades del programa", "Uso de plataforma Rumbo a la Igualdad" y "Contexto actual de violencia en el estado de Jalisco". Incrementar las capacidades institucionales de los municipios jaliscienses y sus respectivas comisarías con la presentación de proyectos municipales para la implementación de acciones encaminadas a logro de objetivos de la AVGM
Alineación normativa	PE-25-XVI-RI-22-XIV-XV
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	ROPS Estrategia ALE
Procedimientos antecedentes	Emisión y difusión de convocatoria
Procedimientos subsecuentes	Recepción y validación de proyectos
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Enlace de video llamada
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Taller de “Elaboración de Proyectos” impartido
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Taller de elaboración de proyectos



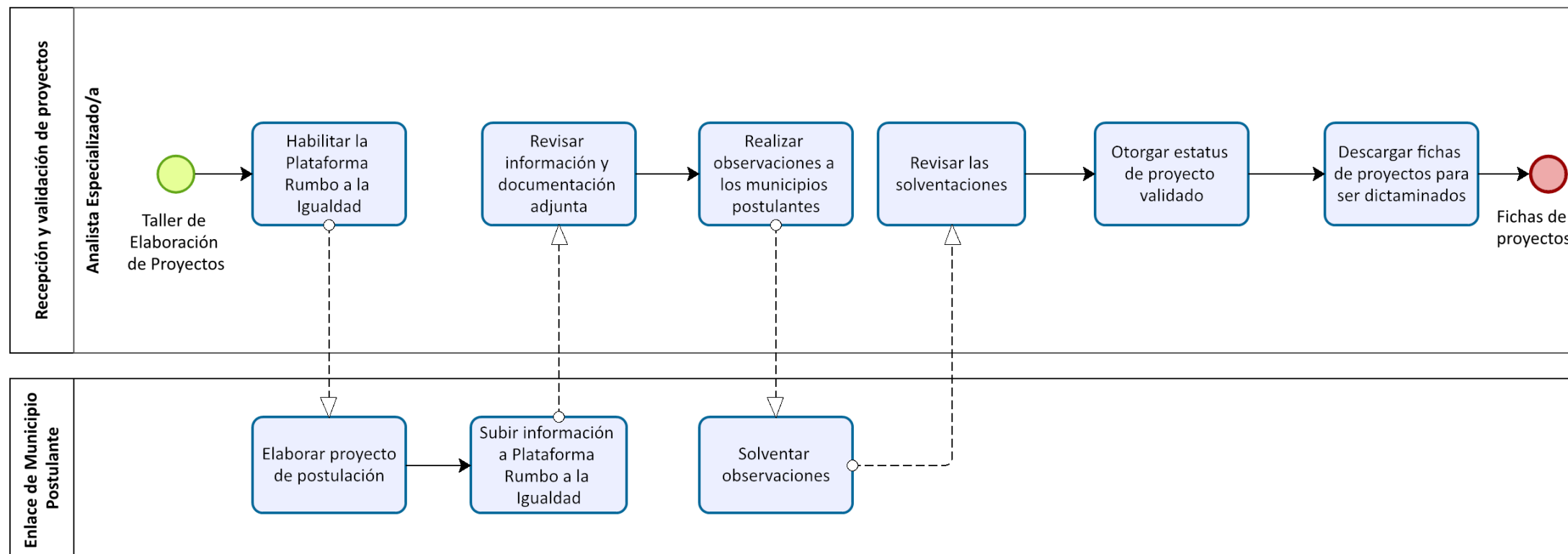
Narrativa del procedimiento de Taller de elaboración de proyectos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Establece fecha y genera link de video llamada para impartir taller de elaboración de proyectos	Fecha establecida
2	Analista especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Gestiona insumos y logística necesarios para llevar a cabo la capacitación	Presentaciones PPT, formatos de listas de asistencia (virtual), link de video llamada.
3	Analista especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Solicita apoyo para convocatoria a los 125 municipios del estado de Jalisco	Convocatoria para participar en el taller
4	Coordinador/a de Dirección de Fortalecimiento Municipal	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Recibe solicitud y envía convocatoria de taller a los 125 municipios del estado de Jalisco	Convocatoria para participar en el taller, difundida
5	Analista especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Sistematiza presentación en conjunto con DPP	Presentación PPT sistematizada
6	Jefe/a de Dirección de planeación programática	Dirección de Planeación Programática	Sistematiza presentación	Presentación PPT sistematizada
7	Analista especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Imparte taller	Taller de elaboración de proyectos impartido

Procedimiento de Recepción y validación de proyectos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recepción y validación de proyectos
Descripción	Habilitar la plataforma "Rumbo a la Igualdad" para permitir que los municipios interesados en participar, presenten sus proyectos en los tiempos establecidos en Reglas de Operación, los municipios acceden a la plataforma para subir los proyectos y requisitos como criterios de elegibilidad.
Alineación normativa	PE-25-I-RI-22-I-V-VIII
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	ROP Estrategia ALE
Procedimientos antecedentes	Taller de elaboración de proyectos
Procedimientos subsecuentes	Dictaminación
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Plataforma Rumbo a la Igualdad
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Fichas de proyectos para ser dictaminados
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Recepción y validación de proyectos



