



## ÍNDICE

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. RESPONSABILIDAD
5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES
  - 5.1 Elementos de los documentos internos.
  - 5.2 Identificación de los documentos internos y externos
  - 5.3 Entrada en vigencia
  - 5.4 Estado de revisión
  - 5.5 Paginación
  - 5.6 Distribución
  - 5.7 Estructura de la documentación requerida por el MEG.
  - 5.8 Revisión, aprobación y emisión de documentos
  - 5.9 Legibilidad de los documentos y registros
  - 5.10 Cambios en los documentos y registros
  - 5.11 Identificación de revisiones y cambios
  - 5.12 Resguardo y conservación de documentos
6. ANEXOS

Diagrama de flujo de la revisión, aprobación y emisión de documentos
7. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

<b>Elaborador por:</b> Comité de Equidad de Género		<b>Revisado por:</b> Coordinador/a del Comité de Equidad de Género		<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección	
<b>Fecha de Revisión:</b> Enero de 2012		<b>Código de Identificación:</b> ISM-MEG-P-06		<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 1 de 13
Este documento es controlado por el MEG-ISMUJERES y está prohibida su reproducción total o parcial. Esta versión es vigente si se consulta en la página web de la Institución, en la copia controlada o documentación original.					

	<b>INSTITUTO SINALOENSE DE LAS MUJERES</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE</b> <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b> MEG:2003 4.2.5	 Por igualdad de derechos y una vida libre de violencia
---	--	--

## 1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento ISM-MEG-P-06 para el control de documentos y registros, en el que se definen las actividades que se llevan a cabo para establecer los niveles de revisión y aprobación de los documentos del Sistema de Gestión de Equidad de Género MEG-ISMUJERES del Instituto Sinaloense de las Mujeres (ISMujeres) antes de su emisión y difusión al personal; además de contar con un mecanismo que permita conocer el estado actual de revisión, historial de cambios y la distribución de los documentos; asegurar que los registros relacionados con dicho sistema sean claros y legibles, definir los periodos de retención y el responsable de su resguardo y conservación.

Este documento es generado, a partir de la aprobación de su diseño en la minuta 21 de la Junta Directiva del ISMujeres llevada a cabo el 12 de febrero de 2010.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los departamentos del ISMujeres involucrados en la implementación del Sistema de Gestión de Equidad de Género.

Las indicaciones sirven para redactar, registrar, aprobar y revisar documentos de forma estandarizada y consistente.



Los documentos que se controlarán a través de éste son:

- A) Política de equidad de género
- B) Manual de equidad de género
- C) Procedimientos documentados requeridos por el MEG:2003
- D) Aquellos documentos que sea necesarios para demostrar la eficaz planeación, operación y control del sistema.

## 3. DEFINICIONES

Las definiciones consisten en la descripción de aquellos términos de uso común utilizados en el Sistema de Gestión de Equidad de Género, para evitar interpretaciones discrecionales y ambigüedades.

<b>Elaborador por:</b> Comité de Equidad de Género	<b>Revisado por:</b> Coordinador/a del Comité de Equidad de Género	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección	
<b>Fecha de Revisión:</b> Enero de 2012	<b>Código de Identificación:</b> ISM-MEG-P-06	<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 2 de 13
Este documento es controlado por el MEG-ISMUJERES y está prohibida su reproducción total o parcial. Esta versión es vigente si se consulta en la página web de la Institución, en la copia controlada o documentación original.			

	<b>INSTITUTO SINALOENSE DE LAS MUJERES</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE</b> <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b> MEG:2003 4.2.5	 Por igualdad de derechos y una vida libre de violencia
---	--	--

**ISMujeres.** Nombre abreviado del Instituto Sinaloense de las Mujeres, ISMujeres será la denominación utilizada en todos los documentos internos del MEG-ISMUJERES.

**MEG-ISMUJERES** Denominación abreviada que alude a la Sistema de Gestión de Equidad de Género del Instituto Sinaloense de las Mujeres. El nombre abreviado se usa en los documentos internos.

**Manual del Sistema de Gestión de Equidad de Género en el ISMujeres (MMEG).** Documento que especifica y describe los requisitos de aplicación del MEG-ISMUJERES.

