# SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES PARA LA IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

## FEBRERO 2025

PROYECTO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES PARA LA IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

PROYECTO

PROYECTO

© Derechos reservados
Primera edición, febrero 2025.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de las Mujeres.
Avenida Miguel Hidalgo N°.1031
poniente, Barrio San Bernardino,
Toluca de Lerdo, México.
Impreso y hecho en Toluca. Méx.
Printed and made in Toluca. Mex.

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

## ÍNDICE


| | Pág. |
|---|---|
| **Presentación** | **III** |
| **Objetivo General** | **IV** |
| **Identificación e Interacción de Procesos** | **V** |
| **Descripción de los Procedimientos** | **VI** |
| 1. Integración de los Programas de los Sistemas Municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres. | 227000050000000L/01 - 01 de 13 |
| 2. Seguimiento al avance de cumplimiento de los Programas de los Sistemas Municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres. | 227000050000000L/02 - 01 de 24 |
| 3. Seguimiento al avance de cumplimiento de los acuerdos generados en las sesiones de los Sistemas Municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres. | 227000050000000L/03 - 01 de 19 |
| **Simbología** | **VII** |
| **Registro de Ediciones** | **IX** |
| **Dictaminación** | **X** |
| **Validación** | **XI** |
| **Créditos** | **XII** |


PROYECTO

## 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 manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género de la Secretaría de las Mujeres, en materia de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres. 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 delinean 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.

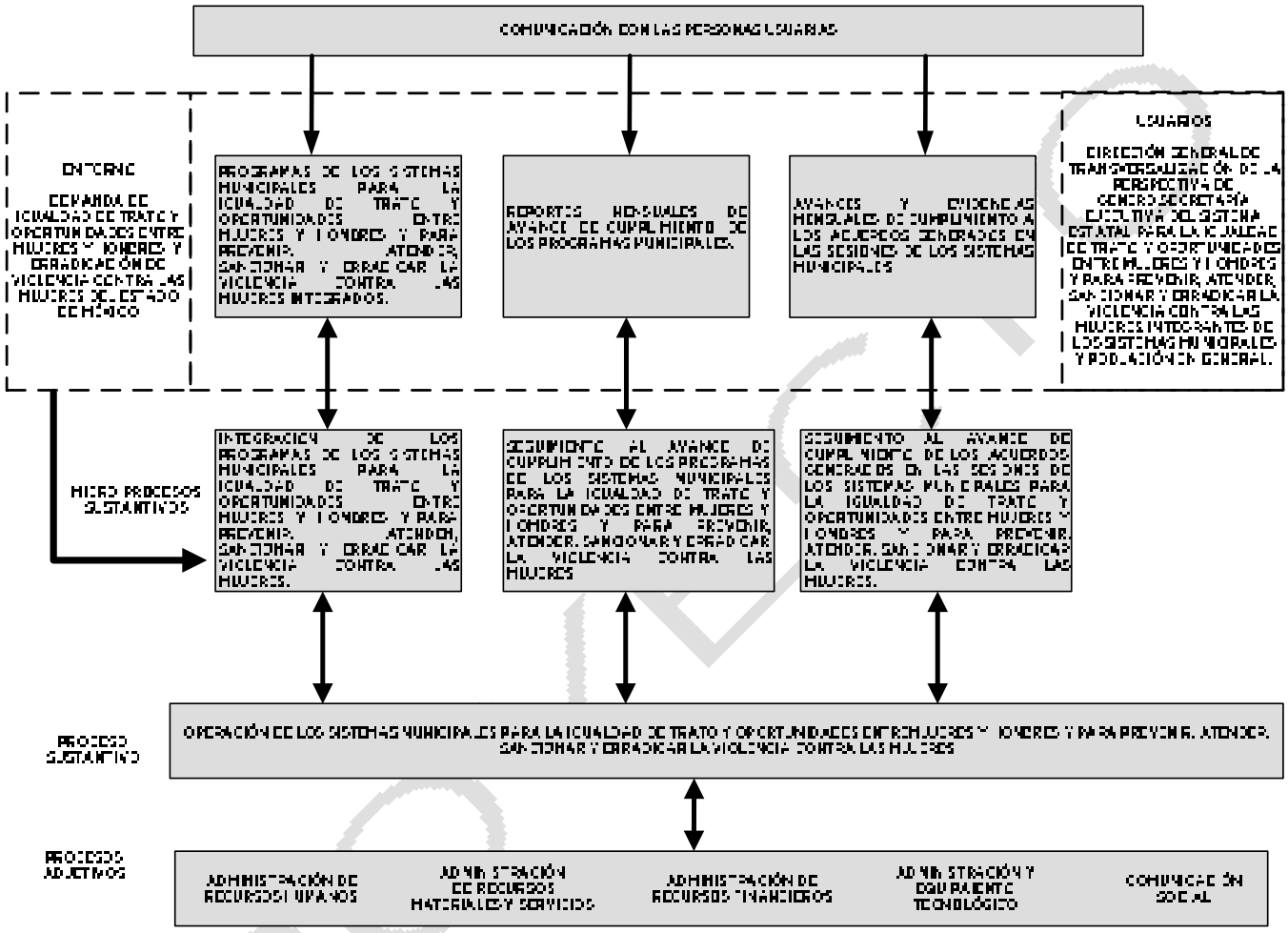
PROYECTO

## OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género de la Secretaría de las Mujeres en materia de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que rijan la ejecución y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