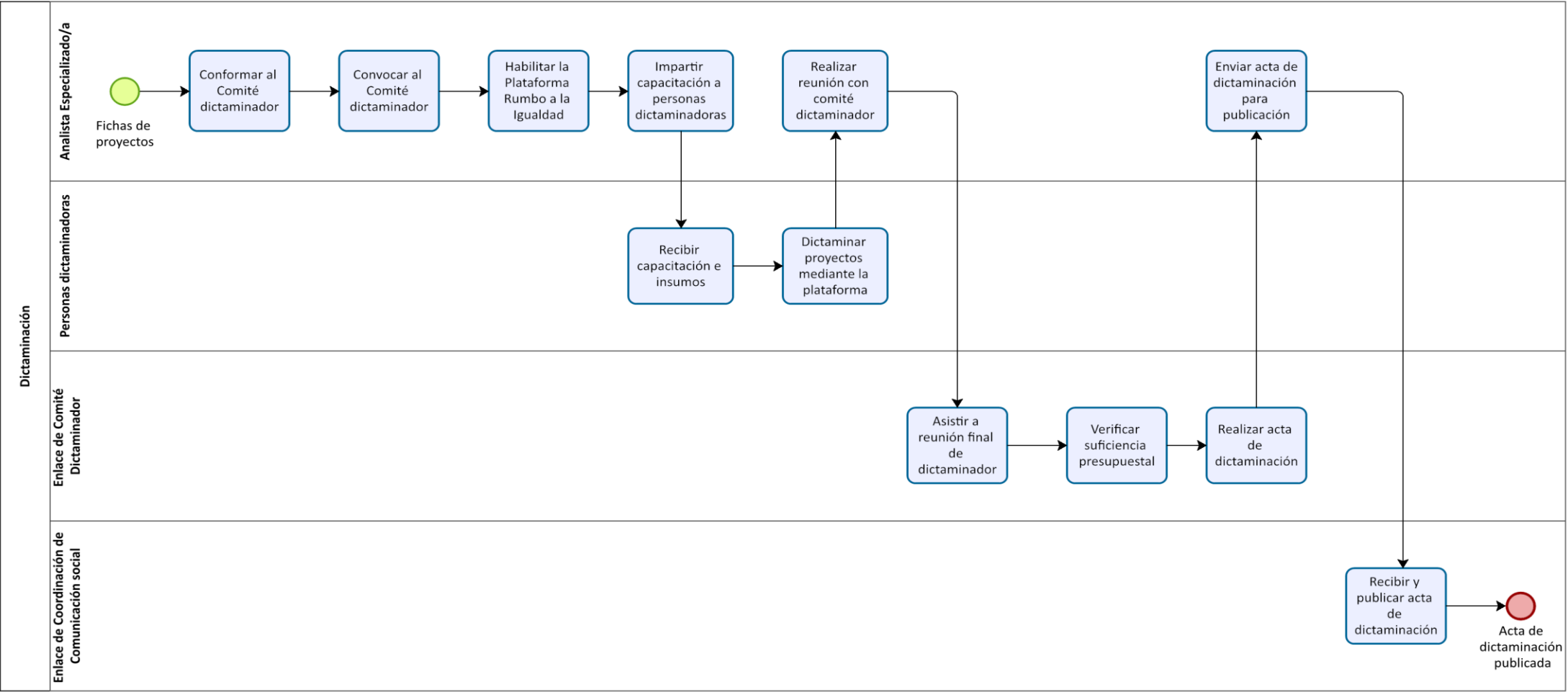
Narrativa del procedimiento de Recepción y validación de proyectos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Habilita la plataforma Rumbo a la Igualdad con los campos requeridos por el formato ALE 01 y la documentación acorde a lo establecido por las Reglas de Operación	Habilitación de plataforma Rumbo a la Igualdad para la recepción de proyectos.
2	Enlace de Municipio postulante	Municipio postulante	Elabora proyecto de postulación en los términos establecidos en reglas de operación, adecuando las propuestas de proyecto a los criterios de elegibilidad	Proyectos de postulación elaborados
3	Enlace de Municipio postulante	Municipio postulante	Sube la información a plataforma “Rumbo a la Igualdad” misma que se ajusta a lo establecido en reglas de operación	Proyectos de postulación cargados en la plataforma, disponibles para revisión
4	Analista especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Revisa información y documentación adjunta asegurando que se cumplan los criterios de elegibilidad	Proyectos revisados
5	Analista especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Realiza observaciones a los municipios postulantes mismas que deberán solventar en los términos establecidos en “ROP” (dos días hábiles)	Observaciones enviadas
6	Enlace de Municipio postulante	Municipio postulante	Solventa observaciones	Proyectos solventados
7	Analista especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Revisa lo solventado asegurando que el proyecto no presente inconsistencias	Proyectos validados
8	Analista especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Otorga status de “proyecto validado”	Status validado/rechazado a los municipios postulantes
9	Analista especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Descarga fichas de proyectos para ser dictaminados	Fichas de proyectos

Procedimiento de Dictaminación

Ficha del procedimiento	
Nombre	Dictaminación
Descripción	Los proyectos que fueron validados de conformidad a los requisitos de elegibilidad pasan a dictaminación. Se convoca al comité dictaminador quienes son personal especializado de las dependencias del estado que establece las reglas de operación Ellos son quienes analizan, evalúan y eligen los proyectos con mejor puntaje hasta agotar la suficiencia presupuestaria, emitiendo los resultados en la página oficial y otros medios oficiales de la SISEMH
Alineación normativa	PE-15-VI-RI-22-I-V-VIII
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	ROP Estrategia ALE
Procedimientos antecedentes	Recepción y validación de proyectos
Procedimientos subsecuentes	Suscripción de convenio de coordinación
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Plataforma Rumbo a la Igualdad y fichas de proyectos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Acta de dictaminación publicada
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Dictaminación



