



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL ADMINISTRATIVO



SECRETARÍA DE LAS MUJERES

MA-SEMUJERES-24-4EADC447





ÍNDICE

	Página
PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MISIÓN Y VISIÓN	8
MARCO JURÍDICO	9
ATRIBUCIONES	11
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	15
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	16
GLOSARIO	39
DIRECCION GENERAL DE IGUALDAD Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	10
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	11
GLOSARIO	26
DIRECCIÓN EJECUTIVA PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	4
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	13
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	14
GLOSARIO	57
DIRECCION EJECUTIVA PARA EL ACCESO A LA JUSTICIA Y ESPACIOS DE REFUGIO	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	11



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO
GLOSARIO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE IGUALDAD SUSTANTIVA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO

V

2

3

4

15

16

40

1



PRESENTACIÓN

La Secretaría de las Mujeres tiene entre sus objetivos prioritarios el fortalecer las capacidades institucionales que permitan permear entre todos los entes de la Administración pública local, la perspectiva de género, su gestión y su quehacer político, lo que podrá verse traducido de forma satisfactoria, en la medida en que se consigan implementar estrategias de transversalización.

Consideramos que el obtener metas que se traduzcan en sistemas de indicadores de desempeño, evaluados muy específicamente por su nivel de impacto y resultado (medibles y verificables), de acuerdo a la incidencia y cambio mostrados, en beneficio de la población a las que estuvieron dirigidos; de manera natural corresponden a ser consideradas como buenas prácticas de políticas públicas replicables por su éxito.

Lo anterior sería visible si se centrara la comprensión de las peculiaridades y cualidades con las que fueron proyectadas y desarrolladas, puesto que las estrategias de atención hacen énfasis en las diferencias, de acuerdo a las necesidades detectadas, es así que se tienen programas, acciones y actividades distintas, para mujeres, niñas y niños en edades de primera infancia, adolescentes, juventudes, mujeres en condición de migración, por citar sólo algunos ejemplos.

Esta labor que requiere de una constante capacitación y seguimiento, además de estar acompañada de diversos procedimientos, que opinamos deben ser comprensibles para cada servidor/a público que presta sus servicios de forma profesional, y que distinguen con precisión las áreas, puestos, sus funciones básicas y prioritarias, así como los rangos de organización, sistematización y programación.

Por ello se hace necesario advertir a fondo sobre las facultades, funciones, responsabilidades, tanto de operación como tiempos de ejecución, de las unidades administrativas que componen la Secretaría.

El colocar las capacidades técnicas al servicio de la operación institucional, el dotar de insumos que aporten sistemas ordenados, que auxilien a otras herramientas como son los modelos de operación, es lo que desea abonar igualmente, este manual, para que se conozcan de manera ordenada, los procesos de trabajo de cada área, los tramos de responsabilidad, que permitan que fluyan los procedimientos administrativos y de operación, que orienten al personal responsable de las áreas a dirigir de manera sintética y eficiente, apegado a las disposiciones legales que den certeza al desempeño de su trabajo en el día a día.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 8 de marzo de 1998, el Gobierno del entonces Distrito Federal creó el Programa para la Participación Equitativa de la Mujer (PROMUJER) como instancia responsable de promover el desarrollo de una política de equidad que impulsaría la participación integral de las mujeres en la vida pública y privada.

Uno de sus antecedentes fue el Plan de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres (PIOMH), el cual incorporaba la protección y el ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales de las mujeres, mediante los cuatro principios del Programa General de Desarrollo del GDF (1998-2000): plena vigencia del estado de derecho y transparencia del ejercicio gubernamental; la descentralización y la promoción de la participación ciudadana.

Para el año 2006, el Instituto de las Mujeres en el Distrito Federal tenía como objetivo “promover, fomentar e instrumentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades, el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación equitativa en todos los ámbitos: social, económico, político, cultural y familiar”. Su espíritu llevaría a establecer un órgano especializado que sugiere y orienta la formulación, aplicación y seguimiento de políticas públicas con enfoque de género; asimismo, fungía como un órgano de consulta, asesoría, formación y capacitación para otras dependencias, logro concretado cuando adquiere el nivel de Secretaría en enero de 2019.

Los años que transcurrieron del 2007-2012, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal se planteó entre sus ejes principales la equidad, para abatir la desigualdad y de lograr un desarrollo social pleno, de allí que se propusiera rebasar la tradicional planeación y ejecución sectorial para pasar a una transversal, intersectorial e integral evolución a largo plazo, de forma que todas las acciones y programas de gobierno se rigieron por el principio de la equidad.

En el año 2008 se crea la Comisión Interinstitucional de Género (CIGE) a partir del Decreto de Presupuesto de Egresos del DF para el ejercicio fiscal de ese mismo año (publicado el 13 diciembre de 2007 y con entrada en vigor el 8 de marzo de 2008); allí se establece por primera vez que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades deberán introducir la perspectiva de género en la ejecución de sus programas y acciones. Especialmente, en su Artículo 6º Transitorio, dispone la creación de la Comisión Interinstitucional de Género del Distrito Federal con objeto de dar seguimiento al presupuesto destinado a la perspectiva de equidad de género, así como integrar un informe trimestral para informar a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal sobre las acciones realizadas en esta materia.



Lo anterior dará como resultado el proceso de armonización en el marco jurídico y de los procesos de programación y presupuestación que se efectuarán con programas de capacitación y especialización, dirigidos a servidoras y servidores públicos del gobierno del DF. Es así que las Unidades Responsables del Gasto de las dependencias del GDF desarrollaron habilidades que se reflejaron en el avance presupuestal de los años 2007 al 2009 con la acción para la elaboración de Programas Operativos Anuales (POA'S) con perspectiva de género, ejercicio que fue monitoreado desde la Secretaría de Finanzas y el INMUJERES del DF.

El conjunto de instrumentos normativos que resultaron de la armonización de los marcos jurídicos establecieron las bases para la definición de programas y proyectos que eliminen las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres y muestran realidades incluyentes y de respeto a los derechos universales de las mujeres y hombres que habitan la Ciudad.

El proceso de ingeniería jurídica en materia de presupuesto y género ha contribuido en gran medida a la consolidación del proceso de institucionalización de la política de igualdad de género en el gobierno del Distrito Federal, ahora Ciudad de México.

Con la promulgación de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia el 1° de febrero de 2007 y la entrada en vigor de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, las facultades del INMUJERES-DF se transformaron sustantivamente; nuevas facultades otorgaron al instituto su carácter rector como una instancia con rango en el gabinete de gobierno y con un nivel de incidencia determinante en la conducción de las políticas de atención a mujeres en situación de violencia por razones de género.

La Ley contiene un sistema de alerta de violencia de género, como un mecanismo de protección a los derechos humanos de las mujeres y consiste en un conjunto de acciones de gobierno de emergencia para enfrentar y erradicar la violencia feminicida, en un territorio determinado. Por tanto, en este periodo se construirán modelos de atención especializados.

La Ley de Acceso establece de manera explícita las líneas de acción para prestar el servicio de atención, identificando la necesidad de brindar protección y atención médica, psicológica y jurídica en forma integral y gratuita; su operación será un reto de coordinación y colaboración con instituciones del sector salud; se abrirán nuevos programas y sistemas de atención a víctimas por violencia de género.

Durante los años 2013-2018 el Programa General de Desarrollo del DF, en su objetivo tres, vislumbra consolidar la política de igualdad sustantiva con las líneas de acción y meta para establecer las bases institucionales de la política de igualdad sustantiva al diseñar y aplicar mecanismos para crear e institucionalizar unidades de igualdad sustantiva en los



entes públicos de la administración pública local, todos ellos vinculados a mecanismos de coordinación interinstitucional.

Será hasta el 13 de diciembre de 2018 que en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México aparece el Decreto por el que se expide la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, que entraría en vigor el 1º de enero del año 2019, donde se estableció la creación de la Secretaría de las Mujeres como un organismo de la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México.

La finalidad es dar cumplimiento a los tratados internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres. El elevar a rango de Secretaría a esta institución, es sin duda un adelanto significativo en los esfuerzos por erradicar todas las formas de violencia y discriminación contra las mujeres y para dar seguimiento a políticas públicas que permitan cerrar brechas de desigualdad.

La Secretaría de las Mujeres propondrá nuevas estrategias que trabajarán de la mano con el Plan Nacional de Desarrollo (2019-2024), el propio programa de gobierno de la Ciudad, buscará centrar la igualdad sustantiva con un modelo de desarrollo orientado a subsanar desigualdades donde se atiendan con programas de impacto diferenciado, entre mujeres y hombres.

La evolución y autonomía de la Ciudad de México tenía que ser tejida con los derechos obtenidos para la ciudadanía, por lo que se hace necesario fortalecer un gobierno con igualdad de derechos, desde la honestidad y la transparencia.

A los grandes derechos obtenidos en la ciudad le siguen amplias proyecciones para abatir las desigualdades sociales que es indispensable disminuir a partir del fortalecimiento del ejercicio de derechos.

El enfoque de igualdad e inclusión significan hacer una Ciudad más accesible para las personas, el establecer políticas hacia las mujeres, con un sistema de cuidados, políticas públicas para la autonomía económica, física, política, e incorporar la toma de decisiones, mantener esfuerzos para erradicar el acoso y las violencias de género.

Es así que la Secretaría de las Mujeres acompaña un gabinete paritario a la cabeza de la primera Jefa de Gobierno electa en la Ciudad de México; es la concreción técnica y operativa que gestiona diferentes Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres para hacer realidad el modificar la situación y posición de las mujeres, con el pleno goce y ejercicio de sus derechos fundamentales.



MISIÓN

Consolidar la política de igualdad sustantiva y del derecho a una vida libre de violencia para el logro de la autonomía de las mujeres y niñas mediante la incorporación de la perspectiva de género y derechos humanos de manera transversal en las políticas públicas, programas, proyectos y acciones del Gobierno de la Ciudad de México.

VISIÓN

Ser el mecanismo de adelanto para las mujeres reconocido a nivel nacional e internacional que fortalece y mide el cumplimiento de la política del Gobierno de la Ciudad de México en materia de igualdad sustantiva y vida libre de violencia para las mujeres.



MARCO JURÍDICO

Constituciones

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2017. Vigente.

Tratados Internacionales

3. Convención sobre la eliminación de todas formas de discriminación contra la mujer (CEDAW). Suscrito por México el 17 de julio de 1980. Decreto Promulgatorio en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 1981. Vigente.
4. Declaración y Plataforma de Acción de Beijing. Resoluciones aprobadas por la Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer, Beijing, 4 a 15 de septiembre de 1995. Vigente.
5. Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer o convención Belém Do Pará. (Convención de Belém do Pará). Adoptada en la ciudad de Belém do Pará, Brasil, el nueve de junio de mil novecientos noventa y cuatro. Ratificado por México el 19 de junio de 1998 y depositado ante la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos, el 12 de noviembre de 1988. Decreto Promulgatorio en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 1999. Vigente.

Legislación Federal

6. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006. Vigente.
7. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 febrero de 2007. Vigente.
8. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Vigente.

Legislación Local

9. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de enero de 2008. Vigente.
10. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México, publicada el 15 de mayo de 2007. Vigente.
11. Ley de Víctimas para la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de febrero de 2018. Vigente.



12. Ley para la Protección, Atención y Asistencia a las Víctimas de los Delitos en Materia de Trata de Personas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de febrero de 2021. Vigente.
13. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
14. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
15. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de mayo de 2018. Vigente.
16. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017. Vigente.
17. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016. Vigente.

Códigos

18. Código de ética de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de febrero de 2019. Vigente.

Reglamentos

19. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019. Fe de Erratas de fecha 24 de enero de 2019. Vigente.
20. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de febrero de 2009. Última reforma el 25 de mayo de 2018. Vigente.
21. Reglamento de la Ley para la Protección, Atención y Asistencia a las Víctimas de los Delitos en Materia de Trata de Personas del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal actual Ciudad de México el 25 de noviembre de 2015, Vigente.

Acuerdos

22. Acuerdo por el que se implementa la Red de Información de Violencia contra las Mujeres. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 28 de noviembre de 2016. Vigente.
23. Acuerdo por el que se emiten Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de la Red de Información de Violencia contra las Mujeres y del Sistema para la Identificación y Atención del Riesgo de Violencia Feminicida para las dependencias, entidades y



Órganos Político-Administrativos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de marzo de 2018. Vigente.

24. Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales de los expedientes conformados por la implementación de la Red de Información de Violencia contra las Mujeres y del Sistema para la Identificación y Atención del Riesgo de Violencia Feminicida, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de julio de 2018. Vigente.

NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 37. A la Secretaría de las Mujeres le corresponde el despacho de las materias relativas al pleno goce, promoción y difusión de los derechos humanos de las mujeres y niñas; la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; la transversalización de la perspectiva de género en la Administración Pública de la Ciudad; la erradicación de la discriminación y todo tipo de violencia contra las mujeres, y el impulso al sistema público de cuidados.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Formular, conducir y evaluar la política pública, planes, programas y acciones encaminadas a la autonomía y el empoderamiento social, económico, político y cultural de las mujeres;
- II. Formular, conducir y evaluar la política de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres en la Ciudad;
- III. Implementar y fortalecer los mecanismos institucionales de promoción y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en la Ciudad, mediante la aplicación del principio de transversalidad;
- IV. Promover y vigilar la integración de la perspectiva de género en los procesos de planeación, programación, presupuestación y seguimiento de las políticas públicas de la Administración Pública de la Ciudad;
- V. Coordinar los instrumentos de la política de la Ciudad en materia de igualdad entre mujeres y hombres;



VI. Establecer estrategias para promover el conocimiento y aplicación de la legislación existente en materia de igualdad de género y autonomía de las mujeres y las niñas en los entes de la Administración Pública, las Alcaldías, iniciativa privada, organizaciones sociales y comunidad;

VII. Proponer proyectos de iniciativas y reformas a las leyes y demás instrumentos jurídicos necesarios para alcanzar la armonización normativa en materia de derechos humanos de las mujeres, paridad e igualdad de género;

VIII. Diseñar, promover, dar seguimiento y evaluar planes, programas y acciones encaminadas a erradicar los estereotipos de género para lograr la autonomía física, económica y política de las mujeres que habitan y transitan en la Ciudad; trabajar, en coordinación con el área de Comunicación Social de la Secretaría de Gobierno, las estrategias correspondiente para garantizar el ejercicio pleno de sus derechos humanos, así como su visibilización en la esfera pública, privada y social para lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

IX. Promover, diseñar e implementar programas de formación, capacitación, sensibilización y profesionalización en materia de perspectiva de género, derechos humanos, vida libre de violencia e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

X. Promover la implementación de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de la Red de Información de Violencia contra las Mujeres y del Sistema para la Identificación y Atención del Riesgo de Violencia Femenicida para la Administración Pública y las Alcaldías, para conocer y atender la situación que guarda la igualdad entre hombres y mujeres, en coordinación con otras instituciones públicas o privadas;

XI. Impulsar estrategias conjuntas con las instituciones responsables de garantizar los derechos políticos y la ciudadanía plena de las mujeres para el logro del principio de paridad;

XII. Promover la creación de un sistema de información desagregada por sexo e indicadores de género para conocer la situación que guarda la igualdad entre hombres y mujeres; en coordinación con otras instituciones públicas o privadas;

XIII. Formular y en su caso celebrar instrumentos jurídicos con instituciones públicas, privadas, sociales, organismos internacionales e instituciones académicas, en materia de derechos humanos de las mujeres y las niñas, igualdad de género, prevención y atención de los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres y las niñas; para el logro de sus objetivos de acuerdo a la legislación aplicable;

XIV. Formular y proponer políticas en materia de cultura de derechos humanos de las mujeres e igualdad de género para su integración en los planes de estudio de todos los



niveles educativos, en coordinación con los entes responsables de la Administración Pública de la Ciudad;

XV. Promover que los medios de comunicación masiva y los entes públicos fomenten una cultura que elimine estereotipos e imágenes que atenten contra la dignidad de las mujeres; propiciar y difundir masivamente la cultura de no violencia contra las mujeres, de igualdad y lenguaje incluyente;

XVI. Impulsar y ejecutar programas y acciones en materia de prevención, detección y atención oportuna de la violencia hacia las mujeres y las niñas que residen y transitan en la Ciudad;

XVII. Coordinarse de manera permanente con las autoridades de procuración y administración de justicia; así como proponer y en su caso coadyuvar con las autoridades competentes en la implementación de acciones para fortalecer el acceso a la justicia de mujeres y niñas en la Ciudad;

XVIII. Desarrollar e implementar un sistema de prevención, detección y atención de todos los tipos de violencia contra las mujeres y las niñas que habitan o transitan en la Ciudad, brindando servicios en las Unidades Territoriales de Atención, en los Centros de Justicia para las Mujeres, Casas de Emergencia y Refugio, de acuerdo con el modelo de atención diseñado para tal efecto;

XIX. Impulsar la cultura de paz y no violencia de los hombres, para fomentar relaciones interpersonales que detengan las prácticas de violencia y discriminación contra la pareja, las hijas y los hijos; así como en todos los ámbitos de la vida social;

XX. Promover la cultura de la denuncia por actos que violenten las disposiciones en materia de derechos humanos de las mujeres y las niñas;

XXI. Realizar acciones orientadas a promover, difundir y mejorar la salud integral de las mujeres y al ejercicio pleno de sus derechos sexuales y reproductivos, así como lograr su acceso legal, gratuito y seguro en la Ciudad;

XXII. Diseñar, promover, operar y evaluar programas y acciones permanentes para prevenir el abuso sexual a niñas, niños, y prevenir el embarazo de adolescentes; y

XXIII. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO I



OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES





ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nivel	Página
Secretaría de las Mujeres	48	4-7
Secretaría Particular	34	8
Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia	34	8-9
Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso y Apoyo Normativo	25	9-10
Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Datos Personales	25	10-12
Asesor "A"	43	12-13
Asesor "B"	43	13
Dirección de Intervención Territorial	39	13
Subdirección de Redes por la Igualdad	29	13-14
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Zonas Semi Rurales	25	14
Jefatura de Unidad Departamental para una Ciudad Segura	25	14



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

DICTAMEN
D-SEMUJERES-09/010823

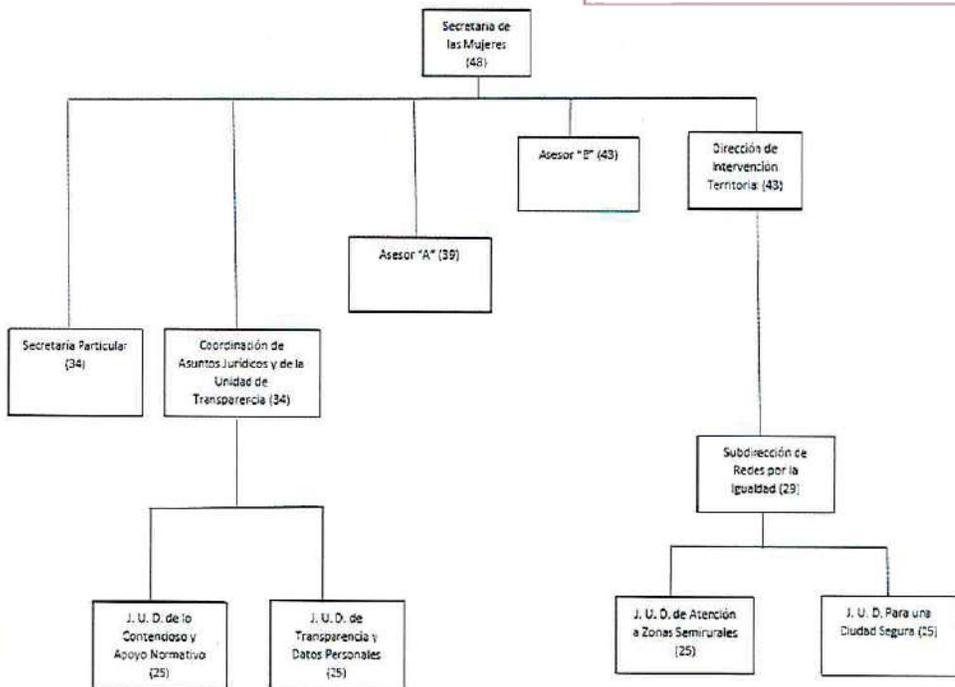
VIGENCIA
01 DE AGOSTO 2023

ORGANIGRAMA 1

ANEXO # DEL OFICIO
SAR/DCARTDA/003/EPD/0844/2023

FOLIO: SEMUJERES/001/010823

TOTAL DE PLAZAS: 81





ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

Puesto: Secretaría de las Mujeres

Atribuciones Específicas:

Corresponde a la persona titular de la Secretaría, ejercer las atribuciones que expresamente sean competencia de la Secretaría de las Mujeres

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de La Administración Pública De La Ciudad De México

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO II

De la Administración Pública Centralizada

Artículo 20. Las personas titulares de las Dependencias tendrán las siguientes atribuciones generales:

I. Acordar con la persona titular de la Jefatura de Gobierno el despacho de los asuntos competencia de la Dependencia a su cargo, los Órganos Desconcentrados que le estén adscritos y las Entidades de su sector coordinado;

II. Recibir en acuerdo a los servidores públicos que les estén subordinados conforme a los reglamentos interiores, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones que expida la persona titular de la Jefatura de Gobierno;

III. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Dependencia, así como planear y coordinar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado por ella;

IV. Someter a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de Gobierno, previa revisión de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares respecto de los asuntos de su competencia, y vigilar su cumplimiento;

V. Refrendar los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por la persona titular de la Jefatura de Gobierno que incidan en el ámbito de su competencia;



VI. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a su ámbito, conforme a los instrumentos normativos de planeación y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Apoyar a la persona titular de la Jefatura de Gobierno en la planeación, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de las Entidades agrupadas en su sector en congruencia con el Plan General de Desarrollo, el Programa General de Gobierno, el Programa de Derechos Humanos y los demás programas que prevea la Constitución Local y otras disposiciones;

VIII. Coordinar la elaboración de los programas y anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

IX. Realizar los actos administrativos y jurídicos necesarios para el ejercicio de las atribuciones que les confieran esta ley y otras disposiciones jurídicas. Celebrar y suscribir convenios; contratos; informes; y los demás actos e instrumentos jurídicos o de cualquier otra índole necesarios para el ejercicio de sus funciones y de las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados que les estén adscritos; así como aquellos que les sean delegadas por acuerdo de la persona titular de la Jefatura de Gobierno o que les correspondan por suplencia;

X. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona titular de la Jefatura de Gobierno le confiera y mantenerla informado sobre su desarrollo y ejecución;

XI. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;

XII. Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos cuando legalmente procedan;

XIII. Proponer, formular y ejecutar las medidas de modernización, simplificación y desregulación para hacer más eficaz y eficiente la prestación de servicios públicos y trámites administrativos de la Administración Pública;

XIV. Colaborar y proporcionar la información que se requiera en términos de la legislación aplicable para la debida integración, operación y seguimiento del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, y las demás que se requieran en términos de la legislación de la materia para el combate a la corrupción;

XV. Recuperar los inmuebles o espacios públicos detentados ilegal o irregularmente, cuando se encuentren bajo la custodia, asignación formalizada, asignación precaria o resguardo de la Dependencia a su cargo, con apoyo y asesoría de la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;



XVI. Presentar un informe anual de gestión durante el mes de octubre, y acudir a la respectiva sesión de comparecencia ante el Pleno o Comisiones del Congreso cuando sean citados;

XVII. Responder la pregunta parlamentaria efectuada por el Congreso dentro de un plazo de treinta días naturales y, en su caso, comparecer ante dicho órgano en términos del artículo 34 de la Constitución Local;

XVIII. Responder en un plazo máximo de treinta días naturales los exhortos o cualesquiera otras solicitudes o declaraciones aprobadas por el pleno o por la Comisión Permanente del Congreso;

XIX. Informar y coordinar las acciones o actividades que en materia internacional lleven a cabo con el órgano o la unidad administrativa encargada de las relaciones internacionales de la Ciudad de México; así como impulsar la cooperación descentralizada y los intercambios con otras ciudades, gobiernos locales, regionales, organismos internacionales y demás actores del desarrollo global en los temas de interés para la Ciudad;

XX. Expedir los manuales administrativos de organización, de procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de la dependencia a su cargo, previa autorización de la unidad administrativa competente de la Administración Pública y de conformidad con la normativa aplicable, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que le estén adscritas; así como los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Dichos manuales deberán estar actualizados y publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el medio electrónico que se determine;

XXI. Representar en los juicios de amparo y contencioso-administrativos, a la persona titular de la Jefatura de Gobierno, según sea el caso;

XXII. Asistir a la persona titular de la Jefatura de Gobierno en la celebración de convenios de coordinación de acciones con el Ejecutivo Federal, sus Dependencias y Entidades, los demás poderes de la unión; los gobiernos estatales, municipales y los órganos autónomos, cuando se trate de materias relacionadas con sus atribuciones. Asimismo, deberán asistir en la celebración de convenios de concertación con los sectores social y privado, en las materias que sean de su competencia;

XXIII. Realizar, dentro del ámbito de su competencia las acciones de gestión integral de riesgos y protección civil;

XXIV. Garantizar a través de políticas públicas la Prevención Social de las Violencias y el Delito; y



XXV. Las demás que señalen la Constitución Local, esta y otras leyes, los reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL OBJETO, DISPOSICIONES Y CONCEPTOS GENERALES DEL REGLAMENTO

Artículo 5º. - Además de las facultades que establece la Ley, las personas Titulares de las Dependencias tienen las siguientes:

- I. Dictar normas y disposiciones generales para que los Órganos Desconcentrados ejerzan las atribuciones que les conceden las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Atender, en coordinación con las personas Titulares de las Alcaldías, los asuntos relacionados con proyectos metropolitanos;
- III. Atender directamente los asuntos que afecten el ámbito territorial de dos o más demarcaciones territoriales; y
- IV. Nombrar y remover libremente a las personas que ocupen las Direcciones Ejecutivas, Direcciones de Área y demás personal de las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a ellas.



Puesto: Secretaría Particular

- Atender la agenda institucional de la persona Titular de la Secretaría de las Mujeres, así como de los asuntos oficiales e institucionales que le instruya, estableciendo para ello un control continuo y permanente de la gestión de los mismos.
- Elaborar la Agenda de la Secretaría conforme a los compromisos contraídos, para dar cumplimiento a su quehacer institucional. *
- Canalizar a las diversas áreas de la Secretaría, de acuerdo a su ámbito temático, los asuntos, acuerdos, instrucciones y solicitudes de información por parte de las dependencias, entidades, organismos, de la Administración Pública, del poder Legislativo y Judicial, instancias y organizaciones privadas o sociales, para su respectiva atención
- Organizar las reuniones de trabajo que la Secretaría convoque con dependencias públicas o con actores públicos o privados vinculados al quehacer de la dependencia.
- Coordinar la integración de la información necesaria y documentos especializados para que la Secretaría pueda atender diversos eventos relativos al quehacer y compromisos institucionales.
- Informar a la Secretaría sobre el seguimiento de los asuntos, acuerdos, instrucciones y peticiones, así como los derivados con otros actores externos, locales, nacionales o extranjeros, a fin de contar con los elementos de control continuo y definir en su caso líneas de trabajo.
- Dar seguimiento al control de la correspondencia y girar instrucciones para que sean desahogados y atendidos por cada unidad administrativa de la Secretaría.
- Coordinar las reuniones de trabajo a las que convoque la Secretaría para darle atención a los asuntos, instrucciones, acuerdos que, entre otros, hayan sido instruidos para su atención.
- Realizar las gestiones correspondientes a las comisiones de trabajo de la persona Titular de la Secretaría para que se cumplan en tiempo y forma.

S

Puesto: Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia

- Definir los criterios en materia jurídica para dotar de legalidad, seguridad y certeza jurídica el funcionamiento dentro del marco legal de las Unidades Administrativas de la Secretaría de las Mujeres.
- Representar a la Secretaría de las Mujeres en los procedimientos legales o administrativos en los que la Secretaría es parte.
- Atender en todas las etapas procesales los procedimientos legales o administrativos en los que la Secretaría es parte, hasta su conclusión.
- Comparecer en representación de la Secretaría de las Mujeres, en todas las diligencias que le sean debidamente notificadas a la Secretaría.
- Gestionar y subsanar los trámites y procedimientos administrativos ante diversas autoridades administrativas siempre que sean para dar certeza jurídica en las actuaciones de la Secretaría.

J

A

N



- Validar los instrumentos jurídicos que suscribe la Secretaría de las Mujeres.
- Coordinar de manera constante y oportuna las acciones para la debida sustanciación en tiempo y forma de los procedimientos administrativos y judiciales, así como de transparencia en los que interviene la Secretaría de las Mujeres.
- Evaluar y revisar los proyectos de opinión, anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y actos administrativos a celebrarse por la Secretaría, para garantizar que esta cumpla con la normatividad aplicable en materia jurídica y de transparencia.
- Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.
- Gestionar el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso y Apoyo Normativo

- Proporcionar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, para la correcta interpretación y aplicación de las diversas disposiciones legales que guarden relación con sus atribuciones y facultades, derivada de los asuntos que sean turnados por la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- Gestionar los trámites que sean turnados a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, a efecto de proporcionar los elementos necesarios para la defensa de los intereses jurídicos de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, a través de la representación legal ante las instancias administrativas, jurisdiccionales y contenciosas administrativas locales y, en su caso, federales.
- Difundir a las Unidades Administrativas, la actuación de las leyes, reglamentos, decretos, jurisprudencias, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales que guarden relación con las actividades que desarrollan.
- Fijar, difundir y revisar los lineamientos, modelos y requisitos legales a los que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que se celebren en la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México.
- Colaborar en la asesoría jurídica que se brinde a la persona Titular de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México y sus Unidades Administrativas, respecto de los convenios, contratos, acuerdos, bases o cualquier otro instrumento consensual, con el propósito de garantizar que éstos se realicen en estricto apego al marco normativo vigente y aplicable.
- Contribuir a la atención de solicitudes de información pública y demás normativa aplicable.
- Participar como asesor en los órganos colegiados en los que se instruya la asistencia y acompañamiento de esta Jefatura de Unidad Departamental dentro de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, con el fin de que las determinadas acciones que emanen de las sesiones cumplan con todos los requisitos legales necesarios.



- Recomendar alternativas jurídicas a las Unidades Administrativas de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, con base en la información proporcionada, tratándose de juicios, denuncias y procedimientos en materia laboral, penal, civil, amparo, administrativo y de derechos humanos, así como en procedimientos no contenciosos en los que sean llamados para someterse a medios alternativos de solución de controversia y/o arbitraje.
- Presentar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, los proyectos de contestación de requerimientos en materia laboral que haga diversas autoridades jurisdiccionales en asunto de competencia de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México.
- Elaborar proyectos de contestación de demandas e informes en materia de amparo, así como brindar asesoría en materia de juicios laborales o contenciosos administrativos, para atender los requerimientos realizados para las autoridades administrativas de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México.
- Proporcionar asesoría jurídica en materia administrativa-laboral, solicitada por las Unidades Administrativas de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, en supuesto incumplimiento de la norma laboral, por parte de los trabajadores a su servicio.
- Elaborar proyectos de informes del estado procesal que guardan los juicios y procedimientos en la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Datos Personales.

Atribuciones Específicas:

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
 - a) La elaboración de solicitudes de información;
 - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y



- c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
- XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México

Capítulo II

De las atribuciones de la Unidad de Transparencia

Artículo 76. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;
- VIII. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión; y
- IX. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.
- Proporcionar asesoría en materia de Transparencia y Datos Personales a las Unidades Administrativas de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, para la correcta interpretación y aplicación de las diversas disposiciones legales que



guarden relación con sus atribuciones y facultades, derivada de las solicitudes de información que sean remitidas a ésta secretaria.

Gestionar los trámites y solicitudes que sean turnados a las diversas áreas, a efecto de proporcionar las asesorías para la correcta emisión de información solicitada por los usuarios.

- Difundir entre todas el área de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que tiene como objetivo la organización de los esfuerzos de cooperación, colaboración, promoción, difusión y articulación permanente; garantizando el efectivo ejercicio del derecho a la información, en cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y demás normatividad aplicable.
- Difundir a las Unidades Administrativas, la actuación de las leyes, reglamentos, decretos, jurisprudencias, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales que guarden relación con las actividades que desarrollan.
- Fijar, difundir y revisar los lineamientos, modelos y requisitos legales a los que deben sujetarse los procedimientos de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México.
- Colaborar en la asesoría que se brinde a la persona Titular de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México y sus Unidades Administrativas, respecto de los procedimientos a seguir en materia de Transparencia y Datos Personales o cualquier otro instrumento consensual, con el propósito de garantizar que éstos se realicen en estricto apego al marco normativo vigente y aplicable.
- Contribuir a la atención de solicitudes de información pública y demás normativa aplicable.
- Participar el Comité de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, así como en los órganos colegiados en los que se instruya la asistencia y acompañamiento de esta Jefatura de Unidad Departamental, con el fin de que las acciones que emanen de las sesiones cumplan con todos los requisitos legales necesarios.
- Elaborar proyectos de contestación de solicitudes, recursos de revisión, informes, actualizaciones de portales, cursos y talleres en materia de Transparencia.
- Proporcionar asesoría jurídica en materia transparencia-datos personales, solicitada por las Unidades Administrativas de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México.

Puesto: Asesor "A"

- Brindar asesoría a la persona Titular de la Secretaría de las Mujeres, a las Unidades Administrativas, mediante el análisis de los insumos informativos de carácter administrativo y técnico.



- Establecer opiniones sobre los asuntos que le instruya la persona Titular de la Secretaría de las Mujeres, con el propósito de elaborar proyectos de solución.
- Opinar sobre documentos, proyectos y en general de asuntos que le encomiende la persona Titular de la Secretaría de las Mujeres, con la finalidad de incorporar elementos de presentación integral.
- Dar seguimiento a los asuntos, estudios y proyectos relativos a los programas de la Dependencia, a fin de brindar alternativas de solución.
- Proponer el material técnico que la persona Titular de la Secretaría requiera, con el objetivo de que sus presentaciones públicas sean claras y concisas.

Puesto: Asesor "B"

- Promover el seguimiento de acuerdos, mediante la preparación de indicaciones de la persona Titular de la Secretaría a las Direcciones Generales y Dirección Ejecutiva.
- Participar en las reuniones técnicas y académicas que la persona Titular de la Secretaría de las Mujeres le asigne, con la finalidad de tomar nota para el seguimiento de acuerdos.
- Participar en la realización y evaluación de estudios, con la finalidad de proponer fuentes de financiamiento.
- Promover con las Alcaldías, Dependencias y el Congreso de la Ciudad de México, la realización de proyectos, con la finalidad de atender las indicaciones de la persona Titular de la Secretaría de las Mujeres.

Puesto: Dirección de Intervención Territorial

- Impulsar estrategias territoriales en el marco de derechos humanos con perspectiva de género e interculturalidad, para la construcción de procesos organizativos de las mujeres a fin de fortalecer su autonomía física, económica y política para el pleno ejercicio de sus derechos y una vida libre de violencia, en el marco de una Ciudad Incluyente.
- Dirigir los programas, proyectos y acciones que se desarrollan a través de procesos de organización y participación comunitaria.
- Implementar políticas y acciones interinstitucionales para la promoción y difusión de los derechos de las mujeres, el fortalecimiento de su liderazgo y el ejercicio pleno de su ciudadanía, a través de la coordinación de acciones territoriales del personal adscrito a las Unidades Territoriales de Atención LUNAS en las 16 alcaldías.

Puesto: Subdirección de Redes por la Igualdad

- Contribuir en la conformación de redes de mujeres en las colonias, pueblos, barrios y unidades habitacionales en las diversas unidades territoriales de la Ciudad de México.



- Establecer vinculación estratégica con las diversas instituciones encargadas de promover la atención de las agencias de las mujeres para abonar a la organización y participación corresponsable de las mujeres en el ámbito territorial.
- Generar los mecanismos operativos que permitan el control, supervisión y evaluación de la “Red de Mujeres”.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Zonas Semi Rurales

- Generar mecanismos de transversalización del enfoque intercultural e interseccional en la intervención territorial con Mujeres de zonas semi rurales.
- Implementar procesos de sensibilización con mujeres de zonas semi rurales, pueblos, barrios originarios y comunidades indígenas residentes para prevenir la violencia de género.
- Apoyar la operación de los diversos mecanismos que se establezcan para la “Red de Mujeres”, en pro del fortalecimiento de sus derechos humanos, liderazgo y ejercicio de la ciudadanía corresponsable.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental para una Ciudad Segura

- Ejecutar acciones que favorezcan la detección y prevención de violencia hacia las niñas y mujeres en la Ciudad de México.
- Ejecutar acciones que favorezcan la oportuna atención de la violencia en niñas y mujeres en situación de víctimas que habitan o transitan en la Ciudad de México
- Dar seguimiento a las acciones de intervención, para la identificación de espacios públicos con altos niveles de violencia contra las mujeres
- Fortalecer la coordinación interinstitucional para la implementación de acciones integrales dirigidas a la construcción de una ciudad incluyente y de derechos para las mujeres y niñas
- Generar información útil para el diseño, evaluación y monitoreo de las políticas públicas, así como planes y estrategias dirigidas a promover la igualdad sustantiva, la prevención y atención de la violencia de género y el acceso a la justicia de las mujeres en situación de violencia.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Respuesta a los juicios Jurisdiccionales, Penales y Laborales.
2. Atención y revisión de Contratos y Convenios suscritos por la Titular de la Secretaría de las Mujeres.
3. Atención de Quejas turnadas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
4. Asistencia jurídica a la Secretaría de las Mujeres.
5. Desarrollo del proceso operativo de la Red de Mujeres.



Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento: Respuesta a los juicios Jurisdiccionales, Penales y Laborales.

Objetivo General: Atender oportunamente los procedimientos de carácter jurisdiccional llevados ante juzgados en los que la Secretaría de las Mujeres sea parte o tenga interés.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso y Apoyo Normativo	Recibe emplazamientos y solicitudes de diversas autoridades, analizando y solicitando información a las áreas involucradas para la elaboración de denuncias o contestación de demandas.	1 día
2		Recibe información de las áreas involucradas para realizar los "Proyectos" de elaboración de contestación y remite para revisión y rúbrica.	1 día
3	Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia	Recibe "Proyectos" denuncia o contestación y revisa que sean correctos.	1 día
		¿El documento es correcto?	
		No	
4		Remite observaciones detectadas, solicitando su atención.	1 día
		Conecta con la actividad No. 3	
		Si	
5		Rubrica y envía para aprobación y firma.	1 día
6	Secretaría de las Mujeres	Recibe "Proyectos" de denuncia o contestación de demanda, firma y regresa.	1 día
7	Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia	Recibe denuncia o contestación de demanda, solicitando a las áreas correspondientes el cumplimiento de resoluciones que emitan los Juzgados Civiles, Penales y Laborales.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

[Handwritten signature]



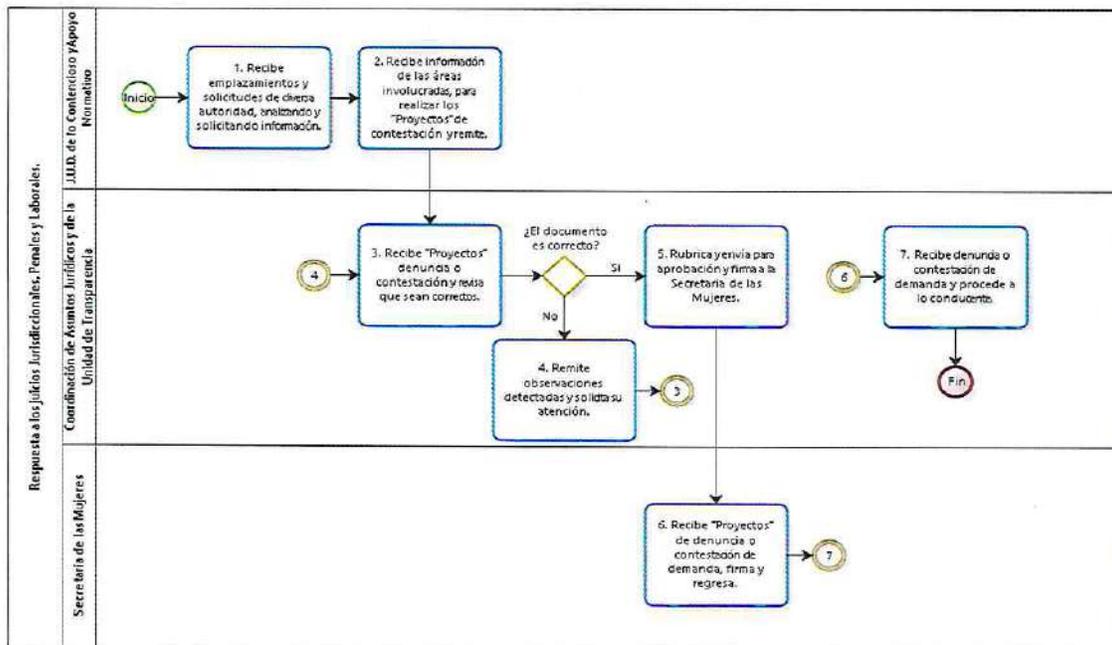
Aspectos a considerar:

- 1.- Las actividades No.1 y 2, las puede realizar el siguiente puesto:
> Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso y Apoyo Normativo
- 2.- La Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia, intervendrá en los procedimientos de carácter jurisdiccional en los Tribunales Civiles y Penales; Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así de Transparencia y Datos Personales.
- 3.- La Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia, intervendrá en los Procedimientos de carácter Civil y Penal, estar al pendiente de todos los Procedimientos de carácter Civil y Penal en los cuales la Secretaría de las Mujeres es parte.
- 4.- La Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia, intervendrá, revisará y coordinará las demandas, contestaciones a las demandas y las distintas promociones que se presenten ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- 5.- La Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso y Apoyo Normativo intervendrá, elaborará y presentará a consideración de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia los proyectos de demandas, contestaciones, informes previos y justificados y recursos que procedan.
- 6.- La Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso y Apoyo Normativo recabará con las diversas Direcciones Generales adscritas a la Secretaría de las Mujeres informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de la Dependencia, así como comparecer en las Audiencias de los Procedimientos de carácter Civil y Penal en que esta sea parte o tenga interés jurídico en el asunto.
- 7.- La Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia, intervendrá, revisará y solicitará a las áreas correspondientes el cumplimiento de las resoluciones que emitan los Juzgados Civiles y Penales.
- 8.- La Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso y Apoyo Normativo realizará los proyectos de elaboración de demandas de amparos, informes previos y justificados y recursos que procedan.
- 9.- La Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia, gestionará ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales el visto bueno de lo señalado por las Resoluciones en materia laboral.
- 10.- La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres será la encargada de gestionar el cumplimiento de los Laudos, una vez realizado el proceso de defensa por parte de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia, emitida la resolución correspondiente y otorgando el visto bueno de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.