**Procedimiento.** Documento específico que describe las etapas para llevar a cabo una actividad del MEG-ISMUJERES.

**Formato.** Documento que alude a cualquier escrito interno o externo del MEG-ISMUJERES (procedimientos, formatos, trípticos, folletos, matriz de responsabilidades y pronunciamientos).

**Documento interno.** Documento elaborado por la Coordinación del MEG-ISMUJERES y por el Comité de Equidad de Género para satisfacer los requisitos del Modelo de Equidad de Género MEG-ISMUJERES.

**Documento externo.** Documento que es necesario para asegurar el funcionamiento adecuado del Sistema de Gestión de Equidad de Género del ISMujeres, pero que ha sido elaborado por otras instituciones. Pueden ser Leyes, Reglamentos y Normas.

**Control de documentos.** Actividad que se realiza para controlar la autorización, revisión, codificación, distribución, modificación, retiro, cancelación y destrucción de los documentos internos del MEG-ISMUJERES, así como la identificación, protección y distribución de los documentos externos.

**Registros.** Documentos que evidencian la realización de las actividades propuestas en los procedimientos.

**Diagrama de Flujo.** Gráfica que contiene la secuencia de las actividades del procedimiento.

**Apéndice o anexos.** Documentos que apoyan el desarrollo y control del procedimiento.

<b>Elaborador por:</b> Comité de Equidad de Género	<b>Revisado por:</b> Coordinador/a del Comité de Equidad de Género	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección	
<b>Fecha de Revisión:</b> Enero de 2012	<b>Código de Identificación:</b> ISM-MEG-P-06	<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 3 de 13
Este documento es controlado por el MEG-ISMUJERES y está prohibida su reproducción total o parcial. Esta versión es vigente si se consulta en la página web de la Institución, en la copia controlada o documentación original.			

#### 4. RESPONSABILIDAD

Los documentos y registros deberán llevar a cabo un proceso de elaboración, revisión y aprobación de los mismos antes de su aplicación y disposición para lo cual se determina:

Es responsabilidad del **Comité de Equidad de Género** generar todos los documentos relacionados con los requisitos del MEG: 2003 y presentarlos para su revisión

Es responsabilidad del **Coordinador/a del MEG-ISMUJERES**, revisar y supervisar la correcta elaboración y aplicación los documentos internos del MEG-ISMUJERES; gestionar y disponer la documentación aprobada a la comunidad universitaria a través de los medios pertinentes, así como su distribución, almacenamiento y conservación.

Es responsabilidad de la **Alta Dirección** aprobar los documentos del Sistema de Gestión del Modelo de Equidad de Género de del ISMujeres

Es responsabilidad de los/as **Integrantes** del MEG-ISMUJERES, recibir los documentos internos que hayan sido aprobados para su uso y desechar todo documento sustituido, cada vez que se realice un nuevo documento, este debe ser establecido, documentado, implementado y mantenido. Además, debe llevar anexos los registros que genera dicho documento.

#### 5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

##### 5.1 Elementos de los documentos internos.

Este apartado contiene los detalles de la estructura que deben guardar todos los documentos generados por MEG-ISMUJERES.

El comité de Equidad de Género y el coordinador/a del MEG-ISMUJERES determinan cuál es la información que debe ser documentada, así como el contenido y estructura, para que pueda formar parte del Sistema de Gestión de Equidad de Género.

<b>Elaborador por:</b> Comité de Equidad de Género	<b>Revisado por:</b> Coordinador/a del Comité de Equidad de Género	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección	
<b>Fecha de Revisión:</b> Enero de 2012	<b>Código de Identificación:</b> ISM-MEG-P-06	<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 4 de 13
Este documento es controlado por el MEG-ISMUJERES y está prohibida su reproducción total o parcial. Esta versión es vigente si se consulta en la página web de la Institución, en la copia controlada o documentación original.			

