

OFICIALÍA MAYOR

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA, REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN JURÍDICA, DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! OFICIALÍA MAYOR, Dirección General de Recursos Materiales, Unidad de Evaluación y Seguimiento.

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES
DE INFORMACIÓN PÚBLICA, REQUERIDAS
POR LA COORDINACIÓN JURÍDICA, DE
IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE
LA VIOLENCIA.**

SEPTIEMBRE DE 2024

© Derechos Reservados.
Primera Edición, septiembre de 2024.
Gobierno del Estado de México.
Oficialía Mayor.
Dirección General de Recursos Materiales
Unidad de Evaluación y Seguimiento.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA, REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN JURÍDICA, DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2024
	Código:	23400005000200S
	Página:	

ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Descripción de los Procedimientos	VI
1. Atención a Solicitudes de Información Pública, requeridas por la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.	23400005000200S/01
Simbología	VII
Registro de Ediciones	IX
Dictaminación	X
Validación	XI
Créditos	XII

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA, REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN JURÍDICA, DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2024
	Código:	23400005000200S
	Página:	III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Gobernadora Constitucional del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente procedimiento documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Recursos Materiales, en materia de Atención a Solicitudes de Información Pública, requeridas por la Coordinación Jurídica de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

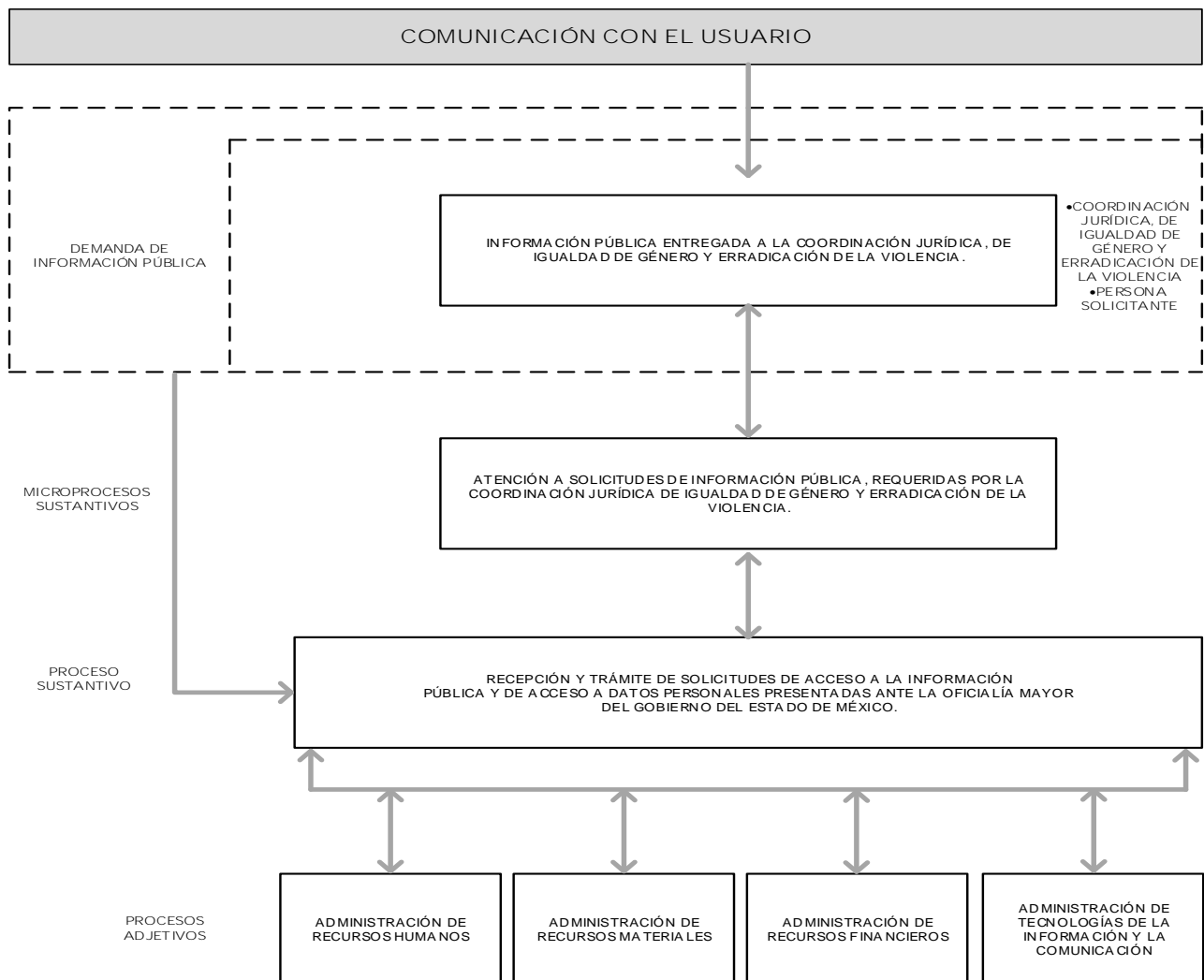
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA, REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN JURÍDICA, DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2024
	Código:	23400005000200S
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Unidad de Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Recursos Materiales, en materia de Atención a Solicitudes de Información Pública, requeridas por la Coordinación Jurídica de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo, a través de un Manual de Procedimientos.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA, REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN JURÍDICA, DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2024
	Código:	23400005000200S
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA, REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN JURÍDICA, DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2024
	Código:	23400005000200S
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA, REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN JURÍDICA, DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2024
	Código:	23400005000200S/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Atención a Solicitudes de Información Pública, requeridas por la Coordinación Jurídica de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