11.- Para el cumplimiento de Laudos, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres gestionará los pagos respectivos ante la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo a los recursos presupuestales anuales autorizados, o en su caso solicitará la ampliación de presupuesto que permita dar cumplimiento. Respecto al cumplimiento de reinstalaciones, se realizarán las gestiones ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Licda. Rocío Aguilar Emiliano

Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia



2. Nombre del Procedimiento: Atención y revisión de Contratos y Convenios suscritos por la Titular de la Secretaría de las Mujeres.

Objetivo General: Revisar contratos y convenios que suscribe la persona Titular de la Secretaría de las Mujeres y sus Unidades Administrativas, en representación de la Secretaría, con el fin de garantizar que las estipulaciones u obligaciones contraídas en éstos se encuentran ajustados al marco jurídico de actuación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia	Recibe los Contratos y/o Convenios de las diversas Direcciones Ejecutivas adscritas a la Secretaría de las Mujeres o la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, registra, asignando número de Expediente, para turnar a revisión y seguimiento	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso y Apoyo Normativo	Analiza de manera conjunta los Contratos y/o Convenios con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia, solicitando información soporte, para la revisión integral.	2 días
3	Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género	Recibe solicitud y envía información requerida.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso y Apoyo Normativo	Recibe la información, integrándola al Contrato y/o Convenio, a fin de realizar la revisión integral.	1 día
		¿Es correcta la información?	
		No	
5		Remite observaciones detectadas, solicitando sean atendidas.	1 día
		Conecta con la actividad No. 4	
		Si	
6		Otorga el visto bueno al "Contrato, Convenio o Permiso", así como sus soportes.	1 día
7		Elabora respuesta, recabando firma de la Coordinación de Asuntos Jurídicos para proceder con el envío.	1 día

[Handwritten signature]



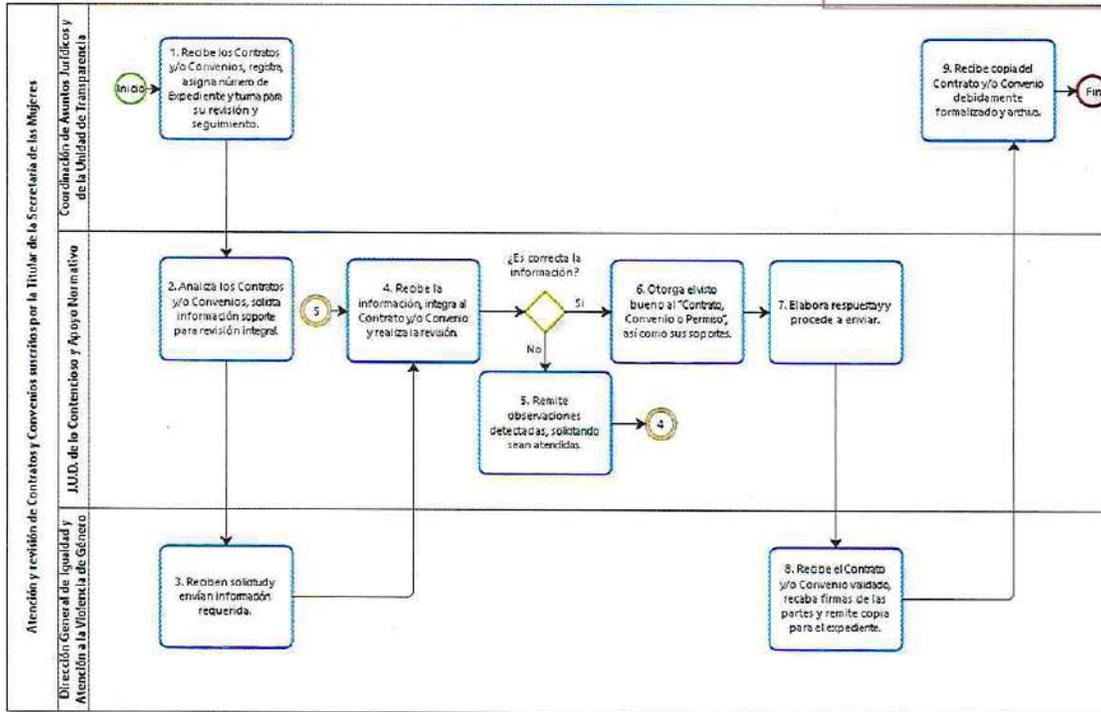
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Apoyo de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género	Recibe el Contrato y/o Convenio validado por la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para recabar firmas de las partes y remite copia para el expediente.	5 días
9	Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia	Recibe copia del Contrato y/o Convenio debidamente formalizado, archivándolo en expediente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Las actividades No.2, 4, 5, 6 y 7, las puede realizar el siguiente puesto:
 - > Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso y Apoyo Normativo.
- 2.- Las actividades No. 3 y 8, las pueden realizar las siguientes áreas:
 - > Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género
 - > Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia
 - > Dirección Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio
 - > Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva
 - > Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres
- 3.- El tiempo en que se realizan las actividades No. 6 y 7 es de 1 día.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Licda. Rocío Aguilar Emiliano
 Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de
 Transparencia



3. Nombre del Procedimiento: Atención de Quejas turnadas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Atender los requerimientos provenientes de organismos protectores de Derechos Humanos y realizar los proyectos de respuesta que correspondan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia	Recibe queja proveniente de la Comisión Nacional de Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, registrando en el Libro de Gobierno.	1 día
2		Elabora oficios para solicitar información al o las áreas competentes de conformidad con sus funciones y/o atribuciones.	1 día
3	Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género	Recibe solicitud de información, recabando los datos necesarios para el envío y su integración a la respuesta del organismo protector de Derechos Humanos.	2 días
4	Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia	Recibe datos solicitados, revisando que se cuente con todo lo necesario para la respuesta.	1 día
		¿Se cuenta con todos los datos?	
		No	
5		Solicita integrar información adicional o reunirse con el área competente para determinar conjuntamente la respuesta.	2 días
		Continúa en la actividad No. 4	
		Si	
6		Elabora oficio para la Comisión Nacional de Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, remitiendo los datos requeridos o informando las acciones que se llevan a cabo por el área responsable de acuerdo a sus funciones y/o atribuciones.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			

[Handwritten signature]



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

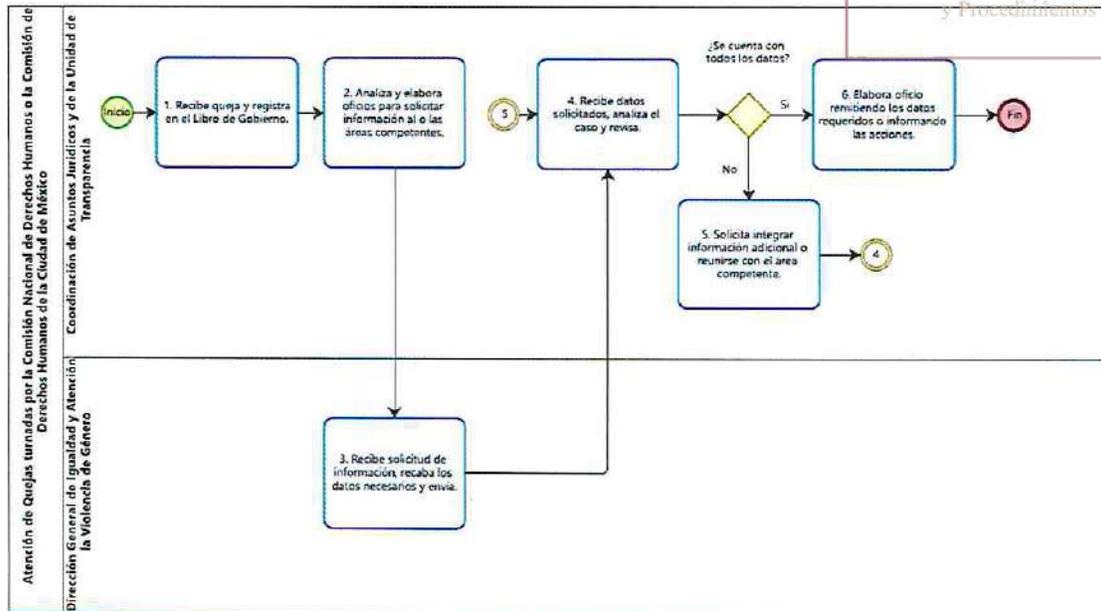
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Los procesos de atención y seguimiento se hacen en el marco de las Leyes y Reglamentos establecidos por los Órganos Protectores de los Derechos Humanos.
- 2.- El tiempo de ejecución del procedimiento se considera variable, toda vez que está sujeto al plazo de respuesta que establezcan los Órganos Protectores de los Derechos Humanos.
- 3.- La actividad No. 3, la pueden realizar las siguientes áreas:
 - > Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género
 - > Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia
 - > Dirección Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio
 - > Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva
 - > Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Licda. Rocío Aguilar Emiliano
Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de
Transparencia



4. Nombre del Procedimiento: Asistencia jurídica a la Secretaría de las Mujeres.

Objetivo General: Asesorar a la persona Titular de la Secretaría de las Mujeres, a sus Direcciones Generales adscritas y la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, con el fin de que las actividades ejecutadas por esta Dependencia se ajusten al marco normativo que las rige.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia	Recibe consulta en la que se requiere la opinión jurídica, respecto de un asunto en particular o bien, requiere sugerencias de un acto administrativo o instrumento normativo, lo que determina la directriz a seguir para la atención correspondiente y la turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso y Apoyo Normativo	Recibe la solicitud de revisión del proyecto e instrucción para realizar y presentar el proyecto respectivo.	1 día
3		Valora la necesidad de sustentar la respuesta de la consulta con documentación soporte comprobatorio	1 día
		¿Cuenta con el soporte comprobatorio para emitir respuesta?	
		No	
4		Solicita a las Direcciones Ejecutivas de la Secretaría de las Mujeres, la información y/o documentación que sirva de soporte comprobatorio.	1 día
		Conecta con la actividad No. 3	
		Si	
5		Analiza la documentación soporte a fin de elaborar proyecto de respuesta de consulta debidamente fundada y motivada.	1 día
6		Elabora proyecto de oficio de respuesta, sometiendo a la aprobación de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.	2 días

[Handwritten signature]



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia	Recibe el proyecto de respuesta de la opinión jurídica, y revisa que sea correcto.	2 días
		¿Es correcto el proyecto?	
		No	
8		Realiza observaciones a la consulta y/o opinión jurídica, remitiendo para solventar las observaciones.	1 día
		Conecta con la actividad No. 7	
		Si	
9		Remite oficio de respuesta a la consulta, en la que se emite la opinión jurídica, respecto del asunto en particular o bien, requiere sugerencias de un acto administrativo o instrumento normativo.	1 día
10	Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género	Recibe respuesta a la consulta, con opinión jurídica o bien, sugerencias de un acto administrativo o instrumento normativo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- La asesoría en la que se requiera la opinión técnica de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia, deberá realizarse por escrito, o bien por correo electrónico.
- 2.- Para el caso de que exista término o plazo establecido, la Dirección General solicitante deberá informar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia, dicho término, que para que se formule en tiempo la opinión jurídica que se requiere; de igual forma, deberá considerar el tiempo establecido en el presente procedimiento.
- 3.- La falta de documentación requerida para que sirva de soporte comprobatorio interrumpe el término establecido a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia, para elaborar dicho instrumento jurídico.
- 4.- La actividad No. 10, la pueden realizar las siguientes áreas:
 - > Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género
 - > Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia

A
J
N



- > Dirección Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio
- > Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva
- > Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres

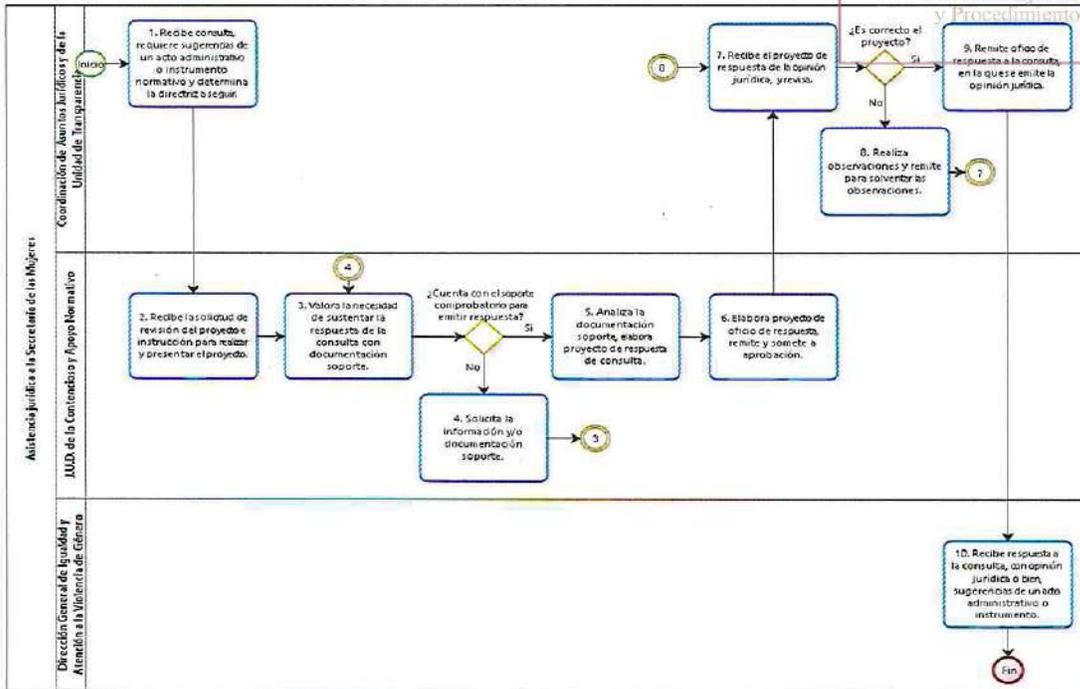
5.- Las actividades No.2, 3, 4, 5 y 6, las puede realizar el siguiente puesto:

- > Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso y Apoyo Normativo

J
N
B



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Licda. Rocío Aguilar Emiliano

Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia



5. Nombre del Procedimiento: Desarrollo del proceso operativo de la Red de Mujeres

Objetivo General: Establecer los criterios y procesos para conformar e implementar la Red de Mujeres dirigida a identificar de manera oportuna casos de violencia contra las mujeres por razones de género.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Intervención Territorial	Define los objetivos, componentes, formatos de control, administrativos y de operación de la Red.	7 días
2	Subdirección de Redes por la Igualdad	Elabora propuesta operativa, formatos de control, administrativos y de operación, así como de capacitación.	15 días
3	Dirección de Intervención Territorial	Revisa propuesta operativa, para generar la planeación anual de intervención territorial.	2 días
		¿Aprueba la propuesta?	
		No	
4		Envía observaciones a la propuesta	1 día
		Conecta con la Actividad No.2	
		Sí	
5		Elabora los Lineamientos Generales de la Acción Social y remite para revisión.	7 días
6	Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género	Revisa propuesta de Lineamientos Generales de la Acción Social para visto bueno.	2 días
		¿Aprueba la propuesta?	
		No	
7		Envía observaciones a la propuesta	1 día
		Conecta con la Actividad No. 4	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Sí	
8		Envía Lineamientos a validación de exención de presentación de análisis de impacto regulatorio a la ADIP	7 días
9		Envía los Lineamientos a autorización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.	2 días
		¿Se autorizan los Lineamientos?	
		No	
10		Envía observaciones a los Lineamientos Generales	1 día
		Conecta con la Actividad No. 5	
		Sí	
11		Instruye a Coordinación de Asuntos Jurídicos la publicación de los Lineamientos en Gaceta Oficial de la Ciudad de México	1 día
12	Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia	Gestiona la publicación de los Lineamientos en Gaceta Oficial de la Ciudad de México	7 días
13		Informa la publicación de los Lineamientos a la Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género y a la Dirección de Intervención Territorial	1 día
14	Subdirección de Redes por la Igualdad	Elabora Convocatoria para conformación de Red de Mujeres.	1 día
15	Dirección de Intervención Territorial	Revisa la propuesta de Convocatoria para conformación de Red de Mujeres	2 días
		¿Aprueba la propuesta?	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
16		Envía observaciones a la convocatoria	1 día
		Conecta con la actividad No. 14	
		Sí	
17		Remite la Convocatoria para su publicación	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Informes Institucionales	Pública la convocatoria para conformación de Red de Mujeres en la página de la Secretaría.	1 día
19	Subdirección de Redes por la Igualdad	Recibe las solicitudes de ingreso para la integración de mujeres a la Red.	15 días
20		Verifica que las participantes cumplan con los criterios establecidos en los Lineamientos.	5 días
21	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Zonas Semi Rurales	Comunica vía correo electrónico el resultado de la evaluación de su proceso a las participantes seleccionadas, solicitando documentación para integrar expediente físico.	5 días
22		Programa y recibe documentación de las participantes en cada Alcaldía.	6 días
23		Integra el padrón de beneficiarias conforme los requerimientos administrativos.	8 días
24	Dirección de Intervención Territorial	Solicita vía oficio liberación de recursos, apertura de cuenta bancaria para la generación del pago a beneficiarias.	1 día

[Handwritten signatures and initials]



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección de Planeación, Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25		Solicita la lista de beneficiarias conforme a los Lineamientos Generales, tienen derecho al pago del apoyo monetario.	1 día
26	Subdirección de Redes por la Igualdad	Integra la lista de beneficiarias conforme a Lineamientos, tienen derecho al pago del apoyo y la remite para revisión y validación.	2 días
27	Dirección de Intervención Territorial	Revisa la lista de beneficiarias	1 día
		¿Aprueba la propuesta?	
		No	
28		Envía observaciones a la lista de beneficiarias	1 día
		Conecta con la Actividad No. 26	
		Sí	
29		Remite mediante oficio la lista de beneficiarias que tienen derecho al pago del apoyo monetario, conforme lineamientos	1 día
30		Gestiona los trámites de pago.	15 días
31	Subdirección de Redes por la Igualdad	Solicita los informes mensuales de actividades a las beneficiarias asignadas como coordinadoras por Alcaldía	12 días
32		Revisa los informes	2 días
		¿La información que contiene el informe es validada?	
		No	

[Handwritten signatures and initials]



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección de Planeación, Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
33		Envía observaciones de los informes	1 día
		Conecta con actividad No.31	
		Sí	
34		Genera informes de avances: mensual, trimestral, semestral y anual de la Red de Mujeres	12 días
35	Dirección de Intervención Territorial	Revisa los informes de avances (mensual, trimestral, semestral y anual)	5 días
		¿La información que contienen los informes es validada?	
		No	
36		Envía observaciones al informe correspondiente	1 día
		Conecta con actividad No. 34	
		Sí	
37		Instruye que se realicen las cartas de liberación de la participación de las beneficiarias que lo soliciten.	1 día
38	Subdirección de Redes por la Igualdad	Genera cartas de liberación de la participación a beneficiarias que cumplieron y lo soliciten	5 días
		Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 160 días hábiles

Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A



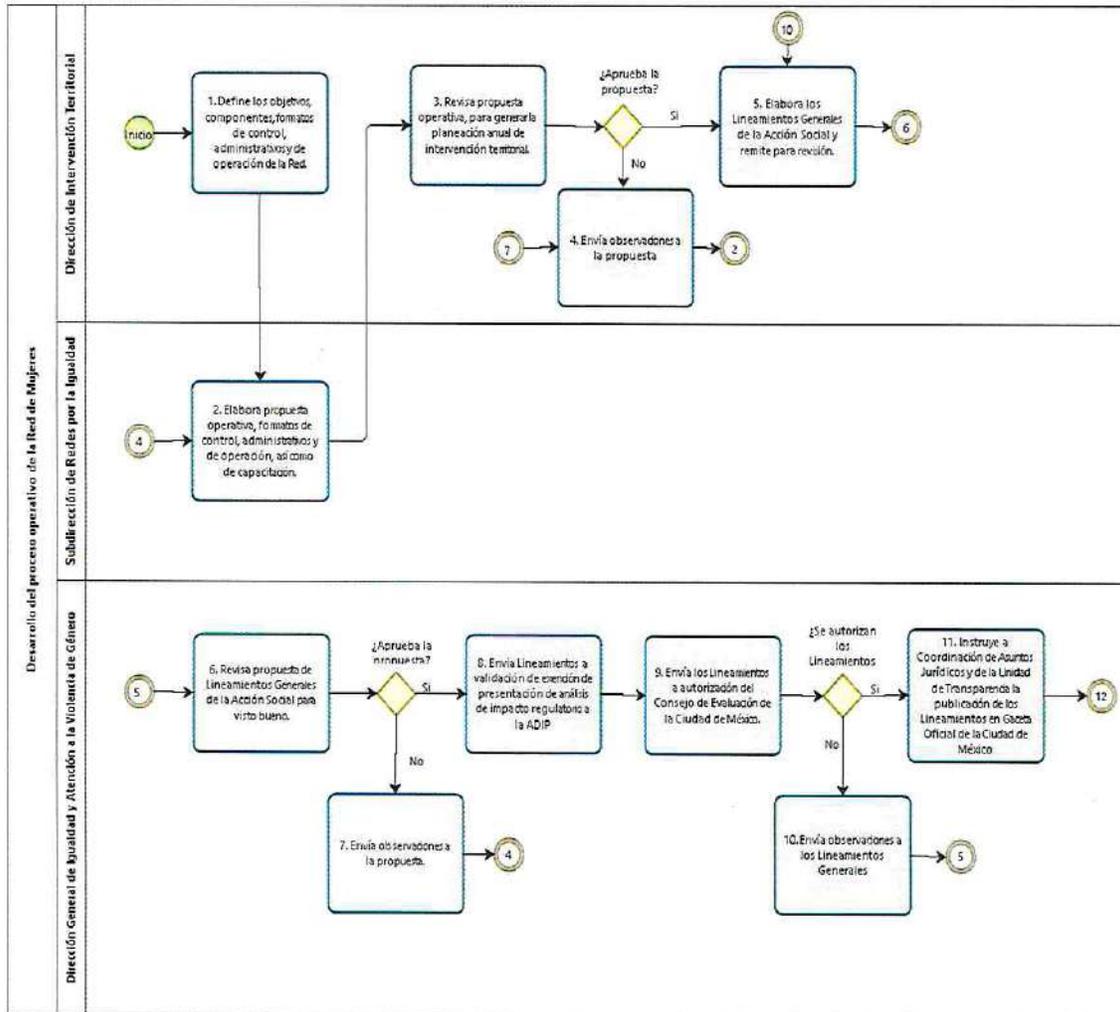
Aspectos a considerar:

- 1.- El tiempo de ejecución se estima como un proceso completo, de manera administrativa, aunque se encuentran incluidos algunos elementos propios de la operación, como es el proceso de capacitación, elaboración y entrega de informes, por lo que los tiempos son variables ya que se sumaron estos tramos de actividad.
- 2.- La apertura de las cuentas bancarias específicas y algunos otros trámites que se consideran parte del Recurso que se emplearán, estarán sujetas a la aprobación presupuestal, acuerdos y criterios aplicables a la normatividad vigente, durante la operación del procedimiento.
- 3.- Durante la operación de la Red de Mujeres se generan cambios en la integración de las beneficiarias de la Red de Mujeres a partir de las renunciaciones voluntarias al programa y del incumplimiento de los criterios para su continuidad.

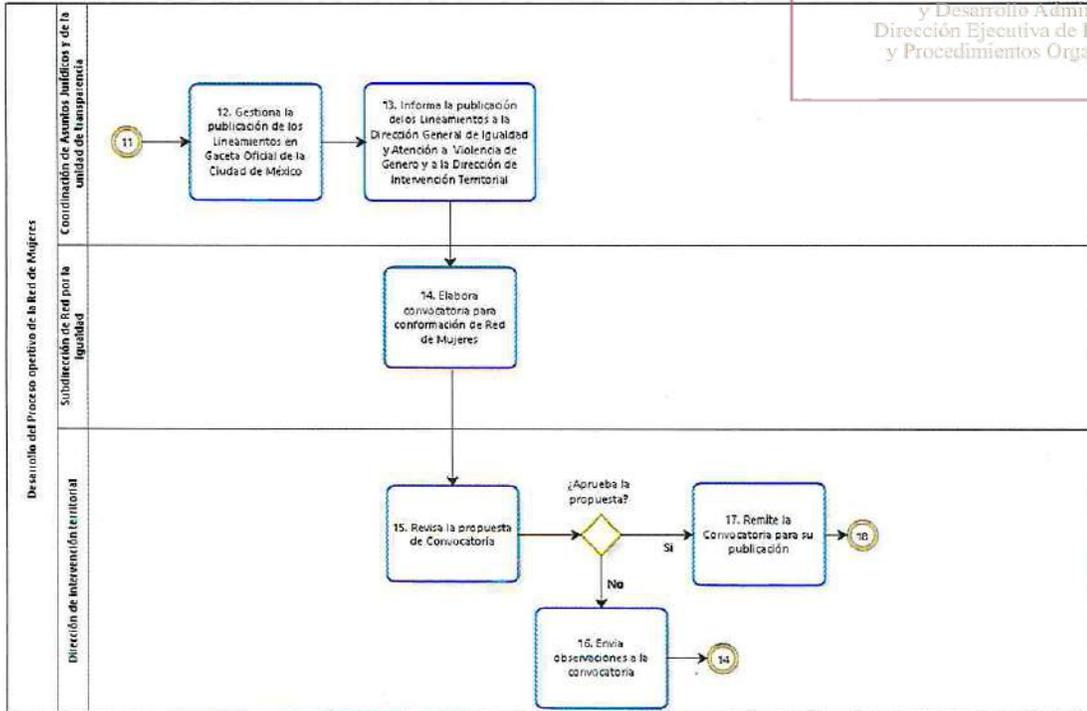
[Handwritten signatures and initials]



Diagrama de Flujo



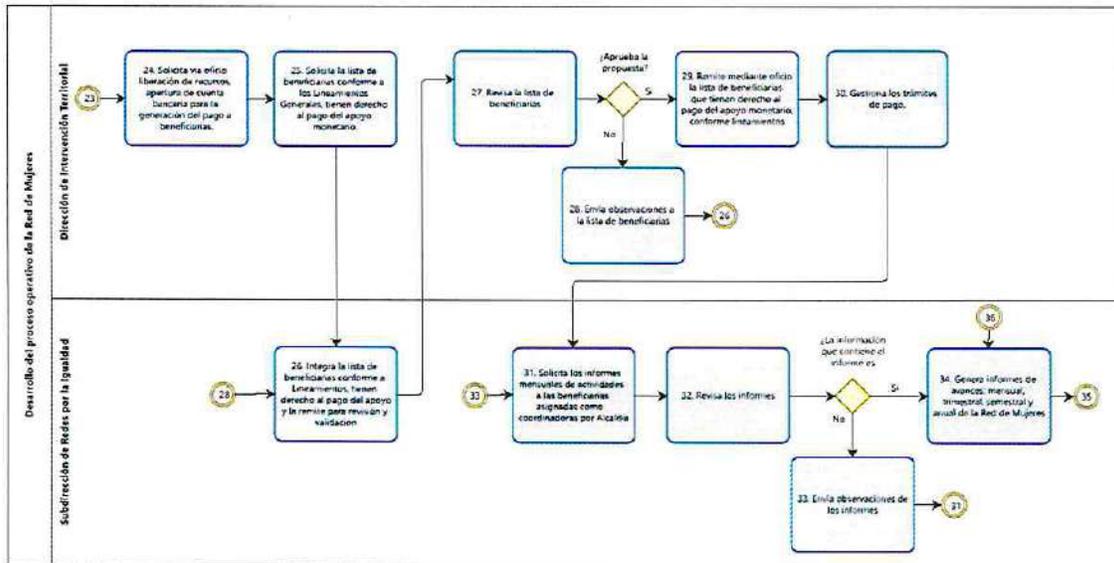
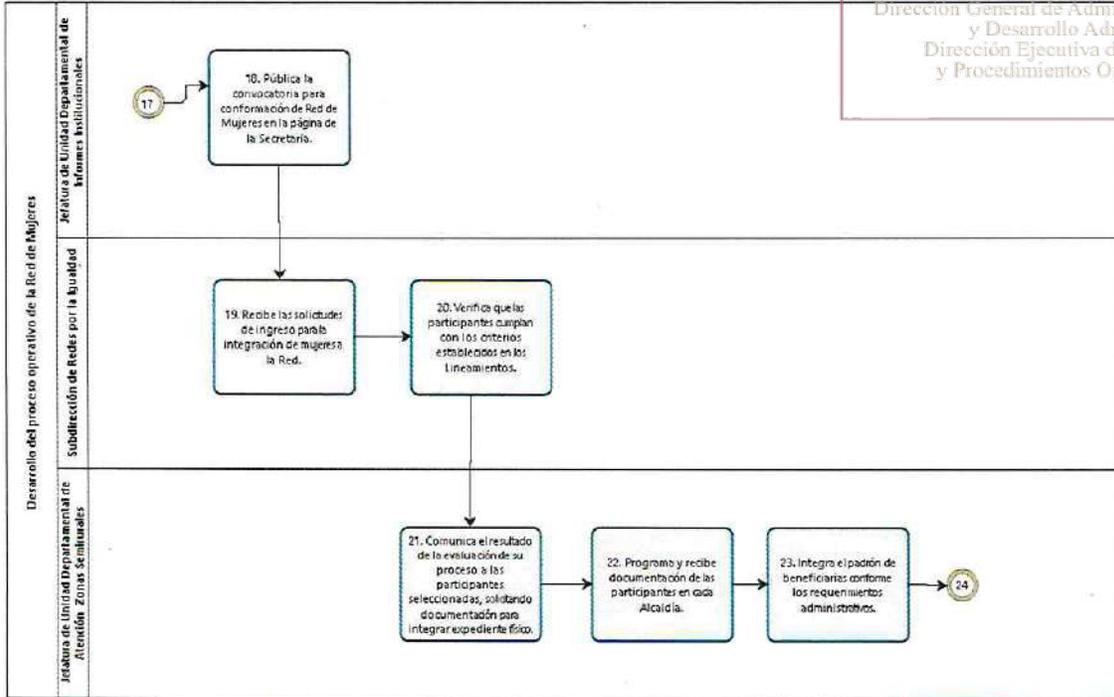
[Handwritten signatures and initials]



[Firmas manuscritas]



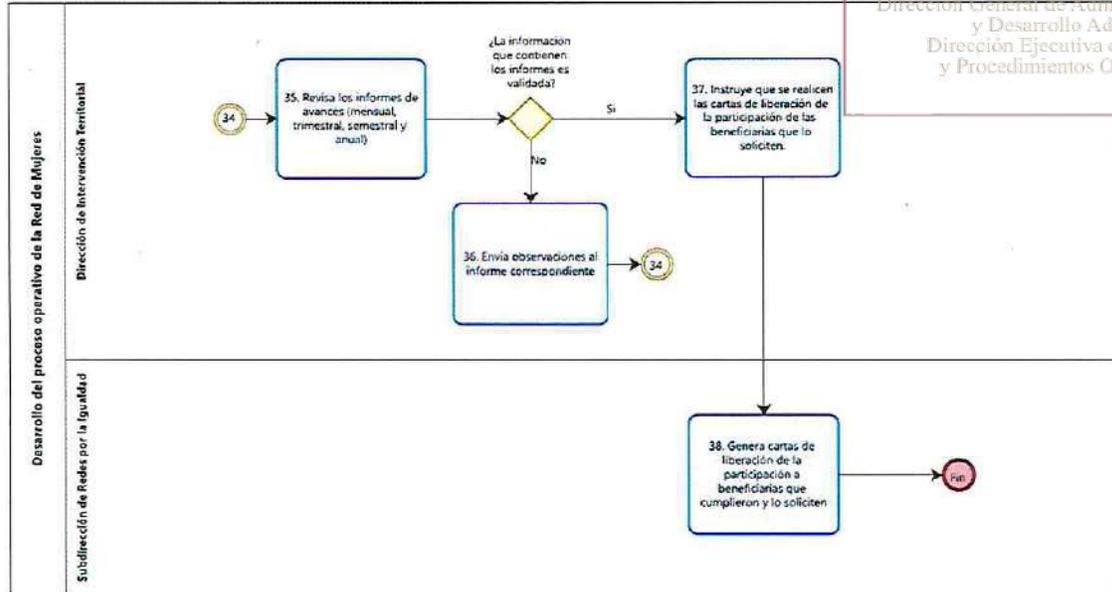
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



[Handwritten signatures and initials]



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Licda. Guadalupe Jardón Solís
Dirección de Intervención Territorial

VALIDÓ

Licda. Margarita García
Subdirección de Redes por la Igualdad



GLOSARIO

1. **Administración Pública:** Al conjunto de dependencias, órganos y entidades que componen la Administración Pública Centralizada y la Paraestatal de la Ciudad de México;
2. **Administración Pública Centralizada:** Las dependencias y los Órganos Desconcentrados;
3. **Debida diligencia:** La obligación de las personas que tienen la calidad de servidores públicos, las dependencias y entidades de la Ciudad de México, de dar respuesta eficiente, eficaz, oportuna y responsable para garantizar los derechos de las mujeres;
4. **Demarcación territorial:** Cada una de las partes en que se divide el territorio de la Ciudad de México para efectos de organización político administrativa;
5. **Alcaldías:** Los órganos político administrativos de cada una de las demarcaciones territoriales en que se divide la Ciudad de México;
6. **Dependencias:** Las Secretarías y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
7. **Mujeres en condición de vulnerabilidad:** Aquellas en mayor situación de riesgo de ser víctimas de violencia en atención a su raza, origen étnico, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, lengua, idioma, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil; cuando tengan la calidad de migrante, refugiada, desplazada o privadas de la libertad por mandato judicial; sea víctima de trata de personas, turismo sexual, prostitución, pornografía, privación de la libertad o cualquier otra condición que anule o menoscabe su derecho a una vida libre de violencia;
8. **Modalidades de violencia:** Los ámbitos donde ocurre, públicos o privados, y se ejerce la violencia contra las mujeres;
9. **Persona agresora:** Quien o quienes infligen algún tipo de violencia contra las mujeres en cualquiera de sus tipos y modalidades;
10. **Red de información de violencia contra las mujeres:** El sistema de recolección, procesamiento y clasificación de la información producida por las dependencias y entidades señaladas en esta Ley;
11. **Servicio Público:** La actividad técnica, atribuida por ley a la Administración Pública de la Ciudad de México, destinada a satisfacer de manera general, uniforme, regular y continua, una necesidad de carácter general, realizada directamente por ésta, o indirectamente a través de particulares, mediante concesión u otro instrumento jurídico.
12. **Refugios Especializados:** Las estancias de la Ciudad de México, específicamente creadas para la atención de víctimas de trata de personas.
13. **Tipos de violencia:** Los distintos daños que puede ocasionar la violencia contra las mujeres;



14. **Víctima:** La mujer de cualquier edad que sufra algún tipo de violencia;
15. **Víctima indirecta:** familiares de la víctima y/o personas que tengan o hayan tenido relación o convivencia con la misma y que sufran, hayan sufrido o se encuentren en situación de riesgo por motivo de la violencia ejercida contra las mujeres;
16. **Violencia contra las mujeres:** Toda acción u omisión que, basada en su género y derivada del uso y/o abuso del poder, tenga por objeto o resultado un daño o sufrimiento físico, psicológico, patrimonial, económico, sexual o la muerte a las mujeres, tanto en el ámbito público como privado, que limite su acceso a una vida libre de violencia;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO II



DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO



32 X 4 p 2



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto

	Nivel	Página
Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género	44	4-6
Enlace de Apoyo a la Planeación	20	6
Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	39	6-7
Subdirección de Planeación y Seguimiento	29	7
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Planeación	23	7-8
Jefatura de Unidad Departamental de Informes Institucionales	25	8
Dirección de Informática y Sistemas de Registro	39	8
Jefatura de Unidad Departamental de Informática	25	8-9
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas	25	9
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	25	9
Jefatura de Unidad Departamental de la Red de Información	25	9

[Handwritten signature]



ORGANIGRAMA

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

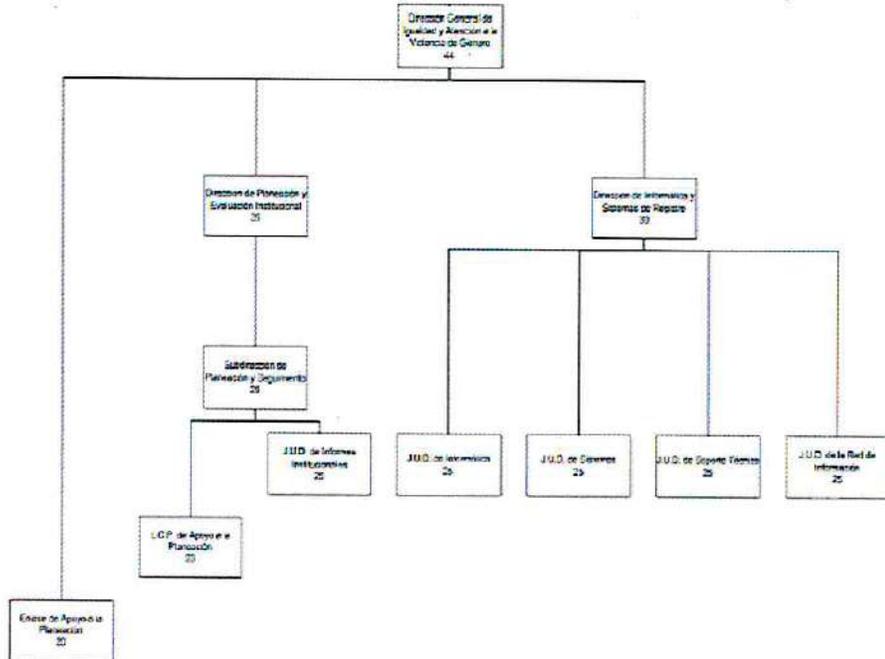
DEPENDENCIA SECRETARÍA DE LAS MUJERES

DICTAMEN D-SEMujeres-09/010823

VIGENCIA 01 DE AGOSTO 2023

ORGANIGRAMA 1

ANEXO 6 DEL OFICIO: SAJ/DEAF/DA/021/19/1844/2023
POLJO: SEMUJERES/001/010823
TOTAL DE PLAZAS: 81



[Handwritten signature and initials]



ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Puesto: Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 202.- Corresponde a la Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género:

- I. Dirigir el diseño y coordinar el establecimiento de los instrumentos de planeación y seguimiento de las políticas públicas de la Secretaría, así como gestionar y realizar las acciones necesarias para acceder al financiamiento público y privado con las instancias competentes del Gobierno Federal y Local;
- II. Examinar y proponer los mecanismos necesarios para impulsar a los entes de la Administración Pública de la Ciudad en la elaboración de sus presupuestos, programas y acciones con perspectiva de género y de derechos humanos de las mujeres y las niñas;
- III. Supervisar la planeación de los procesos, indicadores y programas de los entes públicos de la Ciudad de México orientados a reducir las brechas de género y lograr la igualdad sustantiva, desde una perspectiva de género y derechos humanos, con base en los instrumentos locales, nacionales e internacionales de derechos humanos de las mujeres;
- IV. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los de carácter administrativo y jurídico o de cualquier índole, que se requiera en materia de igualdad de género, prevención y atención de la violencia contra las mujeres y niñas para el buen desempeño de la Dependencia;
- V. Promover dentro del Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, y el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, la capacitación y sensibilización de las personas servidoras públicas, respecto a la incorporación de perspectiva de género e igualdad sustantiva;
- VI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, instrumentos jurídicos necesarios para la armonización legislativa en materia de derechos humanos de las mujeres, paridad e igualdad de género;
- VII. Proponer la realización de foros, congresos, diplomados, cursos y certificaciones en materia de igualdad sustantiva y autonomía física, económica y política de las mujeres que habitan y transitan en la Ciudad, para garantizar sus derechos humanos plenos;
- VIII. Coordinar el seguimiento de la oportunidad, calidad, eficacia y eficiencia de los servicios de prevención y atención a la violencia de género que se brinden en las Unidades

Handwritten signature and initials in blue ink.



Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género (LUNAS), en los hogares de mujeres en situación de riesgo, en las Casas de Emergencia y Refugio, de acuerdo con el modelo de atención diseñado para tal efecto; así como elaborar y proponer estrategias innovadoras integrales orientadas a la mejora de los mismos;

IX. Se deroga.

X. Dirigir y vigilar el diseño e implementación de las herramientas tecnológicas y los procesos de coordinación necesarios para la consolidación de la Red de Información de Violencia contra las Mujeres en la y del Sistema para la Identificación y Atención del Riesgo de Violencia Feminicida para la Administración Pública de la Ciudad, de conformidad con los Lineamientos de Operación emitidos para tal efecto, promoviendo la participación de los entes públicos u organismos internacionales;

XI. Fomentar y promover en coordinación con otros entes, programas orientados a la sensibilización de los hombres, a efecto de incentivar relaciones de respeto, libres de violencia hacia su pareja, las y los hijos, amigas, amigos y comunidad;

XII. Establecer mecanismos de comunicación permanente con las autoridades de procuración, administración e impartición de justicia, para fortalecer el acceso a la misma y a la reparación integral del daño de mujeres víctimas de violencia;

XIII. Dirigir y promover programas y acciones para mejorar la salud integral de las mujeres, así como el ejercicio pleno de sus derechos sexuales y reproductivos en la Ciudad, previniendo el abuso sexual a niños, niñas y el embarazo de adolescentes;

XIV. Dirigir y promover las acciones necesarias para la creación de un sistema público de cuidados en la Ciudad, en coordinación con otros entes;

XV. Dirigir y supervisar las acciones de orientación jurídica para el acceso a la justicia, que se brinden en las Agencias Desconcentradas y especializadas del Ministerio Público, así como los servicios de referencia y contrarreferencia necesarios para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres que se encuentren en situación de violencia;

XVI. Formular lineamientos para evaluar la calidad de los servicios proporcionados, de programas prioritarios y estratégicos por la Secretaría, proponiendo las correcciones y modificaciones necesarias para elevar y mantener la calidad, oportunidad y eficacia de estos;

XVII. Evaluar los programas y acciones institucionales, proponiendo a la persona Titular de la Secretaría ajustes, cambios o reorientación de la gestión en la misma;

XVIII. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de planeación, evaluación, diseño, aplicación y monitoreo de indicadores a las Unidades Administrativas de la Secretaría, desarrollando las herramientas metodológicas necesarias para la planeación y evaluación de los Programas Anuales de trabajo;

XIX. Participar en los grupos de trabajo inter y extrainstitucionales que se requieran, por instrucciones de la persona Titular de la Secretaría;



- XX. Elaborar informes que den cuenta de los resultados en el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias y acciones del Programa de Trabajo de la Secretaría; y
- XXI. Los demás asuntos que le corresponden en términos de las leyes aplicables, su reglamento interior y los que le instruya la persona Titular de la Secretaría.

Puesto: Enlace de Apoyo a la Planeación

- Procesar la información que permita dar seguimiento a la planeación anual de la Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género.
- Registrar información que permita dar seguimiento a las diversas actividades y funciones de la Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género
- Recabar la información proporcionada por las Unidades Administrativas para observaciones y recomendaciones por parte de la persona titular de la Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género.
- Dar atención a las solicitudes de información pública ingresadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia enviadas y asignadas a la Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género

Puesto: Dirección de Planeación y Evaluación Institucional

- Coordinar actividades para la integración de la planeación anual de las unidades administrativas de la Secretaría, así como elaborar de manera coordinada con éstas, los criterios, estrategias e indicadores que permitan dar seguimiento a los objetivos y metas.
- Asesorar, a las unidades administrativas en materia de registro de información en las herramientas para la recolección de datos correspondientes para la presentación de su planeación anual e informes institucionales.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por la Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género.
- Coordinar el monitoreo y seguimiento al avance de cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de la planeación anual, a fin identificar el cumplimiento de objetivos.
- Coordinar los procesos de evaluación externa e interna y de los programas institucionales y los sujetos a reglas de operación, lineamientos o bases de participación a fin de que sean atendidos en tiempo y forma para dar cumplimiento al marco normativo correspondiente.
- Proporcionar a la Dirección de Informática y Sistemas de Registro, información e insumos para la construcción de sistemas de información que faciliten el monitoreo y seguimiento de las metas, líneas de acción, actividades de la Secretaría, así como la integración de informes.
- Coordinar la elaboración de informes que den cuenta de los resultados de los programas anuales, así como de proyectos institucionales.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



- Coordinar la integración de informes de avances periódicos, parciales o finales para su presentación y autorización de las autoridades institucionales y, en su caso, envío a las instancias correspondientes.

Puesto: Subdirección de Planeación y Seguimiento

- Organizar la integración de la planeación anual de la Secretaría de las Mujeres.
- Integrar la propuesta de la planeación anual, de acuerdo con la metodología establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y con la información recabada de las Unidades Administrativas, mediante los formatos elaborados para tal fin.
- Asesorar a las Unidades Administrativas que así lo soliciten, en la integración de la planeación anual.
- Participar en el seguimiento y monitoreo que identifica las variaciones y aspectos susceptibles de mejora, garantizando el cumplimiento del avance de las líneas y programas estratégicos de la Secretaría, para la elaboración de los informes de avances y resultados requeridos.
- Administrar la herramienta para la recolección de datos del Reporte de Avances de las metas de la Secretaría, dando seguimiento al cumplimiento de metas físicas y actividades de la planeación anual, que realizan las Unidades Administrativas responsables de su ejecución.
- Asesorar a las Unidades Administrativas que así lo soliciten, en el uso de la herramienta para la recolección de datos del Reporte de Avances de metas de la Secretaría de las Mujeres, asegurando la entrega de su información.
- Revisar los Informes Institucionales con base en los datos recabados y validados en la herramienta para la recolección de datos del Reporte de Avances de metas e informar a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional los resultados a fin de identificar los aspectos susceptibles de mejoras.
- Participar en la concentración de información necesaria para el seguimiento y monitoreo a los avances y resultados de la Declaratoria de Alerta por Violencia contra las Mujeres vigente en la Ciudad de México, en colaboración con los entes responsables.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Planeación

- Concentrar el seguimiento al avance de la Planeación Anual para el monitoreo a su cumplimiento.
- Analizar los informes de avances en la implementación de la planeación anual, así como los integrados en la herramienta para la recolección de datos reportados por las Direcciones Ejecutivas de la Secretaría para el Reporte de Avances de metas de la Secretaría de las Mujeres.
- Proponer a la Subdirección de Planeación y Seguimiento las observaciones y recomendaciones derivadas del seguimiento mensual a la información integrada en

[Handwritten signature and initials in blue ink]



la herramienta para la recolección de datos del Reporte de Avances de metas de la Secretaría de las Mujeres, en correspondencia a la Planeación Anual.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Informes Institucionales

- Integrar informes que deben de publicarse en la página institucional de la Secretaría de las Mujeres, así como la revisión de la integración de materiales para la difusión pública.
- Integrar el monitoreo de medios de comunicación y la gestión de entrevistas para dar a conocer las acciones y estrategias de la Secretaría.
- Conducir los medios de comunicación masiva, como las redes sociales, a fin de conocer la opinión pública respecto a las actividades de la Dependencia, y canalizar comentarios de la ciudadanía a las áreas competentes.
- Desarrollar los boletines y/o comunicados oficiales, con la finalidad de publicar información de interés social y con ello mantener informada a la ciudadanía.
- Gestionar entrevistas para dar a conocer las acciones, políticas, programas y estrategias de la Secretaría.
- Monitorear los medios de comunicación a fin de brindar información que permita a la Secretaría establecer estrategias de promoción de los Derechos Humanos de las Mujeres.

Puesto: Dirección de Informática y Sistemas de Registro

- Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos de la Secretaría y sus bases de datos.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de la Red de Información de Violencia contra las Mujeres.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de las bases de datos de los sistemas informáticos.
- Supervisar la intervención técnica, en atención a las necesidades del personal de la Secretaría.
- Asesorar sobre las características de equipos o sistemas informáticos que se adquieran para la operación de las diferentes Direcciones de la Secretaría, conforme a los criterios establecidos por la normatividad aplicable en la Ciudad de México.
- Recibir la solicitud de dictamen técnico de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas (DEAF).

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Informática

- Administrar las bases de datos de los sistemas de la Secretaría, para su mantenimiento y resguardo.
- Estudiar las necesidades de las personas usuarias para obtener modelos conceptuales y lógicos en la implementación de base de datos.
- Examinar los contenidos de las bases de datos, con el fin de extraer la información necesaria para la toma de decisiones.



- Desarrollar sistemas de información y aplicaciones para las áreas de la Secretaría de las Mujeres.
- Administrar los sistemas y aplicaciones implementados en la Secretaría de las Mujeres.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas

- Administrar las bases de datos de los sistemas de la Secretaría, para su mantenimiento y resguardo.
- Estudiar las necesidades de las personas usuarias para obtener modelos conceptuales y lógicos en la implementación de base de datos.
- Examinar los contenidos de las bases de datos, con el fin de extraer la información necesaria para la toma de decisiones.
- Desarrollar sistemas de información y aplicaciones para las áreas de la Secretaría.
- Administrar los sistemas y aplicaciones implementados en la Secretaría de las Mujeres.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

- Supervisar la intervención técnica, en atención a las necesidades del personal de la Secretaría.
- Instalar los equipos de cómputo, telefonía y aplicaciones, que son empleados en la Secretaría.
- Inspeccionar las averías en hardware y software, para encontrar soluciones e implementarlas.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de la Red de Datos, equipos servidores y telefonía de la Secretaría.
- Administrar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, y todo lo relacionado a contraseñas.
- Realizar diagnósticos de los bienes informáticos de las distintas áreas para recomendar la adquisición y distribución de los mismos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de la Red de Información

- Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema informático de la Red de Información, a través del procesamiento de datos concentrados en la base de dicha Red.
- Asesorar y capacitar al personal de los Entes que operan la Red de Información de Violencia contra las Mujeres, para la solución de problemas técnicos y operativos.
- Integrar informes sobre la operación y funcionamiento de la Red de Información, para fortalecer la toma de decisiones.
- Procesar los datos de la base de la Red de Información de Violencia contra las Mujeres, para brindar información necesaria para la toma de decisiones en la generación de políticas públicas.

[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

6. Elaboración de informes periódicos de avances de actividades y metas de la Secretaría de las Mujeres.
7. Desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticas como herramienta para el logro de objetivos de la Secretaría de las Mujeres.
8. Solicitud de dictámenes técnicos favorables.
9. Capacitación y asesoría de la Red de Información de Violencia contra las Mujeres (RIVM).



Procedimientos

6. Nombre del Procedimiento: Elaboración de informes periódicos de avances de actividades y metas de la Secretaría de las Mujeres.

Objetivo General: Elaborar informes sobre los avances de las actividades y resultados obtenidos de la planeación anual que periódicamente se solicite a la Secretaría de las Mujeres.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género	Recibe oficio de solicitud para informe por parte del Ente Público de la Administración Pública, instruyendo a integrar el informe correspondiente.	1 día
2	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe instrucción para la elaboración del informe, analiza la información que se debe recabar y el formato en el que se presentará.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Planeación	Recibe instrucción, integra datos contenidos en la herramienta para la recolección de datos del Reporte de Avances de metas de la Secretaria de las Mujeres, previamente validada, que dé cuenta de los avances de las actividades y metas programadas durante el periodo que se va a reportar.	5 días
4		Elabora el informe solicitado, tomando los datos sobre los avances de las actividades y metas del periodo y concepto solicitado por el Ente Público emitiendo reporte.	5 días
5	Subdirección de Planeación y Seguimiento	Revisa el informe, lo remite a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional e informa los resultados a fin de identificar aspectos susceptibles de mejora.	2 días
6	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe reporte, revisa su contenido y confirma la adecuada integración de la información	1 día

[Handwritten signature]



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección de Seguimiento de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Remite mediante oficio el informe con datos de avances de actividades y metas del periodo y concepto solicitado por el Ente Público	1 día
8	Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género	Recibe oficio con el informe y valida que los contenidos sean correctos.	1 día
		¿El contenido es correcto?	
		No	
9		Comunica las observaciones detectadas.	1 día
10	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Planeación	Recibe observaciones al informe, realiza conciliación de datos con la Dirección Ejecutiva generadora de la información y corrige el informe.	3 días
		Conecta con la actividad No. 5	
		Si	
11	Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género	Valida el contenido del informe, autorizando el envío mediante oficio al Ente Público que solicitó la información.	1 día
12	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	Recibe autorización del informe para su envío, elabora oficio con firma del área que recibió la solicitud, remitiendo al Ente Público el informe requerido.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Los informes periódicos que se elaboren corresponden a información que solicitan a la Secretaría de las Mujeres diferente Entes Públicos del Gobierno Federal o de la Ciudad de México, derivado de la programación y planeación anual; o en caso de que se participe para la obtención de recursos federales, los cuales serán acumulativos, por lo que los informes correspondientes al cuarto trimestre darán cuenta de los resultados de las actividades y metas programadas en el ejercicio fiscal que corresponda.

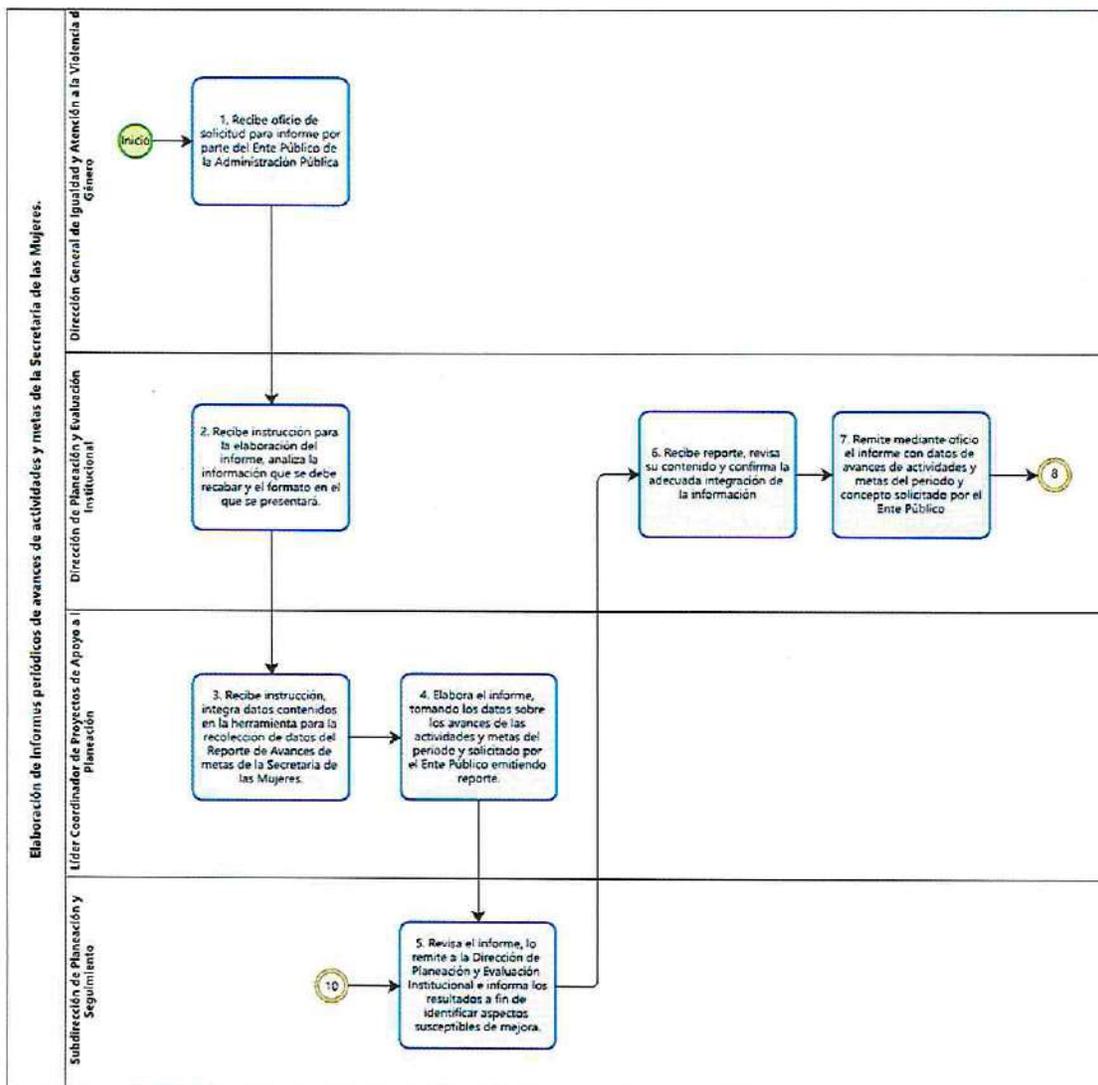
[Handwritten signature and initials]



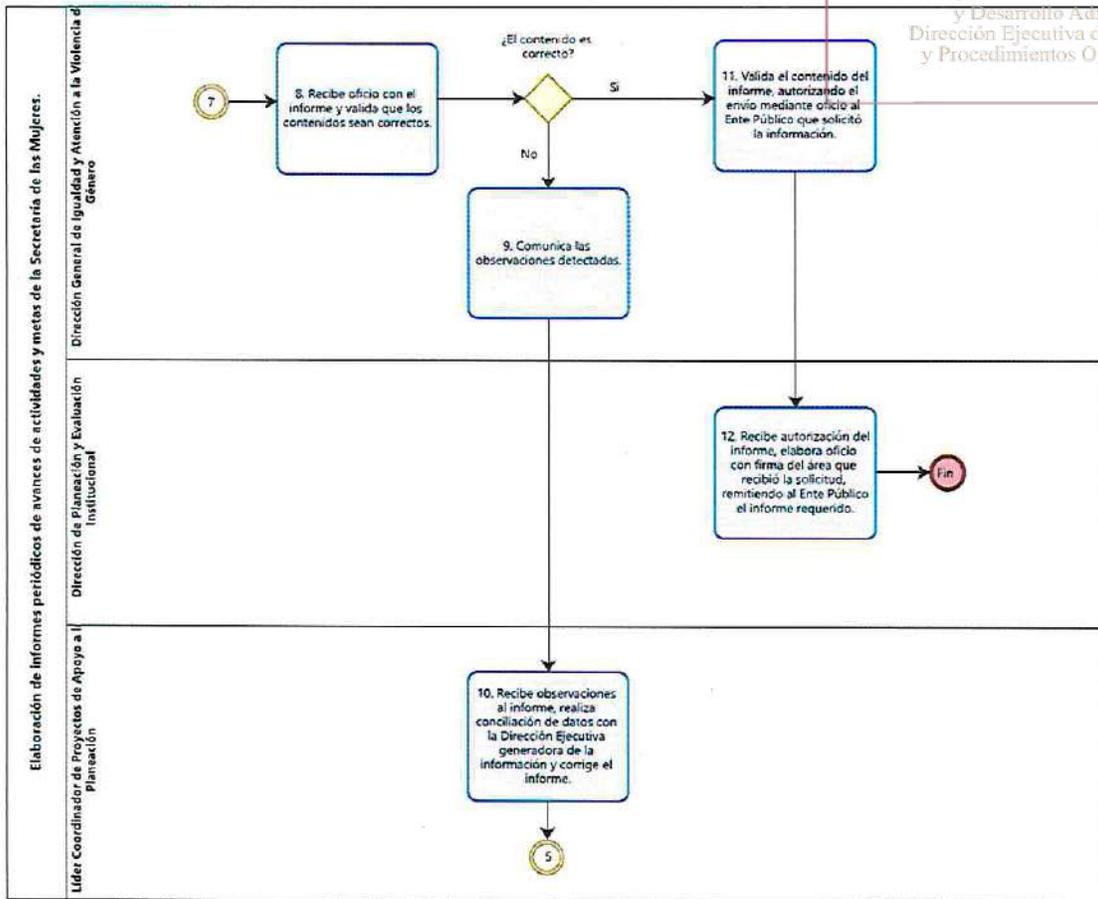
2. Las correcciones que soliciten los Entes Públicos del Gobierno Federal o de la Ciudad de México, así como las Unidades Administrativas deberán coincidir con la información validada en la herramienta para la recolección de datos del Reporte de Avances de metas de la Secretaría de las Mujeres.

3. Los Entes Públicos del Gobierno Federal o de la Ciudad de México solicitarán a la Secretaría de las Mujeres, aclarar o corregir datos, en caso de encontrar observaciones a los informes.

Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]



VALIDÓ

Licda. Guadalupe Vega González
Dirección de Planeación y Evaluación Institucional



VALIDÓ

Licda. Ana Karen López Cristóbal
Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Planeación



7. Nombre del Procedimiento: Desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticas como herramienta para el logro de objetivos de la Secretaría de las Mujeres.

Objetivo General: Coadyuvar al uso de tecnologías de la información, mediante el diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Informática y Sistemas de Registro	Recibe la solicitud para desarrollar un sistema informático.	1 día
2		Coordina una reunión de levantamiento de requerimientos	2 días
3		Analiza los requerimientos obtenidos para definir la tecnología a usar y estimar tiempos.	2 días
4		Evalúa el diseño de la base de datos para validar que el mismo asegure la integridad de los datos	3 días
5		Supervisa el primer ciclo de desarrollo que dura una semana. Este proceso se repite hasta terminar el desarrollo del sistema.	20 días
6		Solicita por medios electrónicos a la Agencia Digital de Innovación Pública un espacio en servidores para subir la versión preliminar del sistema informático	1 día
7		Recibe los accesos a servidores para subir la versión preliminar del sistema informático	3 días
8		Coordina la correcta carga del sistema informático a los servidores proporcionados por la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP)	2 días
9		Evalúa el desempeño del sistema y el cumplimiento de todos los requerimientos para determinar la conclusión del proceso de desarrollo	1 día

[Handwritten signature and initials in blue ink]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Coordina la carga de la versión final del sistema informático a los servidores de pruebas proporcionados por la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP) para la realización de pruebas.	7 días
11		Solicita por medios electrónicos a la Agencia Digital de Innovación Pública un espacio en servidores para subir la versión final o de producción del sistema informático.	1 día
12		Recibe los accesos a servidores para subir la versión final del sistema informático	3 días
13		Supervisa la carga correcta de la versión final del sistema informático en los servidores de producción proporcionados por la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP)	1 día
14		Instruye a su equipo la realización de una última ronda de pruebas en el servidor de producción para validar que todo funcione de manera correcta	2 días
15		Notifica al área requirente que el proceso de desarrollo informático concluyó y se cierra el procedimiento.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

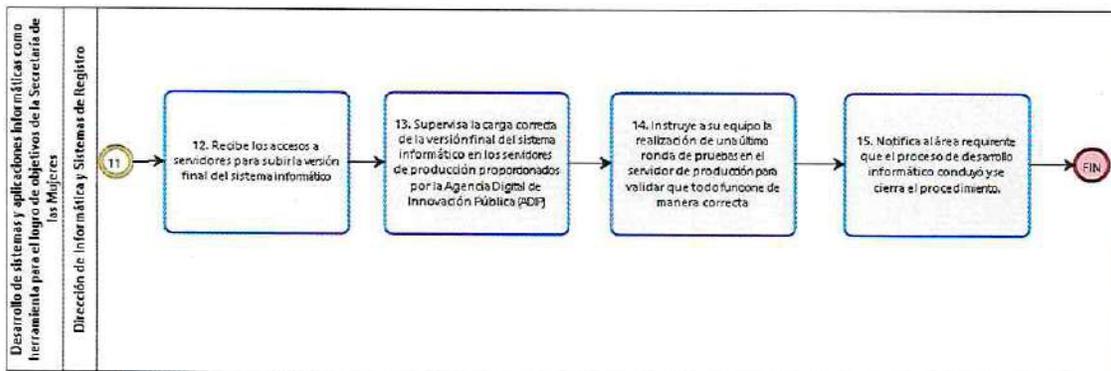
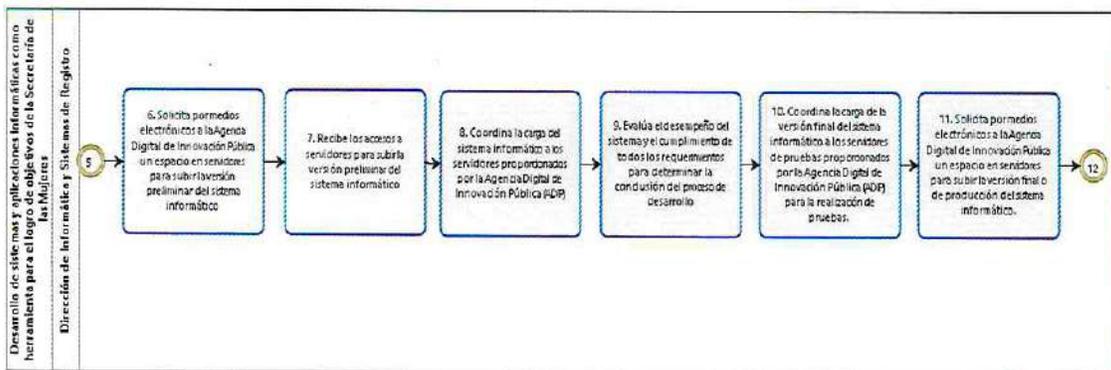
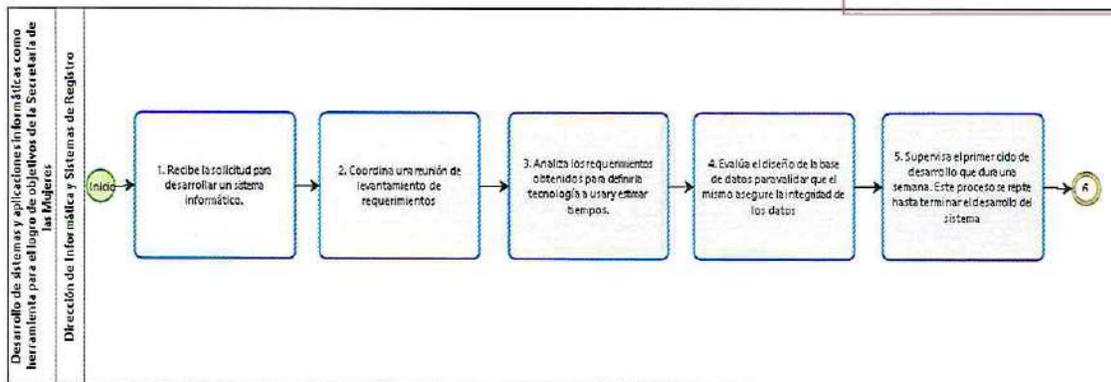
Aspectos a considerar:

- 1.- Las actividades enumeradas 5 y 13 las pueden realizar las siguientes áreas:
- > Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género
 - > Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia
 - > Dirección Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio
 - > Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva

[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo

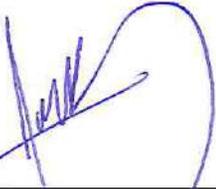


[Firma manuscrita]



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ


Ing. Paulina Bustos Arellano

Dirección de Informática y Sistemas de Registro

VALIDÓ


Mtra. Dulce Claudia Colín Colín

Dirección General de Igualdad y Atención a la
Violencia de Género



8. Nombre del Procedimiento: Solicitud de dictámenes técnicos favorables.

Objetivo General: Acompañar a las direcciones de la secretaría que necesiten un dictamen técnico favorable por parte de la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Informática y Sistemas de Registro	Recibe la solicitud de dictamen técnico de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas (DEAF).	3 días
2		Coordina el llenado y el envío del formato para solicitar un dictamen técnico publicado por la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP) con la información enviada por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	1 día
3		Recibe la respuesta a la solicitud de dictamen técnico.	5 días
		¿El dictamen técnico de la ADIP fue favorable?	
		No	
4		Evalúa las observaciones derivadas de la revisión hecha por la ADIP y le comunica a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas las observaciones.	1 día
		Conecta con la actividad No. 3	
		Sí	
5		Envía el dictamen técnico favorable a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para que continúen con sus procesos.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días			

24/12/2023



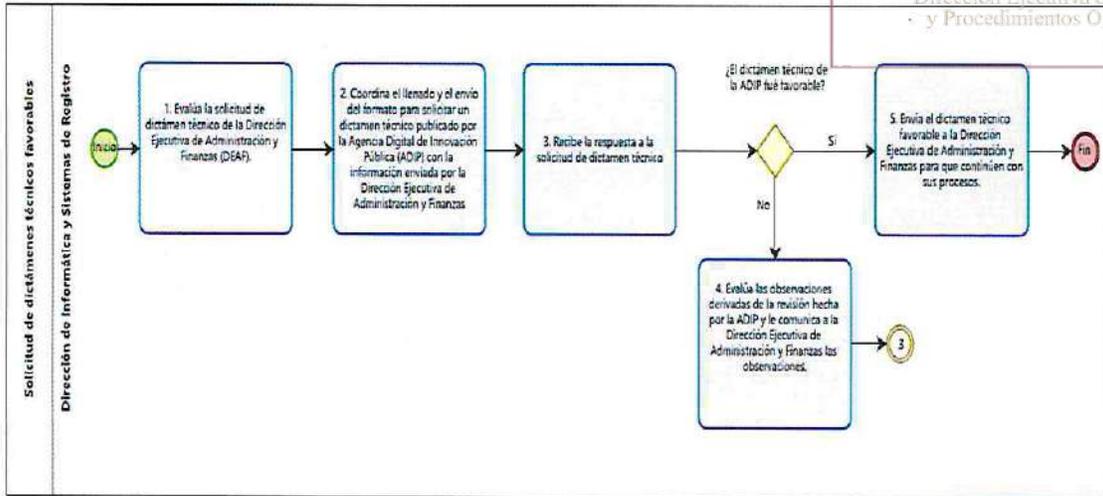
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 24 días

Aspectos a considerar:

- 1.- El procedimiento de Dictamen por parte de la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP) está establecido en la Circular ADIP 2020, Disposiciones para la Gobernanza de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Ciudad de México, publicada el 6 de noviembre de 2020 en la Gaceta oficial del Gobierno de la Ciudad de México.
- 2.- En dicha circular, se establece que el tiempo de respuesta de la ADIP para el dictamen técnico, puede ser de un máximo 15 días hábiles.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Paulina Bustos Arellano
Dirección de Informática y Sistemas de Registro

VALIDÓ

Mtra. Dulce Claudia Colín Colín
Dirección General de Igualdad y Atención a la
Violencia de Género



9. Nombre del Procedimiento: Capacitación y asesoría de la Red de Información de Violencia contra las Mujeres (RIVM).

Objetivo General: Asegurar la captura correcta de información en la Red de Información de Violencia Contra las Mujeres, a través de capacitaciones y asesorías para los y las servidores públicos que capturan en el sistema informático.

Descripción Narrativa:

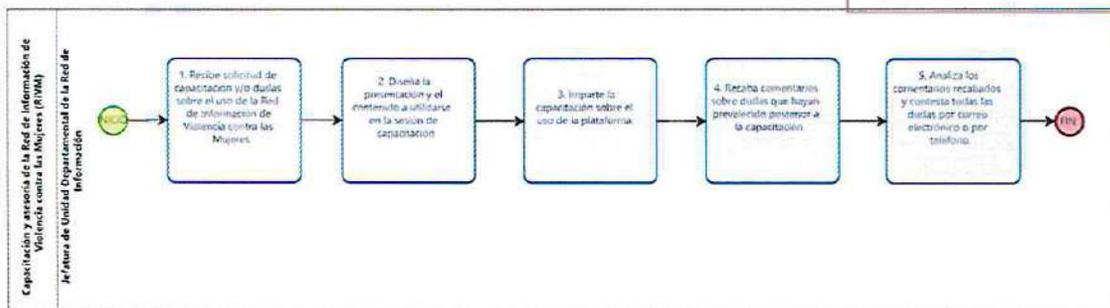
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de la Red de Información	Recibe solicitud de capacitación y/o dudas sobre el uso de la Red de Información de Violencia contra las Mujeres.	1 día
2		Diseña la presentación y el contenido a utilizarse en la sesión de capacitación	2 días
3		Imparte la capacitación sobre el uso de la plataforma.	1 día
4		Recaba comentarios sobre dudas que hayan prevalecido posterior a la capacitación	2 días
5		Analiza los comentarios recabados y contesta todas las dudas por correo electrónico o por teléfono.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 08 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar: N/A

[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lcdo. José Francisco García Jerónimo
Jefatura de Unidad Departamental de la Red de Información

VALIDÓ

Ing. Paulina Bustos Arellano
Dirección de Informática y Sistemas de Registro



GLOSARIO

1. **ADIP:** Agencia Digital de Innovación Pública: Responsable de conducir, diseñar y vigilar la implementación de políticas de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital, gobernanza tecnológica y de gobernanza de la infraestructura tecnológica de la CDMX.
2. **Asesoría Jurídica:** A la orientación y representación legal proporcionada a las víctimas por los organismos e instituciones facultados para ello, o por particulares.
3. **Asistencia Integral:** Es el conjunto de medidas de ayuda inmediata, de asistencia, atención e inclusión, así como de reparación integral, que tienen como objetivo restablecer la vigencia efectiva de los derechos de las víctimas, brindándoles condiciones para llevar una vida digna incorporándose a los ámbitos social, económico y político;
4. **Atención:** La acción de proveer información, orientación y acompañamiento jurídico y psicosocial a las víctimas, con el objeto de facilitar su acceso a los derechos a la verdad, a la justicia y a la reparación integral;
5. **Atención individualizada:** Es obligación de las personas servidoras públicas dar una atención individualizada basada en las características específicas de las mujeres, para ejercer de mejor manera sus derechos.
6. **Auxilio oportuno:** Es obligación de las personas servidoras públicas actuar y dar el auxilio oportuno desde el primer contacto con las mujeres que soliciten la ayuda incluyendo la protección de sus bienes y derechos.
7. **Base de datos:** Estructura almacenada de datos a la que se puede agregar, editar, borrar y actualizar datos de manera que se puedan contextualizar y analizar.
8. **Calidad:** Todas las medidas previstas en la atención a las mujeres se realizarán de manera correcta, cumpliendo con las expectativas dando respuestas óptimas a sus necesidades específicas.
9. **Confidencialidad:** Se garantizará la seguridad y ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, mediante la construcción de espacios y ambientes de confianza, asegurando la confidencialidad de sus datos personales y de los procesos, procedimientos o atenciones que se le brinden, como se establece en el artículo 13, fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
10. **Daño:** Afectación a la esfera de derechos de la víctima como consecuencia de una violación a sus derechos humanos o la comisión de un delito en su agravio. El daño puede ser material o inmaterial.
11. **Debida diligencia:** Es obligación de las personas servidoras públicas dar respuestas eficientes, eficaces, oportunas y responsables para garantizar los derechos de las mujeres y salvaguardar su dignidad humana.
12. **Delito:** Acto u omisión que sancionan las leyes penales.

[Handwritten signature]



13. **Desempeño del sistema:** Medida de eficacia y eficiencia de un sistema bajo un volumen de usuarios determinado.
14. **Dictamen Técnico:** Juicio que determina que un proceso cumple con los estándares de calidad impuestos por una institución o proceso.
15. **Empoderamiento:** Empoderamiento de las mujeres: El proceso que permite el tránsito de las mujeres de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión hacia un estadio de conciencia, autodeterminación y autonomía, que se manifiesta en el ejercicio pleno de sus derechos y garantías;
16. **Efectividad:** La atención que se dará a las mujeres en situación de víctimas del delito será efectiva y eficaz de acuerdo a los resultados esperados de cada proceso.
17. **Fiscalía:** A la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
18. **Gratuidad:** Absolutamente todos los servicios que se proporcionen se otorgarán gratuitamente sin distinción alguna de las especificidades individuales de las personas.
19. **Hecho victimizante:** Actos u omisiones que dañan, menoscaban o ponen en peligro los bienes jurídicos o derechos de una persona convirtiéndola en víctima. Éstos pueden estar tipificados como delito o constituir una violación a los derechos humanos reconocidos por la Constitución y los Tratados Internacionales de los que México forme parte, y la Constitución Política de la Ciudad de México
20. **Integralidad:** La atención que proporciona el Refugio para Mujeres que Viven Violencia Familiar y Casa de Emergencia se dará atención profesional en cada una de las áreas necesarias para el buen desarrollo humano de las mujeres que los soliciten.
21. **Legalidad:** Todo el proceso de atención a las mujeres debe hacerse con estricto apego al orden jurídico vigente y respeto a los derechos humanos y libertades fundamentales.
22. **Libertad y autonomía:** Todo ser humano puede obrar y decidir según su propia voluntad siempre y cuando no perjudique los derechos de los demás. Estas acciones y decisiones serán respetadas y promovidas por el personal de la institución.
23. **Medidas de Reparación Integral:** El conjunto de medidas que se determinarán e implementarán a favor de la víctima, de acuerdo a la acreditación del daño cometido por el hecho victimizante.
24. **Multiculturalismo:** Las mujeres practicarán libremente los usos y costumbres de su cultura siempre y cuando no se violenten los derechos de las demás personas y las condiciones lo permitan.
25. **No discriminación:** Todas las mujeres, deben tener un trato igualitario y ejercer sus derechos plenos sin importar la distinción entre género, edad, salud, características físicas, posición social, económica, condición étnica, nacional, religiosa, opinión, identidad u orientación sexual o estado civil, etc.

Handwritten signature and vertical text on the right margin.



