



**Zacatecas**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2021-2027

SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO  
SOCIAL**  
ESTADO DE ZACATECAS

0  
1t

MODELO PARA LA  
**IGUALDAD**  
ENTRE MUJERES Y HOMBRES  
DEL ESTADO DE ZACATECAS

# MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DE LA

Secretaría de Desarrollo Social del  
Estado de Zacatecas

MTRA. BENNELLY JOCAETH HERNÁNDEZ ~~Presidenta~~

PRESIDENTE(A) DEL COMITÉ PARA LA IGUALDAD  
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



SECRETARÍA DE  
~~DESE~~ DESARROLLO SOCIAL

DICIEMBRE 2024





4.3	Seguimiento de políticas públicas con perspectiva de género	2.3
4.4	Acciones de mejora en las políticas públicas con perspectiva de género	2.4
<b>5 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>		
5.1	Auditorías ciudadanas e interinstitucionales	3.1
5.2	Revisión Directiva	3.2
5.3	Auditoría de Validación	3.3
<b>6 MEJORA CONTINUA</b>		
6.1	Acciones Correctivas	4.1
6.2	Acciones Preventivas	4.2
6.3	Mejora continua	4.3

## ANEXOS

### 1.2 Presentación

El tema de Igualdad de Género es un asunto prioritario de la agenda internacional, nacional y estatal, con el compromiso que la Nueva Gobernanza tiene para garantizar el acceso de todas las mujeres sin distinción alguna en el goce pleno de sus derechos en igualdad de condiciones, oportunidades, ya que históricamente ha existido una brecha de desigualdad donde las mujeres han tenido mayores desventajas frente a los hombres.

En la actualidad se han presentado avances significativos en los diversos ámbitos sociales que han marcado un cambio positivo en las condiciones de las mujeres; sin embargo, falta camino por recorrer, metas por alcanzar y objetivos a lograr para que las mujeres sean incorporadas plenamente en los diversos ámbitos de la vida social. La participación de las mujeres en posiciones que les permitan



acceder a la toma de decisiones ha sido una constante inquietud de los movimientos de mujeres a nivel mundial, federal como estatal para potenciar el papel de la mujer, quien suele estar insuficientemente representada en casi todos los niveles de gobierno.

El Modelo cuenta con herramientas para dar cumplimiento a los tratados internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, tales como: la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW), la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belém do Pará). También genera herramientas para cumplir con la IV Conferencia Mundial de la Mujer, los Objetivos de Desarrollo Sostenible, la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, así como sus homólogas en el estado de Zacatecas.

Este Gobierno está comprometido con el acceso a la participación de las mujeres en condiciones de igualdad en el ámbito político, económico, civil, cultural y social, entre otros, y la erradicación de todas las formas existentes de discriminación por razón de género, así como de violencia en contra de las mujeres ya que al existir ésta última es inalcanzable la igualdad.

Es por ello que, el Gobierno del Estado de Zacatecas impulsa desde la Secretaría de las Mujeres dicho Modelo, como un instrumento de la política de igualdad que servirá de guía en la elaboración de políticas públicas y acciones afirmativas con perspectiva de género que contribuyan en la reducción de brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.



Es así como este Manual para la Igualdad, generado por la **Secretaría de Desarrollo Social**; ayudará a la operación y aplicación de la transversalidad de la perspectiva de género en todas las Instancias de este Gobierno.

### 1.3 Objetivo del Manual

Establecer las directrices para dar cumplimiento a las políticas públicas contenidas en el Modelo de Igualdad entre Mujeres y Hombres tanto al interior como en el área de influencia de esta Secretaría de Desarrollo Social en el ámbito de sus atribuciones.

Observar y cumplir las líneas estratégicas de acción enmarcadas en el PROIGUALDADEZ 2022-2027 y en el mismo Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027, donde se encuentra establecida la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, con el fin de promoverla, respetarla y protegerla; transversalizando su aplicación en todas las políticas públicas, para disminuir las brechas de desigualdad e impulsar el acceso a sus derechos sin distinción ni discriminación, logrando avanzar en la igualdad de oportunidades para acceder al desarrollo humano y erradicar toda forma de discriminación.

## 2 Filosofía

### 2.1 Misión

Definir y realizar acciones para garantizar el cumplimiento del marco normativo en materia del Modelo para la Igualdad entre Hombres y Mujeres, promoviendo políticas públicas que impulsen la igualdad de oportunidades de desarrollo social y humano, laborales y de formación profesional; así como prevenir y/o eliminar situaciones de hostigamiento, acoso sexual, discriminación y violencia laboral entre las y los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social y en su ámbito de influencia.



## 2.2 Visión

Ser un comité congruente con la misión para la cual fue creado, reconocido y respetado al interior y exterior de la Secretaría de Desarrollo Social por su compromiso y dedicación en pro de las acciones afirmativas y políticas públicas establecidas para la Igualdad.

## 2.3 Valores

Igualdad, respeto, equidad, honestidad, profesionalismo, responsabilidad, imparcialidad, transparencia e institucionalidad.

## 2.4 Política para la Igualdad

La aplicación de una política dirigida para garantizar los derechos humanos, para esta Nueva Gobernanza es una prioridad; la desigualdad entre mujeres y hombres será siempre un obstáculo para el bienestar, por lo que es uno de los principales factores en la realización de este Modelo para la Igualdad.

Se busca establecer políticas públicas y acciones afirmativas con perspectiva de género, que puedan generar estrategias para fortalecer la participación, promover el desarrollo económico y social de los diferentes sectores, fomentar la integración social y la atención a las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.

La planeación, ejecución de políticas públicas, verificación (evaluación) y realización de mejoras continuas del Modelo, contribuyen a la generación de políticas públicas con perspectiva de género que dan cumplimiento a los tratados internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres que ha signado el Estado mexicano.

En ese contexto, para esta Nueva Gobernanza, la desigualdad entre mujeres y hombres será un tema prioritario de atender para el desarrollo del Estado, por lo que se implementarán estrategias para reforzar, activar y



promover la participación y el desarrollo económico y social para las mujeres, así como la atención de las diferentes vulnerabilidades.

Por lo que para dar cumplimiento con lo establecido en el PROIGUALDADEZ 2022-2027; así como en el propio **Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027, en el eje Transversal: Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y al principio rector 2. Bienestar para Todos, en su política pública 2.10 Mujeres Zácatecas Transformando la Historia**, es indispensable orientar acciones enfocadas a obtener el empoderamiento efectivo de las mujeres, así como su protección integral. Para materializar estos objetivos, se plantean las siguientes estrategias:

- **2.10.1** Impulsar mecanismos para el empoderamiento socioeconómico, cultural y político de las mujeres, con el fin de potenciar su propio desarrollo y como agente de cambio para la transformación estatal.
- **2.10.2** Fortalecer la coordinación interinstitucional en los tres órdenes de gobierno, y promover la perspectiva de género en la administración pública.
- **2.10.3** Promover y aplicar acciones de protección para prevenir y atender a mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos.
- **2.10.4** Establecer y operar un programa de capacitación que contribuya a fomentar procesos de reeducación.
- **2.10.5** Promover la armonización legislativa en materia de los derechos humanos de las mujeres.
- **2.10.6** Crear mecanismos de participación ciudadana para incrementar la sensibilización e incorporación de liderazgos comprometidos en las políticas públicas con perspectiva de género.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Zacatecas 2022-2027, página 167.



## 2.5 Compromiso para Igualdad

Con el fin de generar políticas públicas y presupuestos con perspectiva de género y con ello dar cumplimiento al PROIGUALDADEZ 2022-2027; así como a lo establecido en el *Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027, en el eje transversal: Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y al principio rector 2. Bienestar para todos, en su política pública 2.10 Mujeres Zacatecas Transformando la Historia*; el compromiso de la Secretaría de Desarrollo Social es trabajar en el Modelo para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Gobierno del Estado de Zacatecas; generando las condiciones que garanticen en ellos la igualdad de oportunidades de desarrollo, transversalizando la perspectiva de género, con acciones internas y políticas sociales externas derivadas de las funciones sustantivas y los programas sociales, para que contribuyan en su efectividad en la sociedad; así como designar el personal adecuado y proporcionar los recursos necesarios para el desarrollo, implementación, seguimiento y mejora de dicho Modelo y con ello generar las condiciones de igualdad que se requieran también dentro de nuestra Dependencia para brindar una mejor atención y servicio.

## 3 Planeación

La Secretaría de Desarrollo Social cuenta con la siguiente documentación tanto impresa como electrónica, para dar cumplimiento al **Modelo para la Igualdad entre Mujeres y Hombres** tanto al interior de la Secretaría así como en las regiones y localidades que son la población objetivo de los programas de desarrollo social que en su quehacer institucional promueve esta dependencia de la administración pública.



- **Manual para la Igualdad** - Contiene las directrices emitidas por el ente público para dar cumplimiento al **Modelo para la Igualdad**, a la **Política para la Igualdad** del Gobierno del Estado y al **Compromiso para la Igualdad** de la **Secretaría de Desarrollo Social**.
- **Anexos** - Documentos utilizados para llevar a cabo cada una de las actividades para dar cumplimiento a este Manual, así como las responsabilidades del personal de la **Secretaría de Desarrollo Social** para cumplir con el **Modelo para la Igualdad**.
- **Registros** - Contienen la evidencia de que se desarrolló de una actividad establecida en el **Manual para la Igualdad**.

El desarrollo, revisión, aprobación y autorización de todos los documentos se realiza mediante la autorización de la o el Titular de la **Secretaría de Desarrollo Social**.

El **Manual para la Igualdad** hace referencia a los anexos y registros necesarios para el adecuado funcionamiento del **Modelo para la Igualdad**.

La difusión del **Modelo para la Igualdad**, **Manual**, **Anexos** y **Registros** se realiza mediante capacitaciones impartidas al personal del ente público.

### **3.1 Política para la Igualdad, responsabilidad de titulares y de las y los servidores públicos**

#### **3.1.1 Política para la Igualdad**

La Política para la Igualdad es definida por la o el Gobernador del Estado de Zacatecas, misma que se menciona en la sección 2 de este manual.



La o el Titular de la **Secretaría de Desarrollo Social** informará a la o el Gobernador el cumplimiento con la Política para la Igualdad, así como el compromiso de destinar recursos humanos, económicos y materiales para la implementación del **Modelo para la Igualdad** a través:

- Oficio dirigido a la o el Gobernador con copia a la Secretaría de las Mujeres  
**(Anexo 1. Oficio Carta Compromiso)**

La Política para la Igualdad se difunde y promueve en la **Secretaría de Desarrollo Social** principalmente a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Difusión en trípticos de circulación interna y externa
- Difusión a través de información colocada en las diferentes áreas de la **Secretaría de Desarrollo Social**.
- Pláticas con el personal del Ente Público

El conocimiento, comprensión y aplicación de la Política se puede evaluar a través de:

- Resultados de las capacitaciones impartidas al personal
- Encuesta realizada al personal **(Anexo 2. Encuesta sobre Política para la Igualdad)**, en donde los resultados deberán ser sistematizados
- Revisión Directiva (al menos cada seis meses) **(Anexo 3. Minuta de Acuerdos)** que realiza la o el Titular de la **Secretaría de Desarrollo Social** y el Comité para la Igualdad de los resultados del **Modelo para la Igualdad**.