OBJETIVO:

Contribuir en la respuesta de solicitudes de información pública realizadas a la Coordinación Jurídica de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia de la Oficialía Mayor, mediante la entrega de la información correspondiente.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero, Capítulo I. Artículo 6, Apartado A, Fracción I. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo. Artículo 5, Fracción I al VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios Título Tercero, Artículo del 38 al 58, Título Décimo, Capítulo Segundo, Artículos del 106 al 118. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 30 de mayo de 2017.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título séptimo, Capítulos I, Artículos del 150 al 173, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 4 de mayo de 2016. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, capítulo II, Artículo 9, Fracción XXII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 20 de diciembre de 2023.
- Manual General de Organización de la Oficialía Mayor, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, codificación 23400005000200S Unidad de Evaluación y Seguimiento. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 mayo de 2024.

DEFINICIONES:

Áreas administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales: Unidades administrativas que, de conformidad en el Manual General de Organización de la Oficialía Mayor, tienen la facultad y atribución jurídica de generar, recopilar, administrar, procesar y archivar información pública.

Unidad de Evaluación y Seguimiento.

Delegación Administrativa.

Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.

Dirección de Normatividad y Control Patrimonial.

Dirección de Administración y Rehabilitación de Bienes Inmuebles.

Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales.

Información Pública: Contenidos o documentos, cualquiera que sea su soporte o formato, que obren en poder de la Administración Regional y sus organismos públicos que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

Solicitud de Información Pública: Escrito que la ciudadanía presenta ante las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados, a través del cual pueden requerir el acceso a información pública que se encuentra en documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven en sus archivos.

Servidor Público habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

DGRM: Dirección General de Recursos Materiales.

GEM: Gobierno del Estado de México.

SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

INSUMOS:

- Oficio de Solicitud de información pública de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

RESULTADOS:

- Información Pública entregada a la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentados ante la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de México.

POLÍTICAS:

- La Unidad de Evaluación y Seguimiento fungirá como enlace entre los sujetos obligados adscritos a la Dirección General de Recursos Materiales y la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia de la Oficialía Mayor, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- La Unidad de Evaluación y Seguimiento contribuirá a la mejora de procedimientos y mecanismos que permitan transparentar la gestión pública y mejorar la toma de decisiones, mediante la difusión de la información que generen los sujetos obligados.
- La Unidad de Evaluación y Seguimiento revisará constantemente la aplicación del presente procedimiento, con la finalidad de modernizarlo y actualizarlo cada vez que se determine.
- La Unidad de Evaluación y Seguimiento utilizará este procedimiento para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución y entrenamiento del personal de nuevo ingreso.