- 26 **Objetividad:** Toda la atención individual y colectiva que se proporcione será objetiva y sin distinción o preferencia alguna.
- 27 **Perspectiva de género:** Visión crítica, explicativa, analítica y alternativa que aborda las relaciones entre los géneros y que permite enfocar y comprender las desigualdades construidas socialmente entre mujeres y hombres y establece acciones gubernamentales para disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.
- 28 **Procedimiento:** Procedimientos seguidos ante autoridades judiciales o administrativas.
- 29 **Red de Información de Violencia Contra las Mujeres:** Es un sistema de información que tiene como objetivo recolectar, procesar, clasificar y dar seguimiento a la información relativa a los casos de violencia contra las mujeres y niñas, generada por las Dependencias, Entidades y Órganos Político Administrativos de la Ciudad de México encargadas de dar atención, como lo dispone la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México.
- 30 **Requerimientos:** Peticiones de las áreas usuarias de sistemas y aplicaciones.
- 31 **Respeto a la dignidad humana:** Por el hecho de serlo, todas las personas deben ser respetadas y valoradas como seres individuales y sociales, con sus características y condiciones particulares.
- 32 **Respeto a los derechos humanos:** Se deben reconocer sus derechos humanos como parte inalienable, integral, interdependiente e indivisible, inherentes a todas las personas.
- 33 **Secuencia de los servicios/seguimiento:** La atención proporcionada será comprometida y secuencial desde el primer contacto para garantizar el cumplimiento de los resultados establecidos. El seguimiento será de acuerdo a los resultados obtenidos y en cumplimiento de sus derechos humanos.
- 34 **Servidores:** Conjunto de computadoras que hospedan sistemas y aplicaciones informáticas.
- 35 **Sistemas y aplicaciones informáticas:** Herramientas digitales que facilitan y digitalizan procesos.
- 36 **Transparencia:** Será obligación de las instituciones responsables hacer de conocimiento público, la información derivada de su actuación, en ejercicio de sus atribuciones, salvaguardando en todo momento la confidencialidad de los datos personales.
- 37 **Víctima:** La mujer de cualquier edad que sufra algún tipo de violencia.
- 38 **Violencia contra las mujeres:** Toda acción u omisión que, basada en su género y derivada del uso y/o abuso del poder, tenga por objeto o resultado un daño o sufrimiento físico, psicológico, patrimonial, económico, sexual o la muerte a las mujeres, tanto en el ámbito público como privado, que limite su acceso a una vida libre de violencia.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO III



DIRECCIÓN EJECUTIVA PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA





ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nivel	Página
Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia	43	6-8
Dirección de Atención y Prevención a la Violencia	39	8
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Álvaro Obregón	25	7-9
Líder Coordinador de Proyectos para Álvaro Obregón	23	9
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Azcapotzalco	25	7-9
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Benito Juárez	25	7-9
Líder Coordinador de Proyectos para Benito Juárez	23	9
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Coyoacán	25	7-9
Líder Coordinador de Proyectos para Coyoacán	23	9
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Cuajimalpa	25	7-9
Líder Coordinador de Proyectos para Cuajimalpa	23	9
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Cuauhtémoc	25	7-9
Líder Coordinador de Proyectos para Cuauhtémoc	23	9
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Gustavo A. Madero	25	7-9
Líder Coordinador de Proyectos para Gustavo A. Madero	23	9
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Iztacalco	25	7-9
Líder Coordinador de Proyectos para Iztacalco	23	9
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Iztapalapa	25	7-9
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Magdalena Contreras	25	7-9
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Miguel Hidalgo	25	7-9



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración y Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Líder Coordinador de Proyectos para Miguel Hidalgo	23	9	
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Milpa Alta	25	7-9	
Líder Coordinador de Proyectos para Milpa Alta	23	9	
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Tláhuac	25	7-9	
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Tlalpan	25	7-9	
Líder Coordinador de Proyectos para Tlalpan	23	9	
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Venustiano Carranza	25	7-9	
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Xochimilco	25	7-9	
Líder Coordinador de Proyectos para Xochimilco	23	9	
Subdirección de Servicios de Atención Jurídica	29	10	
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Operación	25	10	
Subdirección de Servicios Psicosociales	29	10-11	
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Psicosocial	25	11	
Dirección de Acciones para Erradicar la Discriminación	39	11-12	
Subdirección de Prevención de la Violencia de Género	29	12	
Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Sexuales y Reproductivos	25	12	



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

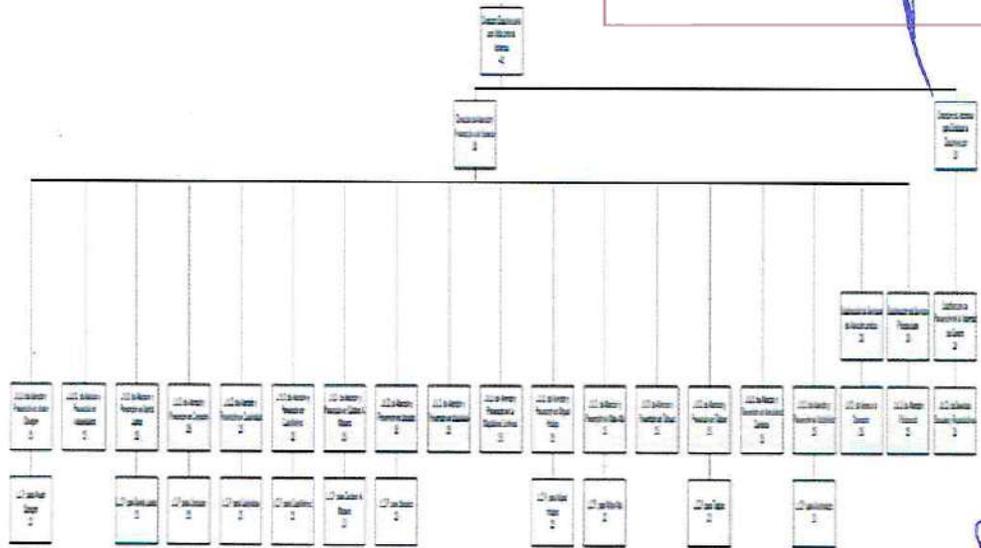
DEPENDENCIA SECRETARÍA DE LAS MUJERES

DICTAMEN D-SEMUJERES-03/2023

VIGENCIA: 01 DE AGOSTO 2023

ORGANIGRAMA 1

MODI DEL OFICIO: 549 (CAPACITACIÓN) 550 (MANTENIMIENTO) 551 (COMUNICACIÓN) 552 (SERVICIOS) 553 (OTROS)
TOTAL DE PLAZAS: 81





Secretaría de Administración, Finanzas y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 203.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia

- I. Colaborar en la formulación, promoción y ejecución de políticas, programas y acciones que favorezcan la prevención y atención para una vida libre de violencia hacia las niñas y las mujeres en la Ciudad;
- II. Colaborar en el ámbito de sus atribuciones en la gestión y realización de acciones necesarias para acceder al financiamiento público y privado con las instancias competentes del Gobierno Federal y local; las organizaciones sociales y las instituciones de asistencia pública y privada, dirigido a mejorar las condiciones de atención y prevención de la violencia contra las niñas y las mujeres, a efecto de contribuir al logro de su autonomía física, económica y política;
- III. Coadyuvar en el diseño, promoción y ejecución de programas y acciones para la prevención, detección y atención de la violencia contra las niñas y las mujeres, en todos sus tipos y modalidades, con base en los instrumentos locales, nacionales e internacionales de derechos humanos de las mujeres;
- IV. Promover, operar y vigilar las acciones necesarias para que las Unidades Administrativas que prestan servicios a mujeres y niñas en situación de violencia de género, ingresen la información necesaria para fortalecer la Red de Información de Violencia contra las Mujeres y del Sistema para la Identificación y Atención del Riesgo de Violencia Femenicida para la Administración Pública y las Alcaldías, a fin de conocer su situación de violencia y realizar las acciones pertinentes a cada caso;
- V. Establecer en el ámbito de sus atribuciones, vínculos institucionales de coordinación para proponer instrumentos jurídicos con entes públicos, privados, sociales, organismos internacionales e instituciones académicas, en materia de derechos humanos de las mujeres y las niñas, igualdad de género, prevención, atención de los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres y las niñas, para el logro de sus objetivos y de acuerdo a la legislación aplicable;
- VI. Se deroga.
- VII. Colaborar en el desarrollo, operación, y seguimiento de las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género (LUNAS), de acuerdo con el modelo de asistencia diseñado para tal efecto;
- VIII. Se deroga.



- IX. Establecer canales de comunicación con otras autoridades, a fin de promover la cultura de la denuncia por actos que violenten las disposiciones en materia de derechos humanos de las mujeres y las niñas;
- X. Coadyuvar en el diseño, promoción y operación de programas y acciones permanentes para prevenir el abuso sexual a niñas, niños y adolescentes;
- XI. Apoyar en foros, talleres y diversos eventos realizados, por la Secretaría, con diversos entes públicos locales y federales, así como de la sociedad civil y la comunidad académica en temas relacionados con el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, y la eliminación de todas las formas de discriminación de las mujeres;
- XII. Fomentar que todos los programas, mecanismos, medidas, lineamientos y estrategias, se enfoquen al respeto, protección, garantía y promoción de los derechos humanos de las mujeres, para coadyuvar en la erradicación de todo tipo de discriminación o violencia que impidan su desarrollo, mediante acciones, propuestas y seguimiento oportuno;
- XIII. Se deroga.
- XIV. Colaborar en la prestación de los servicios integrales, multidisciplinarios y de calidad que brindan las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género (LUNAS) a las mujeres víctimas de alguna forma de violencia o delito por condición de género, de acuerdo con el modelo de atención correspondiente;
- XV. Promover la coordinación interna e interinstitucional, desde el marco de los derechos humanos, la protección integral a la niñez y, la perspectiva de género, para la promoción de la autonomía de las mujeres;
- XVI. Coadyuvar en la promoción de estrategias para el acceso a la justicia, brindando servicios de orientación jurídica en las Agencias Desconcentradas y Especializadas del Ministerio Público, para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres, así como proporcionar información sobre los servicios sociales y de protección que requieran las mujeres en situación de violencia de género;
- XVII. Elaborar en el ámbito de sus atribuciones, informes que den cuenta de los resultados en el cumplimiento de los programas y acciones, objetivos y estrategias del Programa de Trabajo de la Secretaría;
- XVIII. Proponer en el ámbito de sus atribuciones, acuerdos y convenios con las autoridades de los distintos niveles de Gobierno y de otros entes públicos, privados, autónomos y de agencias multilaterales, orientados a mejorar el funcionamiento y operación de las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género (LUNAS);
- XIX. Se deroga.
- XX. Promover la implementación de estrategias territoriales diferenciadas según la condición y características específicas de las mujeres, tanto de zonas urbanas como en



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

semi rurales, en materia de prevención, detección y atención oportuna de la violencia contra las mujeres y las niñas que residen y transitan en la Ciudad de México, impulsando procesos de empoderamiento y ciudadanía que contribuyan de forma directa e indirecta a la prevención e identificación de la violencia contra las mujeres para construir una Ciudad Segura; y

XXI. Administrar y aplicar los recursos que le sean asignados; y los demás asuntos que le correspondan en términos de las leyes aplicables, su reglamento interior y los que le instruya la persona Titular de la Secretaría y/o la persona Titular de la Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género que favorezcan, promuevan y reconozcan los derechos humanos de las mujeres y las niñas.

Puesto: Dirección de Atención y Prevención a la Violencia

- Coordinar la implementación del Modelo de Gestión Integral de las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS.
- Instrumentar acciones multidisciplinarias de atención integral a las mujeres y niñas en situación de violencia de género, de manera coordinada con los programas que proporciona la Secretaría de las Mujeres de la CDMX y las instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Supervisar a las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS, en el llenado del registro de información a la Red de Información de Violencia contra las Mujeres de la Ciudad de México y del Sistema de Identificación y Atención del Riesgo de Violencia Femenicida.
- Promover en las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS, se lleve a cabo la Estrategia de Detección, Atención y Seguimiento a casos con nivel de riesgo de violencia feminicida.
- Dar seguimiento a acciones institucionales e interinstitucionales de atención integral, prevención e intervención comunitaria que contribuyan al acceso a la justicia de las mujeres y las niñas víctimas de violencia.
- Supervisar la labor de las profesionales, que tienen la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en cada una de las LUNAS.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Álvaro Obregón

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Azcapotzalco

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Benito Juárez

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Coyoacán

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Cuajimalpa

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Cuauhtémoc

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Gustavo A. Madero

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Iztacalco

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Iztapalapa



Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en La Magdalena Contreras

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Miguel Hidalgo

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Milpa Alta

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Tláhuac

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Tlalpan

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Venustiano Carranza

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Xochimilco

- Verificar que se brinde a las mujeres que acuden a las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS, los servicios integrales y especializados en el área jurídica, psicológica y social y en su caso, el acompañamiento a otras instancias para su atención de acuerdo con sus necesidades.
- Verificar que durante la atención inicial se evalúe, a través de los instrumentos y técnicas especializadas, el nivel riesgo en que se encuentran las mujeres y niñas en situación de violencias, con la finalidad de brindarles alternativas para su seguridad y protección.
- Asegurar la información y orientación requerida por cada caso, desde la perspectiva de género y el enfoque de los derechos humanos, a las mujeres y niñas que asisten a las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS, atendiendo a sus necesidades inmediatas y proporcionando la información de programas y servicios que le permitan la toma de decisiones informada.
- Articular las acciones institucionales necesarias para la referencia y contrareferencia de casos, de acuerdo al plan de intervención derivado de su atención integral y necesidades.
- Ejecutar en las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS, la Estrategia de Detección, Atención y Seguimiento a casos con nivel de riesgo de violencia feminicida.
- Operar en el territorio de la alcaldía, programas y acciones en materia de detección, atención y prevención de la violencia contra las mujeres y las niñas con un enfoque de perspectiva de género y promoción de sus derechos humanos.
- Asegurar la aplicación de los instrumentos para la atención jurídica y psicológica y de la Cédula de Registro Único de los casos atendidos por violencia de género.
- Verificar el diseño del plan de intervención para las mujeres atendidas por violencia de género y, particularmente, el diseño del Plan de Seguridad en los casos que se identifique riesgo de violencia feminicida.
- Asegurar el registro de los casos de mujeres en situación de violencia de género en la Red de Información de Violencia contra las Mujeres de la Ciudad de México y al Sistema de Identificación y Atención del Riesgo de Violencia Feminicida.
- Operar los programas, proyectos y acciones en materia de prevención de la violencia contra las mujeres y las niñas, a fin de cumplir con las metas señaladas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- Verificar la integración de información que se genera de las acciones de atención y prevención en las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS.
- Revisar la integración completa y correcta de los expedientes y de los formatos de información y atención aplicados a las mujeres y las niñas que acuden a solicitar servicios de atención y asesoría.
- Supervisar la labor de las profesionales especializadas en la atención y prevención, así como las actividades del personal administrativo adscrito a las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos para Álvaro Obregón

Líder Coordinador de Proyectos para Benito Juárez

Líder Coordinador de Proyectos para Coyoacán

Líder Coordinador de Proyectos para Cuajimalpa

Líder Coordinador de Proyectos para Cuauhtémoc

Líder Coordinador de Proyectos para Gustavo A. Madero

Líder Coordinador de Proyectos para Iztacalco

Líder Coordinador de Proyectos para Miguel Hidalgo

Líder Coordinador de Proyectos para Milpa Alta

Líder Coordinador de Proyectos para Tlalpan

Líder Coordinador de Proyectos para Xochimilco

- Participar en la supervisión operación de programas y acciones en materia de atención y prevención de las violencias contra las mujeres y las niñas.
- Vigilar la correcta implementación de los servicios integrales, especializados y multidisciplinarios para la atención de las mujeres y las niñas en situación de violencias que acuden a las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS.
- Apoyar en la coordinación de las acciones de prevención de la violencia y la difusión de los derechos humanos de las mujeres y las niñas en la Alcaldía.
- Integrar la información sobre los servicios de atención y las acciones de prevención que se genera en las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS.
- Integrar los expedientes y reporte de acciones de gestión que le sean encomendadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en alcaldías que permitan el cumplimiento de los programas y proyectos.
- Operar la Estrategia de Detección, Atención y Seguimiento a casos con nivel de riesgo de violencia feminicida, en las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Organización

Puesto: Subdirección de Servicios de Atención Jurídica

- Supervisar la operación de los procedimientos de atención, acompañamiento y seguimiento jurídico que se brinda a las mujeres y niñas víctimas de violencias en las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS que permitan el acceso a la justicia.
- Consolidar acciones de coordinación con dependencias e instancias gubernamentales y no gubernamentales que faciliten atención jurídica a las mujeres en situación de violencia y el acceso a la justicia.
- Supervisar que el personal operativo del área jurídica aplique los ordenamientos legales relacionados con la atención jurídica brindada en las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS.
- Proponer estrategias para el fortalecimiento del desempeño profesional, así como la sensibilización de la cultura jurídica con personal operativo del área jurídica en las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Operación

- Coordinar y dar seguimiento a los procedimientos de atención jurídica que inicia el personal operativo en las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS.
- Operar la supervisión de los procedimientos jurídicos realizados por las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS, para la elaboración de un plan de mejora continua en el desempeño profesional del personal operativo del área jurídica de las LUNAS.
- Diseñar estrategias de profesionalización del personal de atención jurídica en el desempeño profesional del personal operativo del área jurídica de las Unidades Territoriales de Atención y Prevención de la Violencia de Género LUNAS.
- Supervisar y operar acciones de coordinación con el personal operativo de las Unidades Territoriales de Atención y Prevención de la Violencia de Género LUNAS, para tramitar documentos que beneficien a las mujeres la vida libre de violencia y acceso a la justicia.

Puesto: Subdirección de Servicios Psicosociales

- Coordinar los programas, servicios y acciones psicosociales que se brinda a las mujeres y niñas en situación de violencias a través de las Unidades Territoriales de Atención y Prevención de la Violencia de Género LUNAS, bajo un enfoque con perspectiva de género y derechos humanos contribuyendo a una vida libre de violencias, de acuerdo con el Modelo de Gestión Integral.
- Contribuir al fortalecimiento de la autonomía psicoemocional, económica y física de las mujeres y niñas, a través de la coordinación con las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be '3' and others like 'OP.' and 'J.M.'.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Recursos Humanos
Dirección Ejecutiva de Discriminación
y Mecanismos Organizativos

- Verificar la correcta aplicación de los protocolos de atención psicosocial para las mujeres y las niñas que viven violencia considerando los diferentes contextos culturales, familiares y sociales.
- Coordinar las acciones de atención inicial, prevención de las violencias y detección del riesgo feminicida, derivadas de la atención psicosocial que se brinda a las mujeres y niñas que viven violencia y son atendidas en las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS, para el fortalecimiento de sus redes de apoyo familiares y sociales.
- Supervisar que el personal operativo del área psicológica implemente las estrategias psicoterapéuticas para el fortalecimiento de la salud mental y emocional de las mujeres y niñas víctimas de violencia, atendidas en las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS.
- Supervisar que el personal operativo del área social, implemente conforme al Modelo de Gestión Integral, los mecanismos de fortalecimiento social, así como el plan de seguridad y seguimiento de casos, atendidas en las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención Psicosocial

- Operar los programas psicosociales que fortalezcan la autonomía psicoemocional, física, económica y social de las mujeres y niñas que viven violencia de género.
- Operar acciones y mecanismos de seguimiento de las estrategias sociales para el fortalecimiento de las redes familiares y comunitarias de las mujeres y niñas que viven violencia de género y son atendidas en las Unidades Territoriales de Atención y Prevención de la Violencia de Género LUNAS.
- Implementar estrategias de atención psicosocial para las mujeres y las niñas que viven violencias considerando los diferentes contextos culturales, familiares y sociales.

Puesto: Dirección de Acciones para Erradicar la Discriminación

- Coordinar programas y acciones innovadoras, incluyentes de prevención desde una visión integral, intersectorial, intercultural y territorial en materia de igualdad sustantiva para erradicar la discriminación y la violencia de género hacia las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y mujeres que viven y transitan la Ciudad de México contribuyendo a terminar las brechas de desigualdad en los ámbitos familiares, comunitarios e institucionales.
- Planear el diseño y operación de estrategias de prevención dirigidas a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y mujeres que viven y transitan la Ciudad de México para erradicar la violencia y discriminación de género y su instrumentación a través de acciones en diversos espacios de acuerdo al contexto y necesidades específicas.
- Generar la vinculación interinstitucional y con Organizaciones de la Sociedad Civil para el fortalecimiento e implementación de proyectos para promover la igualdad sustantiva y la prevención de la violencia y no discriminación.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Dirigir la elaboración de informes con fines de seguimiento y evaluación, de las estrategias de prevención, para la mejora continua.

Puesto: Subdirección de Prevención de la Violencia de Género

- Diseñar las estrategias de prevención primaria de la violencia para reducir la discriminación, los tipos y modalidades de violencia y las brechas de desigualdad considerando las necesidades y contextos de niñas, niños y adolescentes, jóvenes y mujeres que viven y transitan en la Ciudad de México
- Coordinar la vinculación con entes públicos e instancias del gobierno, sector académico, organizaciones de la sociedad civil y Unidades Territoriales de Atención y Prevención de la Violencia de Género LUNAS, de la Secretaría de las Mujeres.
- Proponer y Coordinar proyectos específicos, con acciones de prevención primaria de la violencia de género, la discriminación y el ejercicio de derechos humanos.
- Emitir recomendaciones conceptuales, técnicas, operativas y de evaluación que contribuyan a la gestión y seguimiento de los programas de prevención de la violencia de género, del embarazo no planificado en adolescentes y discriminación hacia niñas, niños, adolescentes, jóvenes y mujeres que viven y transitan la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Sexuales y Reproductivos

- Desarrollar propuestas para el diseño y ejecución de acciones orientadas a prevenir la violencia de género y promover el respeto a los derechos humanos de las niñas, niños, adolescentes, juventudes y mujeres que transitan y viven en la Ciudad de México
- Revisar y actualizar contenidos de materiales impresos y virtuales de prevención de embarazos no planificados en adolescentes, prevención de la violencia en pareja, prevención de la violencia y promoción de los derechos humanos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y mujeres que transitan y viven en la Ciudad de México.
- Llevar a cabo el seguimiento y realización de actividades en las Unidades Territoriales de Atención y Prevención de la Violencia de Género LUNAS por parte del personal de prevención en temas de prevención del embarazo no planificado en adolescentes, derechos sexuales y reproductivos, prevención de la violencia de género y discriminación.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

10. Certificaciones o equivalentes de expedientes de mujeres en situación de violencia atendidas en las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS.
11. Atención inicial a mujeres y niñas en situación de violencia en las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS, ubicadas en cada Alcaldía.
12. Atención especializada en las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS, ubicadas en cada Alcaldía.
13. Atención Telefónica en las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MK', 'T', 'P', 'R', 'L', 'D', 'S', 'A', 'B', 'C', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z', 'AA', 'BB', 'CC', 'DD', 'EE', 'FF', 'GG', 'HH', 'II', 'JJ', 'KK', 'LL', 'MM', 'NN', 'OO', 'PP', 'QQ', 'RR', 'SS', 'TT', 'UU', 'VV', 'WW', 'XX', 'YY', 'ZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ']

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including 'AA', 'BB', 'CC', 'DD', 'EE', 'FF', 'GG', 'HH', 'II', 'JJ', 'KK', 'LL', 'MM', 'NN', 'OO', 'PP', 'QQ', 'RR', 'SS', 'TT', 'UU', 'VV', 'WW', 'XX', 'YY', 'ZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ']



Procedimientos

10. Nombre del Procedimiento: Certificaciones o equivalentes de expedientes de mujeres en situación de violencia atendidas en las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS.

Objetivo General: Realizar las certificaciones o equivalente de los antecedentes de atención brindados, en las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS, a fin de coadyuvar con los procedimientos o procesos de acceso a la justicia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Atención y Prevención a la Violencia	Recibe requerimientos de solicitud de certificación de expedientes de violencia por parte de la o Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México u otros entes de gobierno y de las LUNAS.	1 día
2	Subdirección de Servicios de Atención Jurídica	Recibe, las solicitudes de certificación de expediente turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Operación	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Operación	Recibe y busca en los sistemas electrónicos de la Secretaría, antecedentes de violencia de la persona que se solicita, para en su caso, certificar expediente.	1 día
		¿Se encontraron antecedentes en los sistemas electrónicos?	
		No	
4		Informa la inexistencia de expediente sobre antecedentes de violencia	1 día
		Fin del procedimiento	
		Si	
5		Recibe de la LUNA correspondiente el expediente encontrado.	1 día
6		Prepara expediente para visto bueno	1 día
7	Dirección de Atención y Prevención a la Violencia	Revisa la integración del expediente.	1 día
8	Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia	Autoriza y firma la certificación y remite a la Dirección de Atención y Prevención a la Violencia el expediente certificado.	1 día

(Handwritten signatures and marks)



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección de Determinación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Atención y Prevención a la Violencia.	Autoriza el envío del expediente certificado al ente solicitante.	1 día
Final del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 09 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Considerar que varias de las actividades se realizan de manera paralela para disminuir el tiempo de atención y cumplir en tiempo y forma, sobre todo cuando son solicitudes de término.
- 2.- Cuando la solicitud de expediente sea realizada por la persona solicitante, ésta deberá cumplir con el pago que se le indique, por concepto de copias certificadas en la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, asimismo, acreditar la personalidad conforme a la normatividad correspondiente.

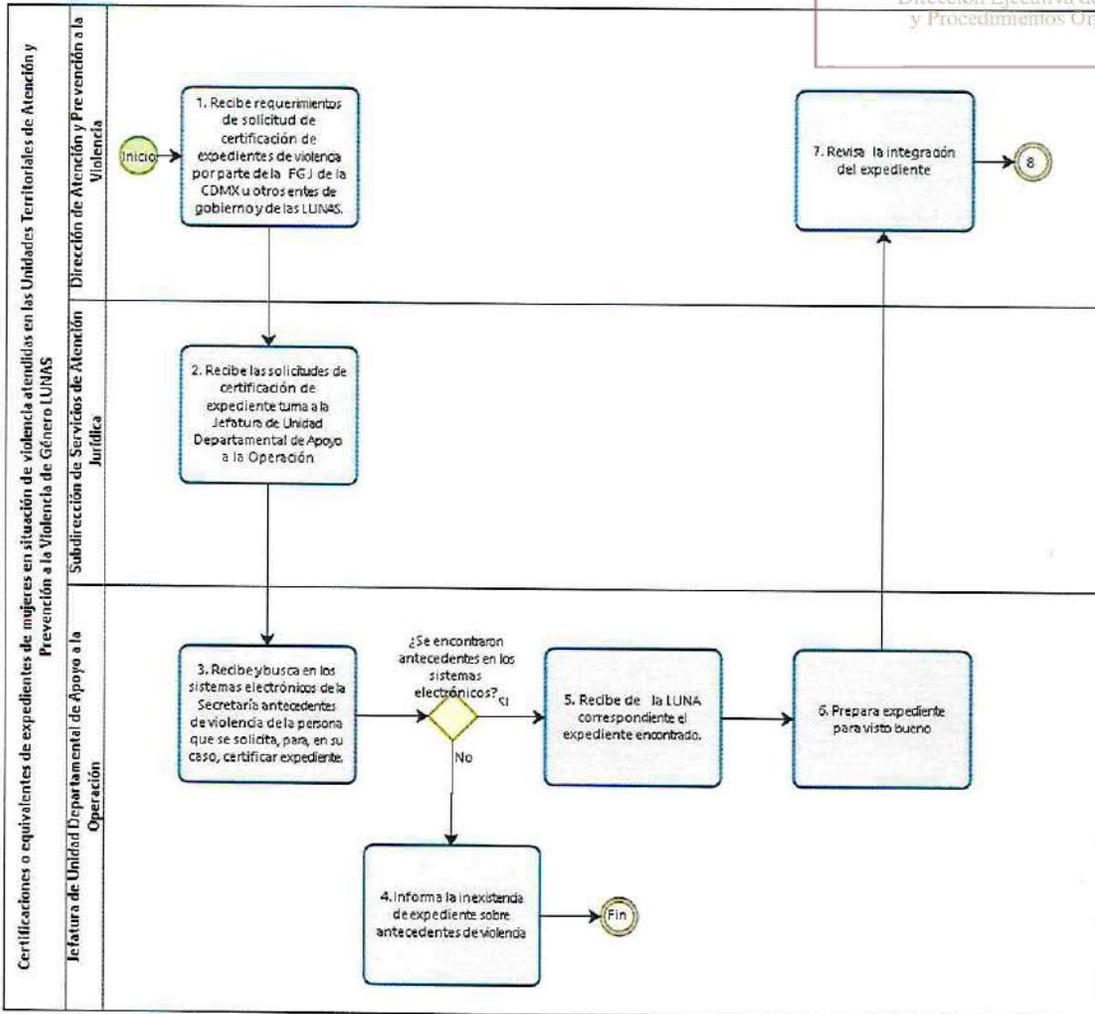
[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

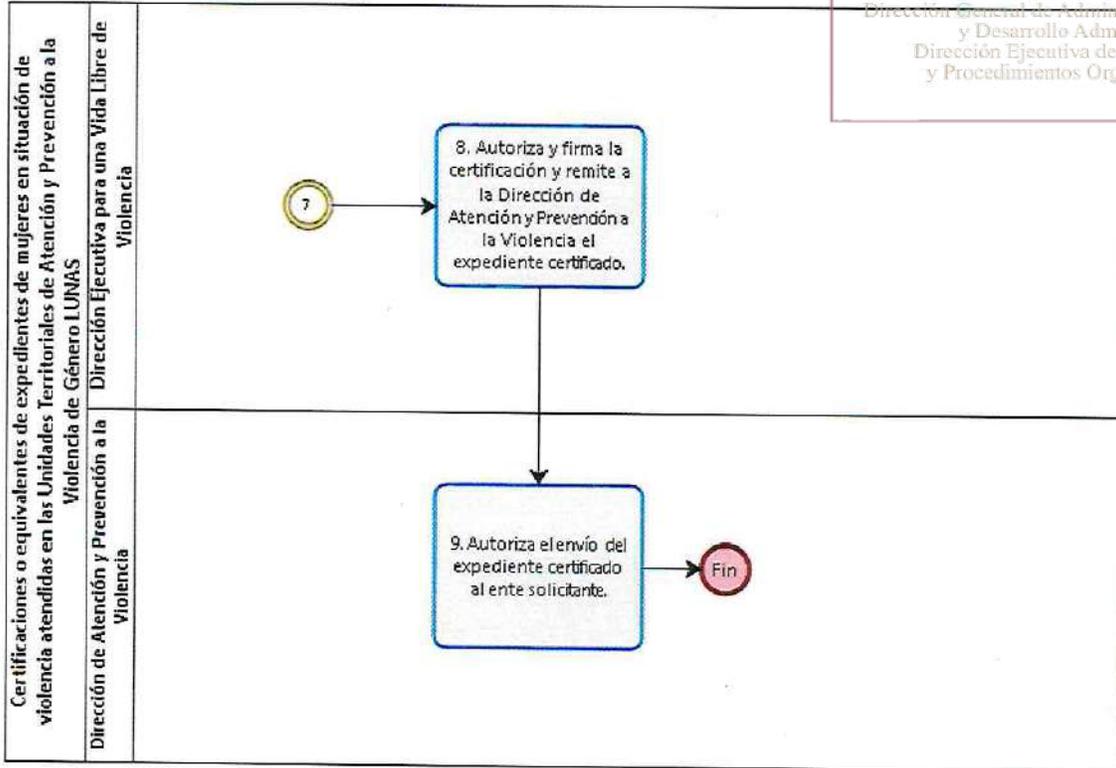
Diagrama de Flujo



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'cap.', 'h.', and various illegible marks.]



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictámenes y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mtra. Claudia Benítez Guzmán

Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Eliminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lcda. Laura Díaz López

Dirección de Atención y Prevención a la Violencia

VALIDÓ

Lcdo. Jorge Avila Viguera

Subdirección de Servicios de Atención Jurídica

VALIDÓ

Lcda. Roxana Salto Juárez

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Operación



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección Ejecutiva de Dictámenes y Organizaciones

11. Nombre del Procedimiento: Atención inicial a mujeres y niñas en situación de violencia en las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS, ubicadas en cada Alcaldía.

Objetivo General: Brindar atención inicial y especializada por el área social con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos a mujeres en situación de violencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Álvaro Obregón	Instruye al personal técnico operativo del área social a realizar la entrevista de primer contacto en la Unidad Territorial de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNA.	1 hora
		¿La mujer está en situación de violencia de género en algunos de sus tipos o modalidades?	
		No	
2		Brinda información y orientación respecto a la solicitud de atención llenando el formato correspondiente y en su caso canaliza	1 hora
		Fin del procedimiento	
		Si	
3		Lleva a cabo el llenado de la Cédula de Registro Único, del formato de atención inicial, de la cédula de valoración de riesgo y en su caso el tamizaje de Riesgo feminicida	1 hora
		¿El nivel de riesgo detectado es feminicida?	
		No	
4		Proporciona la atención integral a la mujer en situación de violencia	3 horas
		Fin del Procedimiento	
		Si	

[Handwritten signatures and notes in blue ink along the right margin of the page.]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.]



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración y Personal
 Dirección de Desarrollo Administrativo
 Dirección de Planeación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora plan de seguridad y se informan las alternativas para salvaguardar su integridad, que consisten en brindar medidas de protección o traslado a algún espacio de refugio.	1 hora
		¿La usuaria elige alguna de las alternativas ofrecidas?	
		No	
6		Determina con la usuaria cuales son las prioridades de atención en apego al Modelo de Gestión Integral de la Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS (atención del área social, psicológica y/o jurídica)	2 horas
		Fin del procedimiento.	
		Si	
7		Establece contacto con personal de un espacio de refugio, mediante oficio de canalización o se deriva al área de medidas de protección de la Secretaría de las Mujeres.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- En cualquier momento del procedimiento, se brindará la contención emocional o intervención en crisis si existe una crisis emocional.
- 2.- El tiempo en que se realiza el procedimiento se considera variable, toda vez que depende de la particularidad de cada caso, y la conclusión en la atención a la mujer en situación de violencia dependerá del avance de la misma.
- 3.- Si por cualquier motivo, no hubiera personal suficiente en el área social, para brindar la atención inicial, cualquier otro personal capacitado podrá proporcionar la atención.
- 4.- Todas las actividades que realiza la Jefa de Unidad Departamental, también las lleva a cabo la Líder Coordinador de Proyectos en las sedes LUNA donde existe el puesto.
- 5.- Las actividades enumeradas del 1 al 9 las realizan las siguientes áreas a través de su personal técnico operativo adscrito:

(Handwritten signatures and initials)



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Álvaro Obregón
- Líder Coordinador de Proyectos para Álvaro Obregón
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Azcapotzalco
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Benito Juárez
- Líder Coordinador de Proyectos para Benito Juárez
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Coyoacán
- Líder Coordinador de Proyectos para Coyoacán
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Cuajimalpa
- Líder Coordinador de Proyectos para Cuajimalpa
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Cuauhtémoc
- Líder Coordinador de Proyectos para Cuauhtémoc
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Gustavo A. Madero
- Líder Coordinador de Proyectos para Gustavo A. Madero
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Iztacalco
- Líder Coordinador de Proyectos para Iztacalco
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Iztapalapa
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Magdalena Contreras
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Miguel Hidalgo
- Líder Coordinador de Proyectos para Miguel Hidalgo
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Milpa Alta
- Líder Coordinador de Proyectos para Milpa Alta
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Tláhuac
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Tlalpan
- Líder Coordinador de Proyectos para Tlalpan
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Venustiano Carranza
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Xochimilco
- Líder Coordinador de Proyectos para Xochimilco

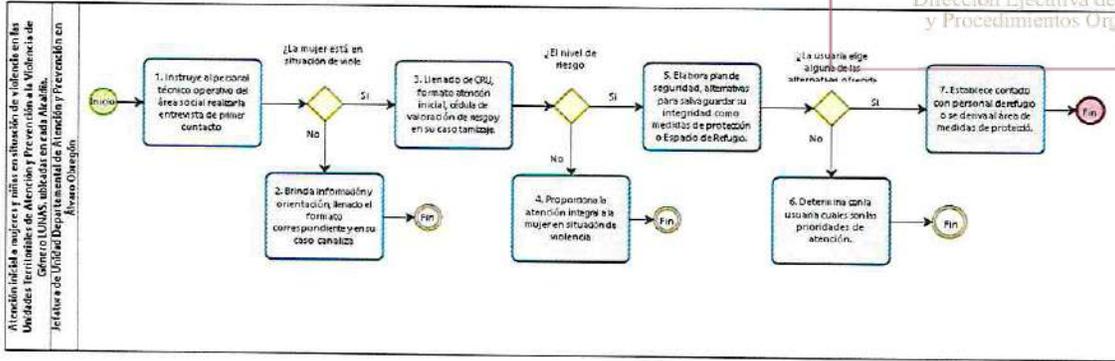
[Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically along the right side of the page.]

[Handwritten signatures in blue ink, located at the bottom of the page.]



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ
[Signature]

Ltda. Laura Díaz López

Dirección de Atención y Prevención a la Violencia

VALIDÓ
[Signature]

Mtra. Rita Imelda Fernández González
Subdirección de Servicios Psicosociales

[Vertical list of signatures and initials on the right margin]



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lcda. María de Lourdes Sánchez Islas

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Álvaro Obregón

VALIDÓ

Lcda. Sara Moreno González

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Azcapotzalco

VALIDÓ

Lcda. Cecilia del Carmen Olivos Santoyo

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Benito Juárez



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Irma Patricia Cedillo Acosta

Lcda. Irma Patricia Cedillo Acosta

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Coyoacán

VALIDÓ

Ariadna Torres Rocha

Lcda. Ariadna Torres Rocha

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Cuajimalpa

VALIDÓ

Verónica Isabel Macías Lara

C. Verónica Isabel Macías Lara

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Cuauhtémoc



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Viceministerio y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

C. María Enriqueta Elvia López Martínez

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Gustavo A. Madero

VALIDÓ

C. María de Lourdes Rodríguez Rosas

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención Iztacalco

VALIDÓ

C. Rocío Carrasco Espíndola

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Iztapalapa



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lcda. Mariana Matus Ruíz

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en La Magdalena Contreras

VALIDÓ

Lcda. Vianney Rossano Núñez

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Miguel Hidalgo

VALIDÓ

Lcda. Martha Itzia Flores Ramos

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Milpa Alta



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lcda. Talía Reséndiz Reyes

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Tláhuac

VALIDÓ

C. Elba Meza Garcés

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Tlalpan

VALIDÓ

Mtra. Claudia Romero Hernández

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Venustiano Carranza



VALIDÓ

Lcda. Lilitiana Patricia Robles Márquez
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Xochimilco

VALIDÓ

Lcda. Natalia Balderas Martínez
Líder Coordinador de Proyectos para Álvaro Obregón

VALIDÓ

Lcdo. Raúl Del Río Mondragón
Líder Coordinador de Proyectos para Benito Juárez



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lcda. Miriam López Santiago
Líder Coordinador de Proyectos para Coyoacán

VALIDÓ

Lcda. Ana Karen Suárez Tapia
Líder Coordinador de Proyectos para Cuajimalpa

VALIDÓ

C. América Ivette Martínez De la Torre
Líder Coordinador de Proyectos para Cuauhtémoc



VALIDÓ

Lcdo. Alfonso Hernández Coronel

Líder Coordinador de Proyectos para Gustavo A. Madero

VALIDÓ

Lcda. Bertha García Castellanos

Líder Coordinador de Proyectos para Iztacalco

VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos para Miguel Hidalgo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ


Licda. Elizabeth Sánchez Sámano
Líder Coordinador de Proyectos para Milpa Alta

VALIDÓ


Licda. Karen Natalia Jiménez Sosa
Líder Coordinador de Proyectos para Tlalpan

VALIDÓ


Licda. Doris Margot Ortiz Pallares
Líder Coordinador de Proyectos para Xochimilco



12. Nombre del Procedimiento: Atención especializada en las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS, ubicadas en cada Alcaldía.