## 5.2. Identificación de los documentos internos y externos

Todos los documentos y registros del MEG-ISMUJERES deben presentar una identificación única, y en su diseño deberá observarse lo siguiente:

En la página de presentación un encabezado con la siguiente información: *Logotipo de la dependencia, logotipo alusivo al MEG-ISMUJERES; nombre del documento, requisito del MEG:2003 al que aluden las actividades.*

Pie de página primera hoja: *Elaboración, revisión y aprobación del documento, fecha de aprobación, codificación, versión, número de páginas*



Pie de página continuo: *fecha de aprobación, codificación, versión, número de páginas.*

La codificación del documento debe generarse de forma alfanumérica; tomando como primer elemento las siglas del ISMUJERES, enseguida las siglas del Sistema de Gestión Equidad de Género, la letra inicial del tipo de documento, como se muestra continuación:

<b>XXX</b>	-	<b>YYY</b>	-	<b>Z</b>	-	<b>00</b>
<i>Siglas de la dependencia</i>		<i>Siglas del Modelo de Equidad</i>		<i>Tipo de Documento</i>		<i>Consecutivo</i>

Los tipos de documentos referidos son: Manual **(M)**; Procedimiento **(P)**; Formato **(F)**; Tríptico **(T)**; Nombramiento **(N)**; Lista **(L)**

<b>Elaborador por:</b> Comité de Equidad de Género	<b>Revisado por:</b> Coordinador/a del Comité de Equidad de Género	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección	
<b>Fecha de Revisión:</b> Enero de 2012	<b>Código de Identificación:</b> ISM-MEG-P-06	<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 5 de 13
Este documento es controlado por el MEG-ISMUJERES y está prohibida su reproducción total o parcial. Esta versión es vigente si se consulta en la página web de la Institución, en la copia controlada o documentación original.			

	<b>INSTITUTO SINALOENSE DE LAS MUJERES</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b> MEG:2003 4.2.5	 Por igualdad de derechos y una vida libre de violencia
---	--	--

**Ejemplo 1.** Si queremos identificar el *Manual del Sistema de Gestión de Equidad de Género del ISMujeres* la codificación sería la siguiente:

<b>ISM</b>	-	<b>MEG</b>	-	<b>M</b>	-	<b>01</b>
<i>Instituto Sinaloense de las Mujeres</i>		<i>Sistema de Gestión de Equidad de Género</i>		<i>Manual</i>		<i>Número de manual registrado en la Lista maestra de control de documentos internos</i>

**Ejemplo 2.** Si queremos identificar el *Procedimiento de control de documentos, registro y aprobación*, la codificación sería la siguiente:

<b>ISM</b>	-	<b>MEG</b>	-	<b>P</b>	-	<b>02</b>
<i>Instituto Sinaloense de las Mujeres</i>		<i>Sistema de Gestión de Equidad de Género</i>		<i>Procedimiento</i>		<i>Número de procedimiento registrado en la Lista maestra de control de documentos internos</i>



### 5.3 Entrada en vigencia

Los documentos del MEG-ISMUJERES entran en vigor al día siguiente de ser aprobados por la alta dirección; Cada documento deberá indicar la fecha de aprobación en orden de mes y año.

### 5.4 Estado de revisión

Los documentos del MEG-ISMUJERES presentan su estado de revisión en la primera página, indicando el número consecutivo de versión del documento, se parte del número "01" en la primera emisión.

<b>Elaborador por:</b> Comité de Equidad de Género	<b>Revisado por:</b> Coordinador/a del Comité de Equidad de Género	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección	
<b>Fecha de Revisión:</b> Enero de 2012	<b>Código de Identificación:</b> ISM-MEG-P-06	<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 6 de 13
Este documento es controlado por el MEG-ISMUJERES y está prohibida su reproducción total o parcial. Esta versión es vigente si se consulta en la página web de la Institución, en la copia controlada o documentación original.			

	<b>INSTITUTO SINALOENSE DE LAS MUJERES</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE</b> <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b> MEG:2003 4.2.5	 Por igualdad de derechos y una vida libre de violencia
---	--	--

Las revisiones deberán realizarse por lo menos una vez al año y/o antes del año en casos necesarios. El control en la asignación del número consecutivo de versión se realiza a través de la Lista de control de documentos internos (ISM-MEG-L-01).

## 5.5. Paginación

Los documentos del sistema deben presentar el número de páginas que contiene en cada una de sus hojas, la paginación debe ser del tipo X de Y

## 5.6. Distribución

El/la coordinador/a de equidad de género del MEG-ISMUJERES asegura que la información y los documentos vigentes estén en los puntos de uso donde se requiere mediante su distribución, para lo cual se determina:

A) La distribución de los documentos internos del MEG-ISMUJERES a los departamentos del ISMujeres, se realizará *a través de copias controladas*. Los cuales deben presentar sello con leyenda *copia controlada* en la primera y última página.