### 3.1.2 Responsabilidades de titulares

La o el titular de la **Secretaría de Desarrollo Social** desarrolla un **Compromiso** con base en la **Política para la Igualdad** definida por la o el **Gobernador del Estado** y del **giro del ente público** y el cual se encuentra definido en la sección 2.5 de este Manual.

La difusión del **Compromiso para la Igualdad** puede ser a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Difusión en trípticos de circulación interna y externa
- Difusión a través de información colocada en las diferentes áreas
- Pláticas con el personal

El conocimiento, comprensión y aplicación del **Compromiso** se puede evaluar a través de:

- Resultados de las capacitaciones impartidas al personal
- Encuesta realizada al personal (**Anexo 4. Encuesta sobre el Compromiso para la Igualdad**), en donde los resultados deben ser sistematizados.
- Revisión Directiva (al menos cada seis meses) que realiza la o el Titular del ente público y el Comité para la Igualdad de los resultados del **Modelo para la Igualdad**. (**Anexo 3. Minuta de Acuerdos**)

La propuesta de acciones afirmativas, serán planteadas en la Revisión Directiva que se realiza en Coordinación con el Comité para la Igualdad; así mismo se autorizarán los recursos necesarios para su desarrollo, implementación, seguimiento y mejora. (**Anexo 3. Minuta de Acuerdos**)



Cuando sea necesario se hará del conocimiento del Órgano Interno de Control o a la Secretaría de la Función Pública, mediante un informe detallado los actos u omisiones que trasgredan el cumplimiento de la política de igualdad.

### **3.1.3 Responsabilidades de las y los servidores públicos**

Las y los servidores públicos deberán cumplir con las solicitudes que se hagan por parte de la **Secretaría de Desarrollo Social** y el Comité para la Igualdad, algunas acciones serán:

- Asistir a las capacitaciones en materia de derechos humanos y perspectiva de género que les convoque el Comité para la Igualdad.
- Contribuir en la implementación del **Modelo para la Igualdad**, a través de: su participación en las diferentes capacitaciones, utilización del lenguaje incluyente y no sexista, evitando hacer comentarios sexistas, entre otros.

## **3.2 Asignación de recursos humanos y presupuestales**

### **3.2.1 Estructura Organizacional**

La **Secretaría de Desarrollo Social** debe contar con una estructura organizacional competente que permita el desarrollo, implementación, seguimiento y mejora del **Modelo para la Igualdad**, por lo que deberá contar con la conformación del Comité para la Igualdad de acuerdo con lo establecido en la Ley para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, quién estará coordinando la transversalización y la institucionalización de la perspectiva de género y así dar cumplimiento a la Política de Igualdad del Ejecutivo del Estado.



### 3.2.2 Comité para la Igualdad

La o el titular de la **Secretaría de Desarrollo Social** debe integrar un **Comité para la Igualdad** responsable del cumplimiento a lo establecido en el **Modelo para la Igualdad**.

- Se deberá asegurar que el **Comité para la Igualdad** esté integrado por:
  - a) Persona Titular de los entes públicos;
  - b) Persona quien fungirá como coordinación del comité
  - c) Las o los responsables de las áreas administrativas;
  - d) Persona titular del área de planeación;
  - e) Persona titular del área jurídica;
  - f) Persona titular del área de informática;
  - g) Persona titular del área de capacitación;
  - h) Persona integrante del Comité Seccional Sindical de los entes públicos;
  - i) Se recomienda se integre al comité persona titular de comunicación social del ente público.
  - j) Las demás que la o el titular designe.

En caso de no contar con estas figuras, se deberá integrar a dichos Comités las personas de las áreas homólogas.

- A las y los integrantes del Comité para la Igualdad se les entregará un nombramiento honorífico, el cuál será elaborado por la Secretaría de las Mujeres y firmado por el Ejecutivo del Estado.
  - Dentro del Comité debe existir una Presidenta o Presidente mismo que lo ocupará la o el Titular del Ente público, una o un coordinador



el cual será designado por la o el Titular y quien será enlace directo y responsable del **Modelo para la Igualdad**, las y los demás serán integrantes del Comité.

- Las y los integrantes del Comité deberán ser nombrados por la o el Titular de la Secretaría de Desarrollo Social por medio de un oficio o acta, dejando asentado que persona fungirá como Coordinadora o Coordinador de dicho Comité

La persona designada para Coordinar los trabajos del Comité para la Igualdad deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Tener al menos categoría de jefatura de departamento;
- b) Haber concluido una carrera profesional;
- c) Estar adscrito a los entes públicos que representan, y
- d) Vigilar la correcta aplicación del modelo y coordinación del Comité para la Igualdad.

El Comité para la Igualdad evaluará los resultados del **Modelo para la Igualdad** a través de:

- Revisión directiva (dos veces al año) (**Anexo 3. Minuta de Acuerdos**)
- Auditorías ciudadanas e interinstitucionales (personal de otros entes públicos, Organizaciones de la Sociedad Civil y/o Académicas y Académicos)
- Revisiones realizadas por una Instancia de Tercera Parte

### **3.2.3 Funciones y responsabilidades de la Coordinación del Comité para la Igualdad**

- Ser enlace directo con la Secretaría de las Mujeres para la implementación del Modelo.

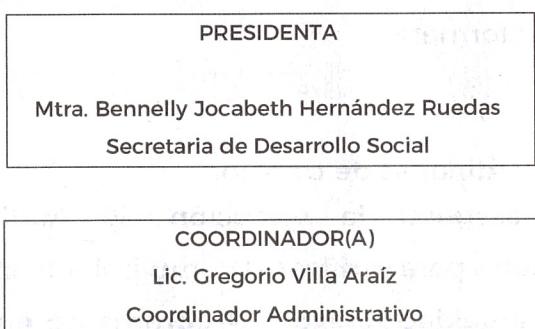


- Informar a la Secretaría de las Mujeres por medio Oficio o acta
- Informar, cada tres meses, a la o el Titular sobre el cumplimiento del compromiso del ente público, de la Política para la Igualdad y del Modelo para la Igualdad, por medio de cualquiera de los siguientes medios:
  - tarjetas informativas,
  - oficios
  - informes
  - sesiones ordinarias de trabajo.
- Programar y asegurar la ejecución de Auditorías Ciudadanas e Interinstitucionales para verificar el cumplimiento de los requisitos de este Modelo para la Igualdad **Anexo 5. Programa de Auditorías**
- Convocar a las reuniones de seguimiento y revisiones directivas (**Anexo 3. Minuta de Acuerdos**) a las y los integrantes del Comité para la Igualdad;
- Coordinar las actividades del comité para la generación de políticas públicas y acciones afirmativas dentro de los entes públicos, y
- Las demás que la o el titular designe



La estructura del Comité para la Igualdad es:

**Organigrama del Comité**



VOCAL  Dra. Jennifer María Jara López Coordinadora de Planeación, Evaluación y Seguimiento	VOCAL  Lic. Ma. De Jesús Guzmán Puga Coordinadora Jurídica
VOCAL  Ing. Violeta de los Milagros Padilla Hernández Coordinadora de Archivos	VOCAL  Lic. Adriana Altair Rodríguez Quintero Unidad de Transparencia
VOCAL  Ing. María Guadalupe García Martínez Departamento de Informática	VOCAL  L.C. Leonardo Fabian García Lara Subcoordinador de Recursos Humanos
VOCAL  Ing. Jaime Ruiz Giles Adscrito a Coordinación de Recursos Humanos	VOCAL  Lic. Belén Contreras Chávez Adscrita a la Secretaría Técnica
VOCAL  Patricia Zapata Molina Secretaría Seccional de SUTSEMOP de la SEDESOL	



### 3.2.4 Presupuesto y Recursos

Las personas que integran el Comité para la Igualdad deberán integrar en su programa anual de trabajo y programa presupuestario anual, los recursos humanos, económicos y materiales necesarios e indispensables para la aplicación, desarrollo, implementación, seguimiento y mejora del Modelo para la Igualdad, el cual será utilizado para:

- En caso que el ente público pertenezca al Sistema para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Zacatecas, proporcionar las condiciones presupuestarias necesarias para que se operen las acciones afirmativas, metas, programas, indicadores que se establecen en el PROIGUALDADEZ 2022-2027.
- Proporcionar las condiciones necesarias para que las y los integrantes del Comité para la Igualdad puedan ejecutar sus labores de manera eficiente, como lo es el espacio físico, recursos materiales, tecnológicos y de servicios necesarios para ejecutar el plan de trabajo del propio Comité para la Igualdad.
- Planear, programar e implementar un Plan Anual de Trabajo (**Anexo 6. Plan de Trabajo**) y Programa Presupuestario Anual o su homólogo con perspectiva de género un año posterior al inicio de la implementación del Modelo para la Igualdad.

Una vez elaborado el plan de trabajo, se presentará para que sea aprobado y autorizado en Revisión Directiva (**Anexo 3. Minuta de Acuerdos**) por la o el Titular de la Secretaría de Desarrollo Social



### 3.3 Capacitación y Profesionalización

El funcionariado de la **SEDESOL**, con la finalidad de ser efectivo en la implementación del Modelo para la Igualdad, deberá asistir y mantener una participación activa en los procesos de capacitación, mismos que serán con carácter obligatorio y para ello deben:

- Realizar acciones progresivas de sensibilización y capacitación sobre temas relativos a derechos humanos, políticas públicas y presupuestos con perspectiva de género, dirigidas a las y los integrantes del Comité para la Igualdad, las cuales pueden ser a través de los siguientes:
  - Conferencias
  - Reuniones
  - Talleres
  - Entrega de impresos con información en materia
- Capacitar al Comité para la Igualdad en el conocimiento del contenido del Modelo para la Igualdad.
  - Las capacitaciones deben ser convocadas por la Secretaría de las Mujeres;
  - Los Comités para la Igualdad, deberán recibir capacitación principalmente en materia de perspectiva de género y derechos humanos, políticas públicas, acciones afirmativas y presupuestos con perspectiva de género
- Difundir de manera permanente material sobre perspectiva de género, derechos humanos y el Modelo para la Igualdad, la cual puede ser a través de cualquiera de los siguientes medios.
  - Pláticas con el personal
  - Medios informativos de manera impresa
  - Conferencias
  - Etc.