Objetivo General: Brindar la atención especializada en las áreas jurídica y/o psicológica a las mujeres en situación de violencia de género que acuden a la LUNA con el fin de que las usuarias salgan del ciclo de violencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Álvaro Obregón	Recibe información del área social sobre la detección de una usuaria en situación de violencia	1 hora
2		Instruye al personal operativo especializado del área legal para que realice la detección de las necesidades jurídicas y proponga la estrategia para la orientación, asesoría y en su caso acompañamiento y canalización,	2 horas
3		Instruye al personal operativo especializado del área de psicología para que realice la entrevista inicial y elaboración de expediente psicológico y en su caso brinde contención emocional.	2 horas
4		Coordina con el personal de atención psicológica los horarios y días en los que se brindará atención psicoterapéutica grupal	2 horas
5		Supervisa con el personal operativo del área de psicología la valoración para integrar a las usuarias a grupos terapéuticos.	2 horas
6		Instruye al Líder coordinador de proyecto en Álvaro Obregón supervisar la integración del expediente de la usuaria y establecer el plan a realizar para el seguimiento.	1 hora

[Handwritten signatures and notes in blue ink along the right margin of the page.]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- En caso de que la usuaria requiera acompañamiento ante el Ministerio Público, para iniciar carpeta de investigación, el personal jurídico será el responsable de hacer dicho acompañamiento.
- 2.- En ningún momento el personal jurídico, asumirá el cargo de asesor, representante o defensor de la mujer en situación de violencia, ni podrá autorizarse en ningún término.
- 3.- En el supuesto de que la mujer en situación de violencia presente algún padecimiento psiquiátrico o adicción, deberá ser canalizada a la instancia especializada para su atención y posterior a la atención psicológica.
- 4.- El tiempo en que se realiza el procedimiento se considera variable, toda vez que depende de la particularidad de cada caso, y la conclusión en la atención a la mujer en situación de violencia dependerá del avance de la misma.
- 5.- En caso de que la mujer en situación de violencia, abandone su proceso psicoterapéutico, el área social entablará comunicación vía telefónica para conocer los motivos de inasistencia de la usuaria, buscando en todo momento que esta retome sus procesos.
- 6.- El tiempo en que se realizan las actividades enumeradas del 1 al 10, es de un día.
- 7.- Todas las actividades que realiza la Jefa de Unidad Departamental, también las lleva a cabo la Líder Coordinador de Proyectos en las sedes LUNA donde existe el puesto.
- 8.- Las actividades enumeradas del 1 al 10 las realizan las siguientes áreas a través de su personal operativo adscrito:

- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Álvaro Obregón
Líder Coordinador de Proyectos para Álvaro Obregón
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Azcapotzalco
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Benito Juárez
Líder Coordinador de Proyectos para Benito Juárez
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Coyoacán
Líder Coordinador de Proyectos para Coyoacán
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Cuajimalpa
Líder Coordinador de Proyectos para Cuajimalpa
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Cuauhtémoc

(Handwritten signatures and marks)



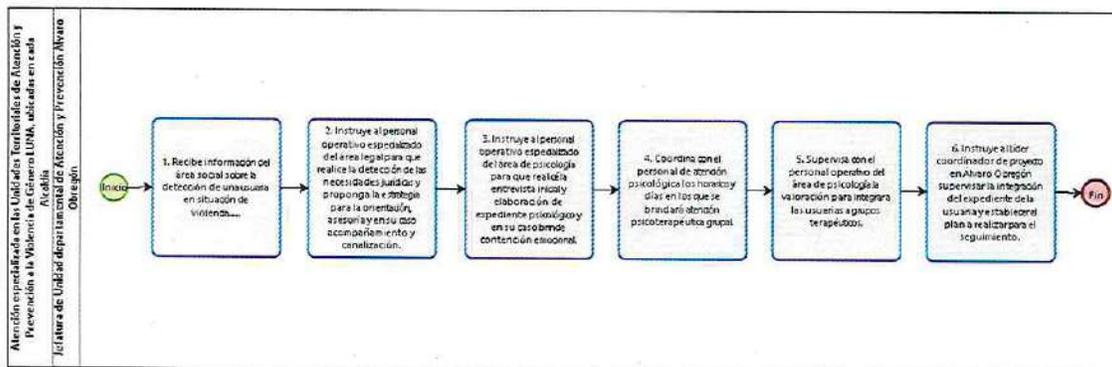
- Líder Coordinador de Proyectos para Cuauhtémoc
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Gustavo A. Madero
- Líder Coordinador de Proyectos para Gustavo A. Madero
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Iztacalco
- Líder Coordinador de Proyectos para Iztacalco
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Iztapalapa
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Magdalena Contreras
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Miguel Hidalgo
- Líder Coordinador de Proyectos para Miguel Hidalgo
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Milpa Alta
- Líder Coordinador de Proyectos para Milpa Alta
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Tláhuac
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Tlalpan
- Líder Coordinador de Proyectos para Tlalpan
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Venustiano Carranza
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Xochimilco
- Líder Coordinador de Proyectos para Xochimilco

Handwritten signatures in blue ink, including several large, stylized signatures and smaller initials, arranged vertically on the right side of the page.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

[Firma manuscrita]

L. Cda. Laura Díaz López
Dirección de Atención y Prevención a la Violencia

VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Mtra. Rita Imelda Fernández González
Subdirección de Servicios Psicosociales



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Orientación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lcda. María de Lourdes Sánchez Islas

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Álvaro Obregón

VALIDÓ

Lcda. Sara Moreno González

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Azcapotzalco

VALIDÓ

Lcda. Cecilia del Carmen Olivos Santoyo

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Benito Juárez



VALIDÓ

Patricia Cedillo

Lcda. Irma Patricia Cedillo Acosta

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Coyoacán

VALIDÓ

Ariadna Torres Rocha

Lcda. Ariadna Torres Rocha

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Cuajimalpa

VALIDÓ

Verónica Isabel Macías Lara

C. Verónica Isabel Macías Lara

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Cuauhtémoc



VALIDÓ

C. María Enriqueta Elvia López Martínez

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Gustavo A. Madero

VALIDÓ

C. María de Lourdes Rodríguez Rosas

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención Iztacalco

VALIDÓ

C. Rocío Carrasco Espíndola

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Iztapalapa

Depto. de
Gustavo A. Madero
Iztacalco
Iztapalapa



VALIDÓ

Lcda. Mariana Matus Ruíz

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en La Magdalena Contreras

VALIDÓ

Lcda. Vianney Rossano Núñez

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Miguel Hidalgo

VALIDÓ

Lcda. Martha Izia Flores Ramos

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Milpa Alta



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lcde. Talía Reséndiz Reyes

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Tláhuac

VALIDÓ

C. Elba Meza Garcés

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Tlalpan

VALIDÓ

Mtra. Claudia Romero Hernández

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Venustiano Carranza



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lcda. Liliana Patricia Robles Márquez
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Xochimilco

VALIDÓ

Lcda. Natalia Balderas Martínez
Líder Coordinador de Proyectos para Álvaro Obregón

VALIDÓ

Lcdo. Raul Del Río Mondragón
Líder Coordinador de Proyectos para Benito Juárez



Secretaría de Administración y Asesorías
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictámenes y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lcda. Miriam López Santiago
Líder Coordinador de Proyectos para Coyoacán

VALIDÓ

Lcda. Ana Karen Suárez Tapia
Líder Coordinador de Proyectos para Cuajimalpa

VALIDÓ

C. América Ivette Martínez De la Torre
Líder Coordinador de Proyectos para Cuauhtémoc



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lcdo. Alfonso Hernández Coronel

Líder Coordinador de Proyectos para Gustavo A. Madero

VALIDÓ

Lcda. Bertha García Castellanos

Líder Coordinador de Proyectos para Iztacalco

VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos para Miguel Hidalgo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ


Lcda. Elizabeth Sánchez Sámano
Líder Coordinador de Proyectos para Milpa Alta

VALIDÓ


Licda. Karen Natalia Jiménez Sosa
Líder Coordinador de Proyectos para Tlalpan

VALIDÓ


Licda. Doris Margot Ortiz Pallares
Líder Coordinador de Proyectos para Xochimilco



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

13. Nombre del procedimiento: Atención Telefónica en las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género LUNAS.

Objetivo General: Incorporar la atención telefónica, como medida afirmativa, a los servicios integrales con el fin de que las mujeres en situación de violencia puedan ser acompañadas, atendidas y orientadas a partir de condiciones específicas que podrían limitar su acceso a los servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Álvaro Obregón	Instruye al personal operativo que atienda la llamada de la mujer en situación de violencia	10 minutos
2		Supervisa que el personal operativo del área social realice la entrevista inicial, para conocer el nivel de riesgo y determinar la atención especializada.	1 hora
3		Designa al personal especializado del área psicológica o jurídica que brindará la atención.	1 hora
4		Instruye al personal técnico operativo a dar seguimiento al caso	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

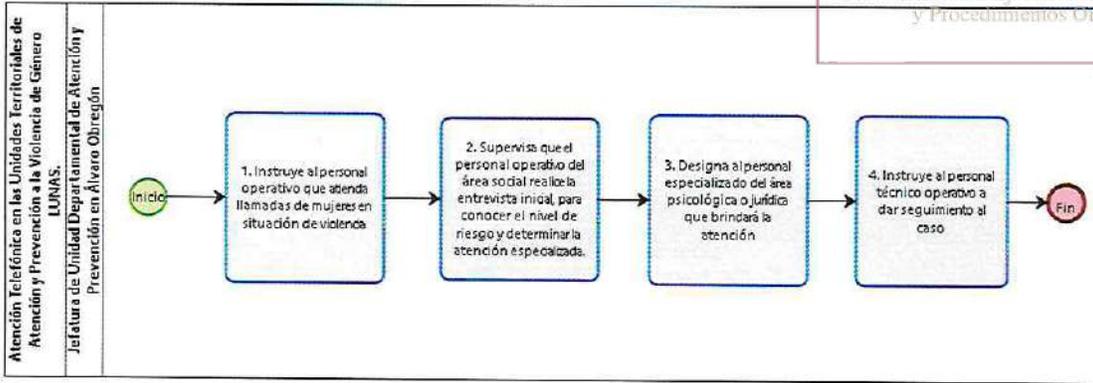
- 1.- Cuando se trate de un caso de violencia feminicida, de manera preferente, pero no limitativa, se insistirá en la importancia de que, al menos, la atención inicial sea de manera presencial.
- 2.- Al inicio de la llamada, se solicitarán los datos de contacto de la mujer en situación de violencia y en caso de que se corte comunicación, se pueda volver a restablecer.
- 3.- Todas las actividades que realiza la Jefa de Unidad Departamental, también las lleva a cabo la Líder Coordinador de Proyectos en las sedes LUNA donde existe el puesto.

(Handwritten signatures and marks)



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Atención Telefónica en las Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género UNAS.
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Álvaro Obregón

VALIDÓ
[Firma]

Lcda. Laura Díaz López
Dirección de Atención y Prevención a la Violencia

VALIDÓ
[Firma]

Mtra. Rita Imelda Fernández González
Subdirección de Servicios Psicosociales

[Múltiples firmas manuscritas en azul]



VALIDÓ

Lcda. María de Lourdes Sánchez Islas

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en
Álvaro Obregón

VALIDÓ

Lcda. Sara Moreno González

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en
Azcapotzalco

VALIDÓ

Lcda. Cecilia del Carmen Olivos Santoyo

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en
Benito Juárez



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lcda. Irma Patricia Cedillo Acosta
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Coyoacán

VALIDÓ

Lcda. Ariadna Torres Rocha
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Cuajimalpa

VALIDÓ

C. Verónica Isabel Macías Lara
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Cuauhtémoc



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

C. María Enriqueta Elvia López Martínez

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Gustavo A. Madero

VALIDÓ

C. María de Lourdes Rodríguez Rosas

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención Iztacalco

VALIDÓ

C. Rocío Carrasco Espíndola

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Iztapalapa



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lcda. Mariana Matus Ruíz
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en La Magdalena Contreras

VALIDÓ

Lcda. Vianney Rossano Núñez
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Miguel Hidalgo

VALIDÓ

Lcda. Martha Itzia Flores Ramos
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Milpa Alta



VALIDÓ

Lcda. Talía Reséndiz Reyes

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Tláhuac

VALIDÓ

C. Elba Meza Garcés

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Tlalpan

VALIDÓ

Mtra. Claudia Romero Hernández

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Venustiano Carranza



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diagnóstico y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lcdo. Liliana Patricia Robles Márquez
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Prevención en Xochimilco

VALIDÓ

Lcda. Natalia Balderas Martínez
Líder Coordinador de Proyectos para Álvaro Obregón

VALIDÓ

Lcdo. Raúl Del Río Mondragón
Líder Coordinador de Proyectos para Benito Juárez



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lcda. Miriam López Santiago

Líder Coordinador de Proyectos para Coyoacán

VALIDÓ

Lcda. Ana Karen Suárez Tapia

Líder Coordinador de Proyectos para Cuajimalpa

VALIDÓ

C. América Ivette Martínez De la Torre

Líder Coordinador de Proyectos para Cuauhtémoc



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

VALIDÓ

Lcdo. Alfonso Hernández Coronel

Líder Coordinador de Proyectos para Gustavo A. Madero

VALIDÓ

Lcda. Bertha García Castellanos

Líder Coordinador de Proyectos para Iztacalco

VALIDÓ

Líder Coordinador de Proyectos para Miguel Hidalgo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización y Procedimientos Organizativos

VALIDÓ

Lcda. Elizabeth Sánchez Sámano
Líder Coordinador de Proyectos para Milpa Alta

VALIDÓ

Licda. Karen Natalia Jiménez Sosa
Líder Coordinador de Proyectos para Tlalpan

VALIDÓ

Licda. Doris Margot Ortiz Pallares
Líder Coordinador de Proyectos para Xochimilco



GLOSARIO

1. **Asesoría Jurídica:** A la orientación legal proporcionada a las mujeres en situación de violencia, por el personal del área jurídica de LUNAS.
2. **Cédula de valoración de riesgo:** Instrumento específico de diversas características sobre la violencia, conductas de la persona agresora y contexto que ponen en riesgo la integridad física o la vida de la mujer usuaria.
3. **Cédula de Registro Único (CRU):** Instrumento que permite identificar la atención y seguimiento de los servicios brindados por las diferentes Instituciones en la Ciudad de México a las mujeres en situaciones de violencia de género
4. **Convenio de Colaboración:** Instrumento jurídico-administrativo que establece las regulaciones a las que se apegará la ejecución de los proyectos que serán financiados a través del Programa.
5. **Expediente único:** Conjunto de documentos que integran las áreas especializadas de la LUNA, referente a la atención de las usuarias desde el inicio, seguimiento y canalización;
6. **Feminicidio:** Comete el delito de feminicidio quien, por razones de género, prive de la vida a una mujer.
7. **Formato de Atención Inicial (AI):** Permite identificar el motivo por el cual las mujeres usuarias solicitan los servicios, tipos y modalidades de violencia, así como el nivel de riesgo.
8. **Formato de Información y Orientación (IO):** Se utiliza en asuntos que no están relacionados con los tipos y modalidades de violencia de género, sin embargo, se le proporcionó orientación y canalización a otra dependencia para su atención especializada.
9. **Género:** Se refiere a las relaciones sociales que, basadas en las versiones dominantes en un tiempo y espacio determinado sobre la diferencia sexual, hacen parte del orden social. Significa la relación o las relaciones que tienen como elemento distintivo el basarse en la interpretación social de la diferencia sexual y sus productos en términos de normas, valores, conductas e instituciones.
10. **JUD:** Jefa de Unidad Departamental responsable de la LUNA.
11. **LAMVLV:** Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México.
12. **LUNAS:** Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género, existen 27 sedes distribuidas en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México.
13. **Modalidades de violencia:** Los ámbitos donde ocurre, públicos o privados, y se ejerce la violencia contra las mujeres (Familiar, en el noviazgo, laboral, escolar, docente, en la comunidad, institucional, mediática contra las mujeres, política en razón de género).
14. **Modelo de Gestión Integral (MGI):** Tiene el objetivo de establecer los elementos, homologar y orientar los procesos de atención a la violencia que se brinda en las



LUNAS. Responde a la disposición de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (LAMVLV) de la Ciudad de México, que determina que se deberá actuar a partir de un Modelo Único de Atención (MUA) para garantizar las intervenciones en cada ámbito de la violencia que correspondan a una base conceptual y un conjunto de lineamientos de coordinación que impidan la fragmentación de la acción de las dependencias y entidades.

15. **Mujer en situación de violencia de género:** La mujer de cualquier edad que sufra algún tipo de violencia.
16. **Perspectiva de género:** Visión crítica, explicativa, analítica y alternativa que aborda las relaciones entre los géneros y que permite enfocar y comprender las desigualdades construidas socialmente entre mujeres y hombres y establece acciones gubernamentales para disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.
17. **Plan de seguridad:** Herramienta que sirve para mejorar la seguridad de la mujer en situación de violencia y prepararlas con anticipación para algún ataque violento que pueda ocurrir en el futuro.
18. **Protocolo:** Documento en el que se formalizan lineamientos de atención y procedimientos de la materia objeto del mismo.
19. **Red de información de violencia contra las mujeres (RIVM):** El sistema de recolección, procesamiento y clasificación de la información producida por las dependencias y entidades señaladas en la Ley.
20. **Referencia y contrarreferencia:** Mecanismo mediante el cual permite atender, canalizar y dar seguimiento a los servicios de atención especializada que requieren las mujeres en situaciones de violencia de género.
21. **Reglas de Operación:** El conjunto de normas que rigen a cada uno de los programas sociales. (Artículo 3 Fracción XVIII de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal).
22. **Revictimización:** Se le llama así, al hecho de que la mujer ya fue víctima de violencia por parte de la persona agresora, y nuevamente es victimizada, pero ahora por las personas a las que acude en busca de ayuda.
23. **Riesgo feminicida:** Nivel de riesgo que pone en peligro la vida de las mujeres, para ello se toman en cuenta tres tipos de factores, el primero lo asociado a la vulnerabilidad de la víctima, el segundo, el riesgo sobre la persona agresora y el tercero el contexto de violencia.
24. **Sexo:** Se refiere a las características biológicas y fisiológicas que definen al hombre y a la mujer.



25. **Situaciones de emergencia:** Reacción inmediata ante un evento extraordinario cuya ocurrencia es de forma repentina e inesperada, que puede producir daños graves a las usuarias, sus hijas e hijos, personal de la institución o al edificio.
26. **Tamizaje de riesgo:** Cuestionario con preguntas especializadas que se aplica a la víctima, el cual permite obtener datos sobre el nivel de riesgo en que se encuentra.
27. **Tipos de violencia:** Los distintos daños que puede ocasionar la violencia contra las mujeres (psicoemocional, física, patrimonial, económica, sexual, contra los derechos reproductivos, obstétrica, feminicida, simbólica, digital).
28. **Unidades Territoriales de Atención y Prevención a la Violencia de Género – LUNAS:** Espacios donde se brinda atención integral a las mujeres en situación de violencia de género, en las áreas social, psicológica y jurídica.
29. **Usuaría:** Mujer adulta, adulta mayor, adolescente o niña en situación de violencia por cualquiera de sus tipos y modalidades que acude a la LUNA a solicitar los servicios y con ello ejercer sus derechos y acceder a la justicia.
30. **Violencia por razones de género:** Es cualquier daño a otra persona perpetrado contra su voluntad, que tiene un impacto negativo y que es el resultado de las desigualdades de poder (de género) que explotan las distinciones entre hombres y mujeres. Aunque los hombres también pueden sufrir violencia de género, las mujeres y las niñas constituyen la mayoría de las víctimas.
31. **Violencia contra las mujeres:** Toda acción u omisión que, basado en su género y derivada del uso y/o abuso de poder, tenga por objeto o resultado un daño o sufrimiento físico, psicológico, patrimonial, económico, sexual o la muerte a las mujeres, tanto en el ámbito público como privado, que limite su acceso a una vida libre de violencia.
32. **Violencia feminicida:** Toda acción u omisión que constituye la forma extrema de violencia contra las mujeres producto de la violación de sus derechos humanos y que puede culminar en homicidio u otras formas de muerte violenta de mujeres.
33. **Vista:** Es el documento que la o el servidor público remitirá a la autoridad competente, a efecto de dar a conocer los hechos señalados que pudieran ser posiblemente constitutivos de algún delito y de conformidad con sus atribuciones, instruya al personal ministerial para que realice las primeras diligencias y actuaciones que, con base a los Protocolos de la Fiscalía, tengan a bien iniciarse.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin.

Large handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO IV



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ESPACIOS DE REFUGIO



[Handwritten signatures in blue ink]



ESTRUCTURA ORGÁNICA

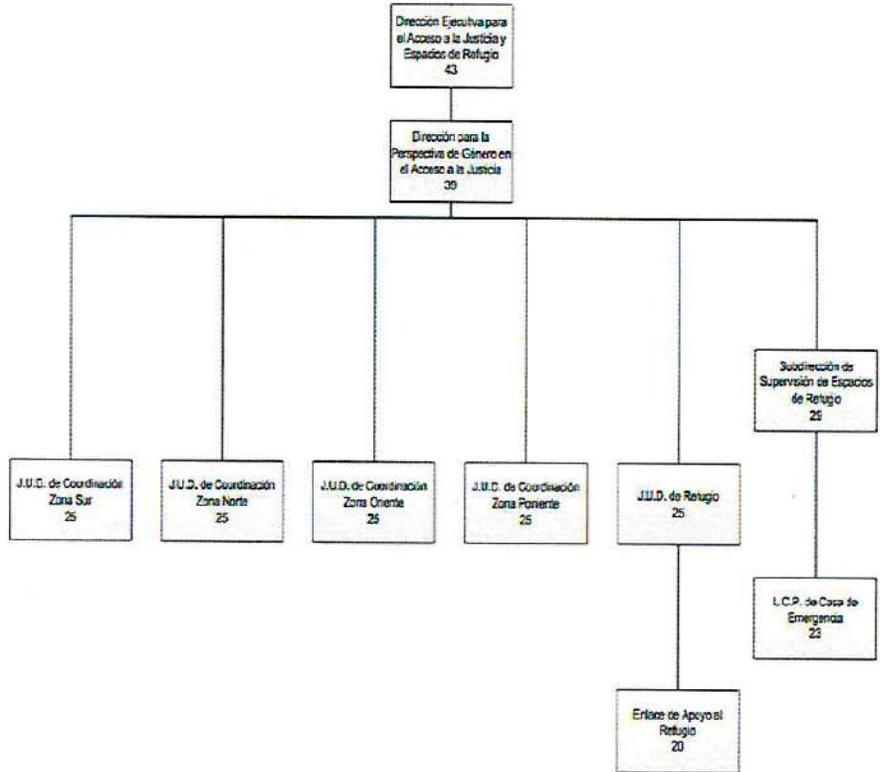
Puesto	Nivel	Página
Dirección Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio	43	4-5
Dirección para la Perspectiva de Género en el Acceso a la Justicia	39	5-6
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Zona Sur	25	6-7
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Zona Norte	25	6-7
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Zona Oriente	25	6-7
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Zona Poniente	25	6-7
Jefatura de Unidad Departamental de Refugio	25	7
Enlace de Apoyo al Refugio	20	7
Subdirección de Supervisión de Espacios de Refugio	29	8-9
Líder Coordinador de Proyectos de Casa de Emergencia	23	9-10



ORGANIGRAMA


DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA
DEPENDENCIA SECRETARÍA DE LAS MUJERES
DICTAMEN D-SEMujERES-09/010823
VIGENCIA 01 DE AGOSTO 2023

ORGANIGRAMA 1
ANEXO II DEL OFICIO: SAF/SGAP/DA/DEDFPO/0944/2023
FOLIO: SEMUJERES/001/010823
TOTAL DE PLAZAS: 81



[Handwritten signature]



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Puesto: Dirección Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 205.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio:

- I. Coadyuvar en la formulación, promoción y ejecución de políticas, programas y acciones que favorezcan la atención, la protección y el acceso a la justicia de mujeres y niñas en situación de violencia en el Refugio y la Casa de Emergencia de la Ciudad de México;
- II. Promover y coordinar la prestación de los servicios integrales, multidisciplinarios que brindan el Refugio y la Casa de Emergencia de la Ciudad de México, a las mujeres víctimas de alguna forma de violencia de género extrema;
- III. Colaborar en la promoción, coordinación y realización de acciones que permitan el acceso a la justicia a las mujeres brindando servicios de orientación jurídica en las Agencias de Investigación Territorial y Agencias de Investigación Especializadas del Ministerio Público, con el fin de favorecer el ejercicio de sus derechos; así como proporcionar información sobre los servicios sociales y de protección que requieran las mujeres en situación de violencia de género;
- IV. Promover y realizar acciones para el acceso a la justicia de las mujeres en situaciones de violencia de género, principalmente violencia sexual, brindando servicios de atención jurídica y psicológica en espacios del Sistema Integrado de Transporte Público de la Ciudad de México;
- V. Establecer vínculos institucionales de coordinación para proponer instrumentos jurídicos con entes públicos, privados, sociales, organismos internacionales e instituciones académicas, en materia de acceso a la justicia y de derechos humanos de las mujeres y las niñas, igualdad de género, prevención, atención de los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres y las niñas;
- VI. Colaborar de manera permanente con las autoridades encargadas de la procuración y administración de justicia; así como proponer, y en su caso, coadyuvar en la implementación de acciones para fortalecer el acceso a la justicia de mujeres y niñas en la Ciudad;
- VII. Gestionar y realizar las acciones necesarias para acceder al financiamiento público y privado con las instancias competentes federales y locales, las organizaciones sociales y las instituciones de asistencia pública y privada, dirigidas a mejorar las condiciones de atención integral, protección y acceso a la justicia de las mujeres y niñas en el Refugio y la Casa de Emergencia de la Ciudad de México;



- VIII. Supervisar y vigilar que el personal que brinda atención integral y de protección a mujeres y niñas en situación de violencia de género dentro del Refugio y la Casa de Emergencia de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, ingrese la información necesaria para fortalecer la Red de Información de Violencia contra las Mujeres y el Sistema para la Identificación y Atención del Riesgo de Violencia Feminicida;
- IX. Coordinar las actividades para el acceso a la justicia y espacios de refugio, orientadas a dar respuesta oportuna y con la debida diligencia a las necesidades de las mujeres víctimas de violencia de género, favoreciendo su acceso a la justicia;
- X. Promover proyectos y programas en materia de acceso a la justicia y protección de las mujeres orientadas a fortalecer las políticas públicas de la Secretaría de las Mujeres.
- XI. Colaborar en el diseño de estrategias orientadas a coadyuvar con las autoridades ministeriales y judiciales de la Ciudad, a fin de favorecer el acceso a la procuración e impartición de justicia de las mujeres y niñas víctimas de violencia de género;
- XII. Se deroga.
- XIII. Mantener en el ámbito de sus atribuciones las políticas públicas con perspectiva de género, destinadas a la mejora del acceso a la justicia de las mujeres y niñas en situación de violencia de género, en todos los ámbitos de la sociedad civil;
- XIV. Se deroga.
- XV. Se deroga.
- XVI. Elaborar en el ámbito de sus atribuciones, informes sobre los resultados en el cumplimiento de los programas y acciones, objetivos y estrategias del Programa de Trabajo de la Secretaría;
- XVII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, acuerdos y convenios con las autoridades de los distintos niveles de Gobierno y de otros entes públicos, privados, autónomos y de agencias multilaterales, orientados a mejorar el funcionamiento y operación del Refugio, y de la Casa de Emergencia de la Ciudad;
- XVIII. Administrar y aplicar los recursos que le sean asignados; y
- XIX. Los demás asuntos que le corresponden en términos de las leyes aplicables, su reglamento interior y los que le instruya la persona Titular de la Secretaría y/o la persona Titular de la Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género, que favorezcan, promuevan y reconozcan los derechos humanos de las mujeres y las niñas.

Puesto: Dirección para la Perspectiva de Género en el Acceso a la Justicia

- Dirigir la estrategia para facilitar los procesos de acceso a la justicia de las mujeres en situación de violencia que acuden a las Agencias del Ministerio Público.
- Establecer los procesos de atención para el acceso a la procuración de justicia de mujeres y niñas, mediante acciones de información de los derechos que les

B
A
D



asistan, así como alternativas jurídicas y acompañarlas en la representación del inicio de la carpeta de investigación a través de las abogadas de las mujeres y proponer opciones de atención integral para el fortalecimiento de su autonomía y su derecho a vivir una vida libre de violencia.

- Coordinar las acciones necesarias a favor de las mujeres en situación de violencia para la tramitación de medidas u órdenes de protección de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México.
- Instruir que se brinde a las mujeres en situación de violencia por razones de género información sobre el medio, lugar y autoridad con los entes que brinden servicios sociales, para acceder a los trámites que sean opciones encaminadas a atender la problemática de violencia que vivan.
- Proponer estrategias y acciones interinstitucionales para fortalecer el acceso a la justicia de las mujeres y niñas que se encuentran en alguna situación de violencia por motivo de género.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Zona Sur

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Zona Norte

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Zona Oriente

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Zona Poniente

- Supervisar y coordinar los servicios de orientación, asesoría jurídica gratuita en materia penal, información sobre sus derechos, alternativas jurídica e identificación del riesgo feminicida proporcionados a las mujeres que acuden a las agencias del Ministerio Público para presentar denuncias por hechos de violencia de género.
- Gestionar las acciones interinstitucionales en materia de acceso a la justicia que respondan a las necesidades de las mujeres y niñas que acuden a las agencias del Ministerio Público.
- Supervisar y Coordinar las actividades de las Abogadas de las Mujeres en atención telefónica en horario nocturno, que brindan orientación, asesoría jurídica y representación legal a las mujeres y niñas en situación de violencia por razones de género, para presentar denuncias por hechos de violencia de género.
- Supervisar y organizar a las Abogadas de las Mujeres que tramitan medidas u órdenes de protección de naturaleza civil- familiar y penal de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México.
- Sistematizar la información de las atenciones realizadas por las Abogadas de las Mujeres, a fin de contar con datos estadísticos y de comportamiento de la violencia ejercida contra las mujeres en la Ciudad de México.
- Operar las atenciones en Oficinas Centrales a mujeres y niñas en situación de violencia, así como de los casos presentados en el Sistema de Transporte Colectivo Metro, para canalizar a los entes públicos, presentar denuncias por hechos de violencia por razones de género, o bien vincular hacia el trámite de



medidas u órdenes de protección de naturaleza civil-familiar y/o penal de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Refugio

- Ejecutar las acciones y seguimiento de atención integral, especializada con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos para garantizar, la integridad y seguridad de las mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia de género y su permanencia en el Refugio de mujeres que viven violencia su hijas e hijos.
- Adecuar un espacio seguro, confidencial, temporal y gratuito, que proporcione a las mujeres sus hijas e hijos servicios especializados con la finalidad de garantizar el ejercicio pleno de sus derechos y una vida libre de violencia; por un plazo de tres meses de permanencia.
- Asegurar que a las mujeres sus hijas e hijos se les proporcione atención integral y especializada con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos en las esferas psicológica, médica, jurídica, educativa, y social con la finalidad de obtener autonomía económica y empoderamiento entre otras.
- Diseñar las acciones de capacitación para el personal del Refugio de las Mujeres Víctimas de Violencia de Género, con la finalidad de proporcionar una atención eficiente, con calidad, calidez, profesionalismo, honradez eficacia y eficiencia con el propósito de fortalecer y mejorar los servicios proporcionados con perspectiva de género y enfoque de derechos Humanos.
- Gestionar las vinculaciones con los entes públicos, privados, autoridades de los distintos niveles de gobierno, asociación civil, entes autónomos y agencias multilaterales del gobierno federal, y local, a efecto de fortalecer el funcionamiento y operación del Refugio para las Mujeres que Viven Violencia de género, sus hijas e hijos.
- Generar los informes, periódicos (semanales, quincenales, mensuales o anuales) de las atenciones y actividades desarrolladas en el Refugio para mujeres que viven violencia sus hijas e hijos; así como su seguimiento.
- Coadyuvar en la coordinación, trámite, seguimiento y cumplimiento de los programas, proyectos y medidas que se implementen el Refugio para las Mujeres que Viven Violencia de género, sus hijas e hijos.
- Realizar las gestiones administrativas y jurídicas para que se cuente con los servicios básicos y de atención especializada.
- Operar el archivo, inventarios y su debida clasificación de los documentos resguardados en Refugio.



Puesto: Enlace de Apoyo al Refugio

- Auxiliar en la coordinación de los servicios multidisciplinarios y apoyos logísticos de las diversas áreas de atención con las que cuenta el Refugio para las Mujeres que Viven Violencia de Género, sus hijas e hijos.
- Realizar las gestiones administrativas para que se cuente con los servicios básicos de atención especializada para las mujeres, sus hijas e hijos.
- Proponer acciones que permitan fortalecer la atención integral y multidisciplinaria de las mujeres sus hijas e hijos, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.
- Sistematizar los informes, periódicos (semanales, quincenales, mensuales o anuales) de las atenciones y actividades desarrolladas en el Refugio para las Mujeres que Viven Violencia de Género, sus hijas e hijos; así como su seguimiento.
- Auxiliar en las vinculaciones con los entes públicos, privados, autoridades de los distintos niveles de gobierno, asociación civil, entes autónomos y agencias multilaterales del gobierno federal, y local, a efecto de fortalecer el funcionamiento y operación del Refugio para las Mujeres que Viven Violencia de Género, sus hijas e hijos.
- Operar el archivo, inventarios y su debida clasificación de los documentos resguardados en el Refugio.
- Auxiliar en las gestiones administrativas respecto al trámite seguimiento y cumplimiento de los programas, proyectos y medidas que se implementen en el Refugio.
- Realizar el archivo de los expedientes administrativos, inventarios y su debida clasificación.

Puesto: Subdirección de Supervisión de Espacios de Refugio

- Supervisar las acciones necesarias para el funcionamiento del espacio de Refugio y Casa de Emergencia de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México para mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia de género, que contribuyan a la autonomía de las mujeres para gozar de su derecho a una vida libre de violencia.
- Coordinar el funcionamiento de la atención que brinda el refugio para Mujeres que Viven Violencia de género y la Casa de Emergencia.
- Verificar que la atención que proporciona el personal en el Refugio para las Mujeres que Viven Violencia de género, sus hijas e hijos, y la Casa de Emergencia sea una atención de protección integral, especializada con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.
- Contribuir en la vinculación necesaria para acceder al financiamiento público y privado, con las autoridades de los distintos niveles de gobierno, con entes públicos, privados, de asociación civil, autónomos y de agencias multilaterales del gobierno federal, y local, a efecto de fortalecer el funcionamiento y



operación del Refugio para las Mujeres que Viven Violencia de género, sus hijas e hijos, y la Casa de Emergencia de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México.

- Dirigir las acciones, estrategias programas y proyectos que permitan brindar seguridad, protección, confidencial y atención gratuita garantizando un plan de vida libre de violencia y el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, hijas e hijos basada en el marco de los Derechos Humanos y perspectiva de género.
- Concentrar los informes, periódicos (semanales, quincenales, mensuales o anuales) de las atenciones y actividades desarrolladas en el Refugio para mujeres que viven violencia sus hijas e hijos y Casa de Emergencia, así como su seguimiento.
- Vigilar que los espacios de refugio, lleven a cabo el archivo de los expedientes administrativos de forma adecuada.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Casa de Emergencia

- Ejecutar las acciones y seguimiento de atención integral, especializada con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos para garantizar, la integridad y seguridad de las mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia de género y su permanencia en la Casa de Emergencia de Secretaría de las Mujeres.
- Adecuar un espacio que proporcione seguridad, protección, que sea confidencial, temporal y gratuito, garantizando los servicios multidisciplinarios básicos, que requieran las mujeres sus hijas e hijos; por un plazo de tres días.
- Asegurar que a las mujeres sus hijas e hijos, se les proporcione atención integral y especializada con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos en las esferas psicológica, médica, jurídica, educativa, y social con la finalidad de obtener autonomía económica y empoderamiento entre otras.
- Diseñar las acciones de capacitación para el personal de Casa de Emergencia, con la finalidad de proporcionar una atención eficiente, con calidad, calidez, profesionalismo, honradez eficacia y eficiencia con el propósito de fortalecer y mejorar los servicios proporcionados con perspectiva de género y enfoque de derechos Humanos.
- Gestionar las vinculaciones con los entes públicos, privados, autoridades de los distintos niveles de gobierno, asociación civil, entes autónomos y agencias multilaterales del gobierno federal, y local, a efecto de fortalecer el funcionamiento y operación de la Casa de Emergencia.
- Generar los informes, periódicos (semanales, quincenales, mensuales o anuales) de las atenciones y actividades desarrolladas en Casa de Emergencia; así como su seguimiento.



- Coadyuvar en la coordinación, trámite, seguimiento y cumplimiento de los programas, proyectos y medidas que se implementen en casa de Emergencia.
- Realizar las gestiones administrativas y jurídicas para que se cuente con los servicios básicos y de atención especializada.
- Operar el archivo, inventarios y su debida clasificación de los documentos resguardados en Casa de Emergencia.

[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

14. Atención jurídica a mujeres y niñas, que acuden a las Agencias del Ministerio Público.
15. Atención jurídica a mujeres y niñas, en el Sistema de Transporte Colectivo Metro.
16. Atención jurídica a mujeres y niñas, a través de llamada telefónica en horario nocturno.
17. Solicitud de Medidas de Protección en materia penal y civil-familiar.
18. Recepción, atención y egreso de núcleos familiares que viven violencia en los Espacios de Refugio.
19. Protección y atención integral especializada para mujeres y en su caso, sus hijas e hijos en Refugio.
20. Recepción de mujeres o núcleos familiares a Casa de Emergencia y acciones de atención para su egreso.
21. Protección y atención integral especializada para mujeres, sus hijas e hijos en Casa de Emergencia.



Procedimientos

14. Nombre del Procedimiento: Atención jurídica a mujeres y niñas, que acuden a las Agencias del Ministerio Público.

Objetivo General: Brindar orientación y asesoría jurídica desde la perspectiva de género, a mujeres víctimas de cualquier tipo de violencia por razones de género, que acuden a las instancias de procuración de justicia, así como identificar riesgo de violencia feminicida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección para la Perspectiva de Género en el Acceso a la Justicia	Designa a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, supervisa la atención de las Abogadas de las Mujeres en las Agencias del Ministerio Público	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Zona Norte	Contacta a la abogada de las Mujeres en las Agencias del Ministerio Público para solicitar la atención de mujeres y niñas en situación de violencia que acuden a la Agencia del Ministerio Público.	5 minutos
3		Supervisa la atención proporcionada por Abogadas de las Mujeres en las Agencias del Ministerio Público para facilitar los procesos de acceso a la justicia y el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres y niñas en situación de violencia.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Zona Norte (Abogada de las mujeres, prestadora de servicios profesionales)	Realiza entrevista a mujeres y niñas en situación de violencia de género mediante la escucha activa e identificando tipos y modalidades de la violencia, así como el riesgo de violencia feminicida.	30 minutos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Zona Norte (Abogada de las mujeres, prestadora de servicios profesionales)	Brinda orientación y asesoría jurídica con perspectiva de género a mujeres y niñas en situación de violencia de género, informa de las acciones legales para presentar denuncias por hechos de violencia de género y alternativas de atención a la problemática.	20 minutos
		¿Con la información recibida, desea realizar denuncia ante el Ministerio Público?	
		No	
6		Brinda información sobre servicios de atención integral en las Unidades de Atención Territorial, LUNAS o en otros centros de atención según corresponda. Asimismo se informa sobre el trámite de medidas u órdenes de protección de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
		Si	
7		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Zona la atención brindada a mujeres y niñas en situación de violencia para el inicio de la carpeta de investigación por hechos de violencia de género.	10 minutos
8		Informa a mujeres y niñas sobre sus derechos para el inicio de la carpeta de investigación, y realiza representación en el inicio de la denuncia ante el Ministerio Público y solicita medidas de protección correspondientes para salvaguardar la integridad física y psicoemocional de las mujeres y niñas en situación de violencia	1 hora 30 minutos

B
X

D



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Zona Norte	Supervisa que se dé inicio a la carpeta de investigación y en su caso se realice la solicitud de medidas de protección correspondientes para salvaguardar la integridad física y psicoemocional de las víctimas.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas 20 minutos			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

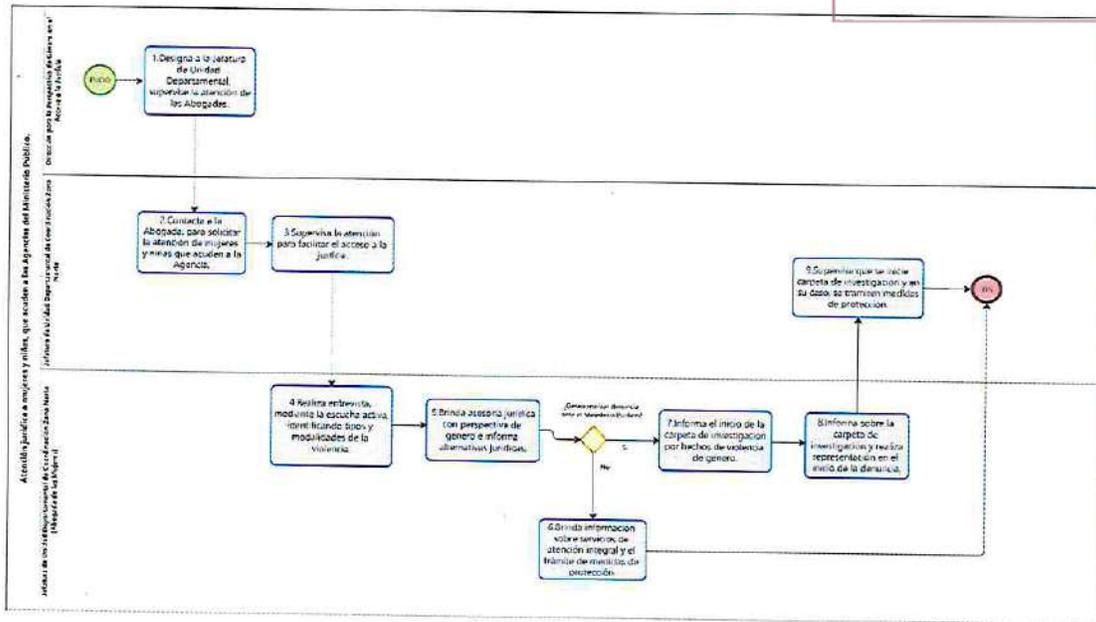
Aspectos a considerar:

- 1.- Las actividades realizadas del 2, 3 y 9 se realizan por las Jefaturas de Unidad Departamental de Coordinación Zona Norte, Oriente, Poniente y Sur.
- 2.- Las actividades 4, 5,6,7 y 8 se realizan por la Abogada de las Mujeres (prestadoras de servicios profesionales).
- 3.- Cada atención es individualizada y requiere de la decisión de la víctima para el inicio de Carpeta de Investigación en el Ministerio Público, preponderando el ejercicio de sus derechos humanos.
- 4.- Las Jefaturas de Unidad Departamental de Coordinación de Zona, asignadas por la Dirección para la Perspectiva de Género en el Acceso a la Justicia, en todo momento se encuentran pendientes de la atención proporcionada por los actores que intervienen, a fin de que no se vulneren los derechos de las víctimas.
- 5.- Las Abogadas de las Mujeres asignadas en las agencias del Ministerio Público serán supervisadas y coordinadas por las Jefaturas de Unidad Departamental de las Zonas Norte, Oriente, Poniente y Sur.
- 6.- Las medidas de Protección en materia civil-familiar y penal conferidas en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México son tramitadas en las Oficinas Centrales.
- 7.- La supervisión se llevará a cabo por las Jefaturas de Unidad Departamental de Coordinación Zona Norte, Oriente, Poniente y Sur de conformidad con las políticas de supervisión correspondientes para dicha actividad.