B) Para su consulta los documentos internos y externos serán puestos en línea a través del portal web <http://www.ismujeres.gob.mx/>; deberán contener la siguiente leyenda a pie de página: *“Este documento es controlado por el MEG-ISMUJERES y está prohibida su reproducción total o parcial. Esta versión es vigente si se consulta en la página WEB de la institución, en la copia controlada o documentación original”*

El Comité de Equidad de Género y el/la coordinador/a son responsables de establecer el contenido y la estructura de los documentos que se deben elaborar para formar parte del MEG-ISMUJERES.

## 5.7. Estructura de la documentación requerida por el MEG.

A continuación se describen los diferentes tipos de documentos internos que integran el Sistema de Gestión del Modelo de Equidad de Género en el ISMujeres:

<b>Elaborador por:</b> Comité de Equidad de Género	<b>Revisado por:</b> Coordinador/a del Comité de Equidad de Género	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección	
<b>Fecha de Revisión:</b> Enero de 2012	<b>Código de Identificación:</b> ISM-MEG-P-06	<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 7 de 13
Este documento es controlado por el MEG-ISMUJERES y está prohibida su reproducción total o parcial. Esta versión es vigente si se consulta en la página web de la Institución, en la copia controlada o documentación original.			

	<b>INSTITUTO SINALOENSE DE LAS MUJERES</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE</b> <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b> MEG:2003 4.2.5	 Por igualdad de derechos y una vida libre de violencia
---	--	--

- **Nivel 1. ISM-MEG-M-01 Manual de Equidad de Género, Política de Equidad de Género.**
- **Nivel 2. Procedimientos Generales.** El procedimiento establece el objetivo de la actividad a normalizar, el campo de aplicación de las disposiciones, los documentos de referencia relacionados con las actividades descritas en el procedimiento, las definiciones de los conceptos que son aplicados en la descripción de actividades, las responsabilidades del personal con respecto a las disposiciones, la descripción de las actividades propias del documento, los anexos que pueden corresponder a los formatos para registro, los cuales se convierten en evidencias de la realización de las actividades descritas en el procedimiento.
- **Nivel 3. Registros, Formatos.** Documentos breves que informan o solicitan información a la comunidad del ISMujeres.

## 5.8 Revisión, aprobación y emisión de documentos

El Comité de Equidad de Género elabora y/o actualiza los documentos y formatos de registro del MEG-ISMUJERES, éstos deben ser presentados a la Coordinación de equidad de género para que revise la adecuación con las normas y leyes aplicables al ISMujeres y ajustarlo a los lineamientos del Procedimiento de Control de Documentos y Registros ISM-MEG-P-01.

## 5.9 Legibilidad de los documentos y registros

Es de suma importancia que los documentos y registros controlados por el MEG-ISMUJERES sean totalmente legibles para su uso efectivo en el mantenimiento del sistema.

## 5.10 Cambios en los documentos y registros

Los documentos y registros que conforman el MEG-ISMUJERES deberán ser revisados cada año, entre enero y febrero, por la coordinación y el comité del

<b>Elaborador por:</b> Comité de Equidad de Género	<b>Revisado por:</b> Coordinador/a del Comité de Equidad de Género	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección	
<b>Fecha de Revisión:</b> Enero de 2012	<b>Código de Identificación:</b> ISM-MEG-P-06	<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 8 de 13
Este documento es controlado por el MEG-ISMUJERES y está prohibida su reproducción total o parcial. Esta versión es vigente si se consulta en la página web de la Institución, en la copia controlada o documentación original.			



modelo de equidad de género, tanto en su estructura como en su contenido, y los cambios necesarios deberán documentarse y controlarse a través de la tabla de Identificación de revisiones y cambios que se encuentra en la última hoja de cada documento y registro.

### 5.11 Identificación de revisiones y cambios

En la última página de todos los documentos internos del MEG-ISMUJERES, se registrará las revisiones, fecha de realización y su autorización.

Se deberá identificar los cambios realizados a los documentos, mediante el llenado de la siguiente tabla y anexarla al final del documento correspondiente.