Narrativa del procedimiento de Dictaminación

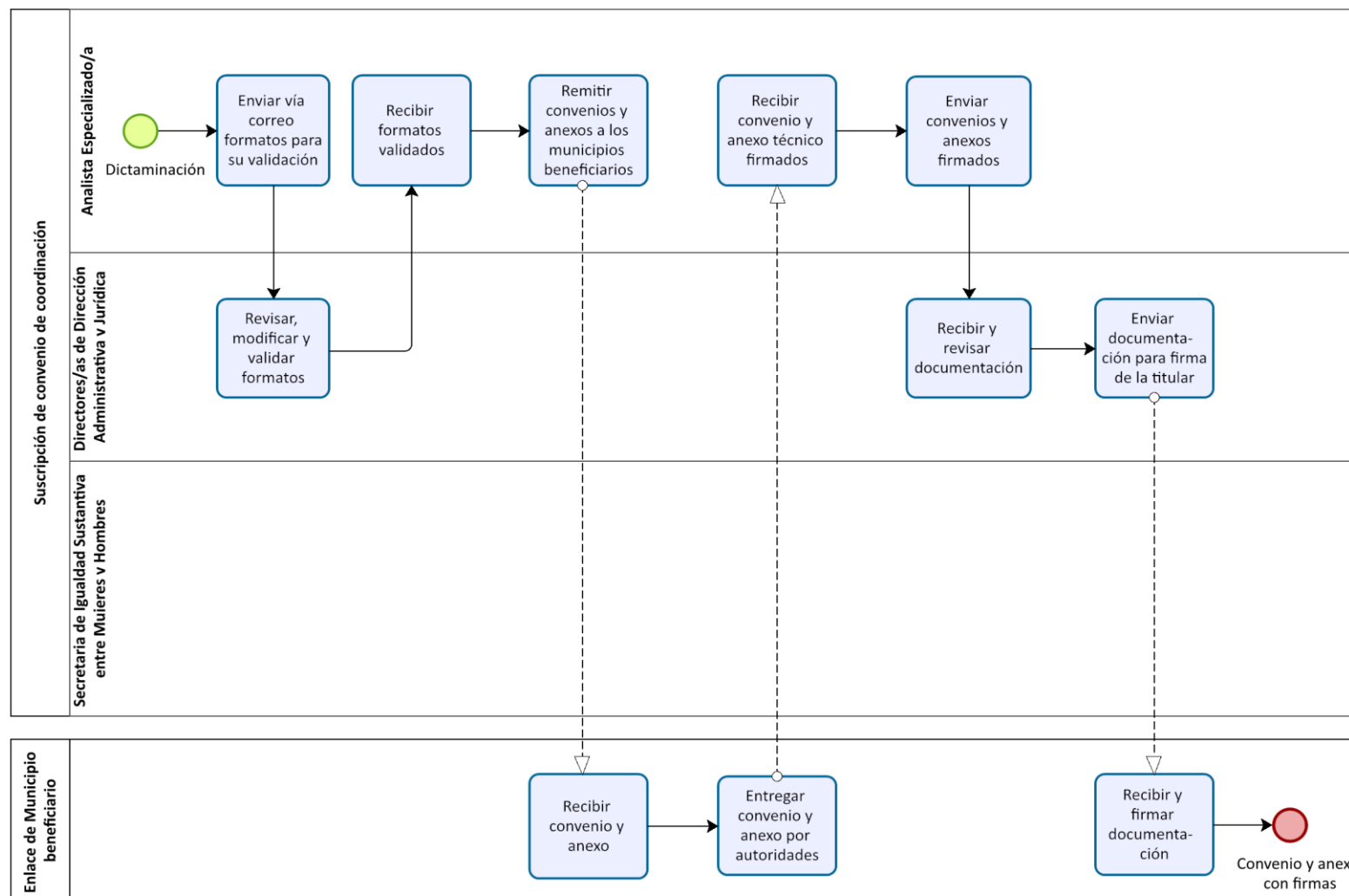
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Conforma al comité dictaminador conforme a lo establecido en ROP	Comité dictaminador conformado
2	Analista especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Convoca al comité dictaminador	Comité dictaminador convocado
3	Analista especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Habilita la plataforma “Rumbo a la Igualdad” para dictaminación	Plataforma habilitada
4	Analista especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Imparte capacitación a personas dictaminadoras sobre el proceso de dictaminación y uso de plataforma	Personas dictaminadoras capacitadas
5	Personas dictaminadoras	Personas dictaminadoras	Recibe capacitación e insumos necesarios para realizar el proceso de dictaminación	Personas dictaminadoras capacitadas
6	Personas dictaminadoras	Personas dictaminadoras	Dictamina proyectos mediante plataforma	Proyectos evaluados y promediados
7	Analista especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Realiza reunión con comité dictaminador	-
8	Enlace de Comité dictaminador	Comité dictaminador	Asiste a reunión final de dictaminación	-
9	Enlace de Comité dictaminador	Comité dictaminador	Verifica suficiencia presupuestal	-
10	Enlace de Comité dictaminador	Comité dictaminador	Realiza acta de dictaminación	Acta de dictaminación
11	Analista especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Envía acta de dictaminación para publicación a la Coordinación de Comunicación Social de la SISEMH	Acta de dictaminación enviada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Enlace de Coordinación de Comunicación Social	Coordinación de Comunicación Social - SISEMH	Recibe y publica acta de dictaminación	Acta de dictaminación publicada

Procedimiento de Suscripción de convenio de coordinación

Ficha del procedimiento	
Nombre	Suscripción de convenio de coordinación
Descripción	Contar con un sustento jurídico para la implementación de proyectos por medio de la suscripción de convenios de coordinación y sus respectivos anexos técnicos, entre los municipios beneficiarios y la SISEMH
Alineación normativa	PE-15-VI-25-XLII-RI-22-I-V-VIII
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	ROP Estrategia ALE
Procedimientos antecedentes	Dictaminación
Procedimientos subsecuentes	Entrega de expediente administrativo
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato de convenio de coordinación y anexo técnico
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convenio de coordinación y anexo técnico con firmas
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Suscripción de convenio de coordinación