DESARROLLO:

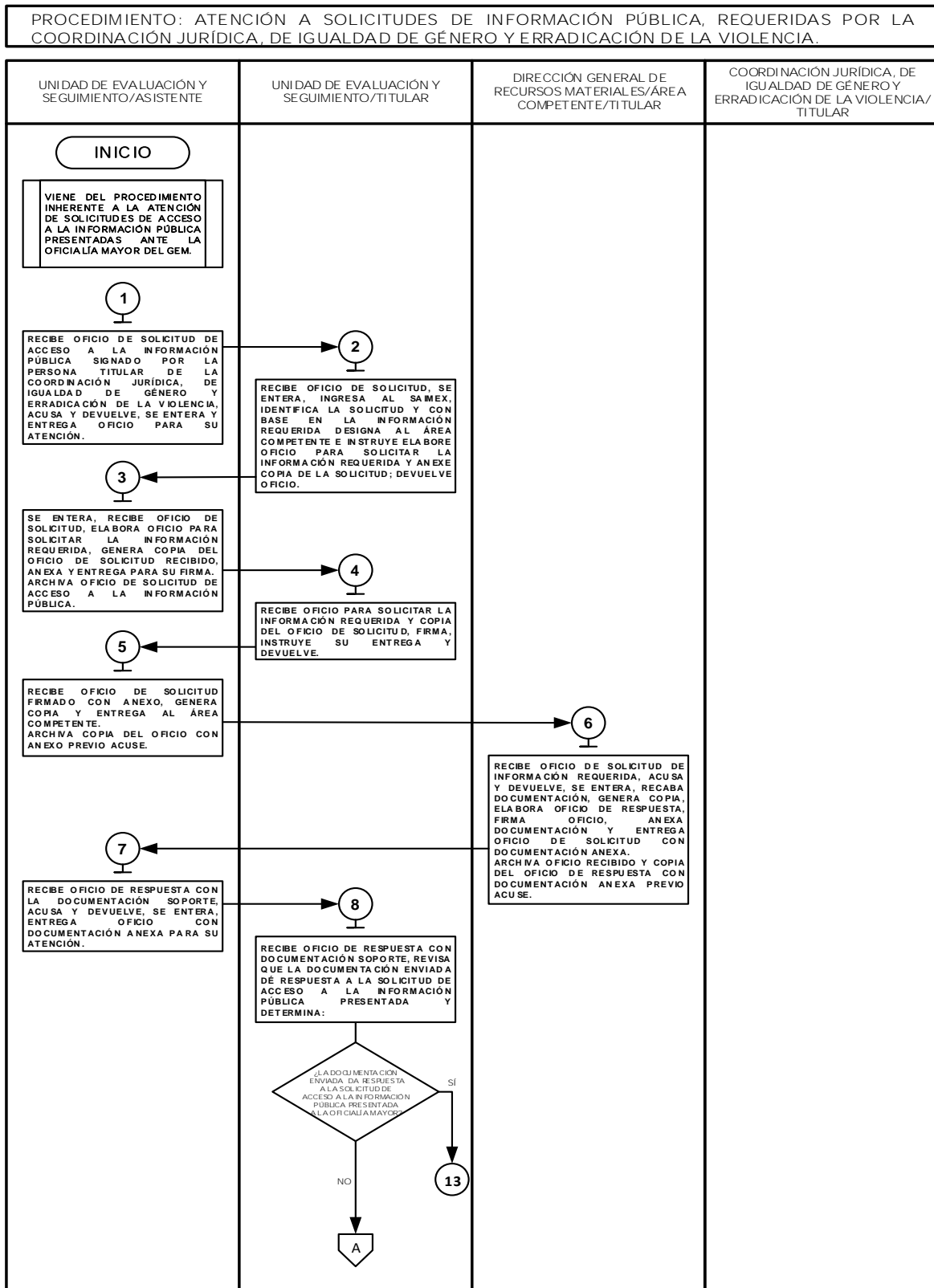
PROCEDIMIENTO: Atención a Solicitudes de Información Pública, requeridas por la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad de Evaluación y Seguimiento / Asistente	<p>Viene del procedimiento inherente a la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante la Oficialía Mayor del GEM.</p> <p>Recibe en original y copia oficio de solicitud de Acceso a la Información Pública signado por la persona titular de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia de la Oficialía Mayor, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera y entrega oficio original a la persona titular de la Unidad de Evaluación y Seguimiento para su atención.</p>
2.	Unidad de Evaluación y Seguimiento / Titular	<p>Recibe en original oficio de solicitud de Acceso a la Información Pública, se entera, ingresa al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), identifica la solicitud y con base en la información requerida designa al área competente de la Dirección General de Recursos Materiales e instruye a la persona Asistente elabore oficio para solicitar la información requerida dirigido a la persona titular del área competente y anexe copia del oficio recibido; devuelve oficio original.</p>
3.	Unidad de Evaluación y Seguimiento / Asistente	<p>Se entera de la instrucción, recibe original del oficio de solicitud de Acceso a la Información Pública, elabora oficio para solicitar la información requerida dirigido a la persona titular del área competente de la DGRM, genera copia del oficio de solicitud recibido, anexa y entrega a la persona titular de la Unidad de Evaluación y Seguimiento para su firma.</p> <p>Archiva oficio original de solicitud de Acceso a la Información Pública.</p>
4.	Unidad de Evaluación y Seguimiento / Titular	<p>Recibe oficio para solicitar la información requerida y copia del oficio de solicitud de Acceso a la Información Pública, firma, instruye su entrega y devuelve.</p>
5.	Unidad de Evaluación y Seguimiento / Asistente	<p>Recibe oficio de solicitud firmado con anexo, genera copia para acuse y entrega al área competente.</p> <p>Archiva copia del oficio con anexo previo acuse.</p>
6.	Dirección General de Recursos Materiales / Área Competente / Titular	<p>Recibe en original y copia oficio de solicitud de información requerida con copia del oficio de solicitud de Acceso a la Información Pública, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, recaba documentación que soporta la información solicitada, genera copia, elabora oficio de respuesta dirigido a la persona titular de la Unidad de Evaluación y Seguimiento, firma oficio, anexa documentación, genera copia y entrega original y copia del oficio de solicitud con documentación anexa a la persona Asistente de la Unidad de Evaluación y Seguimiento.</p> <p>Archiva oficio recibido y copia del oficio de respuesta con documentación anexa previo acuse</p>