PROYECTO

## IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS




PROCESO

## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROYECTO

**PROCEDIMIENTO**

**Integración de los Programas de los Sistemas Municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres.**

**OBJETIVO**

Establecer las acciones para mejorar las condiciones de vida de las mujeres mexiquenses implementadas por los municipios del Estado de México, mediante la integración de los Programas Municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

**REFERENCIAS**

- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Artículo 1, 39 y 54. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". 20 de noviembre de 2008. reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Artículo 39 y 40. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Artículo 18, Transitorio Tercero. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres. Capítulo I. Artículo 11, fracción XXII. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 20 de diciembre de 2023.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres del Estado de México. Capítulo Segundo. Artículos 5 y 10. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de las Mujeres. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. codificación 2270000500000000L, Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género. "Gaceta del Gobierno", 12 de julio de 2024.

PROYECTO

**DEFINICIONES**

**Acuerdos:** Decisiones generadas en las sesiones de los Sistemas Municipales.

**Integrantes del Sistema Municipal:** Personas representantes de las Áreas del Ayuntamiento municipal que coordinan esfuerzos, instrumentos, políticas, servicios y acciones para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia; y se integra de la siguiente manera: la persona titular de la Presidencia Municipal, quien lo presidirá, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, las personas titulares de cuatro Regidurías del Ayuntamiento, la persona titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio, la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, la persona titular de la Dirección de Desarrollo Social Municipal y de la persona titular del Mecanismo para el Adelanto de las Mujeres Municipal, quien fungirá como Secretaría o Secretario Ejecutivo.

**Personas titulares de las Delegaciones Regionales:** Se encargan de representar a la Secretaría de las Mujeres de acuerdo con los municipios de la región asignada.

**Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Estado de México:** Mecanismo que contiene las acciones que en forma planeada y coordinada deberán realizar los integrantes del Sistema Estatal, en el corto, mediano y largo plazo, tomando en cuenta las necesidades y particularidades específicas de la desigualdad en los ámbitos público y privado, así como en las zonas rurales y urbanas con el propósito de erradicarla.

**Programa Municipal**: Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, se refiere al documento con las acciones y ejes a seguir en el Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

**Seguimiento:** Proceso sistemático y continuo de recopilar, analizar y utilizar información para supervisar el cumplimiento de los acuerdos generados en las Sesiones de los Sistemas Municipales, con el objetivo de cumplir sus objetivos y guiar las decisiones de gestión. Este proceso supervisa el rendimiento de un programa durante toda su duración.

**Sistema Estatal:** Hace referencia al Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres: Que es un Órgano colegiado que trabaja de manera conjunta para generar acciones y servicios para garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia y promover la igualdad, el empoderamiento de las mujeres y la eliminación de la discriminación.

PROYECTO

**Sistema Municipal:** Hace referencia a los 125 Sistemas Municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres que operan en la entidad.

**Sesiones del Sistema Municipal**: Reuniones programadas del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, en el que las personas integrantes estudian, discuten y votan los asuntos incluidos en el orden del día para dar seguimiento a las acciones programadas.

**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal**: Conforme al Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres del Estado de México, es la instancia presidida por una persona designada por la titular de la Secretaría de las Mujeres, la cual representará a la presidenta del Sistema Estatal en los asuntos que le sean encomendados conforme a este reglamento.

**Secretaria o Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal:** Conforme al Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, es la persona titular del Mecanismo para el Adelanto de las Mujeres Municipal quien fungirá como Secretaria o Secretario Ejecutivo.

**INSUMOS**

- Instrucción de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de elaborar oficios para solicitar a las presidentes o presidentes de los Sistemas Municipales, la entrega de su Programa Municipal.

**RESULTADOS**

- Programas de los Sistemas Municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres integrados.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Procedimiento "Seguimiento al Avance de Cumplimiento de los Programas de los Sistemas Municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres"

PROYECTO

**POLÍTICAS**

- Los Programas Municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres deberán ser remitidos al Sistema Estatal y a la Legislatura del Estado, dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal.

- Las presidentas o presidentes de los Sistemas Municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres deberán enviar mediante oficio, o en su caso mediante correo electrónico institucional sus Programas Municipales a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal.

- En caso de que algún Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, no entregue su Programa Municipal en el término establecido por la Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal enviará un oficio solicitando la entrega del Programa Municipal, en un plazo no mayor a 30 días.