- Para impartir las capacitaciones y/o profesionalizar en este ámbito el perfil de profesionistas deberán contemplar estos requisitos:
  - Acreditar formación y conocimiento en por lo menos los siguientes temas: igualdad sustantiva, derechos humanos de las mujeres o de la especialidad que se requiera para brindar capacitación y/o profesionalización especializada con perspectiva de género.
  - Manejo de lenguaje incluyente y no sexista.

### **3.4 Control Documental**

Es importante contar con el orden y organización documental correspondiente a los diferentes procesos para el cumplimiento del **Modelo para la Igualdad**, por lo que se debe de:

- Tener un control de los documentos, manuales, anexos, registros, etc., que se utilicen para la implementación del **Modelo para la Igualdad**;
- Utilizar el logotipo del **Modelo para la Igualdad**, en todos y cada uno de los documentos que se generen para la implementación del **Modelo para la Igualdad** por parte del ente público;
- Contar con un Manual que señale como se dará cumplimiento a cada uno de los requisitos que integran el **Modelo para la Igualdad**;
- Asegurar que los documentos que circulan en el ente público contengan lenguaje incluyente y no sexista;
- El resguardo de todo documento que se genere con motivo del seguimiento, e implementación del **Modelo para la Igualdad**, estará a cargo de quien Coordine el Comité para la Igualdad al interior del ente público;



- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y autorizarlos nuevamente en Revisión Directiva (**Anexo 3. Minuta de Acuerdos**) antes de ser utilizados.
- El uso y manejo de formatos obsoletos o no registrados puede incurrir en faltas a la aplicación.

## 4 Ejecución

### 4.1 Planeación de políticas públicas con perspectiva de género

#### 4.1.1 Detección y diagnóstico

Es importante que el comité genere y coordine la detección y diagnóstico dentro de la dependencia donde se identifiquen las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres generadas por los propios procesos administrativos, normas, leyes, protocolos, reglas de operación de la misma dependencia; así como identificar las necesidades específicas de las mujeres en la Secretaría de Desarrollo Social, en correlación con su naturaleza jurídica y su quehacer esencial institucional, en la que se esté aplicando dicho Modelo para la Igualdad, es imperante tomar en cuenta las recomendaciones establecidas por la normatividad internacional como nacional así como el PROIGUALDADES 2022-2027, para ello enunciamos algunos puntos que ayudaran a identificarlo:

- El Comité coordinará que todos los registros administrativos propios del ente público, tanto internos como externos sean desagregados por sexo y edad, por lo que tendrá que revisar con las áreas correspondientes (las que aplique) que sus registros cumplan con esta regla.
- Considerar el apartado de estadística del presente Modelo para la Igualdad, mismo que se enriquecerá con los registros administrativos desagregados por sexo y edad del ente público.



○ **Solicitar los registros administrativos a las áreas correspondientes, para llevar a cabo su respectiva sistematización.**

- El ente público y el Comité para la Igualdad, deberán actualizar la información por lo menos una vez al año y esta servirá de insumo para actualizar el plan de trabajo.

**4.1.2** Elaborar un plan de trabajo que contenga las políticas públicas y/o acciones afirmativas, las actividades a realizar incluyendo tiempos y responsables para lograr una adecuada ejecución, evaluación y seguimiento. El plan de trabajo deberá considerar lo siguiente:

- Si la Secretaría de Desarrollo mSocial pertenece al sistema para la igualdad entre mujeres y hombres deberá incluir en sus actividades los componentes, acciones, actividades emanadas del PROIGUALDADEZ 2022-2027, (vincular con el enlace del sistema para la igualdad del propio ente público) en los que se identifiquen atribuciones conferidas según sus atribuciones.
- El Comité para la Igualdad y la Secretaría de Desarrollo Social deberán considerar en su Plan de Trabajo (**Anexo 6. Plan de Trabajo**) según corresponda, las recomendaciones de "Cumplimiento a la normatividad internacional, nacional y estatal de derechos humanos de las mujeres" de este Modelo.
- La autorización y aprobación del Plan de Trabajo, estará a cargo de la o el titular de la Dependencia, por medio de una Revisión Directiva (**Anexo 3. Minuta de Acuerdos**), con el objetivo de incluirse en el Programa Presupuestario Anual con perspectiva de género, del año inmediato siguiente.
- Teniendo autorizado el Plan de Trabajo (**Anexo 6. Plan de Trabajo**), el Comité para la Igualdad, deberá establecer la estrategia de socializarlo a todo el personal del ente público y a las y los usuarios, para dar



seguimiento a cada indicador, acción afirmativa, que se haya planteado.

Esto puede ser a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Información impresa
- Pláticas con el personal
- Difundir los resultados a través de las redes sociales o páginas web autorizadas de la **Secretaría de Desarrollo Social**.

Por lo cual el **Plan de Trabajo (Anexo 6. Plan de Trabajo)** debe contemplar lo siguiente:

- Las políticas públicas y/o acciones con perspectiva de género a implementar
- Las actividades que darán cumplimiento a las políticas públicas,
- El componente de acuerdo programa presupuestario
- El nombre de los indicadores para medir el cumplimiento de las políticas públicas y sus respectivas acciones,
- Las personas o áreas responsables de llevar a cabo cada actividad,
- La fecha en que se realizará cada una de las actividades para cumplir con las acciones.
- Presupuesto programado por actividad
- Población objetivo que será beneficiada o que participará por actividad
- Periodo de ejecución

**4.1.3** El Comité para la Igualdad en conjunto con las áreas afines de la Secretaría de Desarrollo Social, deberán al menos definir un indicador por cada una de las acciones o actividades establecidas en el Plan de Trabajo con el fin de disminuir o eliminar las desigualdades entre mujeres y hombres

- Cada indicador debe incluir la frecuencia de medición del mismo, la fórmula de cálculo y los niveles de meta establecidos para su cumplimiento (mínimo, satisfactorio y sobresaliente). (**Anexo 7 Formato de Indicador**)



#### **4.2 Aplicación de las políticas públicas con perspectiva de género**

**4.2.1** Las y los Titulares de los entes públicos deberán garantizar que se etiquete presupuesto a las políticas públicas y acciones integradas en el Plan de Trabajo, para ello deberá incluirse en el Programa Presupuestario Anual del ente público.

- Presentar programa presupuestario que incluya las acciones del Plan de Trabajo diseñado por el Comité para la Igualdad y con el que darán cumplimiento al **Modelo para la Igualdad**.

**4.2.2** Cada área responsable de la implementación, y seguimiento de las políticas públicas y/o acciones afirmativas deberá dar cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo.

- Se contará con evidencia de la implementación de las acciones establecidas en el Plan de Trabajo (**Anexo 6. Plan de Trabajo**)

#### **4.3 Seguimiento de las políticas públicas con perspectiva de género**

**4.3.1** La Secretaría de Desarrollo Social deberá enviar su informe de avance de manera semestral a la Secretaría de las Mujeres.

- El informe se presenta de acuerdo a las políticas públicas, acciones afirmativas y/o actividades implementadas al corte del semestre, con su respectiva evidencia y su respectivo indicador.

**4.3.2** La Secretaría de Desarrollo Social deberá de informar al Titular del Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría de las Mujeres, los avances y resultados de las políticas públicas y acciones afirmativas con perspectiva de género impulsadas por el Modelo para la igualdad de manera anual, una vez que se haya obtenido la constancia de validación (remitirse al apartado 3.3 Auditoria de Validación).



- Conforme a la frecuencia de medición establecida para cada indicador, la **Secretaría de Desarrollo Social** a través del Comité para la Igualdad, realizarán el informe de los resultados alcanzados por cada política pública y/o acción definida.
- Además, cada seis meses en la **Revisión Directiva** se verificará el seguimiento y cumplimiento tanto de las políticas públicas como de sus indicadores; así mismo en caso de que alguna acción no se haya cumplido se procederá a la toma de acciones preventivas o correctivas (**Anexo 8. Solicitud de Mejora**) cuando en éstos se identifiquen tendencias o desviaciones.

#### **4.4 Acciones de mejora en las políticas públicas con perspectiva de género.**

**4.4.1** El Comité para la Igualdad y la Secretaría de Desarrollo Social deberán de llevar a cabo al menos dos revisiones directivas al año para supervisar los indicadores de las políticas públicas y acciones afirmativas, en base al Plan de Trabajo, para disminuir las desigualdades entre mujeres y hombres

- **El Comité para Igualdad**, diseñará un formato, mismo que servirá de evidencia sobre la información presentada, el cumplimiento a cada una de las acciones e indicadores, las y los responsables de las acciones, así como los asuntos pendientes. (**Anexo 3. Minuta de Acuerdos**)

**4.4.2** El Comité para la Igualdad y la Secretaría de Desarrollo Social deberán establecer las acciones correctivas y preventivas para cada indicador, acción afirmativa etc., derivadas del Plan de Trabajo, que hayan detectado incumplimiento. (ver 4.1 y 4.2)

- De existir incumplimiento en los indicadores (**Anexo 7. Formato de Indicador**) y en las acciones planteadas en el Plan de Trabajo (**Anexo 6.**



Plan de Trabajo) presentados en la Revisión Directiva, se procederá a la generación de acciones correctivas y preventivas (**Anexo 8. Solicitud de Mejora**) para su mejora, las cuales deberán contener fecha de cumplimiento y responsable seguimiento y cumplimiento.

- Cuando el Comité para la Igualdad lleve a cabo reuniones de trabajo ajenas a las Revisiones Directivas, se deberá dejar evidencia en una minuta de trabajo en formato libre. El Anexo 3 Minuta de Acuerdos es exclusiva para las Revisiones Directivas.

4.4.3 La Secretaría de las Mujeres emitirá las recomendaciones necesarias mediante oficio a la Secretaría de Desarrollo Social, cuando en su constancia de validación, sus indicadores no hayan alcanzado la meta mínima establecida, con el fin de propiciar el cumplimiento de las políticas públicas y/o acciones establecidas en el plan de trabajo.

- Las recomendaciones emitidas por la Secretaría de las Mujeres se analizarán en una Revisión Directiva, con el objetivo atenderlas e implementar las acciones correspondientes para su cumplimiento.

4.4.4 Derivado de los resultados de las auditorias ciudadanas e interinstitucionales, la Secretaría de Desarrollo Social en coordinación con las personas auditadoras deben proponer acciones correctivas y preventivas que identifiquen las causas y proponer actividades para eliminar la raíz del problema con el objetivo de mejorar en el cumplimiento del modelo.