Narrativa del procedimiento de Suscripción de convenio de coordinación

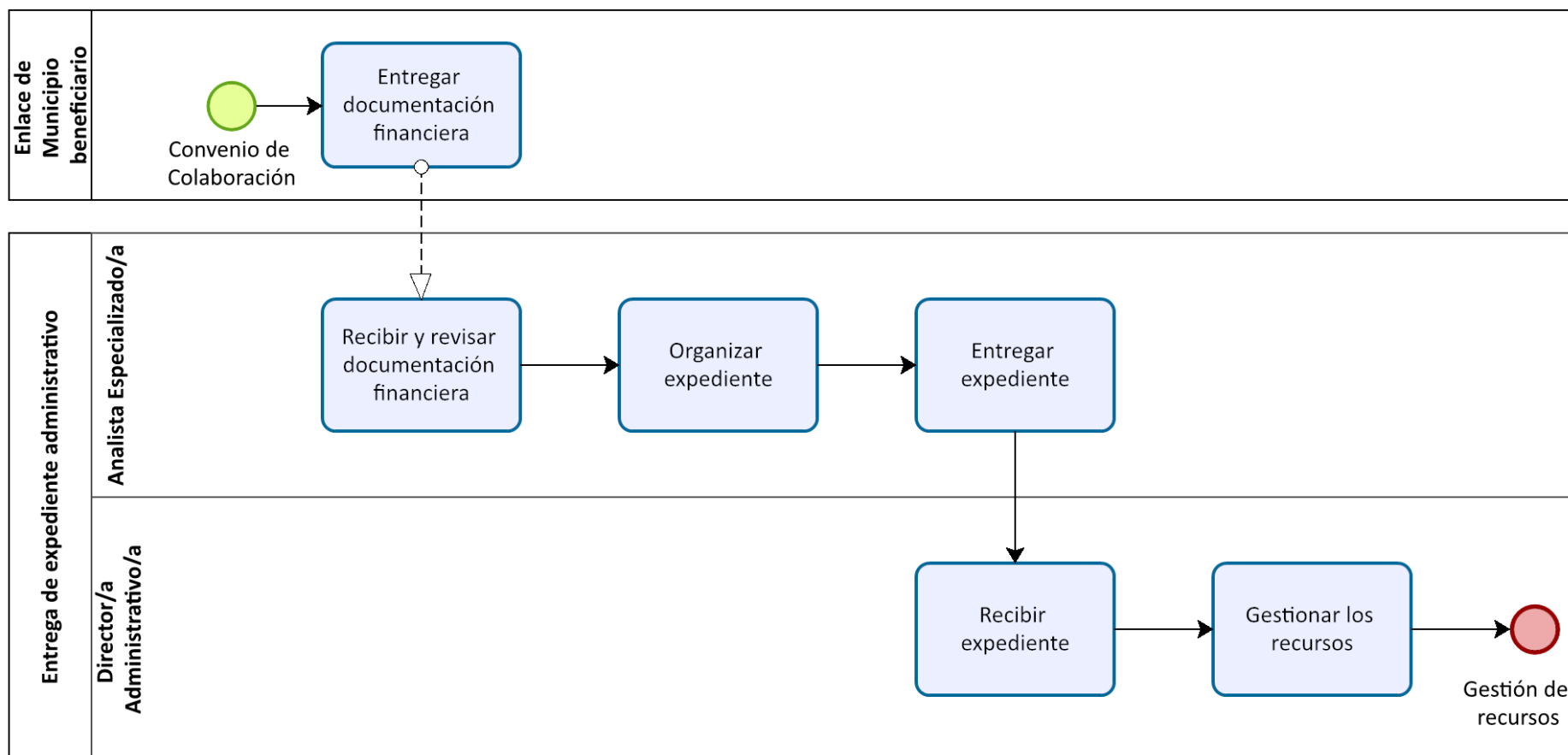
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Envía vía correo electrónico de formatos a Dirección Administrativa y Jurídica para su validación	Formatos enviados
2	Directores/as de Dirección Administrativa y Jurídica	Dirección Administrativa y Jurídica	Revisa, modifica y valida formatos	Formatos validados
3	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Recibe formatos validados	-
4	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Remite convenios y anexos a los enlaces administrativos de los municipios beneficiarios para que sea debidamente llenado y firmado	Convenios y anexos remitidos
5	Enlace de Municipio beneficiario	Municipio beneficiario	Recibe convenio y anexo	-
6	Enlace de Municipio beneficiario	Municipio beneficiario	Entrega convenio y anexo firmados por autoridades municipales	-
7	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Recibe convenio y anexo técnico con firmas de autoridades municipales	-
8	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Envía convenio y anexos firmados a Dirección Administrativa y Dirección Jurídica	-
9	Directores/as de Dirección Administrativa y Jurídica	Dirección Administrativa y Jurídica	Recibe y revisa documentación	Documentación validada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Directores/as de Dirección Administrativa y Jurídica	Dirección Administrativa y Jurídica	Envía documentación para firma de la Titular	Documentación enviada
11	Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	Despacho de SISEMH	Recibe y firma documentación	Convenio y anexo con firmas

Procedimiento de Entrega de expediente administrativo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Entrega de expediente administrativo
Descripción	Se ordena la documentación financiera que remiten los municipios y que está establecida en ROPS para integrar el expediente financiero que se envía a la Secretaría de la Hacienda. Incrementar las capacidades institucionales de los municipios jaliscienses y sus respectivas comisarías.
Alineación normativa	PE-25-XLII-RI-18-V-VI-X
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	ROP Estrategia ALE
Procedimientos antecedentes	Suscripción de convenio de coordinación
Procedimientos subsecuentes	Comprobación
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentación financiera de cada municipio
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Gestión de recursos
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Entrega de expediente administrativo