PROYECTO

**DESARROLLO**

PROCEDIMIENTO: Integración de los Programas de los Sistemas Municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1 | Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal / Titular | Con base en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, instruye a la persona titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional elaborar oficios para solicitar a las presidentas o presidentes de los Sistemas Municipales envíen su programa municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres. |
| 2 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular | Recibe instrucción, se entera, elabora oficios de solicitud de envió del programa municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres dirigidos a las presidentas o presidentes de los Sistemas Municipales y los entrega a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal para firma. |
| 3 | Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal / Titular | Recibe oficios de solicitud de programa municipal, se entera, los firma, devuelve a la persona titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional e instruye realizar su envió mediante correo electrónico a las presidentas o presidentes de los Sistemas Municipales y entregar oficios originales de manera física a las personas titulares de las Delegaciones Regionales. |

PROYECTO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 4 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular | Recibe oficios de solicitud del envió del programa municipal firmados, se entera de la instrucción, digitaliza oficios, los remite mediante correo electrónico a las presidentas o presidentes de los Sistemas Municipales, envía los oficios originales a las personas titulares de las Delegaciones Regionales y les solicita realizar su entrega a las presidentas o presidentes de los Sistemas Municipales. |
| 5 | Sistemas Municipales / Presidentas o Presidentes | Reciben mediante correo electrónico oficio de solicitud del programa municipal, se enteran y esperan oficio en formato impreso. |
| 6 | Delegaciones Regionales / Titulares | Reciben oficios de solicitud, se enteran de la solicitud, fotocopia los oficios y entrega oficios originales y copias a las presidentas o presidentes de los Sistemas Municipales correspondientes. |
| 7 | Sistemas Municipales / Presidentas o Presidentes | Reciben oficios de solicitud del programa municipal original, acusan de recibo en copia y devuelven a la persona titular de la Delegación Regional correspondiente; y esperan llamada para acordar fecha de entrega del programa municipal. Archivan oficio de solicitud del programa municipal original para control y seguimiento. |
| 8 | Delegaciones Regionales / Titulares | Obtienen acuses de recibo y los entregan a la persona titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional. |
| 9 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular | Recibe acuses de recibo y los entrega a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal. |
| 10 | Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal / Titular | Recibe acuses de recibo, instruye a la persona titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional realizar llamadas telefónicas a las presidentes o presidentes de los Sistemas Municipales para acordar la fecha de envió de su programa municipal. Archiva acuses de recibo para control y seguimiento. |

PROYECTO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 11 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular | Recibe instrucción, se entera, realiza llamadas telefónicas a las presidentas o presidentes de los Sistemas Municipales, acuerdan fecha de envió de su programa municipal correspondiente, concluye llamada y espera recibir los programas municipales.<br><br>Se conecta con la actividad número 16. |
| 12 | Sistemas Municipales / Presidentas o Presidentes | Reciben llamada telefónica, se enteran, acuerdan con la persona titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional la fecha del envió de sus programas municipales, concluyen llamada y proceder a elaborar su programa municipal correspondiente.<br><br>Se conecta con el procedimiento inherente a la elaboración de Programas de los Sistemas Municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres. |
| 13 | Sistemas Municipales / Presidentas o Presidentes | Una vez elaborado su programa municipal, lo envían mediante oficio a la persona titular de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal. Archivan acuses de recibo previa recepción. |
| 14 | Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal / Titular | En fecha acordada recibe oficios con los programas municipales, se entera, entrega los programas municipales a la persona titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional e instruye integrar los programas municipales en carpetas conforme a la Delegación Regional de la que formar parte. Archiva oficios recibidos. |