B



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Licda. Olivia López Hernández
Dirección para la Perspectiva de Género en el Acceso a la Justicia



15. Nombre del Procedimiento: Atención jurídica a mujeres y niñas, en el Sistema de Transporte Colectivo Metro.

Objetivo General: Brindar orientación y asesoría jurídica con perspectiva de género, a mujeres y niñas víctimas de cualquier tipo de violencia por razones de género, así como en los casos de violencia presentados en el Sistema de Transporte Colectivo Metro, que acuden a las Oficinas Centrales, para el acceso a la procuración de justicia, así como identificar el riesgo de violencia feminicida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección para la Perspectiva de Género en el Acceso a la Justicia	Recibe y analiza de forma general la solicitud de atención de mujeres y niñas en situación de violencia por razones de género y determina las acciones necesarias a cada caso.	5 minutos
2		Designa a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Zona, la atención de mujeres y niñas en situación de violencia por razones de género para recibir atención jurídica correspondiente.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Zona Norte	Brinda orientación y asesoría jurídica correspondiente, mediante la escucha activa e identificando tipos y modalidades de la violencia, así como el riesgo de violencia feminicida, informa de las alternativas de atención al caso en particular.	50 minutos
		¿Con la información recibida, desea hacer denuncia ante el agente del Ministerio Público?	
		No	
4		Brinda orientación de los servicios que proporcionan las unidades de atención territorial, LUNAS o en otros centros de atención según corresponda y se informa del trámite de medidas u órdenes de protección de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
		Si	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Zona Norte	Supervisa la llegada de la víctima de violencia a la Agencia del Ministerio Público con la Abogada de las Mujeres para el inicio de su denuncia.	40 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Zona Norte (Abogada de las mujeres, prestadora de servicios profesionales)	Opera los servicios de las Abogadas de las Mujeres en las agencias del Ministerio Público de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México para la atención de mujeres y niñas en situación de violencia para facilitar los procesos de Acceso a la Justicia y el ejercicio de los Derechos Humanos de las Mujeres en situación de violencia de género.	60 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

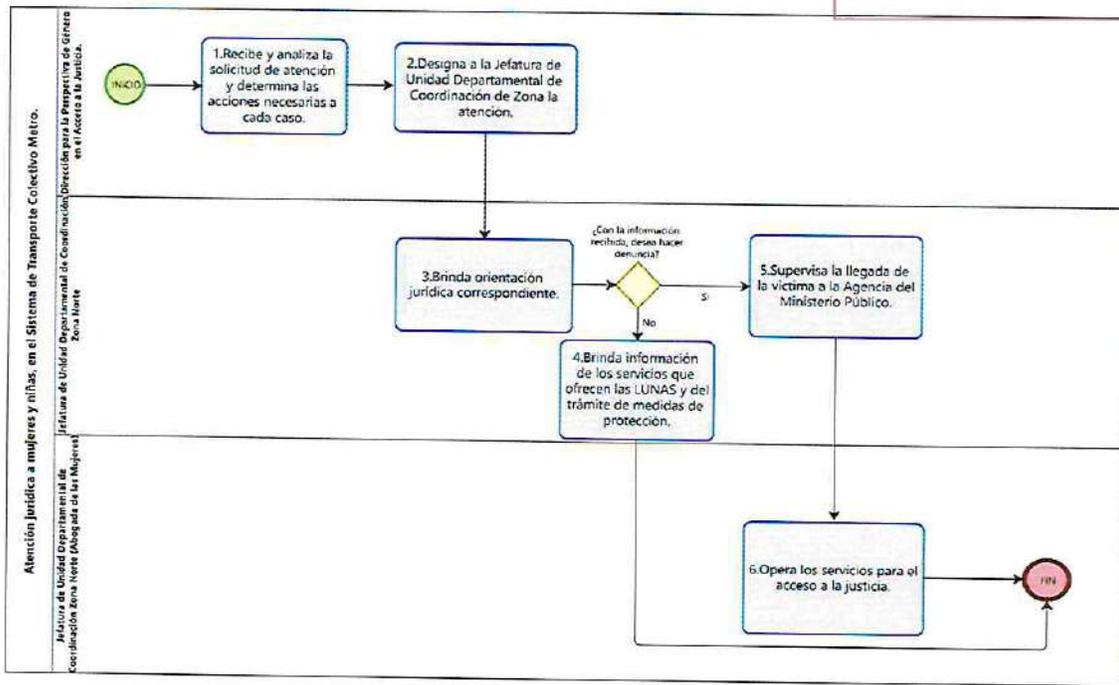
Aspectos a considerar:

- 1.- La actividad número 6 se realizan por la Abogada de las Mujeres (prestadoras de servicios profesionales).
- 2.- Las actividades realizadas del 3 al 5 se realizan por las Jefaturas de Unidad Departamental de Coordinación Zona Norte, Oriente, Poniente y Sur.
- 3.- Cada atención es individualizada y requiere de la decisión de la víctima, el inicio de Carpeta de Investigación en el Ministerio Público, preponderando el ejercicio de sus derechos humanos.
- 4.- Las medidas u órdenes de Protección en materia civil-familiar y penal conferidas en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México son tramitadas en las Oficinas Centrales.
- 5.- Las Jefaturas de Unidad Departamental de Coordinación de Zona Norte, Oriente, Poniente y Sur, asignadas por la Dirección para la Perspectiva de Género en el Acceso a la Justicia, en todo momento se encuentran pendientes de la atención proporcionada por los actores que intervienen, a fin de que no se vulneren los derechos de las víctimas.
- 6.- Las Abogadas de las Mujeres asignadas en las agencias del Ministerio Público serán supervisadas y coordinadas por las Jefaturas de Unidad Departamental de las Zonas Norte, Oriente, Poniente y Sur.

[Handwritten signatures in blue ink]



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lcda. Olivia López Hernández
Dirección para la Perspectiva de Género en el Acceso a la Justicia



16. Nombre del Procedimiento: Atención jurídica a mujeres y niñas, a través de llamada telefónica en horario nocturno.

Objetivo General: Brindar orientación y asesoría jurídica con perspectiva de género, a mujeres víctimas de cualquier tipo de violencia por razones de género, a través de Línea *765 o bien, directamente a los teléfonos de la Secretaría de las Mujeres.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección para la Perspectiva de Género en el Acceso a la Justicia	Designa a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Zona, la implementación de la atención telefónica de mujeres y niñas en situación de violencia por razones de género para recibir atención jurídica correspondiente	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Zona Norte	Supervisa la recepción de llamadas de mujeres y niñas en situación de violencia por razones de género en horario nocturno, para identificación de la problemática e identificación de riesgo.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Zona Norte (Abogada de las Mujeres, prestadora de servicios profesionales)	Brinda orientación y asesoría jurídica vía telefónica con perspectiva de género a mujeres y niñas en situación de violencia por razones de género; así como proporciona ubicación de la Agencia del Ministerio Público correspondiente.	30 minutos
		¿Con la información recibida, desea realizar denuncia ante el Ministerio Público?	
		No	
4		Informa sobre servicios de atención integral en las Unidades de Atención Territorial, LUNAS o en otros centros de atención según corresponda. Asimismo informa sobre el trámite de medidas u órdenes de protección de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
		Si	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección de Planeación, Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Zona Norte	Determina las acciones de atención o en su caso el acompañamiento de la Abogada de las Mujeres en horario nocturno a la Agencia del Ministerio Público.	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Zona Norte (Abogada de las Mujeres, prestadora de servicios profesionales)	Brinda orientación y seguimiento vía telefónica sobre los procedimientos legales en el inicio de carpeta de investigación por hechos de violencia de género. e informa sobre los derechos que les asisten como víctimas.	1 hora 30 minutos
7		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Zona sobre la atención brindada a mujeres y niñas en situación de violencia, así como del inicio de carpeta de investigación y de las medidas de protección solicitadas ante el Ministerio público para salvaguardar su integridad física y psicoemocional de las víctimas.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Las actividades 2 y 5 se realizan por las Jefaturas de Unidad Departamental de Coordinación de zona Norte, Sur, Oriente y Poniente.
- 2.- Las actividades 3, 4, 6 y 7 se realizan por la Abogada de las Mujeres (prestadoras de servicios profesionales).
- 3.- Las Jefaturas de Unidad Departamental de Coordinación de zona Norte, Sur, Oriente y Poniente, en todo momento supervisan y coordinan la atención proporcionada por los otros actores, a fin de que no se vulneren los derechos de las víctimas.
- 4.- Cada atención es individualizada y requiere de la decisión de la víctima, el inicio de Carpeta de Investigación en el Ministerio Público, preponderando el ejercicio de sus derechos humanos.



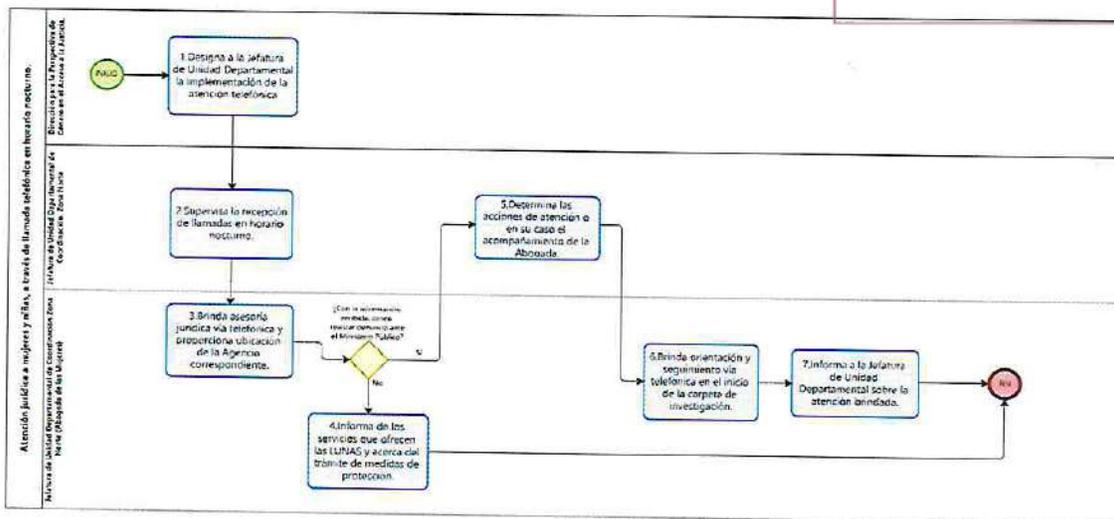
5.- Sí es necesario, la Dirección para la Perspectiva de Género en el Acceso a la Justicia gestionará el traslado de la Abogada de las Mujeres en horario nocturno, a la Agencia del Ministerio Público.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y de Asesoría Organizacional

[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ldia. Oliva López Hernández

Dirección para la Perspectiva de Género en el Acceso a la Justicia



17. Nombre del Procedimiento: Solicitud de Medidas de Protección en materia penal y civil-familiar.

Objetivo General: Tramitar las medidas de protección establecidas en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México ante las autoridades judiciales competentes para solicitar medidas de protección a favor de mujeres y niñas en situación de violencia de género cuya seguridad física o psíquica se encuentre en riesgo en apego a la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección para la Perspectiva de Género en el Acceso a la Justicia	Recibe oficio o solicitud de valoración del trámite de medidas de protección de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia de la Ciudad de México.	10 minutos
2		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación, la atención de mujeres y niñas en situación de violencia por razones de género para recibir atención en el área de medidas de Protección.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Zona Norte	Supervisa que la Abogada de las Mujeres del área de medidas de protección, reciba a mujeres y niñas en situación de violencia y realice entrevista para conocer la problemática y evalúa la procedibilidad del trámite.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Zona Norte (Abogada de las Mujeres, prestadora de servicios profesionales)	Explica a mujeres y niñas en situación de violencia sobre el Trámite de medidas de protección de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México.	50 minutos
		¿Con la información recibida, se cumple con los requisitos de procedibilidad para el trámite de medidas de protección de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México?	
		No	

B

Y

D



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Planeación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Zona Norte (Abogada de las Mujeres, prestadora de servicios profesionales)	Brinda orientación y asesoría jurídica sobre servicios de atención integral en las Unidades de Atención Territorial, LUNAS o en otros centros de atención según corresponda. Dejando cita abierta para su atención de así requerirlo.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
		Si	
6		Elabora escrito de solicitud de medidas de protección y captura la Cédula de Registro Único (CRU) para la identificación de riesgo.	2 horas
7		Ingresa solicitud de medidas de protección a través de la plataforma del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México quedando en espera de la respuesta del órgano jurisdiccional competente.	1 hora
8		Informa a las mujeres y niñas de la resolución y ejecución emitida por el órgano jurisdiccional.	5 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 horas 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- La actividad 3 se realiza por las Jefaturas de Unidad Departamental de las Zonas Norte, Sur, Oriente y Poniente.
- 2.- Las actividades de la 4 a la 8 se realizan por la Abogada de las Mujeres (prestadoras de servicios profesionales).
- 3.- La Abogada de las Mujeres asignada por la Dirección para la Perspectiva de Género en el Acceso a la Justicia, al área de medidas de protección será supervisada y coordinada por las Jefaturas de Unidad Departamental de las Zonas Norte, Sur, Oriente y Poniente.
- 4.- Cada atención es individualizada y dependen de la alternativa jurídica que decida la víctima; por lo que no todas las atenciones requieren trámite de medidas de protección.
- 5.- En todos los casos del trámite de medidas de protección, la Abogada de las mujeres acompaña a la víctima en los trámites y gestiones conducentes.



6.- La Abogada de las Mujeres asignada al área de medidas de protección en Oficinas Centrales, sostiene comunicación con las víctimas para informar sobre las resoluciones emitidas por el órgano jurisdiccional competente e informa de la generación de Audiencia y de las diligencias que se desprendan de la misma.

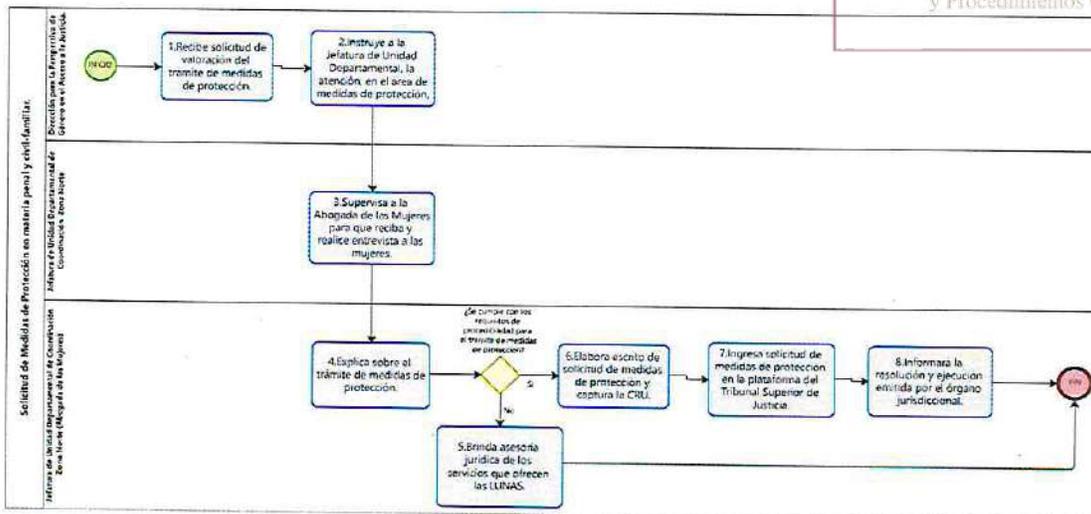
7.- En los casos en los que las víctimas decidan ejercer su derecho a la denuncia, la Abogada de las Mujeres brinda orientación sobre los procedimientos legales y los servicios que proporcionan las Abogadas de las Mujeres en las Agencias del Ministerio Público para la representación jurídica en el inicio de carpeta de investigación por hechos de violencia de género.

8.- En el caso del punto 6, la Abogada de las Mujeres del área de medidas de protección en materia civil-familiar, realiza el acompañamiento al Juzgado de turno para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México correspondiente.

B
X
P



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Lcda. Olivia López Hernández

Dirección para la Perspectiva de Género en el Acceso a la Justicia



18. Nombre del Procedimiento: Recepción, atención y egreso de núcleos familiares que viven violencia en los Espacios de Refugio.

Objetivo General: Evaluar los casos para recepción al Refugio para mujeres que viven violencia de género y/o familiar, a fin de determinar si la mujer o el núcleo familiar cubre el perfil de ingreso para la atención integral con base a sus necesidades y características del caso, durante su estancia y para su egreso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Supervisión de Espacios de Refugio	Instruye a la Jefa de Unidad Departamental de Refugio para recibir solicitud de ingreso al Refugio para Mujeres referido por instancias canalizadoras.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Refugio	Recibe solicitud de ingreso al Refugio para Mujeres que viven Violencia y verifica que cumpla el perfil de ingreso.	120 minutos
		¿Cubren el perfil de ingreso?	
		No	
3		Verifica que el personal responsable de trabajo social ofrece información a la instancia canalizadora sobre alternativas de referencia a otra institución, acordes a las características del caso.	60 minutos
		Fin del proceso.	
		Si	
4		Solicita a la instancia canalizadora, el envío de forma electrónica del kit de ingreso y el llenado del "Formato de canalización del Refugio para Mujeres que viven violencia".	30 minutos
5		Instruye la intervención del equipo interdisciplinario para la valoración del caso, y la revisión del kit de ingreso.	120 minutos
6		Realiza la revisión final del kit de ingreso y del "Formato de canalización del Refugio para Mujeres" y valida el ingreso.	60 minutos
		¿El formato cuenta con la información completa y correcta?	
		No	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Entabla comunicación con la estancia canalizadora a fin de aclarar dudas y/o agregar información. (Continúa en la actividad No. 6).	60 minutos
		Si	
8		Instruye al personal multidisciplinario de atención para la recepción de las mujeres o núcleo familiar en situación de violencia	180 minutos
9		Instruye al equipo multidisciplinario para la definición del plan de intervención de las mujeres o núcleo familiar en situación de violencia.	120 minutos
10		Instruye el registro de la atención en la Red de Información de Violencia contra las Mujeres, a través del área de trabajo social ingresando datos al inicio de la atención del núcleo familiar y tras su egreso del espacio de refugio, capturando las acciones realizadas durante su estancia en este espacio de resguardo.	120 minutos
11		Remite oficio a la instancia canalizadora, una vez egresado el núcleo familiar, informando las acciones llevadas a cabo, como acción de Contra referencia	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 horas con 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- El tiempo de la estancia dentro del espacio de refugio, de las mujeres o núcleos familiares que viven violencia de género y/o familiar, dependerá de cada caso y su perfil, así como de la atención y programa de acciones, por lo que la actividad número 8 se considera variable.
- 2.- Las actividades enumeradas del 3 al 9 se realizan por parte de personal asignado por la Jefatura de Unidad Departamental de Refugio, pudiendo ser trabajo social, personal profesionalista o el grupo interdisciplinario, así como la suplencia aplicable si fuera el caso.
- 3.- El tiempo estimado para las actividades enumeradas del 1 al 9 es de un día.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



4.- Una vez aprobado el perfil de recepción de ingreso al Refugio para Mujeres que viven Violencia, la instancia canalizadora tendrá que dar intervención a un equipo interdisciplinario integrado por la Jefatura de Unidad Departamental de Refugio y remitir "Formato de canalización del Refugio para Mujeres que viven violencia de género y/o familiar" vía correo electrónico, previo a la canalización.

5.- Para el ingreso de los casos, deberá considerarse el perfil de ingreso contemplado en el Modelo de Atención de los Espacios de Refugio para Mujeres que viven violencia de género y/o familiar, debiendo cumplir lo siguiente:

- Mujeres mayores de 18 años que se valgan por sí mismas, solas o acompañadas de sus hijas o hijos menores de 18 años
- Mujeres menores de 18 de años previa autorización por parte de quien ejerza la patria potestad y/o guarda y custodia, o a solicitud de la Fiscalía Especializada en Atención a Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, de la Fiscalía General de la Ciudad de México, o autoridad judicial.
- Ser receptoras de violencia de Género y que su integridad o la de sus hijos e hijas, física y/o psicológica se encuentren en riesgo.
- Que no cuente con redes de apoyo familiar y/o social, y si las tiene que éstas no sean seguras o estén desgastadas.
- No contar con antecedentes de vivencia de calle.
- No haber transitado de manera constante en otros refugios, albergues o instituciones.
- Sin perfil de consumo de sustancias, que presente dependencia.
- No presentar algún trastorno mental, que requiera atención psiquiátrica especializada y/o internamiento en Hospital Psiquiátrico, ni haber tenido ideación o intentos suicidas u homicidas recientes (solo trastornos mentales derivados de la violencia que no requieran internamiento)
- Sin presencia de enfermedades infectocontagiosas que pongan en riesgo a la demás población.
- Ser referidas previa valoración social, psicológica, jurídica y médica por las Instituciones públicas o privadas que lo solicitan.
- La solicitud de ingreso es voluntaria y deberán estar de acuerdo en el cumplimiento del reglamento interno.
- Deberá de contar al ingreso con la Cédula de Registro Único de la red de información de violencia contra las mujeres y del sistema para la identificación y atención del riesgo de violencia feminicida para las dependencias, entidades y órganos político-administrativos de la Ciudad de México previamente llenada por la instancia de referencia.

6.- La instancia canalizadora deberá registrar el caso en la Red de Información de Violencia contra las Mujeres, a fin de contar con información precisa que permita evitar un proceso de revictimización.

7.- Documentos que genera el Procedimiento:

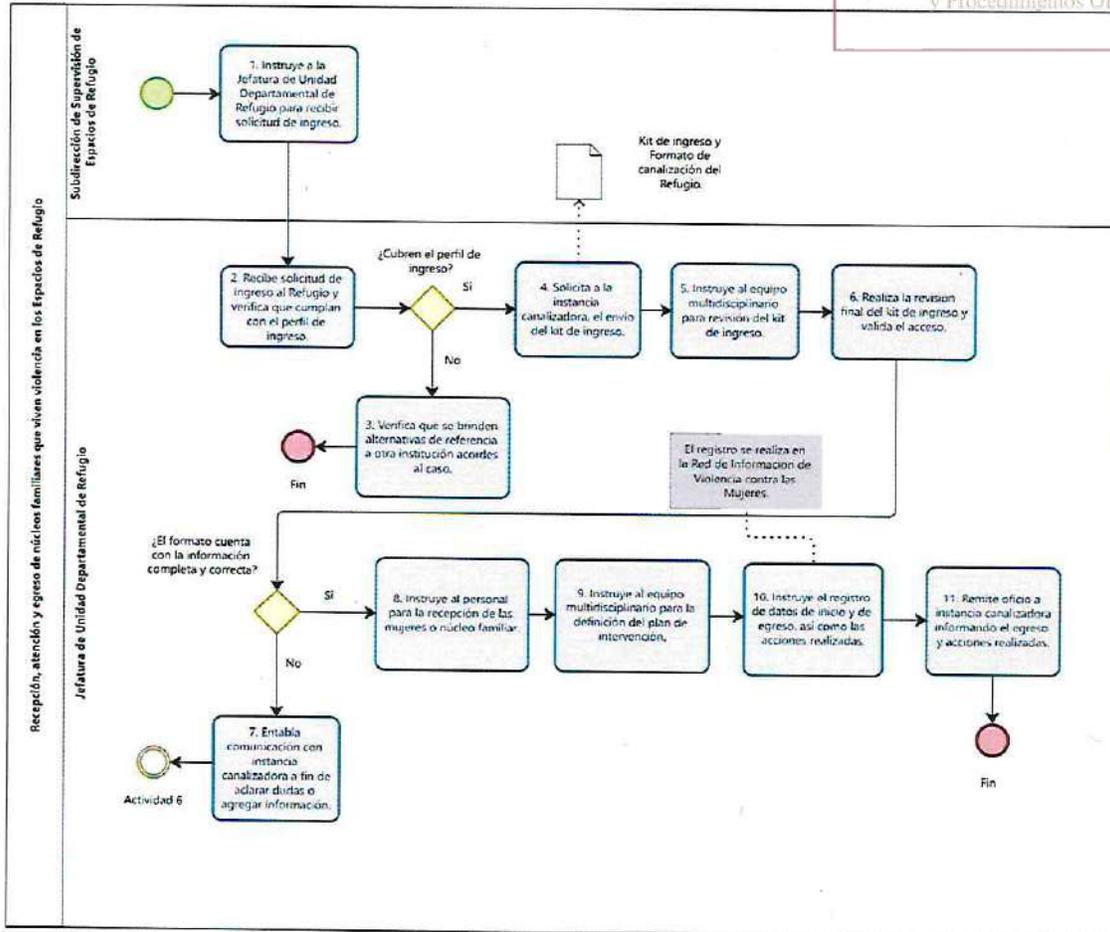


- Formato de Canalización del Refugio para Mujeres que Viven Violencia de Género y/o familiar.
- Oficio de Canalización.
- Cualquier otra documental relevante.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Recursos Administrativos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Lcda. Elsa Guadalupe Ruiz Marcos
Subdirectora de Supervisión de Espacios de Refugio



19. Nombre del Procedimiento: Protección y atención integral especializada para mujeres y en su caso, sus hijas e hijos en Refugio.

Objetivo General: Brindar apoyo de manera integral a las mujeres, y en su caso sus hijas e hijos, que sufrieron o sufren violencia de género para interrumpir el ciclo de violencia en el que se encuentran, salvaguardar su integridad física y psicológica, y dotarlas de herramientas para su empoderamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Supervisión de Espacios de Refugio	Supervisa que se lleve a cabo el ingreso del núcleo familiar al Refugio.	60 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Refugio	Verifica que el área de Trabajo Social reciba al núcleo familiar en el Refugio y brinde la atención correspondiente.	60 minutos
3		Instruye al equipo multidisciplinario para que se realice la entrevista inicial en un período no mayor a tres días a cada mujer y en su caso hijas e hijos que ingresen a Refugio.	150 minutos
		¿La mujer, sus hijos e hijas requieren intervención en crisis?	
		No	
		Continua en actividad 3.	
		Si	
4		Instruye al área de psicología para mujeres e infantil que brinde atención a las víctimas en intervención en crisis.	60 minutos
5		Verifica que el área de Psicología valore si la víctima requiere atención psiquiátrica.	20 minutos
		¿La mujer, sus hijos e hijas requieren atención psiquiátrica?	
		No	
6		Verifica que el área de Psicología mujeres y Psicología infantil brinde seguimiento al proceso que requiera la usuaria, en su caso sus hijas e hijos. (Termina el proceso)	60 minutos
		Si	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



7		Realiza la canalización al hospital que proporcione servicios especializados en psiquiatría y coordina el acompañamiento.	180 minutos
8		Verifica que el área de fomento educativo realice la entrevista inicial e identifique si requiere atención personalizada.	60 minutos
		¿Las niñas y niños requieren atención educativa especializada?	
		No	
9		Instruye al área de fomento educativo para que brinde el seguimiento a la usuaria, en su caso sus hijas e hijos de acuerdo a sus necesidades. (Termina el proceso)	60 minutos
		Si	
10		Verifica que se le proporciona a la usuaria la orientación y en su caso el acompañamiento a la institución correspondiente.	120 minutos
11		Verifica que el área jurídica realice la entrevista inicial a la usuaria con la finalidad de conocer si requiere servicios jurídicos.	60 minutos
		¿La mujer inicio o requiere iniciar Carpeta de Investigación o proceso en materia familiar?	
		No	
12		Verifica que se brinda seguimiento por parte del área jurídica, realizando la orientación correspondiente. (Termina el proceso)	60 minutos
		Si	
13		Verifica que se proporciona orientación y en su caso acompañamiento para su proceso jurídico.	180 minutos
14		Solicita al área Médica que realice la entrevista Inicial, se recaban datos en el formato correspondiente al área, y se proporciona a la usuaria y a sus hijas e hijos la atención correspondiente.	60 minutos
		¿La mujer, sus hijas e hijos necesitan atención médica especializada?	
		No	
15		Instruye al área médica que realice el seguimiento adecuado a las necesidades de la usuaria, sus hijas e hijos. (Termina el procedimiento)	60 minutos

B.
 ✓
 P



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

		Si	
16		Realiza canalización al hospital que proporcione servicios especializados si se requieren y se le da acompañamiento, previo al ingreso de la mujer sus hijas e hijos a un espacio de Refugio.	120 minutos
17		Revisa que el área de nutrición brinde atención inicial, detectando si la mujer, sus hijas e hijos requieren atención especializada.	60 minutos
		¿La mujer sus hijas e hijos necesitan atención especializada de nutrición?	
		No	
18		Instruye al área de nutrición para que brinde seguimiento a las necesidades referidas por la usuaria, en su caso sus hijas e hijos. (Termina el procedimiento)	60 minutos
		Si	
19		Verifica que se le proporciona a la usuaria la orientación y en su caso el acompañamiento a la institución correspondiente.	60 minutos
20	Enlace de Apoyo al Refugio	Recaba datos de las áreas de intervención	120 minutos
21		Envía los datos recabados a la Jefatura de Unidad Departamental de Refugio	30 minutos
22	Subdirección de Supervisión de Espacios de Refugio.	Recibe datos recabados por el personal, respecto a las áreas de intervención y supervisa que todas las vertientes se encuentren debidamente integradas y atendidas	120 minutos
23		Realiza reuniones de seguimiento con la Jefatura de Unidad Departamental de Refugio.	120 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 92 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Las actividades enumeradas del 2 al 16 se realizan por parte de personal multidisciplinario asignado por la Jefatura de Unidad Departamental de Refugio,

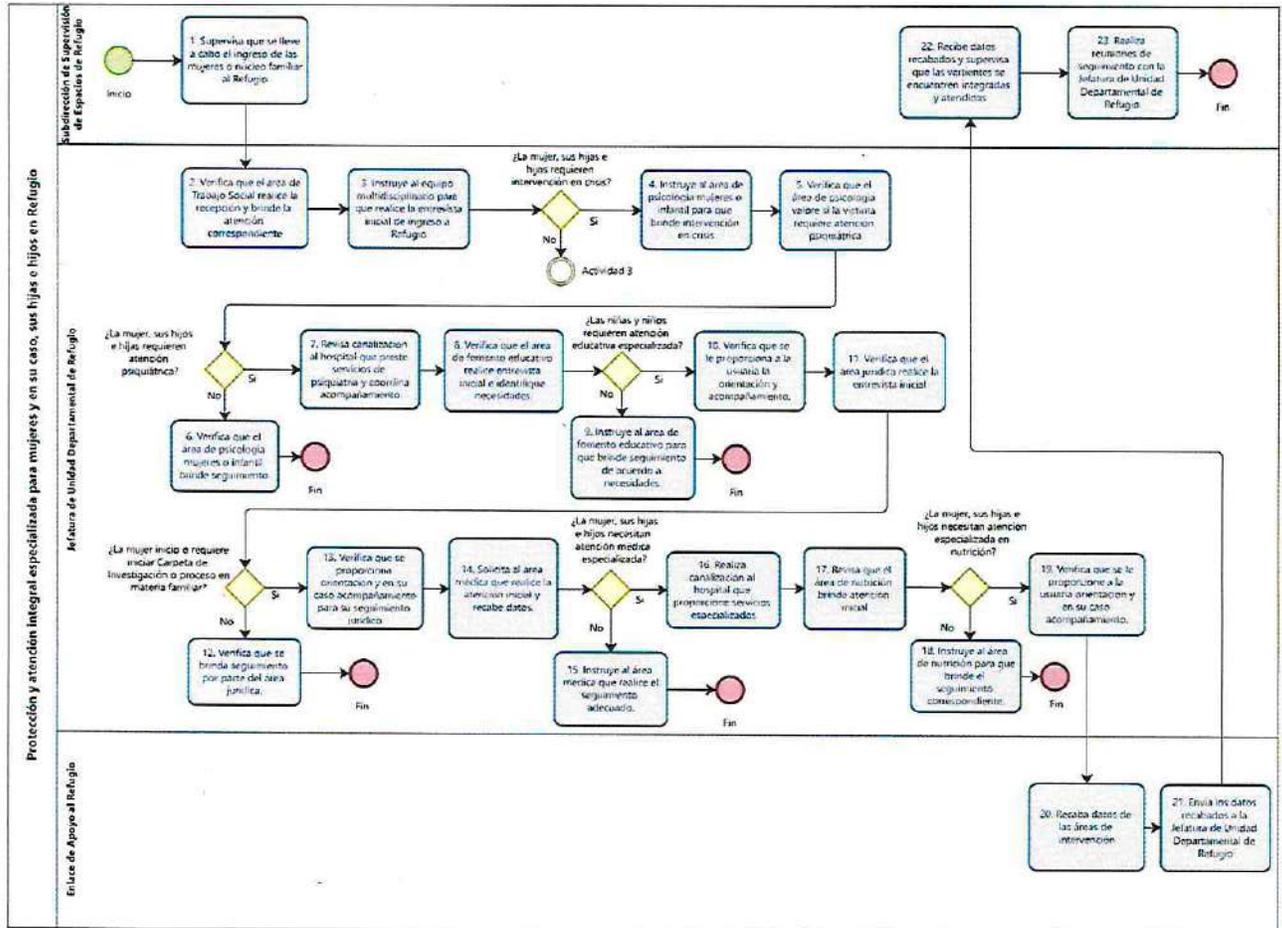
[Handwritten signature and initials]



- pudiendo ser Trabajo Social, Psicología, de Apoyo y Fomento Educativo, Nutrición o Médico en turno, así como la suplencia aplicable si fuera el caso.
- 2.- El tiempo estimado para las actividades enumerada del 2 a la 220 es de un día.
 - 3.- El tiempo estimado para las actividades enumerada del 8 al 16 es de un día.
 - 4.- El tiempo estimado de la actividad No. 13, se considera variable, toda vez que depende de la atención adicional que fuera instruida, así como la dependencia de instancias externas.
 - 5.- El personal del área médica en todo momento del procedimiento puede intervenir o se le puede requerir su intervención a través de las víctimas o por personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Refugio, para la atención médica de primer nivel, o bien para la canalización al Hospital, cuando requiera atención de segundo y tercer nivel, ello a través de un oficio de canalización.
 - 6.- El personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Refugio, debe acceder a la Red de Información de Violencia Contra las Mujeres, a fin contar con información precisa del caso y evitar un proceso de revictimización.
 - 7.- El personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Refugio, podrán llevar a cabo acompañamientos, en virtud de las necesidades del servicio. Las actividades enumeradas del 2 al 16 se realizan por parte de personal multidisciplinario asignado por la Jefatura de Unidad Departamental de Refugio, pudiendo ser Trabajo Social, Psicología, de Apoyo y Fomento Educativo, Nutrición o Médico en turno, así como la suplencia aplicable si fuera el caso.



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Lcda. Elsa Guadalupe Ruiz Marcos
Subdirectora de Supervisión de Espacios de Refugio



20. Nombre del Procedimiento: Recepción de mujeres o núcleos familiares a Casa de Emergencia y acciones de atención para su egreso.

Objetivo General: Evaluar los casos para recepción a Casa de Emergencia, a fin de determinar si la mujer o el núcleo familiar cubre el perfil de ingreso para la atención integral con base a sus necesidades y características del caso, durante su estancia y para su egreso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Supervisión de Espacios de Refugio	Instruye a la Líder Coordinador de Proyectos de Casa de Emergencia (LCP) para recibir solicitud de ingreso para Mujeres referido por instancias canalizadoras.	30 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos de Casa de Emergencia	Recibe solicitud de ingreso a Casa de Emergencia y verifica que cumpla el perfil de ingreso.	120 minutos
		¿Cubren el perfil de ingreso?	
		No	
3		Verifica que el personal responsable de trabajo social, ofrezca información a la instancia canalizadora sobre alternativas de referencia a otra institución, acordes a las características del caso. (Termina procedimiento).	60 minutos
		Si	
4		Solicita a la instancia canalizadora el envío de forma electrónica del kit de ingreso y el llenado del "Formato único de canalización a espacios de refugio en la Ciudad de México"	30 minutos
5		Instruye la intervención del equipo interdisciplinario para la valoración del caso, y la revisión de los formatos de canalización.	120 minutos
6		Realiza la revisión final del "Formato único de canalización a espacios de refugio en la Ciudad de México" y del kit de ingreso.	60 minutos

[Handwritten signature]



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección de Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		¿ Los formatos cuentan con la información completa y correcta?	
		No	
7		Entabla comunicación con la estancia canalizadora a fin de aclarar dudas y/o agregar información. (Continua en la actividad No. 6).	60 minutos
		Si	
8		Instruye al personal para la recepción de las mujeres o núcleo familiar a la Casa de Emergencia para brindar la atención correspondiente.	120 minutos
9		Instruye al equipo multidisciplinario para la definición del plan de intervención de las mujeres o núcleo familiar en situación de violencia.	120 minutos
10		instruye el registro de la atención en la Red de Información de Violencia contra las Mujeres, por parte de la trabajadora social ingresando datos del inicio de la atención y tras su egreso la captura de la conclusión de atención en este espacio de resguardo.	120 minutos
11		Remite oficio a la instancia canalizadora, una vez egresado el núcleo familiar, informando las acciones llevadas a cabo, como acción de Contra referencia.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 horas con 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El kit de ingreso es el conjunto de documentos con el que se acompaña al Registro de la Atención en la Red de Información de Violencia contra las Mujeres (CRU) y el "Formato único de canalización a espacios de refugio en la Ciudad de México", siendo los siguientes:

- Oficio de canalización firmado y sellado.
- Valoración psicológica.
- Resumen del caso de Trabajo Social.
- Resumen del caso del Área Jurídica.
- Valoración médica.
- Valoración de psiquiatría

Handwritten signature and initials in blue ink.



- Certificado de Estado Psicofísico.
- Valoración del grado de riesgo del agresor.

Cabe señalar que Registro de la Atención en la Red de Información de Violencia contra las Mujeres (CRU), este formato debe ir firmado por la persona que realiza el registro y de la mujer, pues es requisito indispensable para otras áreas de atención y de servicios.

2.- El tiempo de la estancia dentro del espacio de refugio, de las mujeres o núcleos familiares que viven violencia de género y/o familiar, dependerá de cada caso y su perfil, así como del espacio de refugio en el que se encuentra y de la atención y programa de acciones, por lo que la actividad número 11 se considera variable.

3.- Las actividades enumeradas del 2 a la 13 se realizan por parte de personal asignado por la Líder Coordinador de Proyectos de Casa de Emergencia, pudiendo ser trabajo social, personal profesionista o el grupo interdisciplinario, así como la suplencia aplicable sí fuera el caso.

4.- Una vez aprobado el perfil de recepción de ingreso a Casa de Emergencia, se da intervención a un equipo interdisciplinario integrado por la Líder Coordinador de Proyectos de Casa de Emergencia a quien la instancia canalizadora le envió el formato de canalización del Refugio para Mujeres que viven Violencia de género y/o familiar, vía correo electrónico, previo a la canalización.

5.- Para el ingreso de los casos, deberá considerarse el perfil de ingreso contemplado en el Modelo de Atención de los Espacios de Refugio para Mujeres que viven violencia de género y/o familiar, debiendo cumplir lo siguiente:

- Mujeres mayores de 18 años que se valgan por sí mismas, solas o acompañadas de sus hijas o hijos menores de 18 años.
- Mujeres menores de 18 de años previa autorización por parte de quien ejerza la patria potestad y/o guarda y custodia, o a solicitud de la Fiscalía Especializada en Atención a Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, de la Fiscalía General de la Ciudad de México, o autoridad judicial.
- Ser receptoras de violencia de Género y que su integridad o la de sus hijos e hijas, física y/o psicológica se encuentren en riesgo.
- Que no cuente con redes de apoyo familiar y/o social, y si las tiene que éstas no sean seguras o estén desgastadas.
- No contar con antecedentes de vivencia de calle.
- No haber transitado de manera constante en otros refugios, albergues o instituciones.
- Sin perfil de consumo de sustancias, que presente dependencia.
- No presentar algún trastorno mental, que requiera atención psiquiátrica especializada y/o internamiento en Hospital Psiquiátrico, ni haber tenido



ideación o intentos suicidas u homicidas recientes (solo trastornos mentales derivados de la violencia que no requieran internamiento)

- Sin presencia de enfermedades infectocontagiosas que pongan en riesgo a la demás población.
- Ser referidas previa valoración social, psicológica, jurídica y médica por las Instituciones públicas o privadas que lo solicitan.
- La solicitud de ingreso es voluntaria y deberán estar de acuerdo en el cumplimiento del reglamento interno.
- Deberá de contar al ingreso con la Cédula de Registro Único de la red de información de violencia contra las mujeres y del sistema para la identificación y atención del riesgo de violencia feminicida para las dependencias, entidades y órganos político-administrativos de la Ciudad de México previamente llenada por la instancia de referencia.