● Para la generación de acciones correctivas y preventivas (**Anexo 8. Solicitud de Mejora**), el Comité para Igualdad llevará a cabo sesiones de trabajo, donde identifique la causa raíz del incumplimiento de las actividades y sus indicadores a través de cualquiera de los siguientes:

- Lluvia de ideas
- Diagrama de Ishikawa



- Diagrama de Pareto

- Otras

## 5 Evaluación y Seguimiento

### 5.1 Auditorías Ciudadanas e Interinstitucionales

Son los instrumentos para medir, recomendar, actualizar y garantizar el avance de la Política Pública de Igualdad dando como evidencia la implementación del Modelo para la igualdad, donde participan de manera tripartita Gobierno, Instituciones Académicas y Organizaciones de la Sociedad Civil. El objetivo de las Auditorías ciudadanas e interinstitucionales es el de verificar el nivel de cumplimiento de las metas programadas tendientes a disminuir o erradicar las desigualdades entre mujeres y hombres, así como verificar la eficiencia de las políticas públicas y acciones afirmativas con perspectiva de género.

Las Auditorías Ciudadanas se consideran como un mecanismo para que los entes públicos puedan verificar la eficacia del Modelo para la Igualdad, por lo que:

5.1.1 Las auditorias se realizarán mediante una previa convocatoria por medio de la Secretaría de las Mujeres a personas que representan al gobierno, academia y representantes de la sociedad civil, con el objetivo de identificar, seleccionar e integrar a un conjunto de personas quienes mediante la capacitación se convierta en un equipo auditor que garanticen la imparcialidad, la honestidad y la transparencia en el proceso de la auditoria, por lo que se deberá:

- Convocar a las organizaciones de la sociedad civil, instancias académicas y funcionariado para que participen de manera conjunta en los procesos de auditorías ciudadanas e interinstitucionales con perspectiva de género;



- Capacitar a las organizaciones de la sociedad civil, instancias académicas y funcionariado, que conformó el Equipo de Auditoría, sobre los requisitos del Modelo para la Igualdad y sobre la forma de evaluar para verificar que las políticas públicas y las acciones que se deriven del plan de trabajo tengan incorporada la perspectiva de género;
- Los entes públicos deberán tener por lo menos una persona que esté dentro del Equipo Auditor que se conformó, para llevar a cabo las Auditorías Ciudadanas e Interinstitucionales.
  - La Secretaría de Desarrollo Social notificará a la Secretaría de las Mujeres por medio de Oficio el nombre de la o las personas que fungirán como Auditoras/es.

**La Secretaría de Desarrollo Social** se coordinará con la Secretaría de las Mujeres para planear, programar y ejecutar, al menos una vez al año una Auditoría Ciudadana e Interinstitucional.

- Programar, planear y ejecutar auditorías ciudadanas e interinstitucionales para verificar que las disposiciones llevadas a cabo por el ente público sean conforme al cumplimiento de los requisitos del **Modelo para la Igualdad**. (Anexo 5. Programa de Auditoría) (Anexo 9. Plan de Auditoría)
- Las auditorías serán llevadas a cabo por el personal de otros entes públicos que estén en proceso de validación o que cuenten con ella, las Organizaciones de la Sociedad Civil y la Academia que hayan atendido a la Convocatoria (ver 3.1.1 Modelo o 5.1.1 Manual). (Anexo 10. Lista de Verificación)

**5.1.2 Se podrá considerar la participación del personal de la Secretaría de las Mujeres como parte de la planeación y ejecución de las auditorías.**



- El personal de la Secretaría de las Mujeres que participe en las auditorías ciudadanas, podrá aclarar dudas en cuanto a la revisión de los requisitos del Modelo y planteamiento de los hallazgos, pero no deberá interferir en dar respuestas en apoyo a los Comités.

**5.1.3** Una vez concluida la auditoría, y entregado el informe respectivo por parte del Equipo Auditor o del personal que realice la Auditoría de Validación, el ente público habrá de implementar las acciones correspondientes, que atenderán las desviaciones detectadas en la auditoría (ver **4.1, 4.2 y 4.3 Modelo o 6.1, 6.2, 6.3 Manual**)

Las Auditorías son el principal medio utilizado para verificar el cumplimiento de todas las acciones establecidas en el Plan de Trabajo (**Anexo 6. Plan de Trabajo**); así mismo que las disposiciones llevadas a cabo por la **Secretaría de Desarrollo Social** estén de acuerdo a lo que dicta el **Modelo para la Igualdad** de forma eficaz. (**Anexo 10. Listas de Verificación**)

El alcance de las auditorías ciudadanas e interinstitucionales, será definido de acuerdo a las necesidades de la **Secretaría de Desarrollo Social**, en donde se deberá realizar al menos una auditoría interna por año. (**Anexo 9. Plan de Auditoría**)

Toda vez que haya concluido la auditoría ciudadana e interinstitucional, los resultados deben registrar en el **Anexo 11. Reporte de Auditoría**, mismo que sirve también a la o el titular del ente público, a las y los Auditores Internos, como dato de entrada para las Revisiones Directivas.

La persona que coordine el Comité para la Igualdad, convocará a reunión a las y los demás integrantes de dicho Comité, para dar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas o hallazgos derivados de las Auditorías (**Anexo 8. Solitud**



de Mejora), para comprobar la eficacia de las mismas, de acuerdo a las fechas establecidas para su cumplimiento.

## 5.2 Revisión Directiva

La o el titular de la **Secretaría de Desarrollo Social** debe realizar una evaluación y verificación de los avances de cumplimiento de los resultados de la implementación del Modelo para la Igualdad, identificar áreas de oportunidad para la mejora y asignar recursos necesarios para su cumplimiento, por medio de:

- Realizar la Revisión Directiva al menos dos veces al año, manteniendo los registros correspondientes (**Anexo 3. Minuta de Acuerdos**)
- Como parte de la revisión directiva se debe contemplar lo siguiente:
  - Los documentos a utilizar por primera vez, tales como: el Manual, Anexos, Indicadores, Plan de Trabajo, por mencionar algunos, para su debida autorización.
  - Se deberán presentar los avances y logros cumplidos de las metas programadas a través de revisión de indicadores de las políticas públicas y/o acciones afirmativas para el cumplimiento de la Política de Igualdad del Poder Ejecutivo y el compromiso del ente público.
  - Se determinarán las acciones para dar cumplimiento a los indicadores que no cumplieron la meta.
  - Se revisarán los resultados de las Auditorias Ciudadanas e Interinstitucionales y de Validación, para verificar el estado de las acciones correctivas y preventivas.
  - Se dará seguimiento a los acuerdos de Revisiones Directivas previas.



### 5.3 Auditoría de Validación

Las Auditorías de Validación se realizarán cuando los Entes Públicos hayan dado cumplimiento a los requisitos anteriores (De la etapa 1 a la 3).

- Esta auditoría será aplicada por una entidad externa, es decir, externa a gobierno e independiente del personal que participó en las auditorías ciudadanas e interinstitucionales.
- Esta auditoría tiene como objetivo verificar que las políticas públicas y/o acciones derivadas del Modelo tengan perspectiva de género, así como el cumplimiento de todos los requisitos.
- La Auditoría de Validación se realizará una vez tres años.

## 6 Mejora Continua

Para contribuir al crecimiento futuro la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Social, así como el Comité para la Igualdad, deberán de crear los mecanismos para que el personal y las y los usuarios, se involucren de manera activa y efectiva para buscar oportunidades de mejora en la planeación, implementación y evaluación de las acciones que se estarán impulsando a favor de la reducción de las desigualdades que estén presentes la propia Secretaría, así como en su ámbito de influencia institucional en el Estado de Zacatecas.

### 6.1 Acciones Correctivas

La Secretaría de Desarrollo Social deberá realizar acciones a fin de eliminar las causas de las no conformidades, con la finalidad de evitar su recurrencia. Por lo que se deberá diseñar instrumentos (**Anexo 8. Solicitud de Mejora**) que contengan actividades para:

- Revisar las no conformidades.



- Evaluar la necesidad de verificar las áreas de oportunidad y tomar las acciones pertinentes para evitar que vuelvan a ocurrir

## 6.2 Acciones preventivas

La **Secretaría de Desarrollo Social** deberá identificar las acciones para eliminar las causas de las no conformidades potenciales que dificultaron la aplicación del Modelo para la Igualdad, con la finalidad de evitar su reincidencia.

- En caso que las acciones preventivas requieran la creación de un instrumento (**Anexo 8. Solicitud de Mejora**) deberá realizarse para:
  - Revisar las no conformidades potenciales.
  - Determinar su origen de las no conformidades
  - El estado de las acciones correctivas y preventivas, así como los compromisos de las revisiones directivas previas.
- De igual forma se determinará el resultado de la revisión directiva (ver **3.2 Modelo o 5.2 Manual**) por medio de:
  - Se evaluará las acciones mediante las revisiones directivas, para evitar la presentación de las no conformidades.
  - Determinar mediante las revisiones directivas las acciones a realizar

En el caso de que se presenten no conformidades, se procederá a su corrección.

Y para que las no conformidades y no conformidades potenciales no ocurran, se establecen planes de acción en la Solicitud de Mejora (**Anexo 8. Solicitud de Mejora**) de acuerdo al análisis de causas realizado, asignando responsables de su ejecución, así como las fechas en que se tienen que llevar a cabo.

## 6.3 Mejora Continua del Modelo

Para ayudar al crecimiento futuro en la **Secretaría de Desarrollo Social**, la o el Titular debe crear una cultura que involucre al personal y a las y los usuarios de manera activa en la búsqueda de oportunidades para la mejora, por medio de:



- Gestionar el Reconocimiento para las y los integrantes de los Comités para la Igualdad por la coordinación de la Implementación del Modelo. El reconocimiento puede ser:
  - Días de Descanso
  - Bono económico
  - Reconocimiento por escrito
  - Entre otras
- Realizar por parte de la Secretaría de Desarrollo Social, cada año un encuentro de retroalimentación entre las y los integrantes del Comité a fin de fortalecer y mantener los andamiajes hacia la igualdad. Exposición de buenas prácticas.
- **La Secretaría de Desarrollo Social** deberá establecer un instrumento o mecanismo de medición de la percepción del beneficio derivado de la aplicación del Modelo para la Igualdad, mismo que se realizará cada tres años. La medición de la percepción se podrá hacer a través de:
  - Encuestas al interior de la Instancia
  - Encuestas a las y los usuarios
- Los resultados de la medición de percepción serán planteados en la revisión directiva, y en su caso se deberán tomar acciones de mejora correspondientes. Dejando de evidencia el **Anexo 3. Minuta de Acuerdos**



## **ANEXOS**

### **(FORMATOS)**



Logo Ente Público

Logo Modelo

## Oficio Carta Compromiso

### Anexo 1

Sección:	SECRETARÍA DE LAS MUJERES
Unidad:	Subsecretaría de Políticas Públicas
Expediente:	Oficios
No. Oficio:	SEMUJER/DS/ /2023
Asunto:	Compromiso del Ente Público

**LIC. DAVID MONREAL ÁVILA**

**GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS**

**P R E S E N T E**

Por medio del presente me permito informarle que con el fin de generar políticas públicas y presupuestos con perspectiva de género y con ello dar cumplimiento al **Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027, en el eje transversal: Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y al principio rector 2. Bienestar para todos, en su política pública 2.10 Mujeres Zacatecanas Transformando la Historia**, esta Secretaría a mi cargo se **COMPREMITE** comenzar a trabajar en el Modelo para la Igualdad de Género entre Mujeres y Hombres del Gobierno del Estado de Zacatecas.