PROYECTO

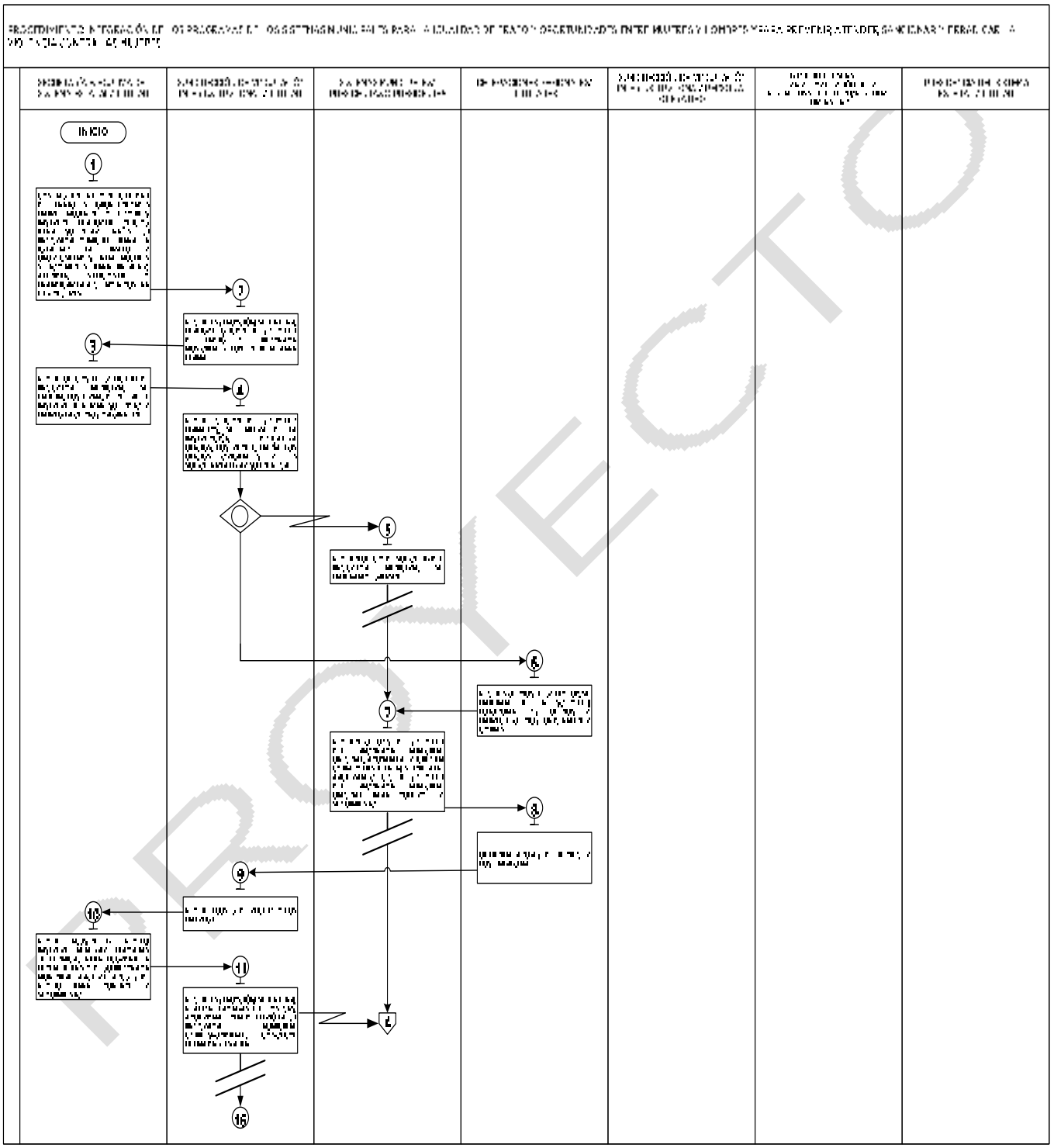
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 15 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular | Recibe los programas municipales, se entera de la instrucción, los entrega al personal operativo de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional, instruye integrarlos en carpetas de acuerdo con la Delegación Regional de la que forman parte y elaborar oficio para remitir las carpetas a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal. |
| 16 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Personal Operativo | Recibe los programas municipales, se entera de la instrucción, los integra en la carpeta correspondiente de acuerdo con la Delegación Regional en la que forma parte, elabora oficio en original y copia para remitir las carpetas de los programas dirigido a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y entrega con las carpetas a la persona titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional para firma. |
| 17 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular | Recibe oficio con las carpetas de los programas municipales, firma oficio, lo devuelve junto con las carpetas al personal operativo de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional e instruye su entrega. |
| 18 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Personal Operativo | Recibe el oficio firmado con las carpetas de los programas municipales, se entera de la instrucción, fotocopia oficio, entrega oficio original, copia para acuse y las carpetas de los programas municipales a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal. Archiva acuse de recibo previa recepción. |
| 19 | Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal / Titular | Recibe oficio original y copia con las carpetas de los programas municipales, se entera, acusa de recibo en copia y devuelve, resguarda carpetas en el archivo de los Sistemas Municipales e instruye al personal operativo de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género elaborar oficio para informar a la persona titular de la Presidencia del Sistema Estatal que los programas municipales están integrados. Archiva oficio recibido. |