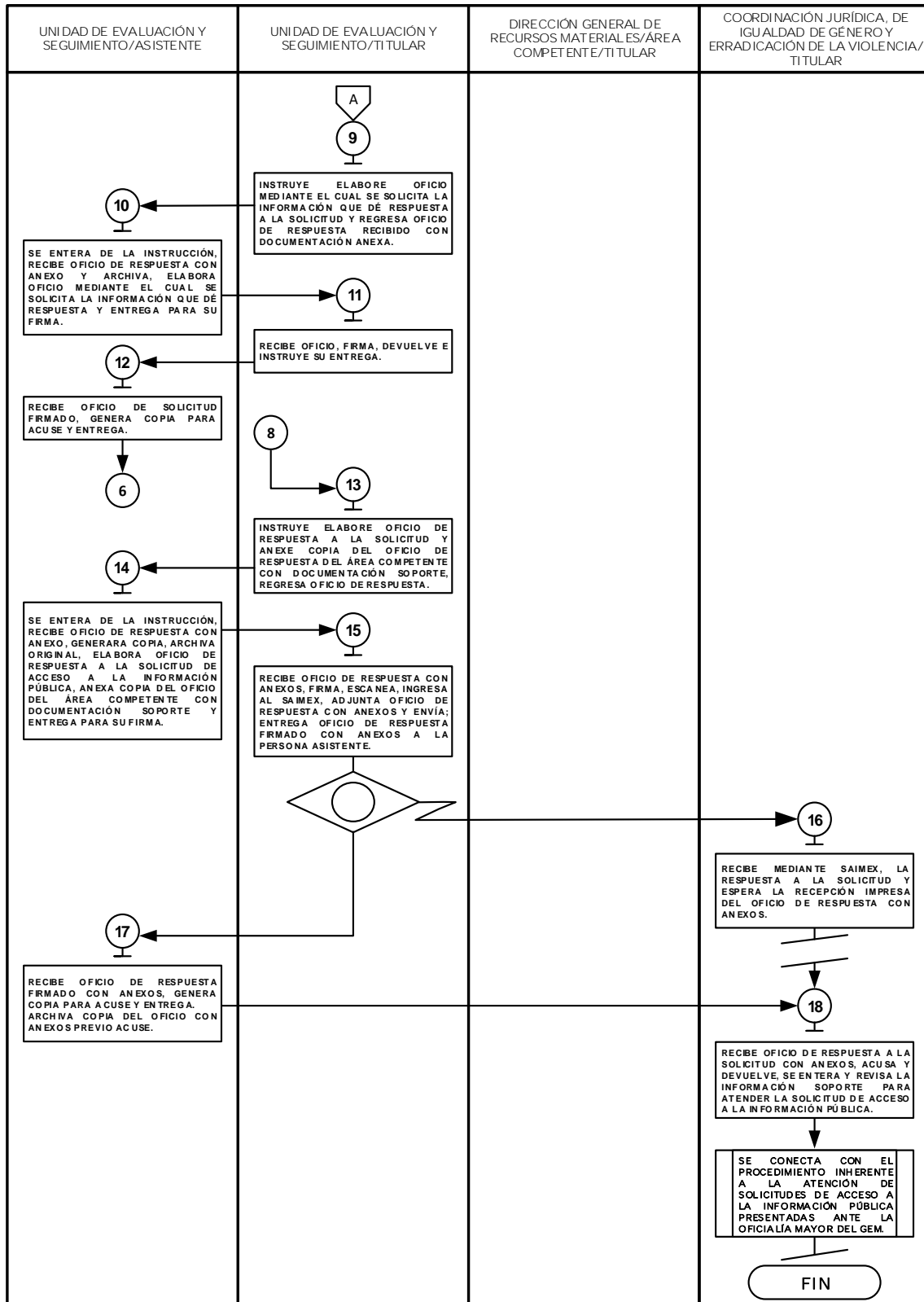
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7.	Unidad de Evaluación y Seguimiento / Asistente	Recibe en original y copia oficio de respuesta con la documentación que soporta la información solicitada, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, entrega oficio original con documentación anexa a la persona titular de la Unidad de Evaluación y Seguimiento para su atención.
8.	Unidad de Evaluación y Seguimiento / Titular	<p>Recibe en original oficio de respuesta con la documentación que soporta la información solicitada, revisa que la documentación enviada por el área competente dé respuesta a la solicitud de Acceso a la Información Pública presentada a la Oficialía Mayor del GEM y determina:</p> <p>¿La documentación enviada por el área competente da respuesta a la solicitud de Acceso a la Información Pública presentada a la Oficialía Mayor del GEM?</p>
9.	Unidad de Evaluación y Seguimiento / Titular	<p>La documentación enviada por el área competente no da respuesta a la solicitud de Acceso a la Información Pública presentada a la Oficialía Mayor del GEM</p> <p>Instruye a la persona Asistente elabore oficio mediante el cual se solicita la información que dé respuesta a la solicitud de Acceso a la Información Pública dirigido a la persona titular del área competente de la DGRM y regresa oficio de respuesta recibido con documentación anexa.</p>
10.	Unidad de Evaluación y Seguimiento / Asistente	Se entera de la instrucción, recibe oficio de respuesta con documentación y archiva, elabora oficio mediante el cual se solicita la información que dé respuesta a la solicitud de Acceso a la Información Pública dirigido a la persona titular del área competente de la DGRM, entrega oficio a la persona titular de la Unidad de Evaluación y Seguimiento para su firma.
11.	Unidad de Evaluación y Seguimiento / Titular	Recibe oficio mediante el cual solicita la información que dé respuesta a la solicitud de Acceso a la Información Pública, firma, devuelve e instruye su entrega a la persona titular del área competente de la DGRM.
12.	Unidad de Evaluación y Seguimiento / Asistente	<p>Recibe oficio de solicitud firmado, genera copia para acuse y entrega a la persona titular del área competente.</p> <p>Se conecta con la actividad 6.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13.	Unidad de Evaluación y Seguimiento / Titular	<p>Viene de la actividad 8.