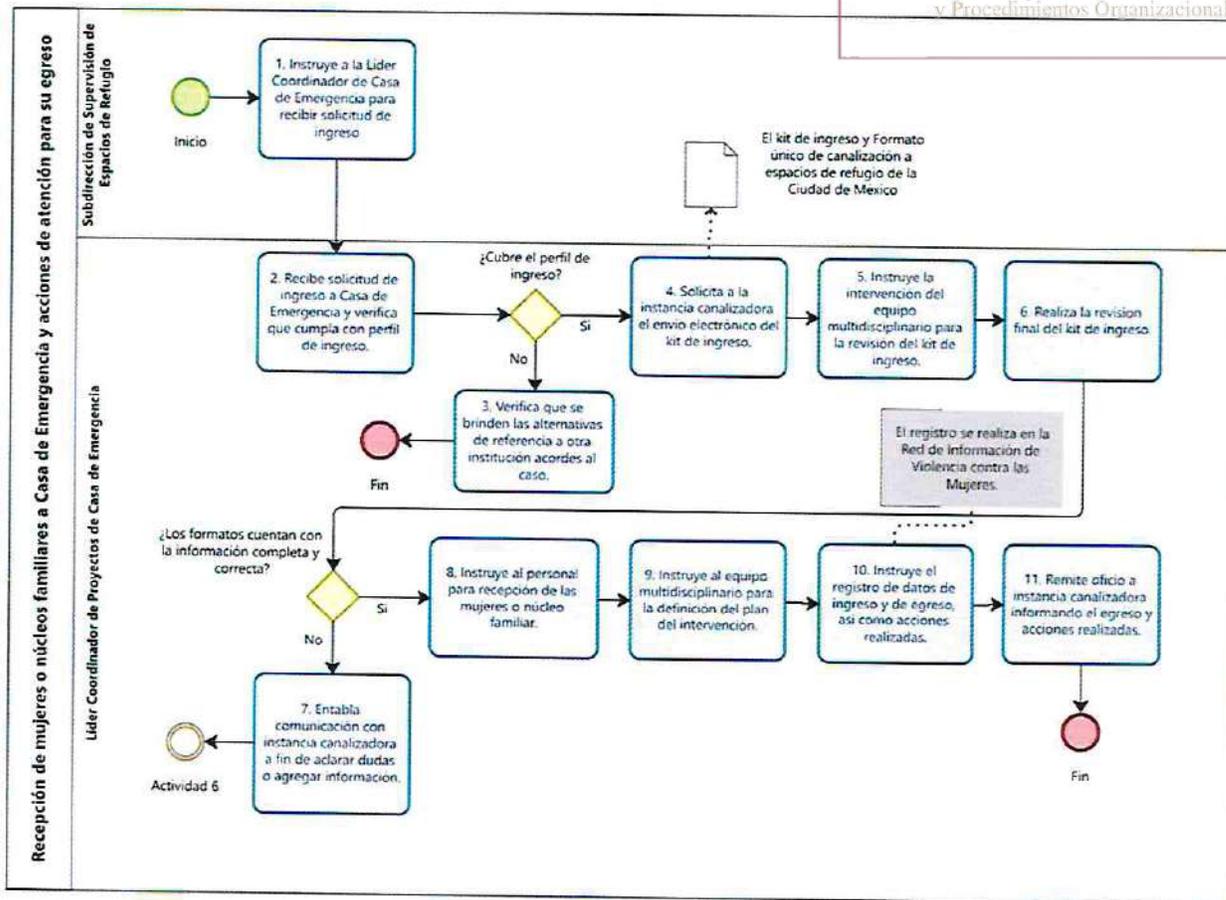
6.- La instancia canalizadora deberá registrar el caso en la Red de Información de Violencia contra las Mujeres, a fin de contar con información precisa que permita evitar un proceso de revictimización, y contar con la CRU impresa y formada por la usuaria y profesionalista.

7.- Documentos que genera el Procedimiento:

- Formato único de canalización a espacios de refugio en la Ciudad de México
- Oficio de Canalización.
- Cualquier otra documental relevante.



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Lcda. Eisa Guadalupe Ruiz Marcos
Subdirectora de Supervisión de Espacios de Refugio



21. Nombre del Procedimiento: Protección y atención integral especializada para mujeres, sus hijas e hijos en Casa de Emergencia.

Objetivo General: Brindar apoyo de manera integral a las mujeres, y en su caso sus hijas e hijos, que sufrieron o sufren violencia de género y/o familiar y para interrumpir el ciclo de violencia en el que se encuentran, salvaguardar su integridad física y psicológica, y dotarlas de herramientas para su empoderamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Supervisión de Espacios de Refugio	Supervisa que se lleve a cabo el ingreso de la mujer, en su caso sus hijas e hijos a Casa de Emergencia.	60 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos de Casa de Emergencia	Supervisa que el área de Trabajo Social o la profesionista de guardia, reciba los ingresos de la instancia que deriva, y se brinde la atención correspondiente.	60 minutos
3		Instruye al equipo multidisciplinario que realice la entrevista inicial de la mujer o núcleos familiares que ingresan en un periodo no mayor a 3 días, registrando la información en los formatos correspondientes.	360 minutos
4		Corroborar que el área de Trabajo Social elabore un plan de atención y acción en conjunto con la mujer que ingresa, para la construcción de un proyecto de vida libre de violencias.	40 minutos
5		Verifica que el área de Trabajo Social, realice las acciones sociales de seguimiento puntual que requiera y se vincule con las demás áreas de Casa de Emergencia con tal fin.	40 minutos
		¿La mujer, sus hijos e hijas requieren de intervención en crisis?	
		No	
6		Brinda seguimiento a través del área de Trabajo Social. (Conecta con actividad 3).	60 minutos.
		Si	
7		Instruye al área de Psicología para mujeres e infantil, que brinde atención psicológica	60 minutos

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Revisión de Documentos
 y Procedimientos Organizacionales

		para intervención en crisis, valorando también si se requiere de atención de psiquiatría.	
		¿La mujer, sus hijas e hijos requieren atención psiquiátrica?	
		No	
8		Da seguimiento del caso a través del personal del área de Psicología mujeres e infantil. (Continúa en actividad 3).	60 minutos
		Si	
9		Verifica la elaboración de la canalización al hospital que proporcione servicios especializados en psiquiatría, y se realiza acompañamiento a las víctimas a la institución correspondiente.	120 minutos
10		Instruye al área de Psicología infantil para que realice la entrevista inicial y brinde la atención correspondiente.	60 minutos
		¿Las niñas y niños requieren atención psicológica especializada?	
		No	
11		Verifica que se realice el seguimiento por parte del área de Psicología infantil. (Continúa en actividad 3).	60 minutos.
		Si	
12		Asegura que se le proporciona a la usuaria la orientación, y en su caso el acompañamiento a la institución correspondiente.	60 minutos
13		Solicita al área jurídica que realice entrevista inicial a la usuaria.	60 minutos
		¿La mujer inicio o requiere iniciar Carpeta de Investigación o proceso en materia familiar?	
		No	
14		Verifica que el área jurídica brinde orientación legal correspondiente. (Continúa en actividad 3).	
		Si	
15		Verifica que el área jurídica para llene el formato correspondiente y proporcione a la usuaria la asesoría jurídica, y en su caso el	180 minutos

[Handwritten signature]



		acompañamiento para su seguimiento jurídico.	
16		Solicita al área Médica que realice la entrevista Inicial, se recaban datos en el formato correspondiente al área, y se proporciona a la usuaria y a sus hijas e hijos la atención correspondiente.	60 minutos
		¿La mujer, sus hijas e hijos necesitan atención médica especializada?	
		No	
17		Realiza seguimiento del caso a través del personal del área médica. (Continúa en actividad 3).	60 minutos
		Si	
18		Realiza canalización al hospital que proporcione servicios especializados si se requieren y se le da acompañamiento, previo al ingreso de la mujer sus hijas e hijos a un espacio de Refugio.	120 minutos
19		Recibe datos recabados por las áreas de intervención, y supervisa que se encuentren debidamente integradas y atendidas.	120 minutos
		¿Las áreas de atención se encuentran debidamente integradas y atendidas?	
		No	
20		Solicita al personal multidisciplinario atender observaciones y/o realizar atenciones adicionales. (Continúa en actividad 19).	20 minutos
		Si	
21		Recibe observaciones y/o instrucción de atenciones adicionales, atiende lo indicado.	40 minutos
22		Realiza reuniones de seguimiento, a través del personal multidisciplinario en conjunto con cada una de las áreas.	210 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 30 horas, 49 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

B
Q



Aspectos a considerar:

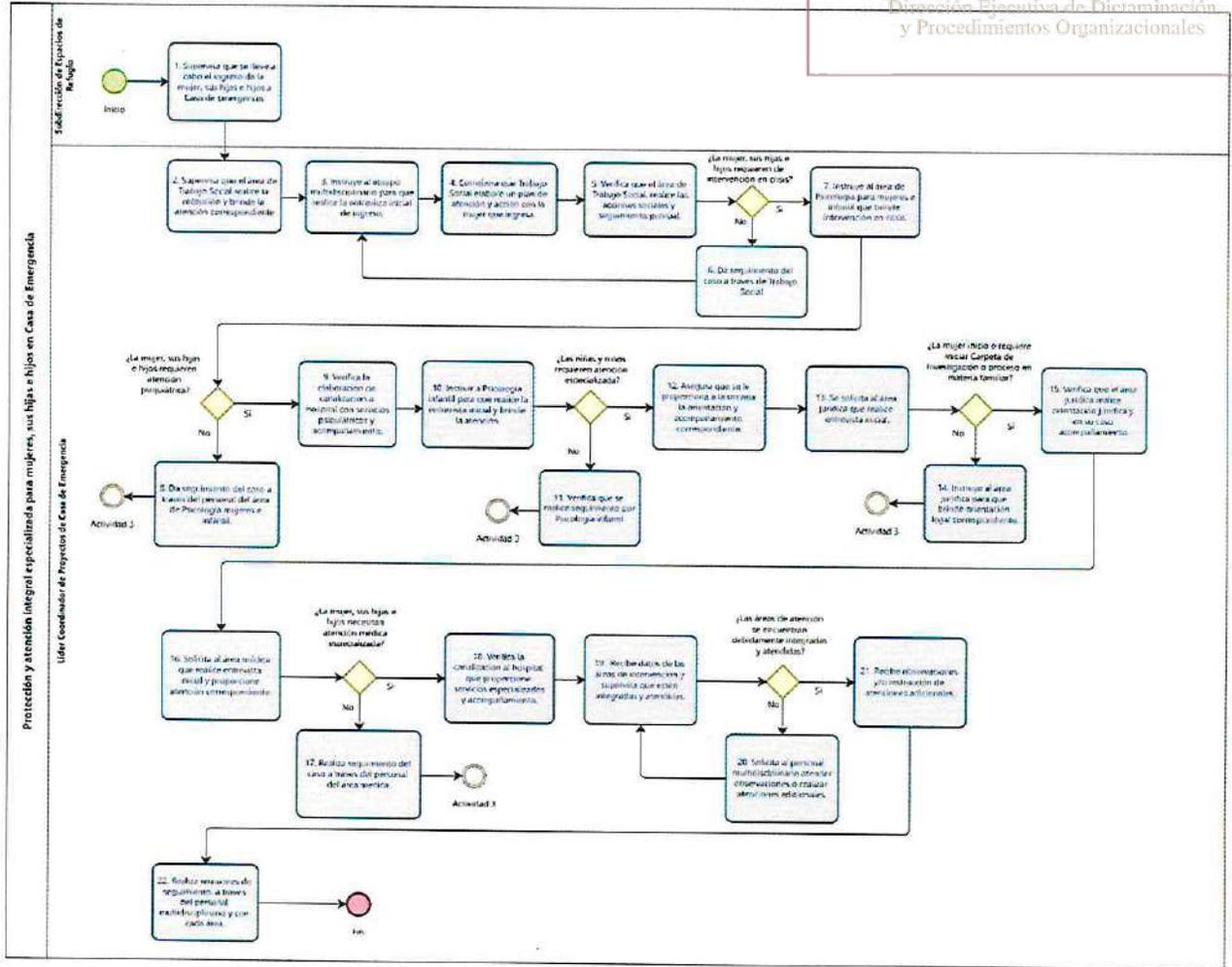
- 1.- Las actividades se realizan por parte de personal multidisciplinario asignado por el Líder Coordinador de Proyectos de Casa de Emergencia, pudiendo ser de Trabajo Social, Psicología mujeres o infantil y Médica, así como la suplencia aplicable si fuera el caso.
- 2.- El tiempo estimado para las actividades de atención es de 3 a 7 días.
- 3.- El tiempo de la actividad No. 11, 13 y 17 (Que son atenciones que requieren acompañamiento) se considera variable, toda vez que depende de la atención adicional que fuera instruida, así como la dependencia de instancias externas.
- 4.- El personal del área médica en todo momento del procedimiento puede intervenir o se le puede requerir su intervención a través de las víctimas o por personal de la Casa de Emergencia, para la atención médica de primer nivel, o bien para la canalización al Hospital, cuando requiera atención de segundo y tercer nivel, ello a través de un oficio de canalización.
- 5.- El personal adscrito a la Casa de Emergencia, debe acceder a la Red de Información de Violencia Contra las Mujeres, a fin contar con información precisa del caso y evitar un proceso de revictimización.
- 6.- El personal adscrito a Casa de Emergencia, podrán llevar a cabo acompañamientos, en virtud de las necesidades del servicio.

[Handwritten signatures]



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Elsa Guadalupe Ruiz Marcos
 Subdirección de Supervisión de Espacios de Refugio



VALIDÓ

Lcda. Brenda Montserrat Pérez López

Dirección Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de
Refugio



GLOSARIO

1. **Asesoría Jurídica:** Es la orientación legal proporcionada a las víctimas por los organismos e instituciones facultados para ello, o por particulares.
2. **Asistencia Integral:** Es el conjunto de medidas de ayuda inmediata, de asistencia, atención e inclusión, así como de reparación integral, que tienen como objetivo restablecer la vigencia efectiva de los derechos de las víctimas, brindándoles condiciones para llevar una vida digna incorporándose a los ámbitos social, económico y político;
3. **Atención:** Es acción de proveer información, orientación y acompañamiento jurídico y psicosocial a las víctimas, con el objeto de facilitar su acceso a los derechos a la verdad, a la justicia y a la reparación integral;
4. **Auxilio oportuno:** Es obligación de brindar apoyo inmediato y eficaz a las mujeres en situación de riesgo o que hayan sido víctimas de algún delito, así como brindar protección de sus bienes y derechos.
5. **Calidad:** Implica garantizar que todas las medidas previstas en la atención a las mujeres se realicen de manera correcta, cumpliendo con sus expectativas y dando respuestas óptimas a sus necesidades específicas.
6. **Confidencialidad:** Se refiere a que las autoridades velarán por la protección de toda la información relativa a las víctimas, manteniendo la confidencialidad y restringiendo el acceso a ella, lo anterior con la finalidad de salvaguardar su intimidad en términos de las leyes locales en materia de protección de datos personales y de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas.
7. **Convenio de Colaboración:** Instrumento jurídico-administrativo celebrado entre la Fiscalía General de Justicia y la Secretaría de las Mujeres, competentes en la Ciudad de México, que establece las cláusulas comprometidas por ambas dependencias en el marco de la Estrategia de las Abogadas de las Mujeres en las Agencias del Ministerio Público.
8. **Daño:** Afectación a la esfera de derechos de la víctima como consecuencia de una violación a sus derechos humanos o la comisión de un delito en su agravio. El daño puede ser material o inmaterial.
9. **Debida diligencia:** Es obligación de las personas servidoras públicas dar respuestas eficientes, eficaces, oportunas y responsables para garantizar los derechos de las mujeres y salvaguardar su dignidad humana.
10. **Delito:** Acto u omisión que sancionan las leyes penales.
11. **Derechos Humanos:** Son el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y leyes. Todas las autoridades en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de las personas.



12. **Empoderamiento:** Empoderamiento de las mujeres: El proceso que permite el tránsito de las mujeres de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión hacia un estadio de conciencia, autodeterminación y autonomía, que se manifiesta en el ejercicio pleno de sus derechos y garantías;
13. **Efectividad:** Se adoptarán las medidas necesarias para que las víctimas, sobre todo aquellas que se encuentran en mayor condición de vulnerabilidad, accedan a los servicios integrales que les garantice el ejercicio efectivo de sus derechos.
14. **Fiscalía:** A la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
15. **Gratuidad:** Todas las acciones, mecanismos, procedimientos y cualquier otro trámite que implique el derecho de acceso a la justicia y demás derechos, serán gratuitos para la víctima.
16. **Hecho victimizante:** Actos u omisiones que dañan, menoscaban o ponen en peligro los bienes jurídicos o derechos de una persona convirtiéndola en víctima. Éstos pueden estar tipificados como delito o constituir una violación a los derechos humanos reconocidos por la Constitución y los Tratados Internacionales de los que México forme parte, y la Constitución Política de la Ciudad de México
17. **Integralidad:** La atención que proporciona el Refugio para Mujeres que Viven Violencia Familiar y Casa de Emergencia se realizará de forma multidisciplinaria y especializada.
18. **Legalidad:** Todo el proceso de atención a las mujeres debe hacerse con estricto apego al orden jurídico vigente y respeto a los derechos humanos y libertades fundamentales.
19. **Medidas de Reparación Integral:** El conjunto de medidas que se determinarán e implementarán a favor de la víctima, de acuerdo a la acreditación del daño cometido por el hecho victimizante.
20. **Modelo Único de Atención:** Instrumento en el que se establece que los servicios de atención social, psicológica, jurídica y médica de las distintas dependencias y entidades se coordinen para operar a través de la red de información de violencia contra las mujeres, mediante una cédula de registro único, de tal manera que con independencia de la institución a la que acudan por primera vez las mujeres víctimas de violencia, se garantice el seguimiento del caso hasta su conclusión;
21. **Multiculturalismo:** Las mujeres practicarán libremente los usos y costumbres de su cultura siempre y cuando no se violenten los derechos de las demás personas y las condiciones lo permitan.
22. **No discriminación:** Todas las mujeres, deben tener un trato igualitario y ejercer sus derechos plenos sin importar la distinción entre género, edad, salud, características físicas, posición social, económica, condición étnica, nacional, religiosa, opinión, identidad u orientación sexual o estado civil, etc.
23. **Objetividad:** Toda la atención individual y colectiva que se proporcione será objetiva y sin distinción o preferencia alguna.
24. **Perspectiva de género:** Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género

B
P
D



como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

25. **Procedimiento:** Procedimientos seguidos ante autoridades judiciales o administrativas.
26. **Reglas de Operación:** El conjunto de normas que rigen a cada uno de los programas sociales. (Artículo 3 Fracción XVIII de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal).
27. **Secuencia de los servicios/seguimiento:** Son las acciones para vigilar el cumplimiento de los procedimientos de canalización, para atender los casos de violencia contra las mujeres.
28. **Transparencia:** Será obligación de las instituciones responsables hacer de conocimiento público, la información derivada de su actuación, en ejercicio de sus atribuciones, salvaguardando en todo momento la confidencialidad de los datos personales.
29. **Víctima:** La mujer de cualquier edad que sufra algún tipo de violencia.
30. **Violencia contra las mujeres:** Toda acción u omisión que, basada en su género y derivada del uso y/o abuso del poder, tenga por objeto o resultado un daño o sufrimiento físico, psicológico, patrimonial, económico, sexual o la muerte a las mujeres, tanto en el ámbito público como privado, que limite su acceso a una vida libre de violencia;
31. **Reglas de Operación:** El conjunto de normas que rigen a cada uno de los programas sociales. (Artículo 3 Fracción XVIII de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal).

B
K
D



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO V



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE IGUALDAD SUSTANTIVA



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto

Nivel

Página

Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva	43	4-6
Dirección de Transversalidad, Seguimiento y Evaluación	39	6
Subdirección de Vinculación Interinstitucional	29	6-7
Jefatura de Unidad Departamental de Transversalidad	25	7-8
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Estadísticas de Género	25	8-9
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Tratados Internacionales	25	9-10
Dirección de Capacitación, Investigación y Documentación.	39	10-11
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	25	11
Enlace de Apoyo a la Capacitación	20	11-12
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Documentación	25	12
Dirección de Políticas para la Igualdad Sustantiva	39	12-13
Jefatura de Unidad Departamental de Autonomías	25	13
Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de la Ciudadanía	25	13-14



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

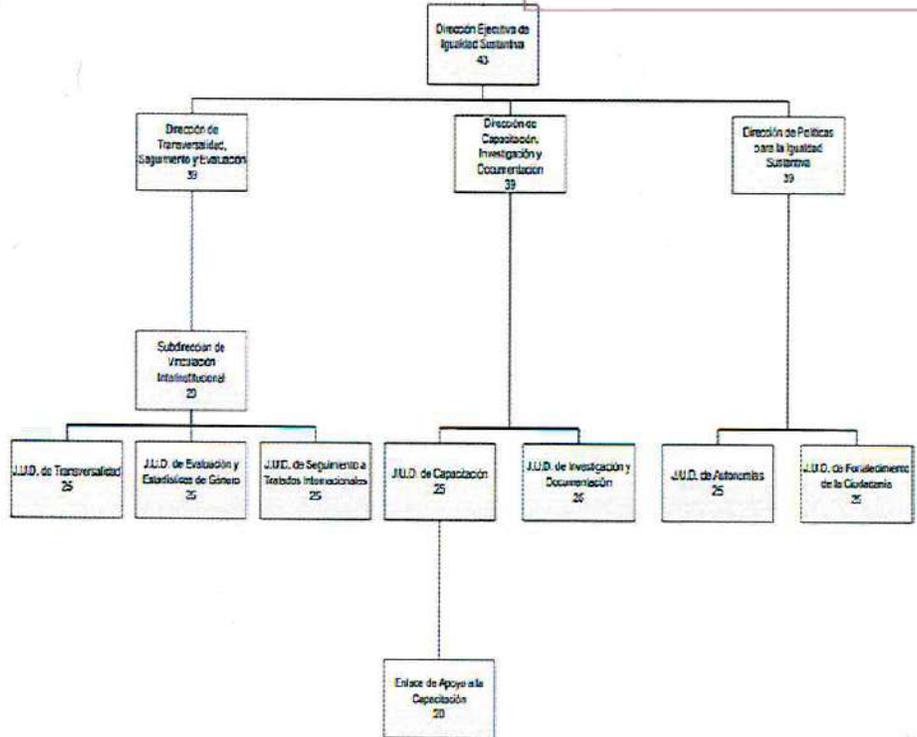
DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

DICTAMEN
D-SEMUJERES-09/010823

VIGENCIA
01 DE AGOSTO 2023

ORGANIGRAMA 1

ANEXO II DEL OFICIO:
SAF/DSAPYDA/DEC/PO/0844/2023
FOLIO: SEMUJERES/001/010823
TOTAL DE PLAZAS: 81



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Puesto: Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México

Artículo 204.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva:

- I. Colaborar en el diseño, elaboración, operación, seguimiento y evaluación del mecanismo de transversalidad de la perspectiva de género en los entes públicos de la Ciudad;
- II. Contribuir como Órgano de consulta, asesoría, capacitación y formación de las entidades de la Administración Pública de la Ciudad, y de los sectores social y privado, en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- III. Proponer, innovar e implementar planes y/o estrategias metodológicas y formativas que involucren a los diferentes entes públicos de la Ciudad, a fin de generar, potenciar y desarrollar capacidades, habilidades, conductas y actitudes en las personas servidoras públicas, desde una perspectiva de género y derechos humanos;
- IV. Elaborar y operar en el ámbito de sus atribuciones líneas de investigación y documentación para contribuir al diagnóstico sobre la posición, situación y condición de las mujeres en la Ciudad, para incidir en los entes públicos de la Ciudad, a fin de generar, potenciar y desarrollar insumos para las personas servidoras públicas responsables de diseñar, ejecutar, y en su caso, evaluar planes, programas, proyectos y acciones de política pública desde una perspectiva de género y derechos humanos;
- V. Dirigir y supervisar dentro del ámbito de su competencia, el diseño de indicadores, mecanismos de seguimiento y evaluación para incidir en los entes públicos de la Ciudad, a fin de generar, potenciar y desarrollar insumos para las personas servidoras públicas responsables de diseñar, ejecutar, y en su caso, evaluar planes, programas, proyectos y acciones de política pública desde una perspectiva de género y derechos humanos orientada a lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- VI. Coadyuvar en la estrategia de institucionalización de la perspectiva de género y cultura organizacional de la Secretaría;
- VII. Colaborar en el mantenimiento permanentemente de políticas públicas con perspectiva transversal de género, destinadas a mejorar las condiciones de vida de las mujeres en todos los ámbitos de la sociedad civil;
- VIII. Establecer en el ámbito de sus atribuciones, vínculos institucionales de coordinación para proponer instrumentos de colaboración con entes públicos, privados, sociales, organismos internacionales e instituciones académicas, en materia



de igualdad sustantiva y de derechos humanos de las mujeres y las niñas, igualdad de género, prevención, atención de los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres y las niñas, para el logro de sus objetivos y de acuerdo con la legislación aplicable;

IX. Coadyuvar en el fortalecimiento de la participación de los actores estratégicos en el diseño, formulación y evaluación de las políticas, para alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

X. Colaborar en las tareas derivadas de los Programas de Coinversión para el Desarrollo Social y de Financiamiento para instituciones y organizaciones dedicadas a la asistencia, integración y promoción social que, en el marco de la corresponsabilidad y promoción de la participación ciudadana, favorezcan la concreción de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

XI. Proponer acciones encaminadas a fortalecer la vinculación con las organizaciones de la sociedad civil, respecto de acciones hacia las mujeres, a efectos de trabajar de manera coordinada en beneficio de los distintos grupos de mujeres;

XII. Coordinar la gestión y operación, de los apoyos y estímulos dirigidos a fomentar las actividades de las organizaciones de la sociedad civil que trabajan en favor de las mujeres;

XIII. Colaborar en el diseño y operación de campañas dirigidas a promover la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

XIV. Establecer en el ámbito de sus atribuciones, y con base en los estudios pertinentes acciones, políticas y programas especiales que garanticen igualdad sustantiva y la ciudadanía plena de las mujeres;

XV. Se deroga.

XVI. Se deroga.

XVII. Establecer acciones para el funcionamiento, así como lineamientos de operación del Centro de Documentación de la Secretaría;

XVIII. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos generales en materia de igualdad sustantiva, para los fines que la persona Titular de la Jefatura de Gobierno y la normatividad vigente mandaten;

XIX. Colaborar en la sistematización y elaboración de informes para el seguimiento, cumplimiento y difusión de las acciones derivadas de Tratados Internacionales firmados por México en materia de derechos humanos de las mujeres; y

XX. Coordinar la sistematización y elaboración de informes para el seguimiento, y difusión de las acciones derivadas del Programa General de Desarrollo, los Programas Sectoriales y Programas Especiales en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres desde la Secretaría; así como administrar y aplicar los recursos que le sean asignados; y los demás asuntos que le corresponden en términos de las leyes aplicables, su reglamento interior y los que le instruya la persona Titular de la misma Secretaría y/o



la persona titular de la Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género.

Puesto: Dirección de Transversalidad, Seguimiento y Evaluación

- Participar en la operación y seguimiento del mecanismo de transversalidad de la perspectiva de género en los entes públicos de la Ciudad;
- Participar en el diseño de estrategias metodológicas para fomentar el conocimiento en materia de género, derechos humanos, no discriminación y vida libre de violencia en el servicio público que permita promover la transversalidad de la perspectiva de género en el proceso de planeación, presupuestación y ejecución de programas, proyectos, acciones y servicios;
- Contribuir en la elaboración de líneas de investigación y documentación para contribuir a el diagnóstico sobre la posición, situación y condición de las mujeres en la Ciudad de México para incidir en los entes públicos de la Ciudad de México desde una perspectiva de género y derechos humanos;
- Contribuir en la implementación de la estrategia de institucionalización de la perspectiva de género y cultura organizacional de la Secretaría de las Mujeres.
- Participar en la elaboración de metodologías, indicadores y estudios de investigación desde un enfoque transversal de género en colaboración con instituciones públicas, privadas, sociales y académicas para garantizar los derechos humanos de las mujeres y la progresiva elaboración de estadísticas e indicadores con perspectiva de género en la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Supervisar el proceso de asesorías en materia de igualdad sustantiva a los entes públicos de la Ciudad de México.
- Participar en el diseño campañas dirigidas a promover la Igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, para que incidan en la cultura institucional;
- Contribuir, con las diferentes áreas de la Secretaría de las Mujeres, en el seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Programa de Igualdad de la Ciudad de México;
- Generar información para la sistematización y elaboración de informes para el seguimiento, y difusión de las acciones derivadas del Programa General de Desarrollo, los Programas Sectoriales y Programas de Igualdad de la Ciudad.
- Fortalecer la coordinación y vinculación institucional de equipos técnicos en materia de estadística e indicadores de género.

Puesto: Subdirección de Vinculación Interinstitucional

- Analizar estudios e investigaciones que, por su relevancia, permitan sustentar la priorización de acciones en materia de derechos humanos de las mujeres y no discriminación.
- Coordinar la integración de información de los diferentes programas, proyectos y acciones que los Entes públicos programan y realizan en el marco de sus



atribuciones para brindar asesorías en materia de transversalidad, perspectiva de género e igualdad sustantiva con base en el marco normativo en la materia.

- Establecer vinculación con los entes públicos y las diferentes áreas de la Secretaría de las Mujeres para el seguimiento y la evaluación del mecanismo de transversalidad de la perspectiva de género en la administración pública de la Ciudad.
- Coordinar la realización de reuniones estratégicas, de coordinación y seguimiento con las personas enlaces de género en la administración pública, instituciones de educación superior y organismos internacionales para el avance de los derechos humanos de las mujeres.
- Diseñar acciones de mejora, análisis y elaboración de instrumentos y documentos normativos que den impulso y/o abonen al cumplimiento de la política de igualdad.
- Definir y coordinar acciones para el diseño e integración de mecanismos y protocolos para la prevención y atención del acoso y hostigamiento sexual en la administración pública.
- Definir instrumentos y coordinar acciones para la institucionalización de la perspectiva de género y promoción de una cultura institucional inclusiva y libre de violencias de género en la administración pública.
- Promover acciones de vinculación interinstitucional para el análisis, diseño y seguimiento de procesos para incorporar la perspectiva de género en la gestión pública de los entes que conforman la administración de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Transversalidad

- Dar seguimiento a los instrumentos de política pública en materia de igualdad en el marco de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de México: el Sistema para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres; la Vigilancia en materia de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la CDMX; y el Programa de Igualdad de la Ciudad de México.
- Participar en la elaboración de documentos, guías, manuales o herramientas digitales relativos a la transversalidad de la perspectiva de género en la administración y la política pública de igualdad del Gobierno de la Ciudad.
- Revisar, analizar y dar seguimiento a los presupuestos asignados a los entes públicos para reducir las brechas de desigualdad y aquellos abonen al proceso de transversalización de la perspectiva de género en la gestión pública.
- Analizar e integrar los informes trimestrales de avance programático presupuestal en materia de igualdad de género y los informes anuales que los entes públicos presentan en cumplimiento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, en materia de la política de igualdad.



- Proporcionar asesorías a las personas servidoras públicas del Gobierno de la Ciudad, para el fortalecimiento de habilidades para la planeación y presupuestación de acciones con perspectiva de género.
- Inducir a que los entes públicos generen registros administrativos e indicadores de género que proporcionen elementos para la toma de decisiones y la rendición de cuentas con base en información.
- Promover la coordinación y vinculación institucional para fortalecer la transversalidad de la perspectiva de género en los procesos de planeación y presupuestación.
- Proponer la agenda para las sesiones del Sistema para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres a la Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva e integrar los materiales y realizar las gestiones pertinentes para su realización.
- Apoyar y dar seguimiento a las sesiones de las Comisiones y Consejos que emanen del Sistema para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de la CDMX.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Sistema de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.
- Proponer acciones con los entes públicos para el seguimiento y cumplimiento del Programa de Igualdad de la CDMX.
- Desarrollar acciones interinstitucionales para la progresiva elaboración de indicadores con perspectiva de género en la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a los indicadores del Programa de Igualdad de la Ciudad de México.
- Asesorar técnicamente a los entes públicos para la construcción y medición de indicadores de género que les permitan identificar su avance y medir el impacto en el cumplimiento de la política de igualdad de la Ciudad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Estadísticas de Género

- Generar información actualizada y sistematizada en materia de indicadores de género que permita la toma de decisiones basada en evidencias.
- Dar seguimiento a los indicadores del Programa de Igualdad de la Ciudad de México.
- Proponer convenios interinstitucionales con entidades públicas, académicas, institutos de investigación, etc. para la validación de los indicadores de género desarrollados desde la Secretaría de las Mujeres
- Elaborar propuestas metodológicas cuantitativas y cualitativas, para el seguimiento y análisis de las brechas de género que persisten en la Ciudad de México.
- Conocer, sistematizar y actualizar la información de la agenda de estadísticas de género a nivel internacional, regional y nacional, a fin de mejorar, a nivel local, aspectos técnicos y metodológicos para el seguimiento y monitoreo de los indicadores de género.



- Proponer acciones y metodologías para el adecuado funcionamiento del Sistema de Indicadores de género de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México.
- Presentar propuestas de indicadores de género para la elaboración de diagnósticos, así como acciones de política pública de la Ciudad de México.
- Aportar información cualitativa y cuantitativa periódica para la elaboración de líneas de investigación y documentación, que contribuyan al diagnóstico sobre la posición, situación y condición de las mujeres en la Ciudad de México.
- Proporcionar información estadística que permita desarrollar mediciones sobre el avance de la institucionalización de la perspectiva de género y cultura organizacional de la Secretaría de las Mujeres.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Tratados Internacionales

- Aplicar el instrumento de monitoreo para el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, de conformidad con el Programa de Igualdad de la Ciudad de México, para orientar a los entes públicos en su cumplimiento.
- Aplicar instrumentos y realizar acciones para la institucionalización de la perspectiva de género y promoción de una cultura institucional inclusiva y libre de violencia de género en la administración pública.
- Analizar información para el seguimiento de programas y acciones realizados por el Gobierno de la Ciudad de México para la efectiva incorporación del principio de igualdad y criterios de inclusión, en cumplimiento de las recomendaciones u obligaciones para el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres en las políticas prioritarias de la SEMUJERES.
- Contribuir al seguimiento de la agenda internacional de igualdad de género y de las recomendaciones u obligaciones establecidas en los tratados internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres a las que debe responder el Gobierno de la Ciudad de México.
- Participar en espacios institucionales de la Ciudad de México y con organismos internacionales, para impulsar el cumplimiento de la normatividad local, nacional e internacional en la materia.
- Proponer y ejecutar proyectos y acciones a nivel de barrios, pueblos y colonias alineados a los ejes de gobierno y de la agenda 2030 en materia de igualdad de género.
- Promover alianzas con redes nacionales e internacionales de gobiernos locales para el intercambio de buenas prácticas que favorezcan el avance de los derechos humanos de niñas y mujeres de grupos de atención prioritaria.
- Colaborar en el análisis y elaboración de diversos documentos e informes sobre rendición de cuentas e intercambio de buenas prácticas en materia de igualdad sustantiva.
- Aplicar el instrumento de monitoreo para el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, de conformidad con el Programa



de Igualdad de la Ciudad de México, para orientar a los entes públicos en su cumplimiento.

- Desarrollar acciones interinstitucionales para la progresiva elaboración de indicadores con perspectiva de género en la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Asesorar técnicamente a los entes públicos para la construcción y medición de indicadores de género que les permitan identificar su avance y medir el impacto en el cumplimiento de la política de igualdad de la Ciudad.

Puesto: Dirección de Capacitación, Investigación y Documentación

- Dirigir y coordinar las acciones de capacitación.
- Coordinar la elaboración e implementación del Programa de Capacitación en materia de Igualdad Sustantiva y derechos de las mujeres para promover sus autonomías, para generar, potenciar y desarrollar capacidades, habilidades, conductas y actitudes en las personas servidoras responsables del diseño, ejecución y/o evaluación de planes, programas, proyectos y acciones de política pública, desde una perspectiva de género y derechos humanos.
- Establecer la vinculación estratégica con las entidades, dependencias y órganos políticos de la Administración Pública, organizaciones académicas que permitan dar cumplimiento al Programa de Capacitación en materia de Igualdad Sustantiva y operación de líneas de investigación y documentación.
- Brindar consulta y asesoría en materia de capacitación y formación con perspectiva de género y derechos humanos a las Entidades de la Administración Pública y de los sectores social y privado en observancia a los Lineamientos Generales para la Capacitación y Formación de las Personas Servidoras Públicas de la Ciudad de México con Perspectiva de Género y Derechos Humanos de las Mujeres.
- Evaluar el logro de los objetivos del Programa de Capacitación en materia de Igualdad Sustantiva, derechos humanos de las mujeres y una vida libre de violencia.
- Aportar información para la elaboración de informes que dé seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos y las líneas de acción del Programa General de Desarrollo, los Programas Sectoriales y Programas en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
- Coordinar y supervisar los servicios de información que brinda el Centro de Documentación (CEDOC) de la Secretaría de las Mujeres, estableciendo acciones para su funcionamiento y lineamientos de operación.
- Establecer en el ámbito de las competencias de la Dirección, líneas de investigación y documentación para contribuir al diagnóstico sobre la posición, situación y condición de las mujeres en la Ciudad, para potenciar y desarrollar insumos dirigidas a las personas servidoras públicas responsables de diseñar y



ejecutar planes, programas, proyectos y acciones de política pública desde una perspectiva de género y derechos humanos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación

- Instrumentar e impartir los procesos de capacitación en distintas modalidades, en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos de las mujeres y vida libre de violencia para las mujeres, dirigida a las personas servidoras públicas del Gobierno de la Ciudad de México y población en general.
- Ejecutar el Programa de Capacitación en materia de igualdad sustantiva, prevención y atención a la violencia de género y autonomías de las mujeres de la Secretaría de las Mujeres, integrando modelos de formación y estrategias metodológicas de capacitación en distintas modalidades presencial, a distancia y en línea, dirigidos al servicio público de la Ciudad de México.
- Gestionar la promoción del Programa de Capacitación en materia de igualdad sustantiva en las entidades, dependencias y órganos políticos administrativos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a las acciones y actividades realizadas en el cumplimiento del Programa Institucional de Capacitación en materia de igualdad sustantiva, prevención y atención a la violencia de género y autonomías de las mujeres.
- Evaluar el aprendizaje de las personas servidoras públicas capacitadas en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos de las mujeres y vida libre de violencia para las mujeres.
- Realizar informes mensuales, trimestrales y anuales que requiere la administración institucional para transparentar la gestión.

Puesto: Enlace de Apoyo a la Capacitación

- Apoyar en los procesos de capacitación y formación en las distintas modalidades, dirigido a personas servidoras públicas de la Ciudad de México y población en general, en materia de igualdad sustantiva y derechos humanos de las mujeres que fortalezcan sus autonomías.
- Participar en el diseño de metodologías de aprendizaje de los procesos de capacitación, en materia de igualdad sustantiva y derechos humanos de las mujeres dirigidas al servicio público de la Ciudad de México y población en general.
- Aportar en el desarrollo de contenidos temáticos, recursos didácticos e instrumentos de evaluación de la oferta de capacitación, en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos de las mujeres y vida libre de violencia para las mujeres.
- Sistematizar la información cualitativa y cuantitativa de los procesos de capacitación presencial y en línea y a distancia, que permitan medir el avance de los objetivos del Programa Institucional de Capacitación y el cumplimiento de las metas programadas.