Así mismo le reitero mi **COMPROMISO** para designar el personal adecuado, proporcionar los recursos necesarios para el desarrollo, implementación, seguimiento y mejora de dicho Modelo y con ello generar las condiciones de igualdad que se requieran en nuestra Dependencia para brindar una mejor atención y servicio.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**Zacatecas, Zac., 30 de noviembre del 2023**

**Nombre de la o el Titular del Ente Público**

**CARGO**



## Encuesta sobre la Política para la Igualdad

### Anexo 2

Logo Ente Público

Logo Modelo

**Encuesta sobre la Política para la Igualdad**  
Anexo 2

Sexo: M  H  Fecha: \_\_\_\_\_  
Rango de Edad: 16-30  31-45  46-60  Más de 60

1- ¿Se le informó sobre la Política para la Igualdad?

Si  No

2- ¿Conoce Usted la Política para la Igualdad?

Si  No

3- ¿Elija el inciso que corresponda a parte de la definición de la Política para la Igualdad?

- a) Acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.
- b) Se busca establecer políticas públicas y acciones afirmativas con perspectiva de género, que puedan generar estrategias para fortalecer la participación económica de las mujeres, promover el desarrollo económico y social de los diferentes sectores, fomentar la integración social y la atención a las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres
- c) Metodología que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.
- d) Todas las anteriores

4- ¿A través de qué medios se le informó?

Taller  Posters  Trípticos  Otro  ¿Cuál? \_\_\_\_\_

5- ¿La Política para la Igualdad se encuentra ubicada en lugares estratégicos?

Si  No

6- ¿Quién le brindó la información respecto a la Política para la Igualdad?

Comité para la Igualdad  Titular   
Personal del Ente Público  Otros  ¿Quién? \_\_\_\_\_

Logo Ente Público

Logo Modelo

**Encuesta sobre la Política para la Igualdad**  
Anexo 2

**FORMATO DE LLENADO**

Sexo: M  H  Fecha: \_\_\_\_\_  
Rango de Edad: 16-30  31-45  46-60  Más de 60

1- ¿Se le informó sobre la Política para la Igualdad?

Si  No  4

2- ¿Conoce Usted la Política para la Igualdad?

Si  No  5

3- ¿Elija el inciso que corresponda a parte de la definición de la Política para la Igualdad?

- 1 Acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.
- 2 Se busca establecer políticas públicas y acciones afirmativas con perspectiva de género, que puedan generar estrategias para fortalecer la participación económica de las mujeres, promover el desarrollo económico y social de los diferentes sectores, fomentar la integración social y la atención a las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres
- 3 Metodología que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.
- 4 Todas las anteriores

4- ¿A través de qué medios se le informó?

Taller  Posters  Trípticos  Otro  ¿Cuál? \_\_\_\_\_

5- ¿La Política para la Igualdad se encuentra ubicada en lugares estratégicos?

Si  No  8

6- ¿Quién le brindó la información respecto a la Política para la Igualdad?

Comité para la Igualdad  Titular   
Personal del Ente Público  Otros  ¿Quién? \_\_\_\_\_

Activar Wii  
Ve a Configura

1. Seleccionar el recuadro que corresponda M= mujer, H=hombre
2. Indicar la fecha en la que contesta la encuesta
3. Seleccionar el recuadro de acuerdo al rango de edad al que pertenece
4. Seleccionar el recuadro que corresponda respecto a la pregunta 1
5. Seleccionar el recuadro que corresponda de acuerdo a la pregunta 2
6. Seleccionar el inciso de la letra que corresponda de acuerdo a la definición de la política para la igualdad del gobierno del estado
7. Seleccionar el recuadro que corresponda de acuerdo a la pregunta 4, en caso de marcar otro deberá indicar cuál
8. Seleccionar el recuadro que corresponda de acuerdo a la pregunta 5
9. Seleccionar el recuadro que corresponda de acuerdo a la pregunta 6, en caso de marcar otros deberá indicar quién



## Minuta de Acuerdos

### Anexo 3

#### Minuta de Acuerdos Anexo 3

EVENTO:	FECHA:	DURACION DE LA REUNION	HORA INICIO:	HORA TERMINO:
ORDEN DEL DÍA				
No.	Actividad	Responsable		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
ASUNTOS TRATADOS:	ACUERDOS O ACCIONES A TOMAR:	RECURSOS NECESARIOS	FECHA COMPROMISO	% AVANCE:
9				
10				
11				
12				
13				
ASISTENTES:				
NOMBRE	PUESTO	FIRMA		
14				
15				
16				

#### Minuta de Acuerdos Anexo 3

EVENTO:	FECHA:	DURACION DE LA REUNION	HORA INICIO:	HORA TERMINO:
1	2	3	4	5
ORDEN DEL DÍA				
No.	Actividad	Responsable		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
ASUNTOS TRATADOS:	ACCIONES A TOMAR:	RECURSOS NECESARIOS	FECHA COMPROMISO	% AVANCE:
9	10	11	12	13
ASISTENTES:				
NOMBRE	PUESTO	FIRMA		
14				
15				
16				

Activar Windows:  
Ve a Configuración pág



## Minuta de Acuerdos

### Anexo 3

1. Indicar el nombre del evento que se va a realizar
2. Indicar la fecha en la que se lleva a cabo el evento
3. Escribir la hora de duración del evento
4. Indicar la hora en que da inicio el evento
5. Indicar la hora en que da término del evento
6. Indicar el número consecutivo de la actividad
7. Escribir la actividad correspondiente
8. Escribir el nombre de la persona responsable de esa actividad
9. Escribir los asuntos tratados de acuerdo con la actividad del número 7
10. Indicar los acuerdos o acciones a tomar que correspondan a ese asunto y actividad
11. Indicar si aplica los recursos necesarios (recurso humano, material o económico) para llevar a cabo ese asunto y actividad
12. Indicar la fecha compromiso para dar cumplimiento al asunto y actividad
13. Indicar el porcentaje de avance de cada asunto y actividad
14. Escribir los nombres de las personas que participaron en el evento
15. Escribir el puesto de las personas que participaron en el evento
16. Las personas participantes en el evento deberán firmar en su respectivo nombre



## Encuesta sobre el Compromiso para la Igualdad

### Anexo 4

Anexo 4

Sexo: M  H  Fecha: \_\_\_\_\_

Rango de Edad: 16-30  31-45  46-60  Más de 60

1.- ¿Se le dio a conocer el Compromiso para la Igualdad?  
Sí  No

2.- ¿Conoce Usted el Compromiso para la Igualdad del ente público?  
Sí  No

3.- ¿Mencione el Compromiso para la Igualdad de su ente público?  
\_\_\_\_\_

4.- ¿A través de qué medios se le informó?  
Taller  Posters  Trípticos  Otro  ¿Cuál? \_\_\_\_\_

5.- ¿El Compromiso para la Igualdad se encuentra visible en lugares estratégicos?  
Sí  No

6.- ¿Quién o quiénes le informaron sobre el Compromiso para la Igualdad?  
Comité para la Igualdad  Titular   
Personal del ente público  Otros  ¿Quién? \_\_\_\_\_

Anexo 4  
FORMATO DE LLENADO

Sexo: M  1 H  2 Fecha:  3

Rango de Edad: 16-30  31-45  46-60  Más de 60

1.- ¿Se le dio a conocer el Compromiso para la Igualdad?  
Sí  4 No

2.- ¿Conoce Usted el Compromiso para la Igualdad del ente público?  
Sí  5 No

3.- ¿Mencione el Compromiso para la Igualdad de su ente público?  
\_\_\_\_\_ 6

4.- ¿Por qué medio se le informó?  
Taller  Posters  Trípticos  7 Otro  ¿Cuál? \_\_\_\_\_

5.- ¿El Compromiso para la Igualdad se encuentra visible en lugares estratégicos de la Dependencia?  
Sí  8 No

6.- ¿Quién o quiénes le informaron sobre el Compromiso para la Igualdad?  
Comité para la Igualdad  Titular  9  
Personal del ente público  Otros  ¿Quién? \_\_\_\_\_

1. Seleccionar el recuadro que corresponda M= mujer, H=hombre
2. Indicar la fecha en la que contesta la encuesta
3. Seleccionar el recuadro de acuerdo al rango de edad al que pertenece
4. Seleccionar el recuadro que corresponda respecto a la pregunta 1
5. Seleccionar el recuadro que corresponda de acuerdo a la pregunta 2
6. Describa el compromiso para la Igualdad del ente público al que pertenece
7. Seleccionar el recuadro que corresponda de acuerdo a la pregunta 4, en caso de marcar otro deberá indicar cuál
8. Seleccionar el recuadro que corresponda de acuerdo a la pregunta 5
9. Seleccionar el recuadro que corresponda de acuerdo a la pregunta 6, en caso de marcar otros deberá indicar quién