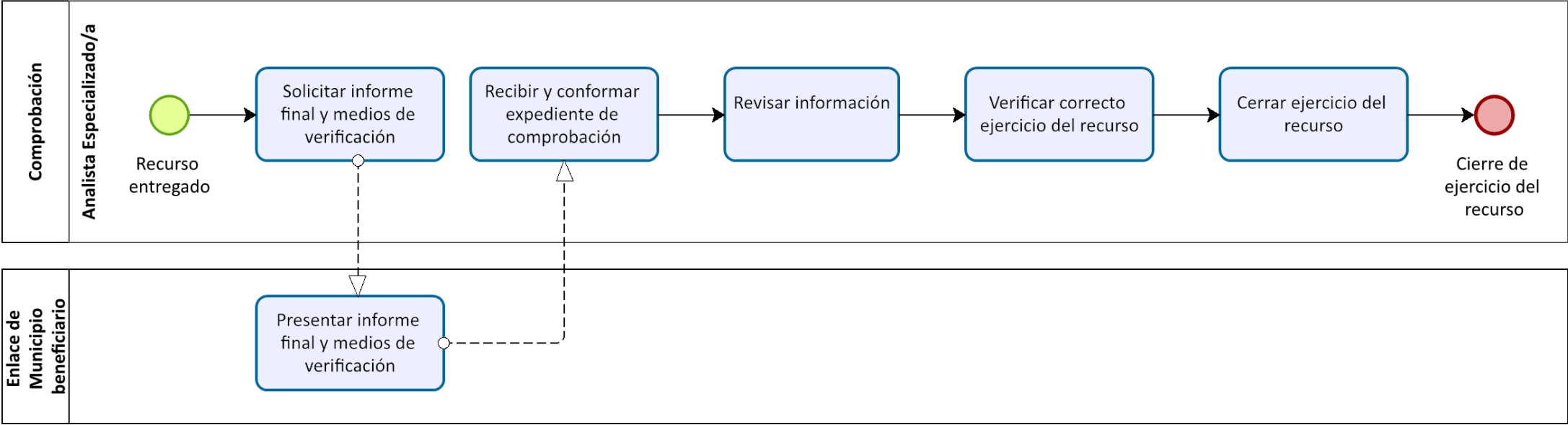
Narrativa del procedimiento de Entrega de expediente administrativo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de Municipio beneficiario	Municipio beneficiario	Entrega documentación financiera en las oficinas de la SISEMH	Documentación financiera entregada
2	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Recibe y revisa documentación financiera	Documentación validada
3	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Organiza expediente	Expediente financiero
4	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Entrega expediente a la Dirección Administrativa	Expediente entregado
5	Director/a Administrativo/a	Dirección administrativa	Recibe expediente	Expediente recibido
6	Director/a Administrativo/a	Dirección administrativa	Gestiona los recursos	Gestión de recursos

Procedimiento de Comprobación

Ficha del procedimiento	
Nombre	Comprobación
Descripción	Verificar mediante el ejercicio de comprobación de gastos que el recurso dispersado a los municipios beneficiados fue debidamente ejercido de conformidad a las reglas de operación y apegado a su anexo técnico. Incrementar las capacidades institucionales de los municipios jaliscienses y sus respectivas comisarías.
Alineación normativa	PE-25-I-IX-XVII-XXVII-RI-20-XIX
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	ROP Estrategia ALE
Procedimientos antecedentes	Entrega de expediente administrativo
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Cierre de ejercicio del recurso
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Comprobación



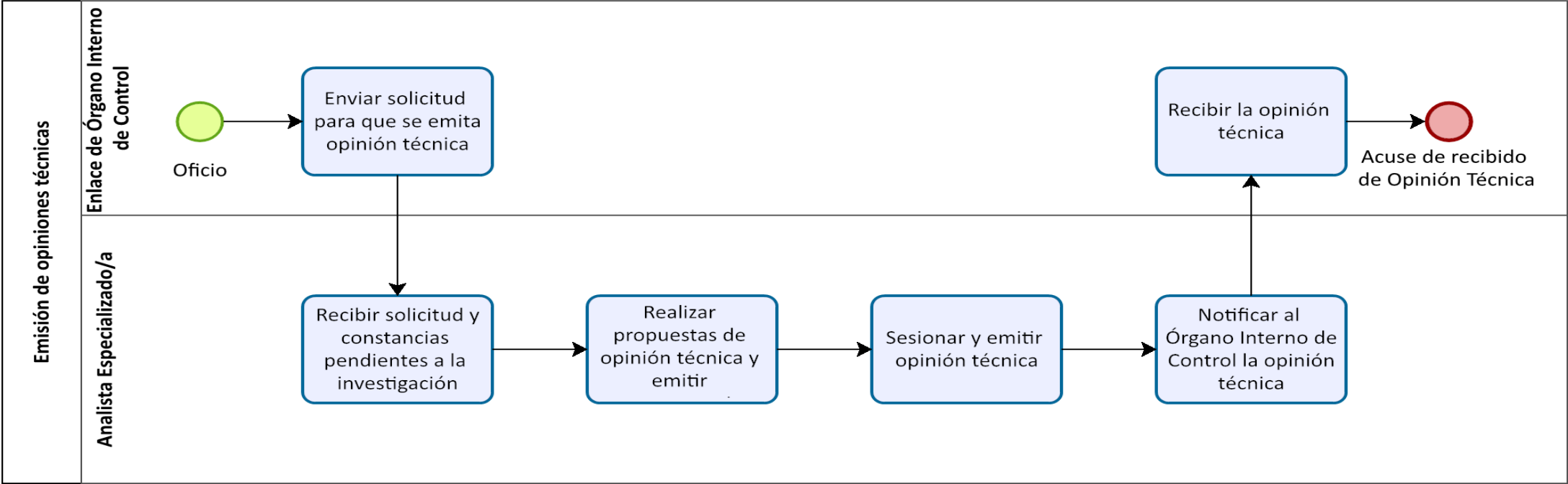
Narrativa del procedimiento de Comprobación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Solicita informe final y medios de verificación a los municipios beneficiarios	Formato de comprobación de gasto
2	Enlace de Municipio beneficiario	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Presenta informe final y medios de verificación	-
3	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Recibe información y conforma el expediente de comprobación	Expediente de comprobación
4	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Revisa la información presentada	Expediente revisado y validado
5	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Verifica correcto ejercicio del recurso	Comprobación del gasto realizada
6	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Cierra ejercicio del recurso	Cierre de ejercicio del recurso

Procedimiento de Emisión de opiniones técnicas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Emisión de opiniones técnicas
Descripción	Elaborar criterio especializado en torno a la investigación realizada por los Órganos Internos de Control de las dependencias de la administración pública estatal, con base a la perspectiva de género, enfoque de derechos humanos y protección a las presuntas víctimas
Alineación normativa	PE-25-X-XVI-XXII-RI-22-I-II-X-XI
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Protocolo para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar los Casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en la Administración Pública del Estado de Jalisco
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Acuse de recibido de Opinión Técnica
Indicador	Porcentaje de sesiones realizadas para emitir opiniones técnicas bajo el Protocolo CERO