#### Tabla de identificación de revisiones y cambios

No. de Revisión	Fecha	Autorizado por	Descripción del cambio

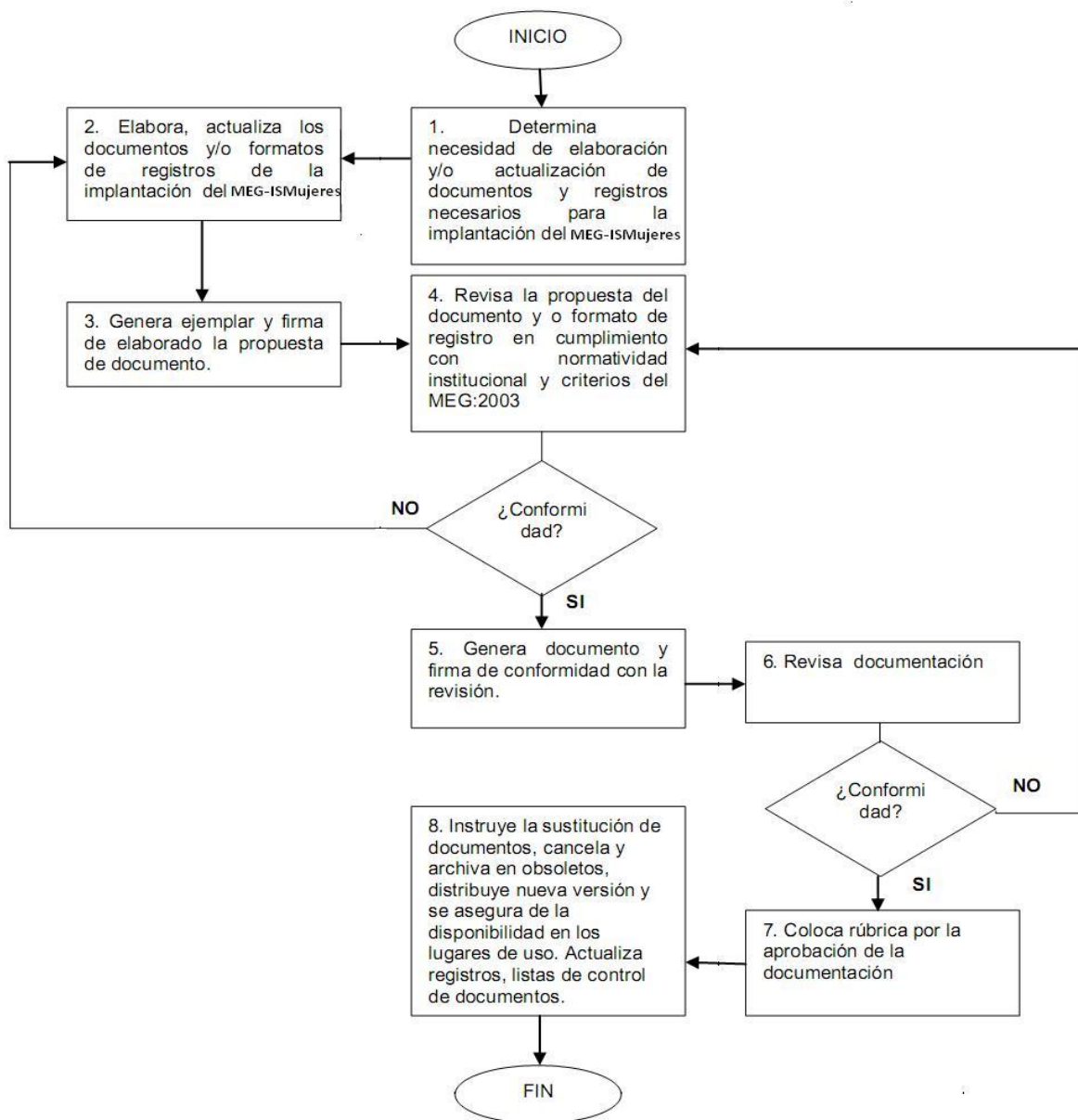
### 5.12. Resguardo y conservación de documentos

El/la coordinador/a de equidad de género tendrá a su resguardo todos los documentos internos originales del MEG-ISMUJERES en el archivo del área a la que pertenece, archivados ordenadamente para su conservación. Los periodos de retención corresponderán a cinco años, turnándose posteriormente al archivo general del ISMujeres.