## PROGRAMA DE AUDITORÍAS

## Anexo 5

PROGRAMA DE AUDITORÍAS							
Anexo 5							
FORMATO DE REVISIÓN							
1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32
33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53	54	55	56
57	58	59	60	61	62	63	64
65	66	67	68	69	70	71	72
73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88
89	90	91	92	93	94	95	96
97	98	99	100	101	102	103	104
105	106	107	108	109	110	111	112
113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128
129	130	131	132	133	134	135	136
137	138	139	140	141	142	143	144
145	146	147	148	149	150	151	152
153	154	155	156	157	158	159	160
161	162	163	164	165	166	167	168
169	170	171	172	173	174	175	176
177	178	179	180	181	182	183	184
185	186	187	188	189	190	191	192
193	194	195	196	197	198	199	200
201	202	203	204	205	206	207	208
209	210	211	212	213	214	215	216
217	218	219	220	221	222	223	224
225	226	227	228	229	230	231	232
233	234	235	236	237	238	239	240
241	242	243	244	245	246	247	248
249	250	251	252	253	254	255	256
257	258	259	260	261	262	263	264
265	266	267	268	269	270	271	272
273	274	275	276	277	278	279	280
281	282	283	284	285	286	287	288
289	290	291	292	293	294	295	296
297	298	299	300	301	302	303	304
305	306	307	308	309	310	311	312
313	314	315	316	317	318	319	320
321	322	323	324	325	326	327	328
329	330	331	332	333	334	335	336
337	338	339	340	341	342	343	344
345	346	347	348	349	350	351	352
353	354	355	356	357	358	359	360
361	362	363	364	365	366	367	368
369	370	371	372	373	374	375	376
377	378	379	380	381	382	383	384
385	386	387	388	389	390	391	392
393	394	395	396	397	398	399	400
401	402	403	404	405	406	407	408
409	410	411	412	413	414	415	416
417	418	419	420	421	422	423	424
425	426	427	428	429	430	431	432
433	434	435	436	437	438	439	440
441	442	443	444	445	446	447	448
449	450	451	452	453	454	455	456
457	458	459	460	461	462	463	464
465	466	467	468	469	470	471	472
473	474	475	476	477	478	479	480
481	482	483	484	485	486	487	488
489	490	491	492	493	494	495	496
497	498	499	500	501	502	503	504
505	506	507	508	509	510	511	512
513	514	515	516	517	518	519	520
521	522	523	524	525	526	527	528
529	530	531	532	533	534	535	536
537	538	539	540	541	542	543	544
545	546	547	548	549	550	551	552
553	554	555	556	557	558	559	560
561	562	563	564	565	566	567	568
569	570	571	572	573	574	575	576
577	578	579	580	581	582	583	584
585	586	587	588	589	590	591	592
593	594	595	596	597	598	599	600
601	602	603	604	605	606	607	608
609	610	611	612	613	614	615	616
617	618	619	620	621	622	623	624
625	626	627	628	629	630	631	632
633	634	635	636	637	638	639	640
641	642	643	644	645	646	647	648
649	650	651	652	653	654	655	656
657	658	659	660	661	662	663	664
665	666	667	668	669	670	671	672
673	674	675	676	677	678	679	680
681	682	683	684	685	686	687	688
689	690	691	692	693	694	695	696
697	698	699	700	701	702	703	704
705	706	707	708	709	7010	7011	7012
7013	7014	7015	7016	7017	7018	7019	7020
7021	7022	7023	7024	7025	7026	7027	7028
7029	7030	7031	7032	7033	7034	7035	7036
7037	7038	7039	7040	7041	7042	7043	7044
7045	7046	7047	7048	7049	7050	7051	7052
7053	7054	7055	7056	7057	7058	7059	7060
7061	7062	7063	7064	7065	7066	7067	7068
7069	7070	7071	7072	7073	7074	7075	7076
7077	7078	7079	7080	7081	7082	7083	7084
7085	7086	7087	7088	7089	7090	7091	7092
7093	7094	7095	7096	7097	7098	7099	70100
70101	70102	70103	70104	70105	70106	70107	70108
70109	70110	70111	70112	70113	70114	70115	70116
70117	70118	70119	70120	70121	70122	70123	70124
70125	70126	70127	70128	70129	70130	70131	70132
70133	70134	70135	70136	70137	70138	70139	70140
70141	70142	70143	70144	70145	70146	70147	70148
70149	70150	70151	70152	70153	70154	70155	70156
70157	70158	70159	70160	70161	70162	70163	70164
70165	70166	70167	70168	70169	70170	70171	70172
70173	70174	70175	70176	70177	70178	70179	70180
70181	70182	70183	70184	70185	70186	70187	70188
70189	70190	70191	70192	70193	70194	70195	70196
70197	70198	70199	70200	70201	70202	70203	70204
70205	70206	70207	70208	70209	70210	70211	70212
70213	70214	70215	70216	70217	70218	70219	70220
70221	70222	70223	70224	70225	70226	70227	70228
70229	70230	70231	70232	70233	70234	70235	70236
70237	70238	70239	70240	70241	70242	70243	70244
70245	70246	70247	70248	70249	70250	70251	70252
70253	70254	70255	70256	70257	70258	70259	70260
70261	70262	70263	70264	70265	70266	70267	70268
70269	70270	70271	70272	70273	70274	70275	70276
70277	70278	70279	70280	70281	70282	70283	70284
70285	70286	70287	70288	70289	70290	70291	70292
70293	70294	70295	70296	70297	70298	70299	70300
70301	70302	70303	70304	70305	70306	70307	70308
70309	70310	70311	70312	70313	70314	70315	70316
70317	70318	70319	70320	70321	70322	70323	70324
70325	70326	70327	70328	70329	70330	70331	70332
70333	70334	70335	70336	70337	70338	70339	70340
70341	70342	70343	70344	70345	70346	70347	70348
70349	70350	70351	70352	70353	70354	70355	70356
70357	70358	70359	70360	70361	70362	70363	70364
70365	70366	70367	70368	70369	70370	70371	70372
70373	70374	70375	70376	70377	70378	70379	70380
70381	70382	70383	70384	70385	70386	70387	70388
70389	70390	70391	70392	70393	70394	70395	70396
70397	70398	70399	70400	70401	70402	70403	70404
70405	70406	70407	70408	70409	70410	70411	70412
70413	70414	70415	70416	70417	70418	70419	70420
70421	70422	70423	70424	70425	70426	70427	70428
70429	70430	70431	70432	70433	70434	70435	70436
70437	70438	70439	70440	70441	70442	70443	70444
70445	70446	70447	70448	70449	70450	70451	70452
70453	70454	70455	70456	70457	70458	70459	70460
70461	70462	70463	70464	70465	70466	70467	70468
70469	70470	70471	70472	70473	70474	70475	70476
70477	70478	70479	70480	70481	70482	70483	70484
70485	70486	70487	70488	70489	70490	70491	70492
70493	70494	70495	70496	70497	70498	70499	70500
70501	70502	70503	70504	70505	70506	70507	70508
70509	70510	70511	70512	70513	70514	70515	70516
70517	70518	70519	70520	70521	70522	70523	70524
70525	70526	70527	70528	70529	70530	70531	70532
70533	70534	70535	70536	70537	70538	70539	70540
70541	70542	70543	70544	70545	70546	70547	70548
70549	70550	70551	70552	70553	70554	70555	70556
70557	70558	70559	70560	70561	70562	70563	70564
70565	70566	70567	70568	70569	70570	70571	70572
70573	70574	70575	70576	70577	70578	70579	70580
70581	70582	70583	70584	70585	70586	70587	70588
70589	70590	70591	70592	70593	70594	70595	70596
70597	70598	70599	70600	70601	70602	70603	70604
70605	70606	70607	70608	70609</td			

1. Escribir la fecha en la que se llena el formato
  2. Escribir No. consecutivo
  3. Poner el objetivo de la auditoría ciudadana e interinstitucional o auditoría de validación
  4. Señalar si es interna (ciudadana o interinstitucional) o de tercera parte (auditoría de validación)
  5. Señalar el alcance de la auditoría, es decir, que se revisará o hasta donde se revisará
  6. Escribir la fecha en la que está programada la auditoría
  7. Escribir nombre de la o las personas que llevarán a cabo la auditoría
  8. Escribir el número de personas que integran el equipo de auditoría
  9. Escribir observaciones referentes a la auditoría (en caso de que existan)
  10. Poner nombre y firma de la persona que coordina el comité
  11. Poner nombre y firma de la persona que preside el comité



## Plan de Trabajo

### Anexo 6

Logo de la Dependencia	Plan de Trabajo							Logo del Modelo	
	Anexo 6								
Dato estadístico de donde se deriva la política pública/acción afirmativa	Política Pública	Acción Afirmativa	Actividades proyectadas para realizar la política pública/acción afirmativa	Fecha compromiso formación de la 1. Estructura 2. Acciones	Componente del programa presupuestado donde se aplica la política o acción afirmativa	Número del indicador por actividad	Indicador objetivo por actividad	Área o sector responsable por actividad	Área de ejecución

FORMATO DE LLENADO

Dato estadístico de donde se deriva la política pública/acción afirmativa	Política Pública	Acción Afirmativa	Actividades proyectadas para realizar la política/acción afirmativa	Fecha compromiso formación de la 1. Estructura 2. Acciones	Componente del programa presupuestado donde se aplica la política o acción afirmativa	Número del indicador por actividad	Indicador objetivo por actividad	Área o sector responsable por actividad	Área de ejecución
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

AutORIZ (Presencia del Contado) \_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

AutORIZ (Presencia del Contado) \_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

## Plan de Trabajo

### Anexo 6

1. Mencionar el dato estadístico de donde se deriva la política pública y/o acción afirmativa o en su caso las recomendaciones de **“Cumplimiento a la normatividad internacional, nacional y estatal de derechos humanos de las mujeres”**
2. Mencionar el nombre de la política pública diseñada
3. Mencionar el nombre de la acción afirmativa diseñada

4. Señalar cada una de las actividades que dan cumplimiento a la política pública y/o acción afirmativa
  5. Indicar la fecha compromiso de término de cada una de las actividades que dan cumplimiento a la política y/o acción afirmativa
  6. Señalar el recurso económico, material o humano asignado para cada una de las actividades enlistadas
  7. Indicar el nombre del componente del programa presupuestario de donde se deriva el recurso para la política pública, acción afirmativa o actividad
  8. Mencionar el nombre del Indicador que se diseñó para la política pública, acción afirmativa y de cada una de las actividades
  9. Agregar la población objetivo a la que va dirigida cada actividad
  10. Indicar el nombre de la persona o área responsable que dará cumplimiento a cada una de las actividades, política pública y/o acción afirmativa
  11. Indicar la fecha de periodo de ejecución que se estableció para dar cumplimiento a toda la política pública y/o acción afirmativa
  12. Indicar el nombre y la firma de la o el Titular de la Instancia, ya que es quién autoriza el plan de trabajo



Formato de Indicador

**ANEXO 7**

Formato de Indicador		Logo del Modelo														
Logo de la Dependencia	Anexo 7															
Formato de Indicador																
1	2	3														
4	5	6														
<b>Indicador: (Nombre)</b>																
Resultados del Mes al de Mes de Año																
Actividad a la que contribuye:																
7	8	9														
Meta	Meta	Meta Subexcedente														
Minima	Satisfactoria															
Explicación de la Meta:																
10	11	12														
Fórmula de	Cálculo:	100														
13	14	15														
Observaciones:																
16	17	18														
Variables	Unidad	Frecuencia de Medición														
19																
20																
21	Comportamiento Histórico (histórico o última referencia)			Comportamiento mensual durante 2024												
22	Variable	2021	2022	2023	EME	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
23	Meta															
24	Numerador															
25	Denominador															
26	Indicador	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000
27	Responsable															
28	Autorizado (Presidente del Comité)															
29																
30																
31																
32																
33																
34																