Modelado del procedimiento de Emisión de opiniones técnicas



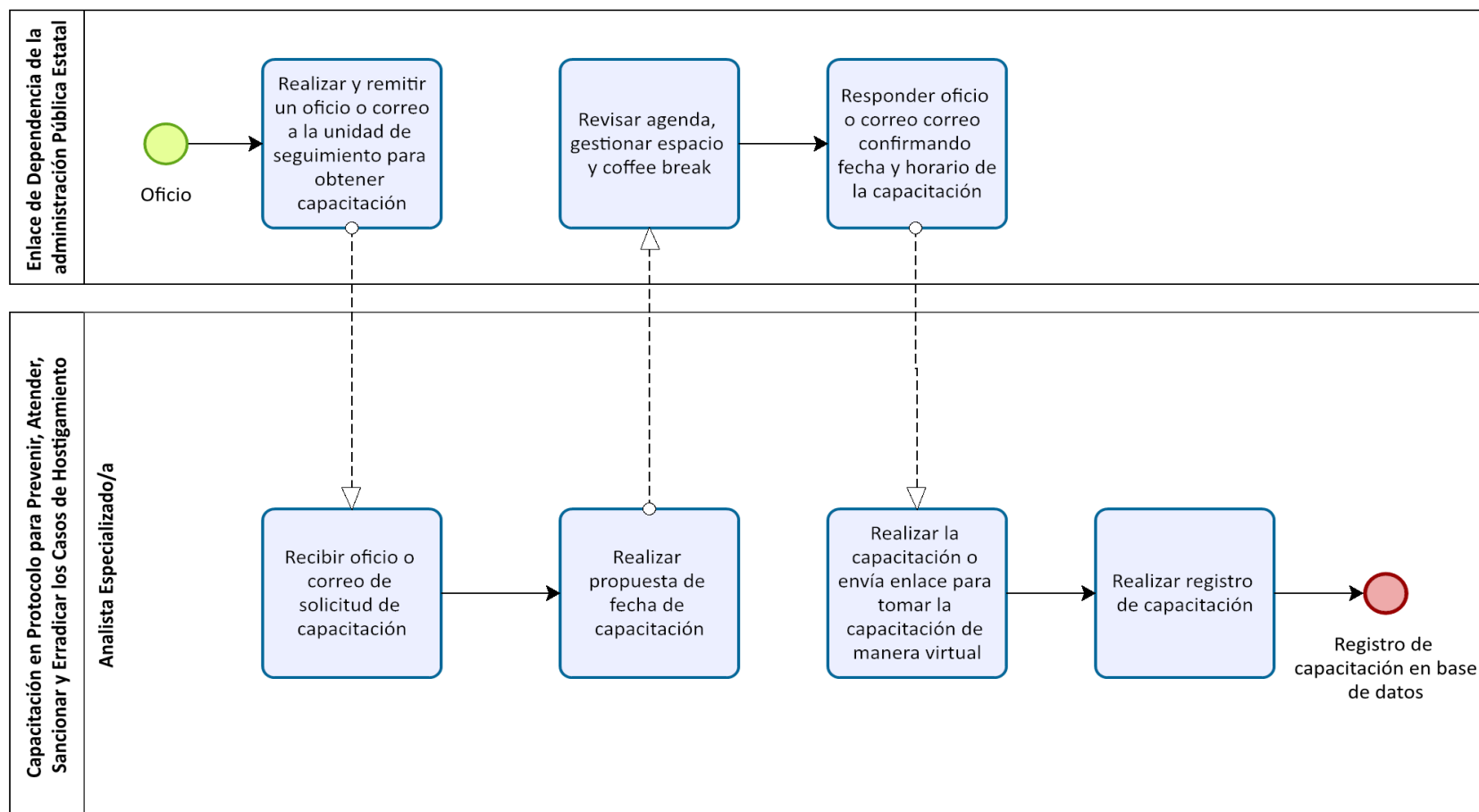
Narrativa del procedimiento de Emisión de opiniones técnicas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de Órgano Interno de Control	Gobierno del Estado	Envía solicitud para que se emita opinión técnica mediante oficio	Oficio de solicitud
2	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Recibe solicitud y constancias correspondientes a la investigación	Oficio de solicitud y constancias
3	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Realiza propuesta de opinión técnica y emite convocatoria	Convocatoria
4	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Sesiona y emite opinión técnica	Opinión técnica
5	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Notifica al Órgano Interno de Control la opinión Técnica	Registro en la base de datos
6	Enlace de Órgano Interno de Control	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Recibe la opinión técnica	Acuse de recibido de Opinión Técnica

Procedimiento de Capacitación en Protocolo para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar los Casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en la Administración Pública del Estado de Jalisco

Ficha del procedimiento	
Nombre	Capacitación en Protocolo para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar los Casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en la Administración Pública del Estado de Jalisco
Descripción	Llevar a cabo capacitaciones al funcionariado público del gobierno del estado en materia de prevención del hostigamiento sexual y acoso sexual en el ámbito laboral, así como la ruta de denuncia correspondiente al Protocolo Cero
Alineación normativa	PE-25-X-XVI-XXII-RI-22-I-II-X-XI
Macro-proceso rector	Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Protocolo para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar los Casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en la Administración Pública del Estado de Jalisco
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	-
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Registro de capacitación
Indicador	Porcentaje de dependencias estatales capacitadas en prevención del hostigamiento sexual y acoso sexual en el ámbito laboral

Modelado del procedimiento de Capacitación en Protocolo para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar los Casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en la Administración Pública del Estado de Jalisco



Narrativa del procedimiento de Capacitación en Protocolo para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar los Casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en la Administración Pública del Estado de Jalisco