PROYECTO

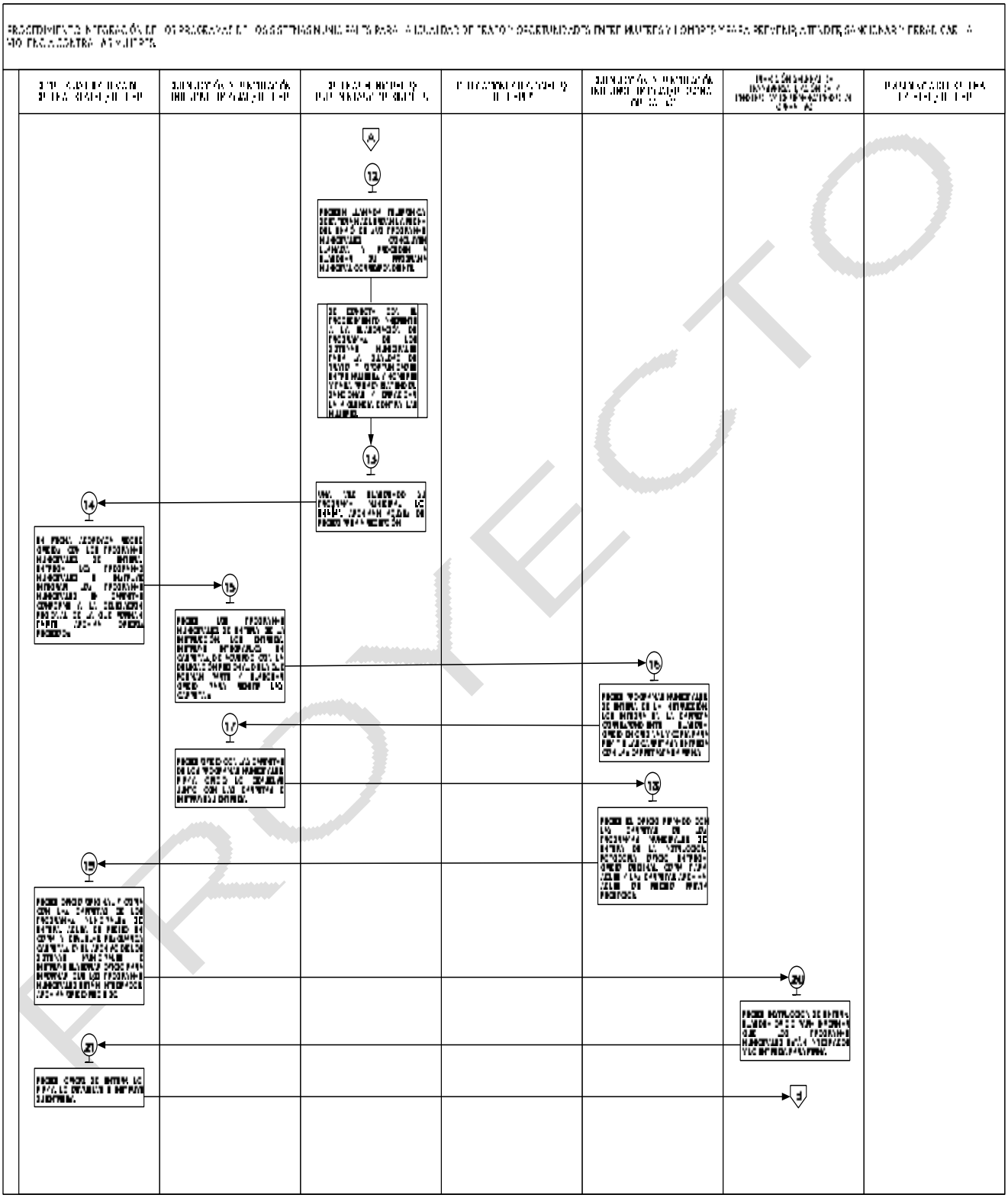
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 20 | Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género / Personal Operativo | Recibe instrucción, se entera, elabora oficio para informar a la persona titular de la Presidencia del Sistema Estatal que los programas municipales están integrados y lo entrega a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal para firma. |
| 21 | Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal / Titular | Recibe oficio, se entera, lo firma, lo devuelve al personal operativo de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género e instruye su entrega. |
| 22 | Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género / Personal Operativo | Recibe oficio firmado, se entera, lo fotocopia, entrega oficio original y copia a la persona titular de la Presidencia del Sistema Estatal. Archiva acuse de recibo previa recepción. |
| 23 | Presidencia del Sistema Estatal / Titular | Recibe oficio original y copia, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera que los programas municipales están integrados e instruye de manera verbal a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal dar seguimiento mensual al cumplimiento de los Programas municipales. Archiva oficio recibido.<br><br>Se conecta con el procedimiento "Seguimiento al avance de cumplimiento de los Programas de los Sistemas Municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres"<br><br>Fin del procedimiento. |

PROYECTO

## DIAGRAMACIÓN




PROYECTO



PROYECTO

PROYECTO

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- No aplica.

PROYECTO

**PROCEDIMIENTO**

**Seguimiento al Avance de Cumplimiento de los Programas de los Sistemas Municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres.**

**OBJETIVO**

Garantizar el cumplimiento de las acciones establecidas, mediante el seguimiento al avance de los Programas de los Sistemas Municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

**REFERENCIAS**

- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Artículo 1, 39 y 54. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Artículo 39 y 40. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". 18 de febrero de 2009. reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Artículo 18, Transitorio Tercero. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de septiembre de 2010. reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres. Capítulo II, Artículo 11, fracción XXII. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 20 de diciembre de 2023. reformas y adiciones.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir. Atender. Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres del Estado de México. Capítulo Segundo. Artículos 5 y 10. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de las Mujeres. Apartado VI . Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. codificación 2270000500000OL, Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género. "Gaceta del Gobierno". 12 de julio de 2024.