Logo de la Dependencia		Formato de Indicador		Logo del Modelo																																											
		<b>Indicador: (Nombre)</b> 1 Resultados del Mes al de Mes de A 2		Anexo 7																																											
		Política Pública, Acción Afirmativa o recomendación a la que contribuye: 3 Meta: 4 Meta Satisfactoria: 5 Meta Sobresaliente: 6																																													
		Explicación de la Meta: 7																																													
		Fórmula de Cálculo: 8 Observaciones: 9																																													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Variable</th> <th>Unidad</th> <th>Frecuencia de Medición</th> <th>Fuente de Información</th> <th>Responsable de proporcionar la información</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Denominador</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>Numerador</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>Indicador</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> </tr> </tbody> </table>		Variable	Unidad	Frecuencia de Medición	Fuente de Información	Responsable de proporcionar la información	Denominador	10	11	12	13	Numerador	14	15	16	17	Indicador	18	19	20	21																								
Variable	Unidad	Frecuencia de Medición	Fuente de Información	Responsable de proporcionar la información																																											
Denominador	10	11	12	13																																											
Numerador	14	15	16	17																																											
Indicador	18	19	20	21																																											
		Comportamiento Histórico (histórico o última referencia)		Comportamiento mensual durante 2024																																											
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Variable</th> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Meta</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>Numerador</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>Denominador</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>		Variable	2021	2022	2023	Meta	22	23	24	Numerador	25	26	27	Denominador	28	29	30	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ENE</th> <th>FEB</th> <th>MAR</th> <th>ABR</th> <th>MAY</th> <th>JUN</th> <th>JUL</th> <th>AGO</th> <th>SEP</th> <th>OCT</th> <th>NOV</th> <th>DIC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Indicador</td> <td>31</td> <td>32</td> <td>33</td> <td>34</td> <td>35</td> <td>36</td> <td>37</td> <td>38</td> <td>39</td> <td>40</td> <td>41</td> <td>42</td> </tr> </tbody> </table>			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Indicador	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
Variable	2021	2022	2023																																												
Meta	22	23	24																																												
Numerador	25	26	27																																												
Denominador	28	29	30																																												
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																																			
Indicador	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42																																			
		Responsable: 43		Nombre: 44																																											
		Nombre y Firma: 45		Nombre y Firma de la Presidenta del Comité para la Igualdad: 46																																											

Logo de la Dependencia		Formato de Indicador		Logo del Modelo	
		Anexo 7			

1. Agregar nombre del indicador correspondiente a la política pública, acción afirmativa o actividad
2. Indicar período de medición mes de inicio, mes de término y año correspondientes
3. Indicar el nombre de la política pública, acción afirmativa o recomendación a la que contribuye
4. Agregar las metas mínima, satisfactoria y sobresaliente que se plantearon para el indicador
5. Dar una breve explicación de las metas
6. Agregar el numerador y denominador correspondiente para calcular el porcentaje
7. Agregar alguna observación, respecto al indicador que se está planteando
8. Indicar respectivamente el numerador y denominador de las variables que se están midiendo
9. Indicar la frecuencia de medición que se planteó para el indicador que se está midiendo
10. Señalar la fuente de donde provienen los datos que se están midiendo
11. Agregar el nombre de la o las personas responsables de dar seguimiento al indicador que se está planteando
12. Agregar los datos de medición de los indicadores históricos si aplica
13. Agregar la información correspondiente de acuerdo a la medición planteada para el indicador que se está planteando
14. Dar doble click en la gráfica y agregar los datos correspondientes de acuerdo a lo que se va calculando
15. Indicar el nombre, puesto y plasmar firma de la persona responsable del indicador que se está planteando
16. Indicar el nombre y firma de quien es la o el presidente del Comité



## **Solicitud de Mejora y Cierre (Acción Correctiva y/o Preventiva)**

## Anexo 8

LOGO DEPENDENCIA		LOGO DEL MODELO		LOGO DEPENDENCIA		LOGO DEL MODELO																																					
<b>Solicitud de Mejora y Cierre</b> <small>Shouton Correctivo y/o Preventiva</small> <b>Anexo B</b>				<b>Solicitud de Mejora y Cierre</b> <small>Shouton Correctivo y/o Preventiva</small> <b>Anexo B</b>																																							
<table border="1"> <tr> <td>Pollo</td> <td>Reservado</td> </tr> <tr> <td>Instrumentos</td> <td>Indicador</td> </tr> <tr> <td>Ficha</td> <td>Indicador</td> </tr> <tr> <td>Responsable:</td> <td>Quién</td> </tr> <tr> <td>Ficha para</td> <td>Quién</td> </tr> <tr> <td>Corrección</td> <td>Sugerencia</td> </tr> <tr> <td>Auditivo(s) o Quién</td> <td>Quién</td> </tr> <tr> <td>Responsa</td> <td>Otro</td> </tr> </table>		Pollo	Reservado	Instrumentos	Indicador	Ficha	Indicador	Responsable:	Quién	Ficha para	Quién	Corrección	Sugerencia	Auditivo(s) o Quién	Quién	Responsa	Otro	<b>DETECCION</b> <table border="1"> <tr> <td>Asunto</td> <td>Indicador</td> </tr> <tr> <td>Indicador</td> <td>Quién</td> </tr> <tr> <td>Quién</td> <td>[Ind. mejoramiento]</td> </tr> <tr> <td>Sugerencia</td> <td>[Ind. mejoramiento]</td> </tr> <tr> <td>Quién</td> <td>Quién</td> </tr> <tr> <td>Otro</td> <td>[Ind. mejoramiento]</td> </tr> </table>		Asunto	Indicador	Indicador	Quién	Quién	[Ind. mejoramiento]	Sugerencia	[Ind. mejoramiento]	Quién	Quién	Otro	[Ind. mejoramiento]	<b>CLASIFICACION</b> <table border="1"> <tr> <td>Nombre:</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>Nombre:</td> <td>No</td> </tr> </table>		Nombre:	Si	Nombre:	No	<b>CLASIFICACION</b> <table border="1"> <tr> <td>Nombre:</td> <td>Si</td> </tr> <tr> <td>Nombre:</td> <td>No</td> </tr> </table>		Nombre:	Si	Nombre:	No
Pollo	Reservado																																										
Instrumentos	Indicador																																										
Ficha	Indicador																																										
Responsable:	Quién																																										
Ficha para	Quién																																										
Corrección	Sugerencia																																										
Auditivo(s) o Quién	Quién																																										
Responsa	Otro																																										
Asunto	Indicador																																										
Indicador	Quién																																										
Quién	[Ind. mejoramiento]																																										
Sugerencia	[Ind. mejoramiento]																																										
Quién	Quién																																										
Otro	[Ind. mejoramiento]																																										
Nombre:	Si																																										
Nombre:	No																																										
Nombre:	Si																																										
Nombre:	No																																										
<b>DESCRIPCION</b> de la Solicitud de Mejora		<b>BASE SER LLENADO POR QUIEN LEVANTA LA SOLICITUD DE MEJORA</b>		<b>CLASIFICACION</b> con la información de las solicitudes que se realizan en la dependencia		<b>CLASIFICACION</b> con la información de las solicitudes que se realizan en la dependencia																																					
<b>SOLICITUD SER LLENADO POR EL/ LA RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DE MEJORA</b>		<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>		<b>CLASIFICACION</b> con la información de las solicitudes que se realizan en la dependencia		<b>CLASIFICACION</b> con la información de las solicitudes que se realizan en la dependencia																																					
<b>ACCIONES PREVENTIVAS PARA EVITAR LA OLOCENCIA O LA RECURRENCIA</b>				<b>CLASIFICACION</b> con la información de las solicitudes que se realizan en la dependencia		<b>CLASIFICACION</b> con la información de las solicitudes que se realizan en la dependencia																																					
<b>PLAN DE ACCION</b> <small>BASES PARA DETERMINAR LA FECHA DE TERMINACION</small>																																											
No.	Actividad	Responsable	Fecha de Terminación	Cierre de Actividades		Cierre de Actividades																																					
				Aceptada	Rechazada	Aceptada	Rechazada																																				
1.																																											
2.																																											
3.																																											
4.																																											
5.																																											
6.																																											
7.																																											
8.																																											
9.																																											
10.																																											



LOGO DEPENDENCIA		LOGO DEL MODELO	
<b>Solicitud de Mejora y Cierre</b> <small>(Acción Correctiva y/o Preventiva)</small> <b>ANEXO 8</b>		<b>Solicitud de Mejora y Cierre</b> <small>(Acción Correctiva y/o Preventiva)</small> <b>ANEXO 8</b>	
<b>FORMATO DE LLENADO</b> <b>PARA SER LLENADO POR QUIÉN LEVANTA LA SOLICITUD DE MEJORA</b>		<b>FORMATO DE LLENADO</b> <b>PARA SER LLENADO POR QUIÉN LEVANTA LA SOLICITUD DE MEJORA</b>	
<b>GENERALES</b> Folio: Requisito Incumplido: Fecha: Responsable: Fecha para solventar: Auditor(a) o Oficina Reporta: Auditor(a) o Oficina Reporta:	<b>DETECCIÓN EN</b> Auditoría Indicador: Queja Sugerencia Encuesta Oficina TBC	<b>PARA SER LLENADO POR QUIÉN LEVANTA LA SOLICITUD DE MEJORA</b> 1. Requisito Incumplido: 2. Fecha: 3. Responsable: 4. Fecha para solventar: 5. Auditor(a) o Oficina Reporta: 6. Auditor(a) o Oficina Reporta:	<b>FORMATO DE LLENADO</b> <b>PARA SER LLENADO POR QUIÉN LEVANTA LA SOLICITUD DE MEJORA</b> 1. Requisito Incumplido: 2. Fecha: 3. Responsable: 4. Fecha para solventar: 5. Auditor(a) o Oficina Reporta: 6. Auditor(a) o Oficina Reporta:
<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b> 11. Descripción de las acciones correctivas: 12. Descripción de las acciones preventivas para evitar la ocurrencia o la recurrencia de la mejora: 13. Descripción del plan de acción:		<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b> 14. Descripción de las acciones correctivas: 15. Descripción de las acciones preventivas para evitar la ocurrencia o la recurrencia de la mejora: 16. Descripción del plan de acción:	
<b>ACCIONES PREVENTIVAS PARA EVITAR LA OCURRENCIA O LA RECURRENCIA</b> 17. Descripción de las acciones correctivas: 18. Descripción de las acciones preventivas para evitar la ocurrencia o la recurrencia de la mejora: 19. Descripción del plan de acción:		<b>ACCIONES PREVENTIVAS PARA EVITAR LA OCURRENCIA O LA RECURRENCIA</b> 20. Descripción de las acciones correctivas: 21. Descripción de las acciones preventivas para evitar la ocurrencia o la recurrencia de la mejora: 22. Descripción del plan de acción:	
<b>PLAN DE ACCIÓN</b> <small>Indicar número por plazo para desarrollar cada acción, los roles responsables y las fechas de término</small>		<b>PLAN DE ACCIÓN</b> <small>Indicar número por plazo para desarrollar cada acción, los roles responsables y las fechas de término</small>	
No.	Actividad	Responsable	Fecha de Término
1.	11.	14.	15.
2.	12.	13.	16.
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

## Solicitud de Mejora y Cierre

### (Acción Correctiva y/o Preventiva)

#### Anexo 8

**Para ser llenado por quién levanta la solicitud de mejora**

1. Señalar el consecutivo del folio (es decir 001, 002, etc.)
2. Indicar exactamente el requisito que se está incumpliendo
3. Indicar la fecha en que se está levantando la solicitud de mejora
4. Escribir el nombre de la persona responsable para dar seguimiento a la solicitud de mejora
5. Escribir la fecha definitiva que se da solventar dicha solicitud de mejora
6. Escribir el nombre de la persona que está levantando la solicitud de mejora (auditor/a líder, auditor/a, integrantes de comité)
7. Seleccionar el recuadro que corresponda, es decir en donde se detectó el incumplimiento
8. Seleccionar el recuadro que corresponda según la solicitud de mejora que se esté levantando
9. Escribir claramente porque se está levantando la solicitud de mejora indicando exactamente que requisito o proceso se está incumpliendo

Activar Win  
Vé a Configurac



15. y 16. Indicar si cada una de las actividades se aceptan o rechazan al momento de ir a verificar que se haya dado seguimiento a la solicitud de mejora
20. Indicar el nombre y firma de la persona que revisa el cumplimiento y seguimiento del problema detectado, así como la fecha en la se hace la revisión
21. En caso de que las actividades del plan de acción no hayan sido aceptadas por la persona que revisó el seguimiento y cumplimiento de la solicitud de mejora determinar una nueva fecha de inicio y término para solventarla
22. Si la persona que revisa el seguimiento a la solicitud de mejora determina que lo realizado da cumplimiento y resuelve al problema detectado, escribe su nombre, firma y la fecha en que cierra la solicitud de mejora.