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de Dependencia de la Administración Pública Estatal	Dependencia de la Administración Pública Estatal	Realiza y remite un oficio o correo a la unidad de seguimiento a través del cual solicita se realice la capacitación	Oficio de solicitud de capacitación o correo electrónico de solicitud
2	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Recibe el oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación	Oficio o correo electrónico
3	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Realiza propuesta de fecha de capacitación	Correo electrónico
4	Enlace de Dependencia de la Administración Pública Estatal	Dependencia de la Administración Pública Estatal	Revisa agenda, gestiona espacio y coffee break.	-
5	Enlace de Dependencia de la Administración Pública Estatal	Dependencia de la Administración Pública Estatal	Responde oficio o correo electrónico confirmando fecha y horario de la capacitación	Oficio o correo electrónico
6	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Realiza la capacitación o envía enlace para tomar la capacitación de manera virtual	Evidencia fotográfica y lista de asistencia
7	Analista Especializado/a	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Realiza registro de capacitación	Base de datos

4. Indicadores

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

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Violencia de Género contra las Mujeres Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (PREPAEV)	Subsecretaria de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Atención a mujeres víctimas de violencias	Semanal	Ascendente
Violencia de Género contra las Mujeres Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM)	Subsecretaria de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Atención a mujeres víctimas de violencias	Semanal	Ascendente
Violencia de Género contra las Mujeres Programas, Proyectos y Acciones de las 3 Direcciones Adscritas	Subsecretaria de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Atención a mujeres víctimas de violencias	Semanal	Ascendente
Atención de asuntos diversos mediante oficio Gestión de oficios	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Atención de asuntos	Semanal	Ascendente
Atención de asuntos diversos Atención de asuntos	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Atención de asuntos	Semanal	Ascendente
Violencia de Género contra las Mujeres Plataforma de Datos Abiertos “Código Violeta”	Subsecretaria de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Atención a mujeres víctimas de violencias	Semanal	Ascendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Violencia de Género contra las Mujeres Anexo Transversal Especial “Mujeres Libres de Violencia”	Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Atención a mujeres víctimas de violencias	Semanal	Ascendente
Servicios de atención a mujeres	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Número	Mensual	Ascendente
Número de sesiones grupales e individuales	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Número	Mensual-Trimestral	Ascendente
Número de funcionarias/os capacitadas/os en atención integral a mujeres, adolescencias y niñez, receptoras o víctimas de violencias	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Número	Mensual-Trimestral	Ascendente
Número de funcionarias/os certificados en estándares de competencia nacional en materia de atención de primer contacto	Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias	Número	Mensual posterior a la evaluación	Ascendente
Total de personas atendidas en seguimiento a medidas y órdenes de protección monitoreadas por la Unidad de Seguimiento	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Usuarías atendidas	Trimestral	Ascendente
Porcentaje de expedientes elaborados durante el ejercicio fiscal	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Expedientes elaborados para incorporar personas beneficiarias al programa	Trimestral	Descendente
Porcentaje de sesiones realizadas para emitir opiniones técnicas bajo el Protocolo CERO	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Número de Sesiones	Trimestral	Ascendente
Porcentaje de dependencias estatales capacitadas en prevención del hostigamiento sexual y acoso sexual en el ámbito laboral	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Número de Dependencias Capacitadas	Trimestral	Ascendente
Porcentaje de actualizaciones trimestrales realizados a los indicadores de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres	Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia	Actualizaciones realizadas	Trimestral	Ascendente

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Violencia de Género contra las Mujeres.
Descripción general	Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (PREPAEV).
Fórmula	Coordinar, dirigir y supervisar las acciones encaminadas a la atención y prevención de las violencias hacia las mujeres, así como garantizar su acceso a la justicia.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Coordinar y ejecutar las acciones del Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, a fin de construir una agenda de mayor profundidad y compromiso en materia de atención a la violencia contra las mujeres y la igualdad entre mujeres y hombres.
Frecuencia de medición	Semanal.
Fuente	Coordinación de la administración pública estatal, participación ciudadana, transparencia y rendición de cuentas y erradicación de la violencia contra las mujeres.

Nombre del Indicador	Violencia de Género contra las Mujeres.
Descripción general	Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM).
Fórmula	Coordinar, dirigir y supervisar las acciones encaminadas a la atención y prevención de las violencias hacia las mujeres, así como garantizar su acceso a la justicia.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Se elaboró un Plan Estratégico para el Seguimiento de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado de Jalisco.
Frecuencia de medición	Semanal.
Fuente	Definición de objetivos generales y específicos, las líneas de acción con sus respectivas actividades, unidades responsables, temporalidad de cumplimiento, metas y presupuestos asignados.

Nombre del Indicador	Violencia de Género contra las Mujeres.
Descripción general	Programas, Proyectos y Acciones de las 3 Direcciones Adscritas.
Fórmula	Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los Programas, Proyectos y Acciones de la Dirección de Prevención de las Violencias, Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias y Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Coordinación de los programas, proyectos o acciones de nueva implementación.
Frecuencia de medición	Semanal.
Fuente	Ejes rectores y lineamientos.

Nombre del Indicador	Atención de asuntos diversos mediante oficio.
Descripción general	Gestión de oficios.
Fórmula	Recibir y atender los oficios que son derivados por el Despacho de la Secretaria o que llegan directamente a la SSAMVLV.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Atención o derivación de documentos.
Frecuencia de medición	Semanal.
Fuente	Documentos recibidos.

Nombre del Indicador	Atención de asuntos diversos.
Descripción general	Atención de asuntos.
Fórmula	Atender los asuntos derivados del Despacho de la Secretaria o que llegaran directamente a la SSAMVLV.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Atención o derivación de documentos.
Frecuencia de medición	Semanal.
Fuente	Documentos recibidos.

Nombre del Indicador	Violencia de Género contra las Mujeres.
Descripción general	Plataforma de Datos Abiertos: Código Violeta.
Fórmula	Facilitar el acceso, la distribución y la reutilización gratuita de información para cualquier persona interesada en consultar datos relacionados con la violencia de género en el estado de Jalisco, a través de solicitudes de información y la posterior publicación de los datos obtenidos, se busca facilitar el acceso a información que permita comprender y conocer la dinámica de las violencias contra niñas, adolescentes y mujeres en el estado de Jalisco, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Actualizar la plataforma para que la información sea veraz y efectiva.
Frecuencia de medición	Semanal.
Fuente	Reporte de estadísticas de violencia del C5 Jalisco Escudo Urbano.