PROYECTO

## DEFINICIONES

**Acuerdos:** Decisiones generadas en las sesiones de los Sistemas Municipales.

**Integrantes del Sistema Municipal:** Personas representantes de las Áreas del Ayuntamiento municipal que coordinan esfuerzos, instrumentos, políticas, servicios y acciones para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia; y se integra de la siguiente manera: la persona titular de la Presidencia Municipal, quien lo presidirá, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, las personas titulares de cuatro Regidurías del Ayuntamiento, la persona titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio, la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, la persona titular de la Dirección de Desarrollo Social Municipal y de la persona titular del Mecanismo para el Adelanto de las Mujeres Municipal, quien fungirá como Secretaría o Secretario Ejecutivo.

**Personas titulares de las Delegaciones Regionales:** Se encargan de representar a la Secretaría de las Mujeres en municipios de acuerdo con la región asignada.

**Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Estado de México:** Mecanismo que contiene las acciones que en forma planeada y coordinada deberán realizar los integrantes del Sistema Estatal, en el corto, mediano y largo plazo, tomando en cuenta las necesidades y particularidades específicas de la desigualdad en los ámbitos público y privado, así como en las zonas rurales y urbanas con el propósito de erradicarla.

**Programa Municipal:** Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, se refiere al documento con las acciones y ejes a seguir en el Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

**Seguimiento:** Proceso sistemático y continuo de recopilar, analizar y utilizar información para supervisar el cumplimiento de los acuerdos generados en las Sesiones de los Sistemas Municipales, con el objetivo de cumplir sus objetivos y guiar las decisiones de gestión. Este proceso supervisa el rendimiento de un programa durante toda su duración.

**Sistema Estatal:** Hace referencia al Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, que es un órgano colegiado que trabaja de manera conjunta para generar acciones y servicios para garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia y promover la igualdad, el empoderamiento de las mujeres y la eliminación de la discriminación.

**Sistema Municipal:** Hace referencia a los 125 Sistemas Municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres que operan en la entidad.

PROCESO

**Sesiones del Sistema Municipal:** Reuniones programadas del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, en el que las personas integrantes estudian, discuten y votan los asuntos incluidos en el orden del día para dar seguimiento a las acciones programadas.

**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal:** Conforme al Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres del Estado de México, es la instancia presidida por una persona designada por la titular de la Secretaría de las Mujeres, la cual representará a la presidenta del Sistema Estatal en los asuntos que le sean encomendados conforme a este reglamento.

**Secretaria o Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal:** Conforme al Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, es la persona titular del Mecanismo para el Adelanto de las Mujeres Municipal quien fungirá como Secretaria o Secretario Ejecutivo.

## INSUMOS

- Instrucción de la persona titular de la Presidencia del Sistema Estatal para dar el seguimiento mensual al avance de cumplimiento de los Programas Municipales.

## RESULTADOS

- Reportes mensuales de avance de cumplimiento de los Programas Municipales.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento "Integración de los Programas Municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres"
- Procedimientos inherentes a la generación de usuarios y contraseñas de la Plataforma Digital de la Coordinación Administrativa.

## POLÍTICAS

- En caso de que algún Sistema Municipal no de cumplimiento a su Programa Municipal del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal para la Igualdad de trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, enviará un oficio exhortando a la presidenta o presidente del Sistema Municipal, para que realice las acciones de cumplimiento de su Programa Municipal en los siguientes 30 días hábiles posteriores a la notificación del oficio.

PROYECTO

- Los Sistemas Municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres deberán capturar en la Plataforma Digital las acciones establecidas en su Programa Municipal, los avances y evidencias de las mismas dentro de los primeros ocho días naturales de cada mes.
- La persona titular de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal para la Igualdad de trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres deberá enviar un oficio exhortando a las presidentas o presidentes de los Sistemas Municipales correspondientes para que envíen el Informe Anual de cumplimiento de su Programa Municipal, en caso de no haberlo remitido dentro de los tres meses posteriores a la conclusión del año.