</p> <p>La documentación enviada por el área competente sí da respuesta a la solicitud de Acceso a la Información Pública a la Oficialía Mayor del GEM</p> <p>Instruye a la persona Asistente elabore oficio de respuesta a la solicitud de Acceso a la Información Pública dirigido a la persona titular de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia de la Oficialía Mayor y anexe copia del oficio de respuesta del área competente con documentación soporte, regresa oficio recibido con documentación soporte.</p>
14.	Unidad de Evaluación y Seguimiento / Asistente	<p>Se entera de la instrucción, recibe oficio de respuesta con documentación soporte, generara copia, archiva oficio original con documentación soporte, elabora oficio de respuesta a la solicitud de Acceso a la Información Pública dirigido a la persona titular de la Coordinación Jurídica, anexa copia del oficio del área competente con documentación soporte y entrega a la persona titular de la Unidad de Evaluación y Seguimiento para su firma.</p>
15.	Unidad de Evaluación y Seguimiento / Titular	<p>Recibe oficio de respuesta a la solicitud de Acceso a la Información Pública dirigido a la persona titular de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia de la Oficialía Mayor con anexos, firma, escanea, ingresa al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), adjunta oficio de respuesta con anexos y envía a la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia de la Oficialía Mayor; entrega oficio de respuesta firmado con anexos a la persona Asistente.</p>
16.	Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia / Titular	<p>Recibe mediante Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), la respuesta a la solicitud y espera la recepción impresa del oficio de respuesta a la solicitud de Acceso a la Información Pública con anexos.</p>
17.	Unidad de Evaluación y Seguimiento / Asistente	<p>Recibe oficio de respuesta a la solicitud de Acceso a la Información Pública firmado con anexos, genera copia para acuse y entrega a la persona titular de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia de la Oficialía Mayor.</p> <p>Archiva copia del oficio con anexos previo acuse.</p>
18.	Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia / Titular	<p>Recibe original y copia oficio de respuesta a la solicitud de Acceso a la Información Pública con anexos, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera y revisa la información soporte para atender la solicitud de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante la Oficialía Mayor del GEM.</p>