- Elaborar reportes de capacitación e informes sobre el logro de los aprendizajes derivados de los procesos de capacitación presencial y en línea, en materia de igualdad sustantiva y derechos humanos de las mujeres, que serán integrados en expedientes por proceso.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Documentación

- Analizar técnicamente documentos y publicaciones en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, en el marco de los derechos humanos de las mujeres.
- Generar insumos de carácter descriptivo y explicativo sobre la condición de las niñas y las mujeres en la Ciudad de México, tomando la perspectiva de género como apertura conceptual para promover una cultura de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
- Colaborar en la elaboración de estudios o investigaciones acerca de diversas temáticas que contribuyan a visualizar las desigualdades entre mujeres y hombres, además de emitir comentarios en los proyectos de investigación que se desarrollen en colaboración con otras instancias públicas o privadas.
- Elaborar propuestas de políticas, métodos y procedimientos para la operación del Centro de Documentación y sus servicios.
- Analizar las propuestas sobre adquisición de nuevo material, considerando donaciones y canje de materiales bibliográficos con organizaciones afines a la Secretaría, así como información digital.
- Realizar acciones para el diseño y difusión del boletín mensual del Centro de Documentación con la finalidad de proponer materiales que puedan ser incluidos para su consulta.
- Realizar informes mensuales, trimestrales y anuales que requiere la administración institucional para transparentar la gestión.

Puesto: Dirección de Políticas para la Igualdad Sustantiva

- Definir mecanismos para contribuir al empoderamiento de las mujeres, a partir del fortalecimiento de su autonomía económica, su autonomía física y su autonomía en la toma de decisiones.
- Definir las acciones para incentivar los liderazgos de las mujeres, con el propósito de reforzar su agencia y la posibilidad de incidir en la toma de decisiones con el fin de incrementar el acceso de las mujeres a las estructuras de poder político, organizativo, comunitario y territorial.
- Impulsar acciones destinadas a mejorar las condiciones de vida de las niñas y mujeres de la Ciudad de México a partir de la participación de la sociedad civil organizada.
- Desarrollar estrategias de incidencia para promover una cultura de igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres en diversos espacios tanto de gobierno, privados y como comunitarios.



- Coordinar y concertar acciones entre los entes públicos obligados para impulsar políticas públicas que garanticen el derecho a la ciudad de niñas y mujeres.
- Proponer mecanismos de participación de agentes clave como organizaciones sociales, academia, gobierno y sector privado, en el diseño, formulación y evaluación de las políticas públicas de protección social como salud, trabajo, educación y cuidados.
- Participar en espacios institucionales de la Ciudad de México y con organismos internacionales, para impulsar el cumplimiento de la normatividad local, nacional e internacional en la materia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Autonomías

- Monitorear, análisis y seguimiento de los diversos productos legislativos presentados por el Congreso de la Ciudad de México, para la incorporación de la perspectiva de género en los ordenamientos legales de la Ciudad de México.
- Establecer vínculos con entidades y organismos internacionales para la realización y el seguimiento de proyectos productivos, que incidan a favor de las autonomías de las mujeres, principalmente la económica y en la toma de decisiones.
- Establecer vínculos permanentes con instancias de gobierno locales para generar e implementar acciones que contribuyan a la puesta en marcha de acciones a favor de la autonomía económica, física y de toma de decisiones de las mujeres habitantes de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de la Ciudadanía

- Implementar acciones interinstitucionales que contribuyan a la garantía de los derechos humanos de las mujeres, niñas, niños y adolescentes de la Ciudad de México, dentro de un marco de igualdad sustantiva y de perspectiva de género, a través de la implementación de Planes, Programas, Proyectos y/o Acciones Institucionales Especiales, Prioritarias, así como Agendas Estratégicas.
- Integrar, analizar y validar de la información y los soportes requeridos para dar cumplimiento a los Planes, Programas, Proyectos y/o Acciones Institucionales Especiales, Prioritarias, así como Agendas Estratégicas.
- Operar los mecanismos interinstitucionales para contribuir al empoderamiento de las mujeres y al ejercicio pleno de su ciudadanía, incluido el goce de su derecho a la ciudad, a partir de fortalecer sus liderazgos, reforzar su autonomía y la posibilidad de incidir en su toma de decisiones en las estructuras del poder político, organizativo, comunitario y territorial.
- Incidir en las Comisiones y Grupos de Trabajo de las instituciones de gobierno u otras instancias locales, nacionales e internacionales, en las que se diseñen criterios generales o mecanismos para la implementación de políticas públicas con igualdad de género.



- Gestionar y coordinar acciones interinstitucionales y multisectoriales con actores estratégicos que fomenten la igualdad, la no discriminación, la vida libre de violencia y el respeto a los derechos humanos de las mujeres en el marco del cumplimiento de los Programas Planes, Programas, Proyectos y/o Acciones Institucionales Especiales, Prioritarias, así como Agendas Estratégicas.
- Contribuir en el cumplimiento y posicionamiento de la agenda estratégica de Género y Ciudad a partir de impulsar un modelo de gestión de inclusión e igualdad sustantiva para la Ciudad, así como la vinculación de acciones de gobierno orientadas a hacer de la Ciudad de México un entorno seguro, solidario, incluyente y de buen vivir para las mujeres y las niñas.

GA

O

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

22. Sistematización y elaboración de informes trimestrales de avance programático presupuestal en materia de igualdad de género.
23. Generación de información actualizada y sistematizada en materia de indicadores de género.
24. Convocatoria y seguimiento del Sistema para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de México, los Comités o Gabinetes que lo integran.
25. Formación y capacitación en igualdad sustantiva y derechos humanos de las mujeres.
26. Elaboración de contenidos sobre la situación de las mujeres en la Ciudad de México.





Procedimientos

22. Nombre del Procedimiento: Sistematización y elaboración de informes trimestrales de avance programático presupuestal en materia de igualdad de género.

Objetivo General: Dar seguimiento a los presupuestos públicos para la igualdad, mediante el monitoreo y análisis de los programas, proyectos y acciones en materia de género que realizan los entes públicos de la Ciudad de México; así como la emisión de comentarios y recomendaciones a su mejora, trimestralmente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Transversalidad	Revisa y actualiza el directorio de enlaces designados para capturar el informe trimestral de avance programático presupuestal por parte de los entes públicos	2 días
2		Establece coordinación institucional con la Secretaría de Administración y Finanzas, para conocer las directrices que emite en la Guía de llenado para los informes y valora la necesidad de ajustar la Plataforma digital Sistema de Informes en Materia de Igualdad de Género.	1 día
3		Establece vinculación con la Dirección de Informática y Sistemas de Registro de la Secretaría de las Mujeres, para realizar los ajustes al Sistema de Informes en Materia de Igualdad de Género correspondientes a las directrices establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
4		Elabora y envía el oficio solicitud de informe trimestral (10 días previos a la presentación de informes). Solicita la firma de la Titular de la Secretaría de las Mujeres	1 día
5		Asesora a los entes públicos, previo a la integración de los informes trimestrales (marco lógico, marco de política pública, elementos conceptuales y metodológicos sobre perspectiva de género en los presupuestos públicos)	8 días

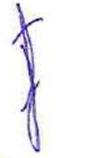
[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the table area]



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Transversalidad, Seguimiento y Evaluación	Realiza reuniones de trabajo para revisión de informes con los entes públicos. En caso de ser necesario	15 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Transversalidad	Da seguimiento a la captura de informes en plataforma digital denominada Sistema de Informes en Materia de Igualdad de Género.	15 días
8		Revisa e identifica necesidades de los entes públicos y emite observaciones (Marco de Política Pública y avance programático-presupuestal)	5 días
9		Retroalimenta, vía electrónica o telefónica, a los entes públicos	5 días
10		Revisa y analiza la atención a observaciones	10 días
11		Acompaña a los entes públicos en el proceso de captura y en la atención a observaciones	7 días
12		Integra y analiza bases de datos de los informes presentados por los entes públicos	3 días
13		Elabora el informe trimestral	7 días
14	Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva	Revisa el informe trimestral y envía para validación de la Titular de la Secretaría de las Mujeres	4 días
15	Secretaría de las Mujeres	Valida el informe elaborado.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Transversalidad	Envía el informe trimestral a la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 87 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			





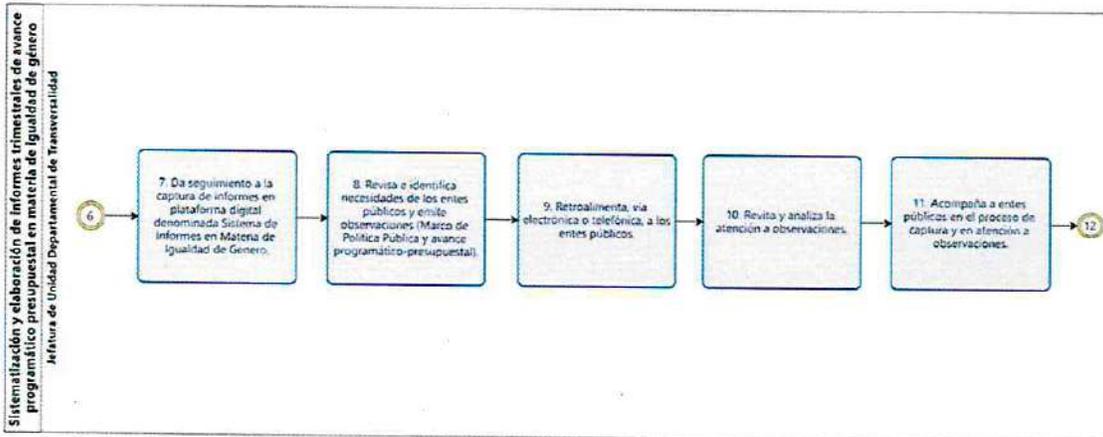
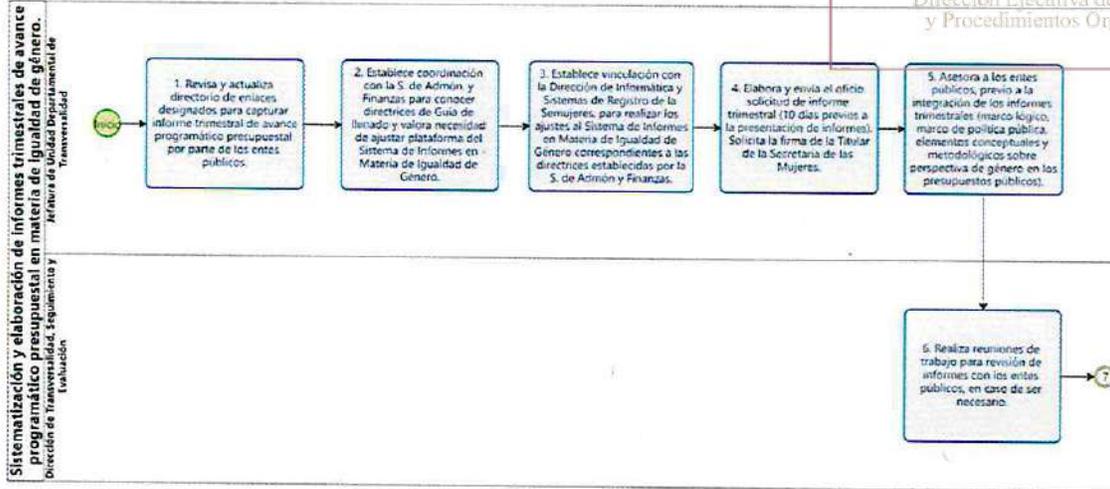

Aspectos a considerar:

- 1.- El tiempo estimado en la ejecución de este procedimiento es de 35 días al finalizar cada trimestre, toda vez que varias de las actividades se realizan de forma paralela.



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

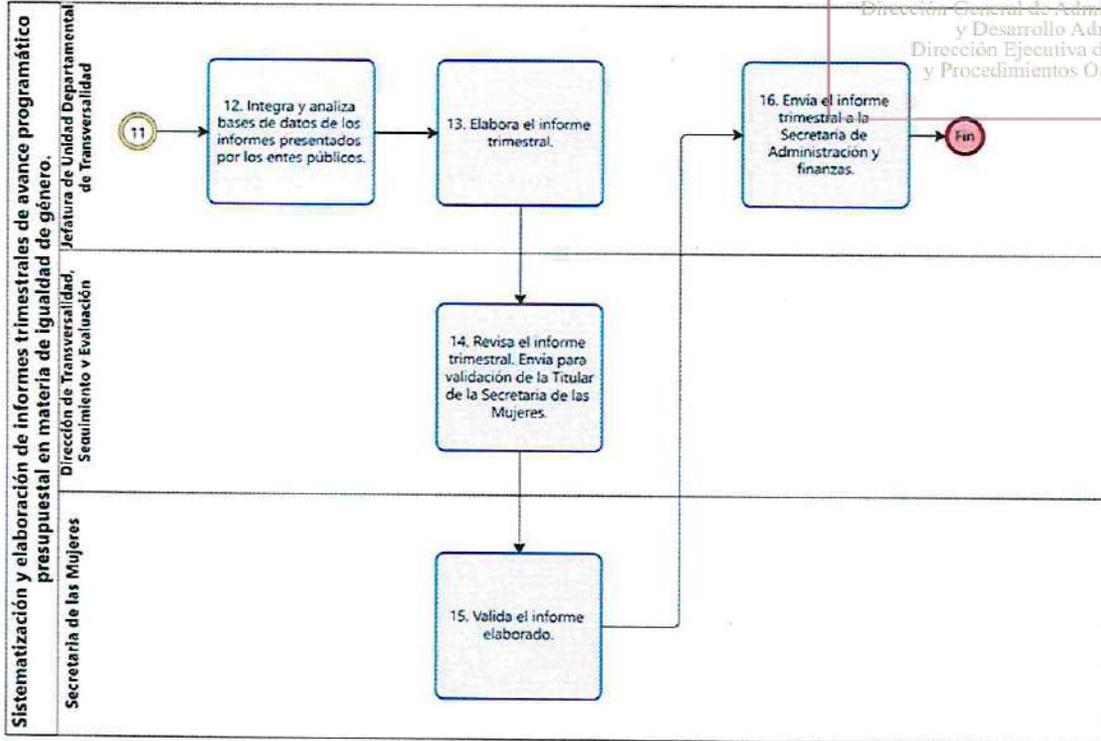
Diagrama de Flujo



(Handwritten signatures and marks)



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mtra. Minerva Rodríguez Orozco
Dirección de Transversalidad, Seguimiento y Evaluación



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Licda. Maricela Reyes Castillo
Jefatura de Unidad Departamental de Transversalidad



23. Nombre del Procedimiento: Generación de información actualizada y sistematizada en materia de indicadores de género.

Objetivo General: Proporcionar información actualizada, cualitativa y cuantitativa, de manera periódica que permita identificar la posición, situación y condición de las mujeres en la Ciudad de México, para la toma de decisiones de manera informada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Estadísticas de Género	Elabora propuestas metodológicas cuantitativas y cualitativas, para el seguimiento y análisis de las brechas de género que persisten en la Ciudad de México	10 días
2		Elabora propuesta de indicadores para el seguimiento de las brechas de género en la Ciudad de México	5 días
3	Dirección de Transversalidad, Seguimiento y Evaluación	Revisa propuestas metodológicas y de indicadores para el visto bueno y turna a la Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva	10 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Estadísticas de Género	Identifica y sistematiza información de la agenda de estadísticas de género para desarrollar mediciones sobre el avance de la perspectiva de género y cultura organizacional en la Ciudad de México	10 días
5		Brinda asesoría a entes públicos para la construcción y seguimiento de indicadores de género que permita identificar el avance e impacto en el cumplimiento de la política de igualdad de la Ciudad	8 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

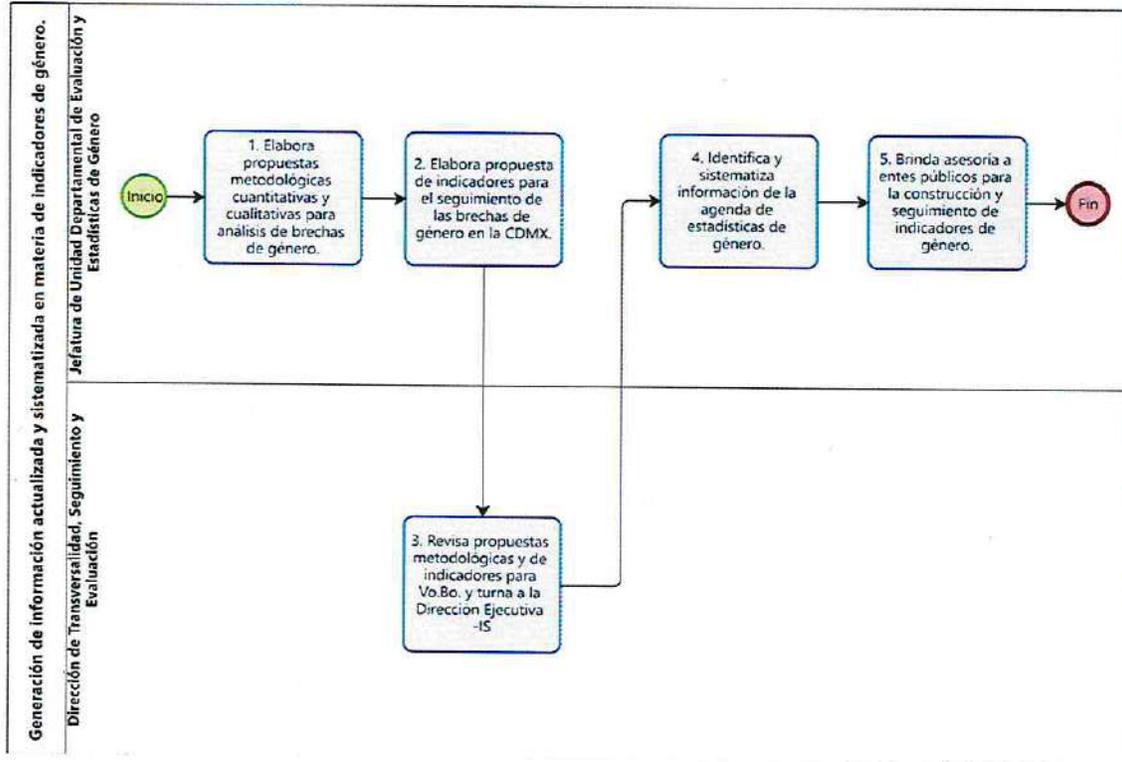
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'G' at the top and several scribbles below.]



Aspectos a considerar:

- 1.- Tomar en cuenta que hay acciones que pueden realizarse de manera simultánea.
- 2.- Es una actividad permanente durante todo el ejercicio fiscal.

Diagrama de Flujo



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

VALIDÓ

Mtra. Minerva Rodríguez Orozco
Dirección de Transversalidad, Seguimiento y Evaluación



VALIDÓ

Mtra. Jeli Edith Camacho Becerra
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Estadísticas
de Género



24. Nombre del Procedimiento: Convocatoria y seguimiento del Sistema para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de México, los Comités o Gabinetes que lo integran.

Objetivo General: Realizar las sesiones del Sistema para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de México (SISMH), de conformidad con lo que establece la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad de Departamental Transversalidad	Revisa y/o actualiza el directorio en cada sesión que se realice.	3 días
2	Dirección de Transversalidad, Seguimiento y Evaluación	Diseña la Agenda de la Sesión.	5 días
3	Jefatura de Unidad de Departamental Transversalidad	Integra la Carpeta Ejecutiva e insumos para la Sesión.	5 días
4	Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva	Presenta la Agenda de la sesión y los documentos soporte, para aprobación de la Titular de la Secretaría de las Mujeres y propone la fecha de reunión.	1 día
5	Secretaría de las Mujeres	Presenta la Agenda de la Sesión, para aprobación de la persona titular de la Jefatura de Gobierno.	2 días
6	Jefatura de Unidad de Departamental Transversalidad	Gestiona la logística para el desarrollo de la sesión.	3 días
7		Envía oficio invitación a personas integrantes del Sistema para firma de la Titular de la Secretaría de las Mujeres.	2 día

(Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular mark at the top and several vertical signatures below it.)



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Elabora el Acta de la Sesión y recolecta firmas de personas asistentes.	15 días
9	Dirección de Transversalidad, Seguimiento y Evaluación	Da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos asumidos, para presentar los avances o conclusión de los mismos en la siguiente sesión del Sistema.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

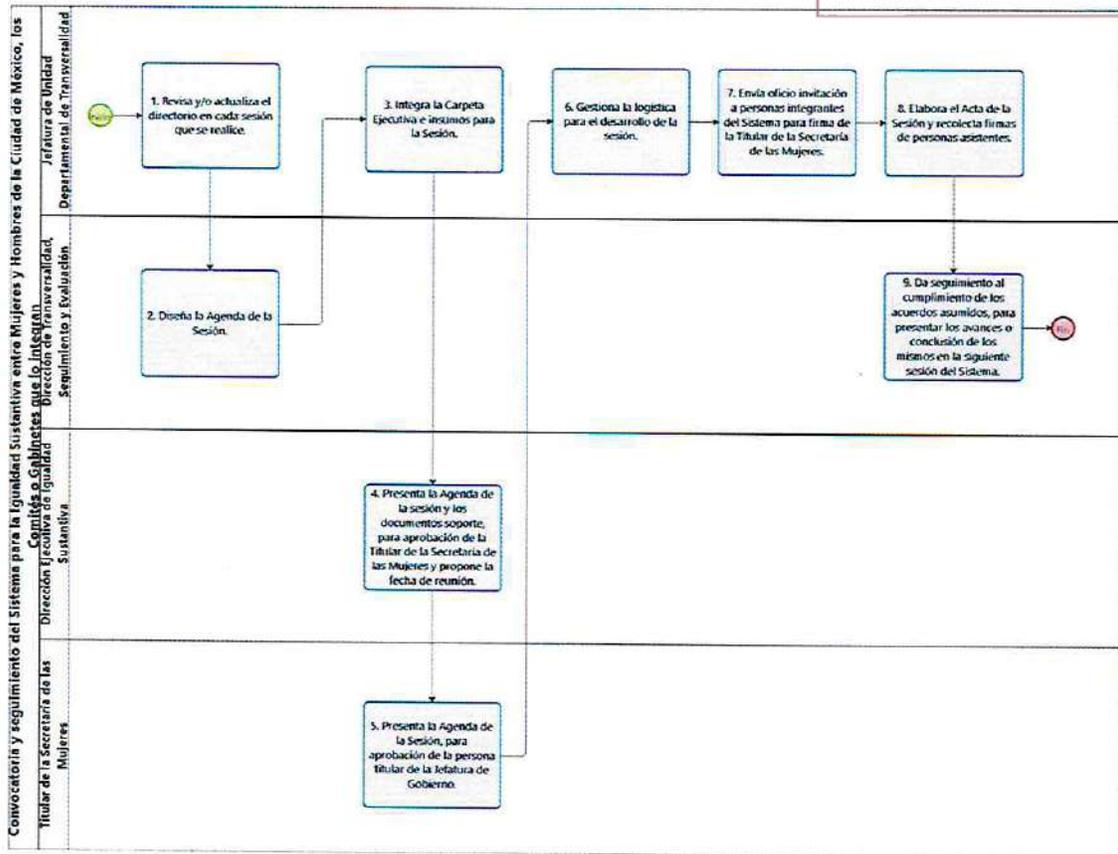
Aspectos a considerar:

1. Algunas de las actividades descritas se pueden realizar en tiempos simultáneos por lo que el tiempo aproximado se puede reducir.
2. El proceso se debe repetir durante las cuatro sesiones anuales que señala la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de México

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



Diagrama de Flujo



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

VALIDÓ

[Handwritten signature in blue ink]

Mtra. Minerva Rodríguez Orozco
Dirección de Transversalidad, Seguimiento y Evaluación



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Licda. Maricela Reyes Castillo
Jefatura de Unidad Departamental de Transversalidad



25. Nombre del Procedimiento: Formación y capacitación en igualdad sustantiva y derechos humanos de las mujeres.

Objetivo General: Proveer conocimientos teóricos y prácticos en materia de derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género, a la ciudadanía y a las personas servidoras públicas de la Ciudad de México, para el diseño, implementación y seguimiento de políticas públicas que contribuyan al logro de la igualdad sustantiva, mediante la oferta de cursos de capacitación en línea y presencial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capacitación, Investigación y Documentación	Establece los criterios anuales de formación y capacitación en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos de las mujeres y una vida libre de violencia, previo al ejercicio fiscal.	15 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Diseña el Programa de Capacitación en materia de Igualdad Sustantiva, anual, a partir de los criterios establecidos por la dirección	15 días
3	Dirección de Capacitación, Investigación y Documentación	Valida que la propuesta anual del Programa de Capacitación en materia de Igualdad Sustantiva, cumpla con la integración y el desarrollo de las temáticas establecidas y envía para validación de la Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva.	5 días
4	Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva	Autoriza el Programa de Capacitación en materia de Igualdad Sustantiva, anual y lo remite a la Titular de la Secretaría de las Mujeres.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Difunde por medios electrónicos el Programa de Capacitación en materia de Igualdad Sustantiva, a los Entes Públicos de la Administración Pública y a la ciudadanía de la Ciudad de México	5 días



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Especial de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Capacitación, Investigación y Documentación	Evalúa y aprueba las solicitudes de formación y capacitación presencial recibidas de manera oficial, derivadas del Programa de Capacitación y las remite a la JUD de Capacitación para su seguimiento y gestión.	3 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Prepara los contenidos y los recursos didácticos para la impartición de cursos o los modifica para la impartición, de acuerdo a las solicitudes de capacitación presencial.	10 días
8	Enlace de Apoyo a la Capacitación	Prepara los cursos en línea y programa los accesos a la plataforma digital de capacitación, de acuerdo a la programación mensual.	5 días
9	Dirección de Capacitación, Investigación y Documentación	Aprueba los contenidos y recursos didácticos de la capacitación presencial y en línea, en apego a la solicitud y/o a la programación mensual prescrita.	3 días
10	Enlace de Apoyo a la Capacitación	Atiende y apoya, vía telefónica y correo electrónico, a las personas interesadas, durante el periodo de inscripción a los cursos en línea y presencial, de acuerdo a la programación mensual.	7 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Imparte la capacitación presencial. Al término de la misma, aplica evaluación de conocimientos adquiridos y encuesta de satisfacción, de acuerdo a la programación mensual.	10 días
12	Enlace de Apoyo a la Capacitación	Da seguimiento a las personas participantes de los cursos en línea durante la emisión mensual, de acuerdo a la programación.	25 días



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación	Elabora el informe cualitativo y cuantitativo de resultados de aprendizaje de capacitación presencial y envía para revisión a la Dirección de Capacitación.	5 días
14	Enlace de Apoyo a la Capacitación	Elabora el informe cualitativo y cuantitativo de resultados de aprendizaje de capacitación en línea y envía para revisión a la Dirección de Capacitación.	5 días
15	Dirección de Capacitación, Investigación y Documentación	Aprueba y remite los informes de resultados de aprendizaje de capacitación presencial y en línea e integra como probatorio para los informes de avance trimestral e integración en las acciones de la Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 118 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Dirección de Capacitación, Investigación y Documentación realiza trabajos de vinculación previa con los Entes Públicos para establecer una estrategia de capacitación con base al Programa Institucional de Capacitación.
- 2.- Las solicitudes de capacitación se presentan de manera continua, en el procedimiento se considera de tres días.
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación realiza trabajo conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación para la obtención de información para el desarrollo de contenidos.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación realiza la gestión y logística previa para la impartición de los cursos de capacitación presencial.
- 5.- La impartición de la capacitación puede ser impartida por personas contratadas por servicios profesionales y/o por personal adscrito a la Dirección de Capacitación,



Investigación y Documentación que no forma parte de la estructura orgánica. El tiempo estimado para las actividades enumeradas 1 y 2 es de un día.

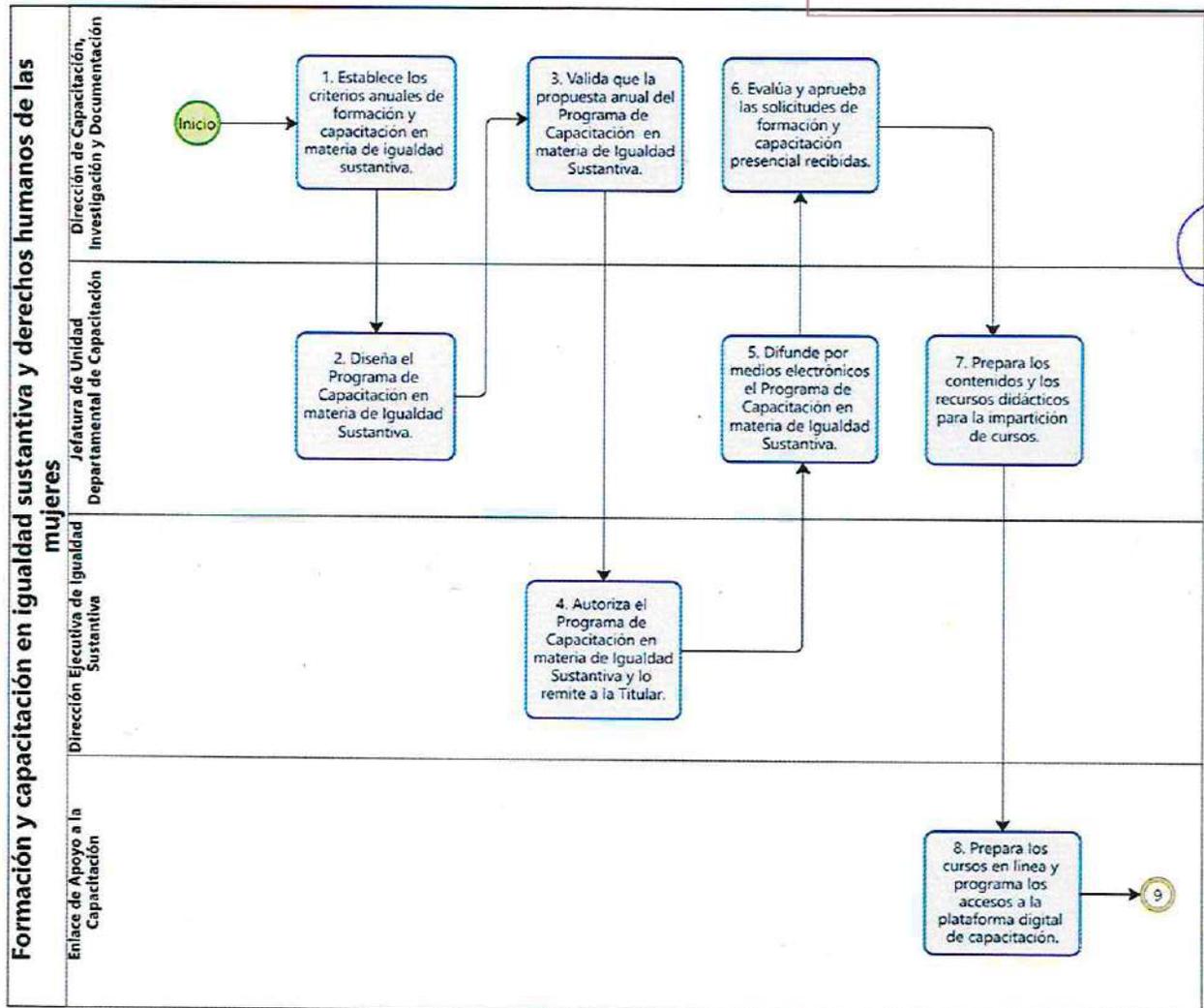
6.- El tiempo estimado para la actividad enumerada 11 se estima en 10 días, considerando que se realiza en varias ocasiones, de acuerdo a los cursos o procesos formativos a implementar. El tiempo estimado para la actividad enumerada 7 se estima en 10 días, considerando que se realiza de acuerdo a las emisiones programadas en el año.

7.- El tiempo estimado para la actividad enumerada 12 se estima en 25 días, considerando la duración más larga que corresponde a la impartición de la capacitación en línea. No obstante, la duración variará en la formación específica.

8.- La emisión de constancias sólo será para las personas que cubrieron el 100% de la asistencia.



Diagrama de Flujo



[Firmas manuscritas]



VALIDÓ

Lcda. Andrea Bustamante Salcedo
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación



26. Nombre del Procedimiento: Elaboración de contenidos sobre la situación de las mujeres en la Ciudad de México.

Objetivo General: Impulsar la generación de contenidos desde la perspectiva de género y derechos humanos para contribuir al diagnóstico de la posición y condición de las mujeres, vinculados con la política local en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capacitación, Investigación y Documentación	Establece los criterios anuales de los boletines informativos CEDOC y serie "Ciudad de México, las mujeres y su contextos", en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos de las mujeres y una vida libre de violencia, previo al ejercicio fiscal.	30 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Documentación	Elabora una agenda temática anual para cada uno de los boletines informativos en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos de las mujeres y una vida libre de violencia, a partir de los criterios establecidos por la Dirección.	10 días
3	Dirección de Capacitación, Investigación y Documentación	Valida la agenda temática anual de los boletines informativos y envía para validación de la Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva.	5 días
4	Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva	Autoriza la agenda anual de los boletines informativos y lo remite a la Titular de la Secretaría para su aprobación.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Documentación	Selecciona información cualitativa y cuantitativa especializada en materia de género, derechos humanos de las mujeres, acciones y políticas públicas orientadas a la igualdad sustantiva, para la elaboración del boletín serie	5 días



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		"Ciudad de México, las mujeres y su contexto".	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Documentación	Selecciona informes institucionales, artículos académicos, libros y recursos audiovisuales, especializados en materia de género, derechos humanos de las mujeres, acciones y políticas públicas orientadas a la igualdad sustantiva, para la elaboración del boletín CEDOC.	5 días
7		Elabora boletines informativos mensuales de carácter descriptivo y explicativo, con base en la agenda anual y los remite a la Dirección de Capacitación, Investigación y Documentación.	15 días
8	Dirección de Capacitación, Investigación y Documentación	Valida los boletines informativos CEDOC y serie "Ciudad de México, las mujeres y su contexto" y envía para validación de la Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva.	3 días
9	Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva	Aprueba el boletín informativo serie "Ciudad de México, las mujeres y su contexto" y remite a la Dirección de Capacitación, Investigación y Documentación para su publicación y difusión.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Documentación	Difunde los boletines informativos vía correo electrónico a entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, personas usuarias del CEDOC de la SEMUJERES y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Informes Institucionales para su difusión por las plataformas oficiales de la Secretaría.	



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

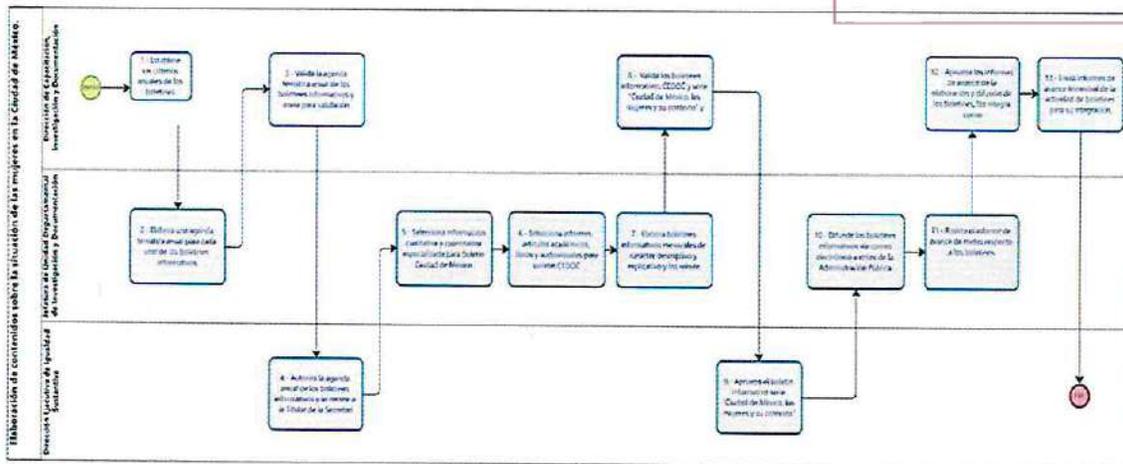
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Documentación	Realiza el informe de avance de metas respecto a los boletines.	2 días
12	Dirección de Capacitación, Investigación y Documentación	Aprueba los informes de avance de la elaboración y difusión de los boletines, los integra como probatorios en los informes de avance trimestral.	2 días
13		Envía informes de avance trimestral de la actividad de boletines informativos para su integración en las acciones de la Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 85 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Los contenidos estarán siempre orientados a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, facilitando la aplicación transversal de las perspectivas de género, derechos humanos e interseccionalidad.
- 2.- El tiempo total de ejecución contempla y cuantifica las actividades de planeación previa al ejercicio fiscal; así como considera los tiempos máximos de ejecución.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtra. Irma Fabiola Samaniego Cruz
Dirección de Capacitación, Investigación y Documentación

VALIDÓ

Lcda. María Isabel Tovar Villegas
Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Documentación



GLOSARIO

- 1. Brecha de género:** El término brecha de género se refiere a cualquier disparidad entre la condición o posición de los hombres y las mujeres y la sociedad. Suele usarse para referirse a la diferencia entre los ingresos de hombres y mujeres, por ej. "brecha salarial de género." Sin embargo, puede haber brechas de género en muchos ámbitos, tal como los cuatro pilares que el Foro Económico Mundial utiliza para calcular su Índice de Brecha de Género, a saber: participación económica y oportunidad, acceso a educación, salud y esperanza de vida, empoderamiento político.
- 2. Empoderamiento:** Empoderamiento de las mujeres: El proceso que permite el tránsito de las mujeres de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión hacia un estadio de conciencia, autodeterminación y autonomía, que se manifiesta en el ejercicio pleno de sus derechos y garantías;
- 3. Empoderamiento económico de las mujeres:** Se refiere al disfrute pleno e igual por mujeres y hombres de sus derechos y prerrogativas económicas facilitado por políticas y entornos institucionales propicios y el empoderamiento económico. El empoderamiento económico es un pilar de la igualdad de género. Se refiere tanto a la capacidad de tener éxito y avanzar económicamente como al poder de tomar decisiones económicas y actuar de acuerdo a ellas.
- 4. Igualdad de género (igualdad entre mujeres y hombres):** Se refiere a la igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres y de las niñas y los niños, no significa que las mujeres y los hombres serán iguales, sino que los derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres no dependerán de si nacieron con determinado sexo. La igualdad de género implica que los intereses, necesidades y prioridades de mujeres y hombres se toman en cuenta, reconociendo la diversidad de diferentes grupos de mujeres y hombres, no es un asunto de mujeres, sino que concierne e involucra a los hombres al igual que a las mujeres.
- 5. Perspectiva de género:** Visión crítica, explicativa, analítica y alternativa que aborda las relaciones entre los géneros y que permite enfocar y comprender las desigualdades construidas socialmente entre mujeres y hombres y establece acciones gubernamentales para disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.
- 6. Presupuesto público con perspectiva de género:** Un presupuesto sensible al género no es un presupuesto separado para las mujeres, es una herramienta que analiza las asignaciones presupuestarias, el gasto público y la tributación desde una perspectiva de género.
- 7. Respeto a la dignidad humana:** Por el hecho de serlo, todas las personas deben ser respetadas y valoradas como seres individuales y sociales, con sus características y condiciones particulares.



8. **Respeto a los derechos humanos:** Se deben reconocer sus derechos humanos como parte inalienable, integral, interdependiente e indivisible inherentes a todas las personas.
9. **Transparencia:** Será obligación de las instituciones responsables hacer de conocimiento público, la información derivada de su actuación, en ejercicio de sus atribuciones, salvaguardando en todo momento la confidencialidad de los datos personales.
10. **Transversalidad de la perspectiva de género:** El sentido principal otorgado a esta noción, ha sido incorporar la perspectiva de igualdad de género en los distintos niveles y etapas que conforman el proceso de formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas, de manera que las mujeres y los hombres puedan beneficiarse del impacto de la distribución de los recursos y no se perpetúe la desigualdad de género.
11. **Víctima:** La mujer de cualquier edad que sufra algún tipo de violencia.
12. **Violencia contra las mujeres:** Toda acción u omisión que, basada en su género y derivada del uso y/o abuso del poder, tenga por objeto o resultado un daño o sufrimiento físico, psicológico, patrimonial, económico, sexual o la muerte a las mujeres, tanto en el ámbito público como privado, que limite su acceso a una vida libre de violencia;
13. **DCIYD:** Dirección de Capacitación, Investigación y Documentación
14. **DEAF:** Directora Ejecutiva de Administración y Finanzas.
15. **DEIS:** Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva.
16. **DPIS:** Dirección de Políticas para la Igualdad Sustantiva
17. **DTSE:** Dirección de Transversalidad, Seguimiento y Evaluación
18. **Programas Especiales:** Programas prioritarios del Gobierno de la Ciudad de México en los que se reportan las acciones y servicios que llevan a cabo las diferentes instancias de la Administración Pública, o bien espacios en los que participa la Secretaría de las Mujeres, como: Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México (PDHCDMX), Observatorio de Participación Política de las Mujeres de la Ciudad de México (OPPMCM), Programa para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México (PAPED), Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), entre otros.



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

APROBÓ

Ingrid Aurora Gómez Saracíbar
Secretaria de las Mujeres