PROYECTO

**DESARROLLO**

PROCEDIMIENTO: Seguimiento al Avance de Cumplimiento de los Programas de los Sistemas Municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1 | Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal / Titular | Viene del procedimiento "Integración de los Programas Municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres", actividad número 23.<br><br>Recibe instrucción verbal de la persona titular de la Presidencia del Sistema Estatal para dar seguimiento mensual al avance de cumplimiento de los programas municipales, se entera e instruye a la persona titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional gestionar que se generen los usuarios y contraseñas de la Plataforma Digital para para cada una de las presidentas o presidentes de los Sistemas Municipales. |
| 2 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular | Recibe instrucción, se entera, elabora oficio de solicitud de creación de usuarios y contraseñas de la Plataforma Digital para cada una de las presidentas o presidentes de los Sistemas Municipales y lo envía en original y copia a la persona titular de la Coordinación Administrativa. Archiva acuse de recibo previa recepción. |

PROYECTO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 3 | Coordinación Administrativa / Titular | Recibe oficio de solicitud en original y copia, se entera, acusa de recibo en copia y devuelve, realiza las gestiones internas correspondientes para la creación de usuarios y contraseñas, y espera que sean generadas. Archiva oficio de solicitud.<br><br>Se conecta con procedimientos inherentes a la generación de usuarios y contraseñas de la Plataforma Digital de la Coordinación Administrativa. |
| 4 | Coordinación Administrativa / Titular | Una vez que obtiene los usuarios y contraseñas en la Plataforma Digital, envía usuarios y contraseñas mediante oficio a la persona titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional. Archiva acuse de recibo previa recepción. |
| 5 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular | Recibe oficio con los usuarios y contraseñas en original y copia, se entera, acusa de recibo en copia y devuelve, genera correos electrónicos para cada presidenta o presidente de Sistema Municipal con el usuario y contraseña correspondiente, así como el enlace para ingresar a la Plataforma Digital y los remite a la persona titular de Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal. Archiva oficio. |
| 6 | Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal / Titular | Recibe correos electrónicos para cada presidenta o presidente del Sistema Municipal con el usuario y contraseña correspondiente, así como el enlace para ingresar a la Plataforma Digital, se entera, reenvía correos electrónicos a las presidentas o presidentes de los Sistemas Municipales y les solicita registrar las acciones establecidas en su programa municipal en la Plataforma Digital. |

PROYECTO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 7 | Sistemas Municipales / Presidentas o Presidentes | Reciben correos electrónicos con usuario y contraseña, así como el enlace para ingresar a la Plataforma Digital, se enteran de la solicitud, reenvían correo electrónico a las secretarias o secretarios ejecutivos de los Sistemas Municipales o instruyen de manera verbal registrar en la Plataforma Digital las acciones establecidas en su programa municipal. |
| 8 | Sistemas Municipales / Secretarias o Secretarios Ejecutivos | Reciben correo electrónico con usuario y contraseña, así como enlace para ingresar a la Plataforma Digital, se enteran de la instrucción, ingresan a la Plataforma Digital con el usuario y contraseña recibido y proceden a registrar las acciones establecidas en su programa municipal. |
| 9 | Sistemas Municipales / Secretarias o Secretarios Ejecutivos | Una vez que concluyeron el registro de sus acciones en la Plataforma Digital, realizan llamada telefónica a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y le informan que sus acciones están registradas en la Plataforma Digital. |
| 10 | Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal / Titular | Recibe llamadas telefónicas, se entera que se registraron las acciones de los programas municipales correspondientes, concluye llamadas.<br><br>Instruye de manera verbal a la persona titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional solicitar a las secretarias o secretarios ejecutivos de los Sistemas Municipales registrar los avances y evidencias de cumplimiento de los programas municipales en la Plataforma Digital, generar reportes mensuales de avance del cumplimiento de los programas municipales los primeros ocho días naturales del mes y espera días previos a la conclusión del mes para instruir el registro correspondiente.<br><br>Se conecta con la actividad **número 27.** |

PROYECTO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 11 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular | Recibe instrucción, se entera, realiza llamadas telefónicas a las personas titulares de las Delegaciones Regionales en las que instruye solicitar a las secretarias o secretarios ejecutivos de los Sistemas Municipales registrar los avances y evidencias de cumplimiento de los programas municipales correspondientes en la Plataforma Digital, generar el reporte mensual de avance del cumplimiento de los programas municipales y enviarlo los primeros ocho días naturales del mes. |
| 12 | Delegaciones Regionales/ Titulares | Reciben llamada telefónica, se entera de la solicitud, concluyen llamada, realizan llamadas telefónicas solicitando a las secretarias o secretarios ejecutivos de los Sistemas Municipales que registren sus avances y evidencias de cumplimiento de sus programas municipales en la Plataforma Digital, generar reporte mensual de avance de cumplimiento del programa municipal y enviarlo los primeros ocho días naturales del mes. |
| 13 | Sistemas Municipales / Secretarias o Secretarios Ejecutivos | Reciben llamada telefónica, se enteran de la solicitud, concluyen llamada y esperan los primeros ocho días naturales del mes para registrar sus avances y evidencias de cumplimiento de su programa municipal correspondiente en la Plataforma Digital y enviar su reporte mensual de avance. |
| 14 | Sistemas Municipales / Secretarias o Secretarios Ejecutivos | Los primeros ocho días naturales de mes ingresan a la Plataforma Digital, registrar avances y evidencias de cumplimiento del programa municipal correspondiente, generan reportes mensuales de avance del cumplimiento de los programas municipales, los imprimen y los envían mediante oficio a la persona titular de la Delegación Regional correspondiente. Archivan acuse de recibo previa recepción. |