**Para ser llenado por quién dará seguimiento a la solicitud de mejora**

10. Escribir la acción correctiva inmediata que se llevó a cabo para atender el problema detectado
11. Escribir la acción preventiva de manera detallada que se determinó por el Comité para la Igualdad para evitar que el problema detectado no vuelva a ocurrir
12. Escribir las actividades que darán seguimiento y cumplimiento al problema detectado de manera clara y detallada
13. Escribir el nombre de la persona responsable en cada una de las actividades para su seguimiento
14. Escribir la fecha correspondiente para cada una de las actividades que se plantearon
17. En caso de que se haya modificado algún formato o documento señalarlo e indicar el nombre correspondiente
18. Indicar el nombre y firma de la persona que realiza la modificación a dicho documento o formato
19. Indicar el nombre de la persona que autoriza los cambios a dicho documento o formato
23. Dibujar la herramienta que el Comité para la Igualdad decidió utilizar para determinar las causas por las que se presentó el hallazgo.

## Plan de Auditoría

### Anexo 9



## Plan de Auditoría

### Anexo 9

1. Escribir el objetivo de la auditoría
2. Escribir el alcance de la auditoría, es decir, que se revisará o hasta donde se revisará; así como los criterios de la auditoría, es decir definir que será una No conformidad mayor, una no conformidad menor y una observación
3. Escribir el número consecutivo de auditoría y tipo de Auditoria (Internacional, Ciudadana e interinstitucional o Externa de Validación)
4. Indicar la fecha en que se está llevando a cabo la auditoría
5. Indicar el nombre de las personas que integran el equipo de auditoría
6. Indicar el o los documentos de referencia para llevar a cabo la auditoría
7. Indicar el día en que se auditará el área, proceso y/o evento
8. Indicar la hora que se auditará el área, proceso y/o evento
9. Escribir el área, proceso o evento a auditar (etapas del Modelo o requisitos del Modelo)
10. Escribir el nombre de la persona responsable de esa actividad
11. Escribir quienes participan en esa actividad
12. Escribir los comentarios referentes a cada punto si es que se tienen
13. Indicar el nombre y firma de la persona que funge como auditor/a líder
14. Indicar el nombre y firma de la o el Presidente del Comité (Titular del Ente Público)
15. Indicar el nombre y firma de la persona en representación de la SEMUJER



## **Lista de Verificación**

### **Anexo 10**

Logo del ente público		Logo del Modelo																																																																																																							
Lista de Verificación		Anexo 10																																																																																																							
AUDITORÍA		ÁREA Y/O EVENTO A AUDITAR																																																																																																							
AUDITORÍA Nro.	AUDITORÍA	Área y/o Evento a Auditar	Responsable del Área y/o Evento																																																																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Pregunta o Evidencia a Buscar</th> <th>Requisito</th> <th>Observaciones</th> <th>C</th> <th>NC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				No.	Pregunta o Evidencia a Buscar	Requisito	Observaciones	C	NC	1						2						3						4						5						6						7						8						9						10						11						12						13						14						15						16					
No.	Pregunta o Evidencia a Buscar	Requisito	Observaciones	C	NC																																																																																																				
1																																																																																																									
2																																																																																																									
3																																																																																																									
4																																																																																																									
5																																																																																																									
6																																																																																																									
7																																																																																																									
8																																																																																																									
9																																																																																																									
10																																																																																																									
11																																																																																																									
12																																																																																																									
13																																																																																																									
14																																																																																																									
15																																																																																																									
16																																																																																																									
Requisito Incumplido:	Fecha de reporte:	Tipo de No Conformidad:	Mayor																																																																																																						
Auditoría que reporta:		Menor	<input type="checkbox"/>																																																																																																						
		Observación:	<input type="checkbox"/>																																																																																																						
Requisito Incumplido:	Fecha de reporte:	Tipo de No Conformidad:	Mayor																																																																																																						
Auditoría que reporta:		Menor	<input type="checkbox"/>																																																																																																						
		Observación:	<input type="checkbox"/>																																																																																																						

1. Indicar el número de auditoría correspondiente
2. Indicar el nombre la o las personas encargadas de revisar los requisitos correspondientes
3. Indicar el área o evento correspondiente que se está auditando (es decir la etapa, requisito, etc.)
4. Escribir el nombre de la o las personas responsables del área o evento a auditar
5. Indicar el número consecutivo de las preguntas
6. Escribir la pregunta de la evidencia a buscar (se realizan las preguntas de acuerdo a los requisitos que se están auditando)



7. Escribir el requisito correspondiente que se está auditando
8. Indicar las observaciones (en caso de que existan) sobre cada uno de los puntos que se están auditando
9. Señalar en caso de que el punto que se está auditando cumple (es decir está correcto)
10. Señalar en caso de que el punto que se está auditando no cumple (es decir no está correcto lo solicitado o no se tiene)
11. Escribir el número del o de los requisitos exactos que se están incumpliendo
12. Escribir la fecha en la que se está encontrando el o los requisitos incumplidos
13. Indicar el nombre la o el auditor que encontró el o los requisitos incumplidos
14. 15. Y 16 Señalar en el cuadro correspondiente de que tipo fue hallazgo de o los requisitos incumplidos



## Reporte de Auditoría

### Anexo 11

Logo del ente público	Reporte de Auditoría Anexo 11	Logo del Modelo												
<b>OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:</b> <input type="text"/>		<b>AUDITORÍA N°:</b> <input type="text"/>												
<b>ALCANCE Y CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:</b> <input type="text"/>		<b>FECHA:</b> <input type="text"/>												
<b>REFERENCIA:</b> <input type="text"/>		<b>EQUPO DE AUDITORÍA:</b> <input type="text"/>												
<b>SOLICITUDES DE MIGRACIÓN POR TIPO:</b> <table border="1"> <tr> <th>TOTAL</th> <th>Nº</th> <th>%</th> </tr> <tr> <td>MAYORES</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>MENORES</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>OBSERVACIONES</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>			TOTAL	Nº	%	MAYORES	<input type="text"/>	<input type="text"/>	MENORES	<input type="text"/>	<input type="text"/>	OBSERVACIONES	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL	Nº	%												
MAYORES	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
MENORES	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
OBSERVACIONES	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
<b>RESUMEN GENERAL DE LA AUDITORÍA INTERNA:</b> <input type="text"/>														
<b>FORMATO DE LLENADO</b>														
<b>OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:</b> <input type="text"/>		<b>AUDITORÍA N°:</b> <input type="text"/>												
<b>ALCANCE Y CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:</b> <input type="text"/>		<b>FECHA:</b> <input type="text"/>												
<b>REFERENCIA:</b> <input type="text"/>		<b>EQUPO DE AUDITORÍA:</b> <input type="text"/>												
<b>SOLICITUDES DE MIGRACIÓN POR TIPO:</b> <table border="1"> <tr> <th>TOTAL</th> <th>Nº</th> <th>%</th> </tr> <tr> <td>MAYORES</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>MENORES</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>OBSERVACIONES</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>			TOTAL	Nº	%	MAYORES	<input type="text"/>	<input type="text"/>	MENORES	<input type="text"/>	<input type="text"/>	OBSERVACIONES	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL	Nº	%												
MAYORES	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
MENORES	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
OBSERVACIONES	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
<b>RESUMEN GENERAL DE LA AUDITORÍA INTERNA:</b> <input type="text"/>														
<small>Nombre y Firma de la/o el Auditor Líder</small> <input type="text"/>	<small>Nombre y Firma de la/o el Coordinador del Comité para la Igualdad</small> <input type="text"/>	<small>Nombre y Firma de la/o el Presidente del Comité para la Igualdad</small> <input type="text"/>												
<small>Nombre y Firma de la/o el Auditor Líder</small> <input type="text"/>	<small>Nombre y Firma de la/o el Coordinador del Comité para la Igualdad</small> <input type="text"/>	<small>Nombre y Firma de la/o el Presidente del Comité para la Igualdad</small> <input type="text"/>												

## Reporte de Auditoría

### Anexo 11

1. Escribir el objetivo de la auditoría
2. Escribir el alcance de la auditoría, es decir, que se revisará o hasta donde se revisará; así como los criterios de la auditoría, es decir definir que será una No conformidad mayor, una no conformidad menor y una observación
3. Escribir el número consecutivo de auditoría
4. Indicar la fecha en que se está llevando a cabo la auditoría
5. Indicar el nombre de las personas que integran el equipo de auditoría



6. Indicar el o los documentos de referencia para llevar a cabo la auditoría
7. Escribir el nombre de la persona que fungió como Auditora o Auditor Líder
8. Agregar el total de no conformidades mayores que fueron encontradas y el porcentaje que representa del total de hallazgos
9. Agregar el total de no conformidades menores que fueron encontradas y el porcentaje que representa del total de hallazgos
10. Agregar el total de observaciones que fueron encontradas y el porcentaje que representa del total de hallazgos
11. Escribir el total de hallazgos encontrados y el porcentaje que representa
12. Dar doble clic al centro y capturar los porcentajes que representan en cada uno de los hallazgos (mayores, menores y observaciones), después presionar fuera del recuadro
13. Escribir los comentarios finales de acuerdo al desarrollo de la Auditoría
14. Indicar el nombre y firma de la persona que funge como auditor/a líder
15. Indicar el nombre y firma de la persona que coordina el Comité para la Igualdad
16. Indicar el nombre y firma de la persona a cargo de la presidencia del Comité  
(titular del ente público)