Todo formato o documento modificado o cancelado deberá ser conservado por el/la coordinador/a de equidad en documento original en un expediente que se denominará “ARCHIVO DE DOCUMENTOS OBSOLETOS”

<b>Elaborador por:</b> Comité de Equidad de Género	<b>Revisado por:</b> Coordinador/a del Comité de Equidad de Género	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección	
<b>Fecha de Revisión:</b> Enero de 2012	<b>Código de Identificación:</b> ISM-MEG-P-06	<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 9 de 13
Este documento es controlado por el MEG-ISMUJERES y está prohibida su reproducción total o parcial. Esta versión es vigente si se consulta en la página web de la Institución, en la copia controlada o documentación original.			

### Diagrama de flujo de la revisión, aprobación y emisión de documentos



<b>Elaborador por:</b> Comité de Equidad de Género	<b>Revisado por:</b> Coordinador/a del Comité de Equidad de Género	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección	
<b>Fecha de Revisión:</b> Enero de 2012	<b>Código de Identificación:</b> ISM-MEG-P-06	<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 10 de 13
Este documento es controlado por el MEG-ISMUJERES y está prohibida su reproducción total o parcial. Esta versión es vigente si se consulta en la página web de la Institución, en la copia controlada o documentación original.			

	<b>INSTITUTO SINALOENSE DE LAS MUJERES</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b> MEG:2003 4.2.5	 Por igualdad de derechos y una vida libre de violencia
---	--	--

## 7. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

<b>ISM-MEG-L-01</b>							
<b>Lista de documentos que soportan el sistema de gestión</b>							
<b>Código de identificación</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Fecha de emisión</b>	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>	<b>Periodo de retención</b>	<b>Responsabilidades de su resguardo y conservación</b>
<b>Nivel 1. Manual de equidad de género / Política de equidad de género</b>							
ISM-MEG-M-01	Manual de Equidad de Género	21 de junio de 2010	Comité de equidad de género	Coordinador/a del Comité de Equidad de Género	Alta Dirección	5 años	Coordinador/a de equidad de género
<b>Nivel 2. Procedimientos generales</b>							
ISM-MEG-P-01	Procedimiento de reclutamiento y selección de personal	31 de Mayo de 2010	Alma Angelina Jiménez Olivas Administradora	Enrique Omar Villegas Melchor Administrador	Alta Dirección	5 años	Coordinador/a de equidad de género
ISM-MEG-P-02	Procedimiento de atención a sugerencias, necesidades y demandas del personal	29 de Junio 2010	Comité de Equidad de Género	Coordinador/a de Equidad de Género	Alta Dirección	5 años	Coordinador/a de equidad de género
ISM-MEG-P-03	Procedimiento evaluación de la política de prevención del hostigamiento sexual del ISMujeres	23 de Agosto de 2010	Comité de Equidad de Género	Departamento de Estudios Jurídicos de Género	Alta Dirección	5 años	Coordinador/a de equidad de género
ISM-MEG-P-04	Procedimiento de integración del sub-comité de prevención y atención del hostigamiento sexual del ISMujeres	23 de Agosto de 2010	Comité de Equidad de Género	Coordinador/a del Comité de Equidad de Género	Alta Dirección	5 años	Coordinador/a de equidad de género
ISM-MEG-P-05	Procedimiento de atención para las quejas de hostigamiento sexual del Comité de Equidad de Género	4 de Octubre de 2010	Comité de Equidad de Género	Departamento de Estudios Jurídicos de Género	Alta Dirección	5 años	Coordinador/a de equidad de género
<b>Elaborador por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>			
Comité de Equidad de Género		Coordinador/a del Comité de Equidad de Género		Jurídicos de Género		Alta Dirección	
<b>Fecha de Emisión:</b>		<b>Código de Identificación:</b>		<b>Versión:</b>		<b>Página:</b>	
Enero de 2012		ISM-MEG-P-06		2		11 de 13	
Este documento es controlado por el MEG-ISMUJERES y está prohibida su reproducción total o parcial. Esta versión es vigente si se consulta en la página web de la Institución, en la copia controlada o documentación original.							