Nombre del Indicador	Violencia de Género contra las Mujeres.
Descripción general	Anexo Transversal Especial “Mujeres Libres de Violencia”.
Fórmula	Generar las condiciones institucionales para garantizar, proteger, promover y respetar el derecho humano a una vida libre de violencia por razón de género de todas las mujeres, adolescentes y niñas que habitan y transitan el estado de Jalisco, a través del trabajo conjunto, coordinado y articulado de todas las dependencias estatales, municipales, poderes y organismos autónomos involucrados en la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia por razón de género y el cumplimiento de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM).
Sentido	Ascendente.
Observaciones	Transversalizar programas, proyectos y acciones.
Frecuencia de medición	Semanal.
Fuente	Administración Pública Estatal.

Nombre del Indicador	Servicios de atención a mujeres
Descripción general	Muestra el número de mujeres que acudieron a las unidades de atención integral a mujeres y niñez a recibir los servicios
Fórmula	Suma de las mujeres que recibieron la atención en las unidades de atención integral a mujeres y niñez
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	MIR

Nombre del Indicador	Número de sesiones grupales e individuales.
Descripción general	Muestra el número de sesiones grupales e individuales que se llevaron a cabo.
Fórmula	Suma de las sesiones, tanto grupales como individuales.
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual y trimestral
Fuente	Listas de asistencia

Nombre del Indicador	Número de funcionarias/os capacitadas/os en atención integral a mujeres, adolescencias y niñez, receptoras o víctimas de violencias.
Descripción general	Muestra el número de personas, funcionarias/os, que recibieron capacitación especializada en atención integral.
Fórmula	Suma de las funcionarias y funcionarios capacitados en temas de atención integral a mujeres, adolescencias y niñez, receptoras o víctimas de violencias.
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual y trimestral
Fuente	Listas de asistencia

Nombre del Indicador	Número de funcionarias/os certificados en estándares de competencia nacional en materia de atención de primer contacto
Descripción general	Muestra el número de personas, funcionarias/os, que fueron certificados en estándares de competencia en materia nacional de atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencias.
Fórmula	Suma de las funcionarias y funcionarios que aprobaron la evaluación en materia de estándares de competencia en materia nacional de atención de primer contacto a mujeres víctimas de violencias.
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual posterior a la evaluación
Fuente	Proveedor ganador de la licitación

Nombre del Indicador	Total de personas atendidas en seguimiento a medidas y órdenes de protección monitoreadas por la Unidad de Seguimiento
Descripción general	Total de mujeres derivadas por la Dirección de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias a las que se les brindo monitoreo institucional de las labores de seguimiento realizadas a sus mecanismos de protección por las autoridades correspondientes.
Fórmula	Total de casos atendidos
Sentido	Ascendente
Observaciones	Total de mujeres atendidas por la DAMVV y derivadas a la Unidad de Fortalecimiento Institucional de las Medias y Órdenes de Protección
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Base de datos de la Unidad de Fortalecimiento Institucional de las Medias y Órdenes de Protección

Nombre del Indicador	Porcentaje de expedientes elaborados durante el ejercicio fiscal
Descripción general	Expedientes elaborados para incorporar personas beneficiarias al programa “Apoyo Económico para las Hijas e Hijos de Mujeres Víctimas de Feminicidio”
Fórmula	Total de expedientes realizados entre un total de los programados x 100
Sentido	Descendente
Observaciones	Establece los expedientes elaborados de nuevos ingresos de personas beneficiarias al programa “Apoyo Económico para las Hijas e Hijos de Mujeres Víctimas de Feminicidio”
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Informe de actividades del programa “Apoyo Económico para las Hijas e Hijos de Mujeres Víctimas de Feminicidio”

Nombre del Indicador	Porcentaje de sesiones realizadas para emitir opiniones técnicas bajo el Protocolo CERO
Descripción general	Índice de sesiones realizadas
Fórmula	Solicitud de opiniones técnicas/ total de opiniones técnicas aprobadas en sesión
Sentido	Ascendente
Observaciones	Establece la emisión de opiniones técnicas respecto al total de las solicitadas
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Registro de la Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a la Justicia

Nombre del Indicador	Porcentaje de dependencias estatales capacitadas en prevención del hostigamiento sexual y acoso sexual en el ámbito laboral
Descripción general	Índice de servidoras y servidores públicos capacitados
Fórmula	Solicitud de dependencias para capacitar a servidoras y servidores públicos capacitados/ total de personal capacitado
Sentido	Ascendente
Observaciones	Establece la cobertura de la capacitación respecto al total de solicitudes de las dependencias para capacitar a su personal
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Registro de la Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a la Justicia

Nombre del Indicador	Porcentaje de actualizaciones trimestrales realizados a los indicadores de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres
Descripción general	Porcentaje de actualizaciones trimestrales realizados a los indicadores de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres con la información proporcionada por las autoridades estatales responsables
Fórmula	Total de actualizaciones realizadas
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Base de datos de la Unidad de Seguimiento a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres

Fecha URDCR	Versión	Página
01-nov-2024	02	358 de 367

6. Elaboración y autorización de la sección

Maritza Cortina Villalobos
Coordinadora A
Facilitador - Redactor

María Elena García Trujillo
Subsecretaria de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre
de Violencia
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

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 Género
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	Subsecretarías 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				Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	
PE	25	VI		RI	22	VIII		PE-25-VI-RI-22-VIII
PE	25	I		RI	22	I-V-VIII		PE-25-I-RI-22-I-V-VIII

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.

Fecha URDCR	Versión	Página
01-nov-2024	02	366 de 367

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

Fecha URDCR	Versión	Página
01-nov-2024	02	367 de 367

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.

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.

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.

Lic. Aarón Armando Gámez Sepúlveda
Secretario de Administración



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO