

SECRETARÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO

Sección 0

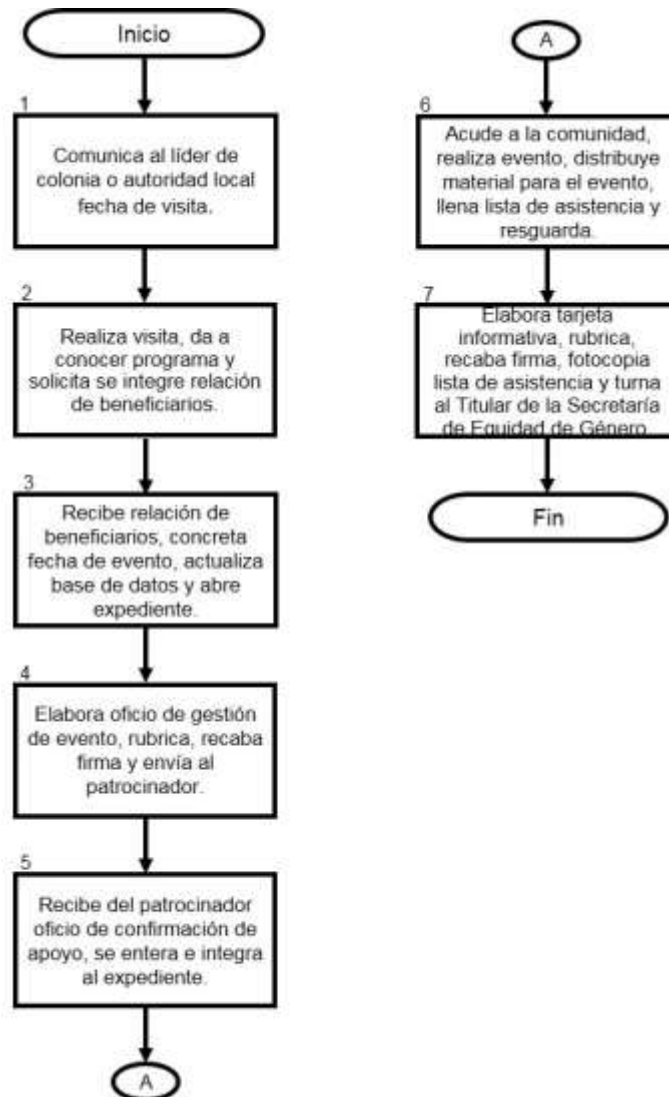
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO SECRETARÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO



}

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
6	De acuerdo a la fecha programada acude a la colonia o ejido a realizar plática, taller o actividad; distribuye trípticos, materiales a utilizar en el evento, llena lista de asistencia de participantes y resguarda.	
7	<p>Elabora tarjeta informativa donde da a conocer los resultados de dicho evento, en original y copia; rubrica, recaba firma de la Directora de Fomento a la Equidad de Género, fotocopia lista de asistencia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de tarjeta informativa, Original de lista de asistencia: Titular de la Secretaría de Equidad de Género</p> <p>Copia de tarjeta informativa, Copia de lista de asistencia: Expediente</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

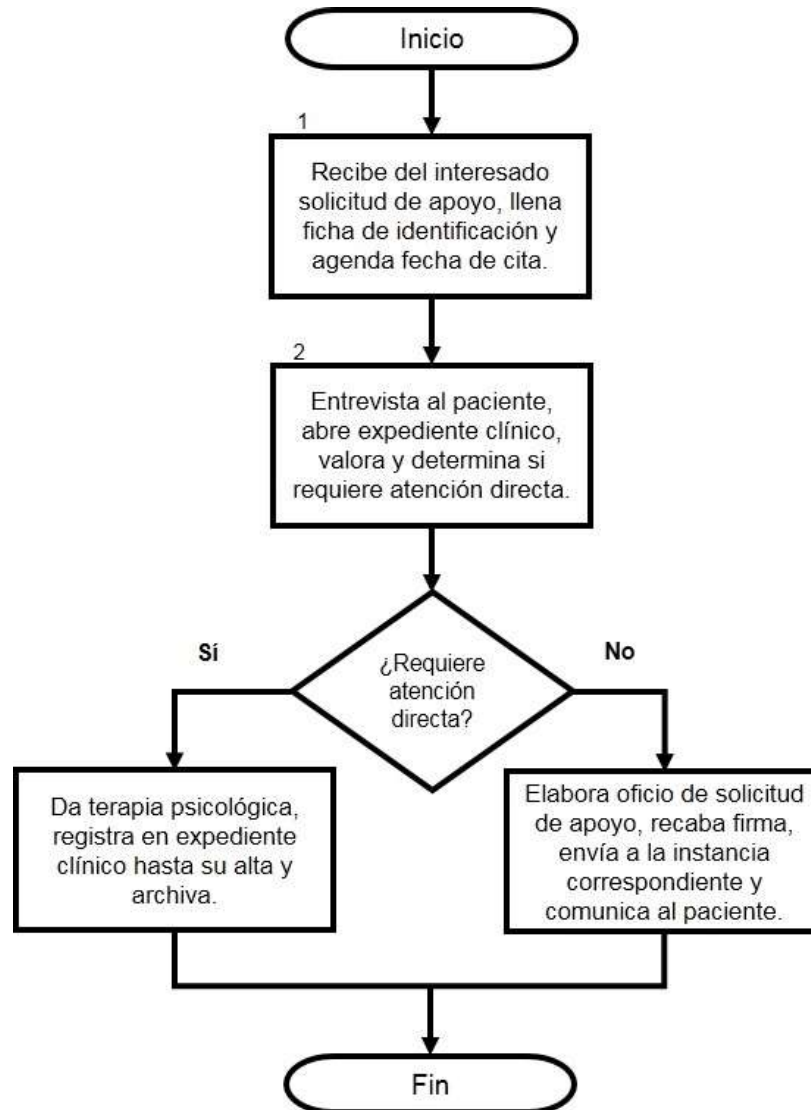
Nombre del Procedimiento	Promover actividades que impulsen las relaciones afectivas hacia la mujer.
Diagrama de Flujo	



Nombre del Procedimiento	Promover actividades que impulsen las relaciones afectivas hacia la mujer.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none"> • No existe restricción que regule el procedimiento 	

Nombre del Procedimiento	Promover actividades que impulsen las relaciones afectivas hacia la mujer.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none"> • No existe formatería para este procedimiento. 	

Nombre del Procedimiento	Atención integral psicológica al sector vulnerable de la población.
Diagrama de Flujo	



Nombre del Procedimiento	Atención integral psicológica al sector vulnerable de la población.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none">No existe lineamiento para este procedimiento.	

Nombre del Procedimiento	Atención integral psicológica al sector vulnerable de la población.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none">No existe formatería para este procedimiento.	

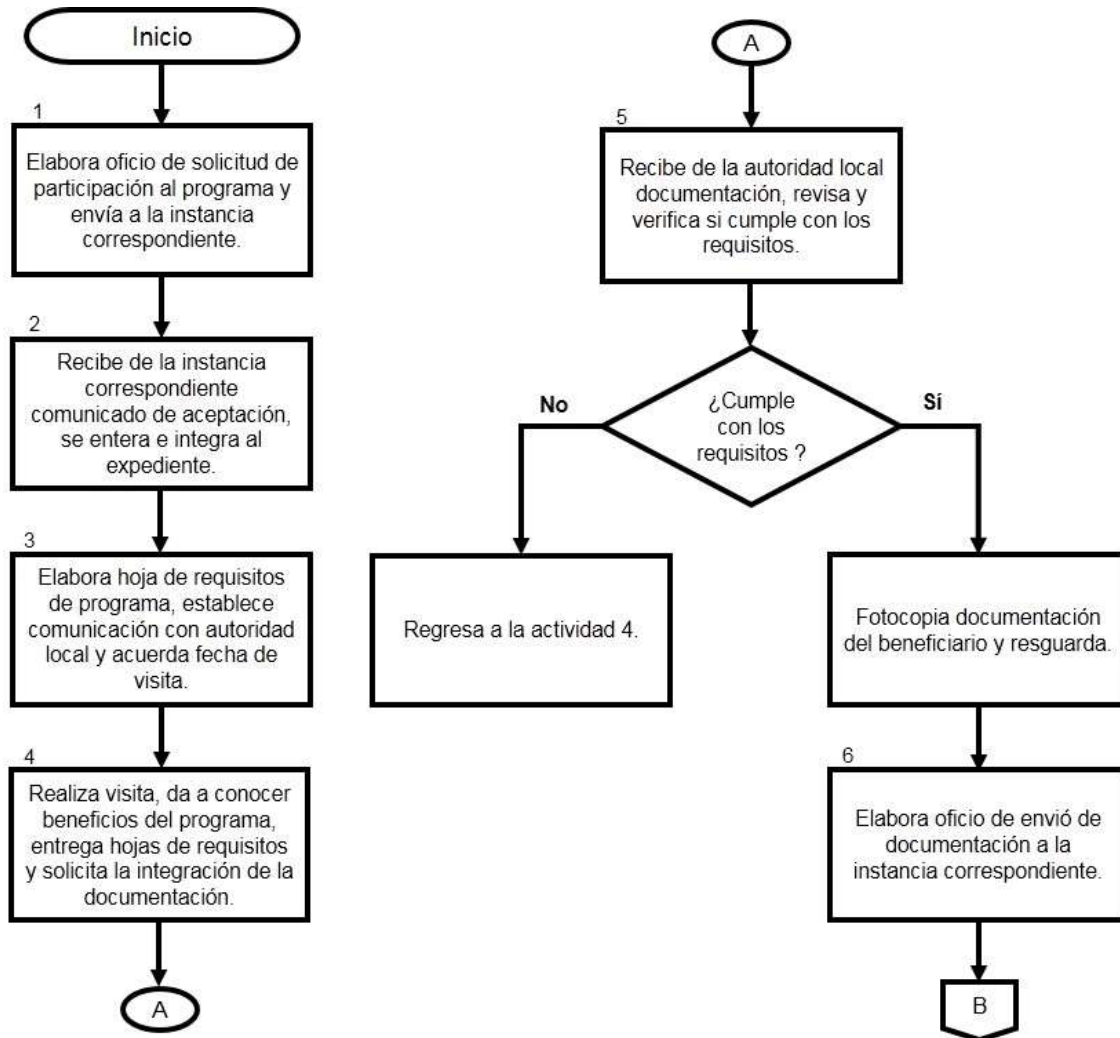
O2-01

Nombre del Procedimiento	Gestión de proyectos productivos para el desarrollo económico de la mujer.
Propósito	Integrar a la mujer a las actividades económicas con proyectos productivos.
Alcance	Desde la elaboración de oficio de solicitud de participación en el programa, hasta la entrega de apoyo al beneficiario.
Área Responsable	Departamento de Seguimiento de Proyecto. / Dirección de Gestión de Proyectos Productivos.

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Elabora oficio de solicitud de programas para apoyos al desarrollo económico de la mujer, en original y copia; rubrica y recaba firma del Titular de la Secretaría de Equidad de Género, a través del Titular de la Dirección de Gestión de Proyectos Productivos, abre expediente y distribuye de la siguiente manera:</p> <p style="margin-left: 40px;">Original de Oficio: Instancia correspondiente Copia del Oficio: Expediente del programa</p>	<p>Cuando la solicitud se realiza ante una instancia estatal o federal, se marcará una copia al Presidente.</p>
2	<p>Recibe de la instancia correspondiente, original de oficio donde comunica aceptación de solicitud, se entera e integra al expediente.</p>	<p>Dentro de las instancias correspondientes adicionales al gobierno estatal o federal, se consideran también a las asociaciones civiles o no gubernamentales.</p>
3	<p>Elabora hoja de requisitos del programa en original y copias, establece comunicación de manera económica con líder de colonia o autoridad municipal para concretar fecha de visita.</p>	
4	<p>Realiza visita en la colonia o comunidad, da a conocer beneficios del programa, entrega hoja de requisitos a la población y solicita al líder o autoridad municipal la integración de la documentación.</p>	

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
5	<p>Recibe del líder de colonia o autoridad municipal la documentación correspondiente, para la integración de los expedientes, revisa y verifica si cumple con los requisitos.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No, regresa a la actividad número 4.</p> <p>Sí, fotocopia documentación de cada beneficiario en un tanto y resguarda.</p>	
6	<p>Elabora oficio de envió de documentación a la instancia correspondiente en original y copia, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Gestión de Proyectos Productivos y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de Oficio: Instancia correspondiente</p> <p>Copia de oficio: Expediente</p>	
7	<p>Recibe de la instancia correspondiente original de oficio donde comunica aceptación de expediente y fecha para entrega de apoyo, se entera e integra al expediente.</p>	
8	<p>En coordinación con la instancia correspondiente se establece el lugar de entrega de apoyo, se convoca de manera económica a los beneficiarios del programa a través del líder de colonia o autoridad local.</p>	
9	<p>Se realiza la entrega de apoyo en el día, fecha y lugar establecido, recaba firma de beneficiario en formato de recibo y archiva.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

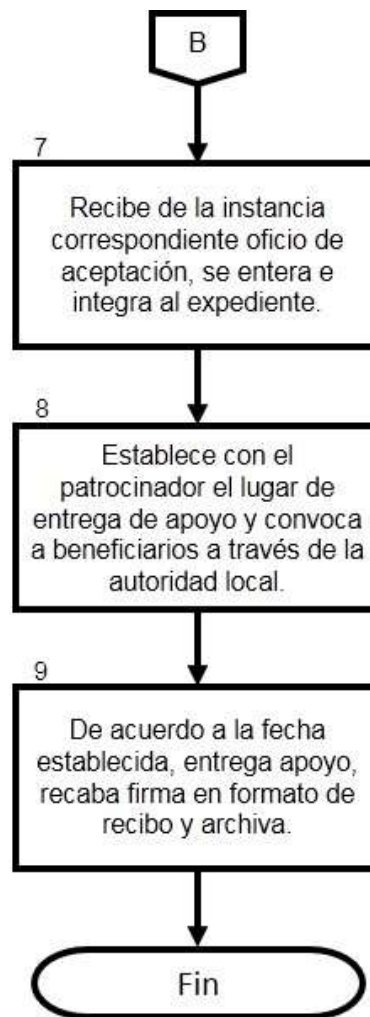
Nombre del Procedimiento	Gestión de proyectos productivos para el desarrollo económico de la mujer.
Diagrama de Flujo	



Nombre del Procedimiento

Gestión de proyectos productivos para el desarrollo económico de la mujer.

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento	Gestión de proyectos productivos para el desarrollo económico de la mujer.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none">No existe lineamiento para este procedimiento.	

Nombre del Procedimiento	Gestión de proyectos productivos para el desarrollo económico de la mujer.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none">No existe formatería para este procedimiento.	