**INSTITUTO SINALOENSE DE LAS MUJERES  
SISTEMA DE GESTIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO**



Por igualdad de derechos y una vida libre de violencia

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**



MEG:2003 4.2.5

ISM-MEG-P-06	Procedimiento para el control de documentos y registros	9 de Octubre 2010	Comité de equidad de género	Coordinador/a del Comité de Equidad de Género	Alta dirección	5 años	Coordinador/a de equidad de género
ISM-MEG-P-07	Procedimiento de evaluación, seguimiento y mejora	9 de Octubre 2010	Comité de equidad de género	Coordinador/a del Comité de Equidad de Género	Alta dirección	5 años	Coordinador/a de equidad de género
ISM-MEG-P-08	Procedimiento de promoción y ascensos	Abril de 2012	Rosa Gabriela Izábal Wong Responsable de Recursos Humanos	Comité de Equidad de Género	Alta dirección	5 años	Coordinador/a de equidad de género
ISM-MEG-P-09	Procedimiento de evaluación del desempeño	Febrero de 2012	Rosa Gabriela Izábal Wong Responsable de Recursos Humanos	Comité de Equidad de Género	Alta dirección	5 años	Coordinador/a de equidad de género

**Nivel 3. Registros y formatos**

ISM-MEG-F-01	Planeación general	Enero de 2012	Coordinador/a del Comité de Equidad de Género	Coordinador/a del Comité de Equidad de Género	Alta dirección	5 años	Coordinador/a de equidad de género
ISM-MEG-F-02	Formato de sugerencia, necesidad y/o demanda	Junio de 2010	Comité de Equidad de Género	Laura Elena Madrid Responsable de Banco de Datos	Alta dirección	5 años	Coordinador/a de equidad de género
ISM-MEG-F-03	Formato de queja por hostigamiento sexual	Octubre de 2010	Comité de Equidad de Género	Rosaura Álvarez Montero Responsable de Proyectos Federales	Alta dirección	5 años	Coordinador/a de equidad de género
ISM-MEG-F-04	Formato de atención e investigación de quejas por hostigamiento sexual	Enero de 2012	Comité de Equidad de Género	Alba Cecilia Verdugo Cázarez Jefa de Estudios Jurídicos de Género	Alta dirección	5 años	Coordinador/a de equidad de género
ISM-MEG-F-05	Formato de evaluación del desempeño	Enero de 2012	Rosa Gabriela Izábal Wong Responsable de Recursos Humanos	Comité de Equidad de Género	Alta dirección	5 años	Coordinador/a de equidad de género
ISM-MEG-F-06	Formato de atención a denuncias por actos discriminatorios	Enero de 2012	Comité de Equidad de Género	Coordinador/a de equidad de género	Alta dirección	5 años	Coordinador/a de equidad de género

<b>Elaborador por:</b> Comité de Equidad de Género	<b>Revisado por:</b> Coordinador/a del Comité de Equidad de Género	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección	
<b>Fecha de Revisión:</b> Enero de 2012	<b>Código de Identificación:</b> ISM-MEG-P-06	<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 12 de 13
Este documento es controlado por el MEG-ISMUJERES y está prohibida su reproducción total o parcial. Esta versión es vigente si se consulta en la página web de la Institución, en la copia controlada o documentación original.			

	<b>INSTITUTO SINALOENSE DE LAS MUJERES</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b> MEG:2003 4.2.5	 Por igualdad de derechos y una vida libre de violencia
---	--	--

No. de Revisión	Fecha	Autorizado por:	Descripción del cambio
01	Enero de 2012	Alta Dirección	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se modificaron aspectos de estructura y de ortografía y sintaxis.</li> <li>2. Se redactaron los puntos 5.9 y 5.10 del desarrollo de actividades, pues no estaban incluidos en la versión anterior.</li> <li>3. Se anexaron los códigos de identificación de los formatos a la lista de documentos.</li> </ol>

<b>Elaborador por:</b> Comité de Equidad de Género	<b>Revisado por:</b> Coordinador/a del Comité de Equidad de Género	<b>Aprobado por:</b> Alta Dirección	
<b>Fecha de Revisión:</b> Enero de 2012	<b>Código de Identificación:</b> ISM-MEG-P-06	<b>Versión:</b> 2	<b>Página:</b> 13 de 13
Este documento es controlado por el MEG-ISMUJERES y está prohibida su reproducción total o parcial. Esta versión es vigente si se consulta en la página web de la Institución, en la copia controlada o documentación original.			