DIAGRAMACIÓN:



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA, REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN JURÍDICA, DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA.


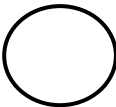

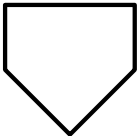
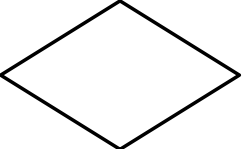


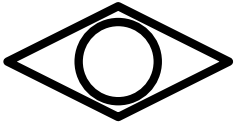


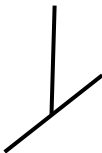
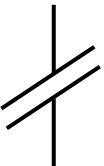

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA, REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN JURÍDICA, DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2024
	Código:	23400005000200S
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.

Símbolo	Representa
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA, REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN JURÍDICA, DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2024
	Código:	23400005000200S
	Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición septiembre de 2024: Elaboración del Procedimiento “Atención a Solicitudes de Información Pública, requeridas por la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia”.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA, REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN JURÍDICA, DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2024
	Código:	23400005000200S
	Página:	X

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado “Atención a Solicitudes de Información Pública, requeridas por la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-00xx/2024 de fecha xx de septiembre de 2024.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA, REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN JURÍDICA, DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2024
	Código:	23400005000200S
	Página:	XI

VALIDACIÓN

Lic. María Del Carmen Reza Silva
Titular de la Dirección General de Recursos Materiales
Rúbrica.

Lic. Benjamín Abraham De La Vega Sánchez
Titular de la Unidad de Evaluación y Seguimiento
Rúbrica.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA, REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN JURÍDICA, DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2024
	Código:	23400005000200S
	Página:	XII

CRÉDITOS

El Procedimiento "Atención a Solicitudes de Información Pública, requeridas por la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia", fue elaborado por personal de la Unidad de Evaluación y Seguimiento de la Dirección General de Recursos Materiales, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Procedimiento**Oficialía Mayor.**

**Dirección General de Recursos Materiales
Unidad de Evaluación y Seguimiento.**

Lic. María del Carmen Reza Silva

Titular de la Dirección General de Recursos Materiales

Lic. Benjamín Abraham De la Vega Sánchez

Titular de la Unidad de Evaluación y Seguimiento

Ing. Mauricio Bolaños Morales

Analista

Dictaminación Técnica**Oficialía Mayor****Dirección General de Innovación****Lic. Alfonso Campuzano Ramírez**

Director General de Innovación

Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera

Encargada de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Arturo Mejía González

Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos

Lcda. Eréndira Aguilar Martínez

Analista Revisor