PROYECTO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 15 | Delegaciones Regionales/ Titulares | Reciben mediante oficios los reportes mensuales de avance del cumplimiento de los programas municipales de cada Sistema Municipal de su Región, se enteran, acusan de recibo en copias y devuelven, elaboran oficios en originales y copias mediante los cuales envían los reportes mensuales del avance del cumplimiento de los programas municipales a la persona titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional. Archivar oficios y acuses de recibo del oficio previa recepción. |
| 16 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular | Recibe oficios originales con reportes del avance mensual del cumplimiento de cada uno de los programas municipales, acusa de recibo en copias y devuelve, se entera, entrega de manera económica los reportes del avance mensual del cumplimiento de cada uno de los programas municipales a personal operativo de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional e instruye cotejar la información de cada uno de los reportes del avance mensual del cumplimiento de los programas municipales con la información capturada en la Plataforma Digital. Archiva oficios originales. |
| 17 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Personal Operativo | Recibe los reportes del avance mensual del cumplimiento de cada uno de los programas municipales, se entera de la instrucción, ingresa a la Plataforma Digital, coteja que el avance registrado en los reportes este conforme a las evidencias de cumplimiento de cada uno de los programas municipales y determina:<br>**¿Los avances registrados en los reportes corresponden con las evidencias registradas en la Plataforma Digital?** |

PROYECTO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 18 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Personal Operativo | Los avances registrados en los reportes no corresponden con las evidencias registradas en la Plataforma Digital<br><br>Genera reportes con observaciones, los remite mediante la Plataforma Digital a las secretarias o secretarios ejecutivos de los Sistemas Municipales y les solicita realizar adecuaciones. |
| 19 | Sistemas Municipales / Secretarias o Secretarios Ejecutivos | Reciben los reportes con observaciones mediante la Plataforma Digital, se enteran de la solicitud, realizan adecuaciones a su reporte mensual del avance de cumplimiento de su programa municipal, elaboran oficio original y copia para remitir su reporte mensual de avance del cumplimiento a su programa municipal, entregan oficios originales y copias con reporte mensual del avance de cumplimiento de su programa municipal a la persona titular de la Delegación Regional que le corresponde. Archivan acuse de recibo previa recepción.<br><br>Se conecta con la actividad número 15. |
| 20 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Personal operativo | Los avances registrados en los reportes si corresponden con las evidencias registradas en la Plataforma Digital.<br><br>Validada reportes y genera los reportes mensuales del avance del cumplimiento de cada uno de los programas municipales, envía los reportes validados a través de la Plataforma Digital a las secretarias o secretarios ejecutivos de los Sistemas Municipales, imprime reportes validados y los entrega a la persona titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional. |

PROYECTO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 21 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular | Recibe los reportes mensuales del avance del cumplimiento de cada uno de los programas municipales, se entera, los devuelve al personal operativo de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional e instruye elaborar oficio para remitir los reportes a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal. |
| 22 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Personal operativo | Recibe reportes, se entera de la instrucción, elabora oficio para remitir los reportes mensuales del avance del cumplimiento de cada uno de los programas municipales dirigido a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y lo entrega con los reportes a la persona titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional para firma. |
| 23 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular | Recibe oficio con reportes mensuales del avance del cumplimiento de cada uno de los programas municipales, se entera, lo firma, devuelve junto con los reportes al personal operativo de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional para su entrega. |
| 24 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Personal operativo | Recibe oficio firmado con los reportes, se entera de la instrucción, fotocopia oficio y entrega oficio original y copia con los reportes a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal. Archivan acuse de recibo previa recepción. |
| 25 | Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal / Titular | Recibe oficio original con los reportes, se entera, acusa de recibo en copia y devuelve. Archiva oficio con los reportes y espera los primeros ocho días del mes siguiente para instruir el registro correspondiente.<br>Se conecta con la actividad número 27. |

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 26 | Sistemas Municipales / Secretarias o Secretarios Ejecutivos | Reciben reporte mensual del avance del cumplimiento de su programa municipal validado mediante la Plataforma Digital, lo resguardan y esperan la conclusión del siguiente mes.<br><br>Se conecta con la actividad número 30. |
| 27 | Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal / Titular | Viene de la actividad número 25.<br><br>Días previos a la conclusión del mes instruye de manera verbal a la persona titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional solicitar a las secretarias o secretarios ejecutivos de los Sistemas Municipales registrar los avances y evidencias de cumplimiento de los programas municipales en la Plataforma Digital, generar reportes mensuales de avance del cumplimiento de los programas municipales los primeros ocho días naturales de mes. |
| 28 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular | Recibe instrucción, se entera, realiza llamadas telefónicas a las personas titulares de las Delegaciones Regionales en las que instruye solicitar a las secretarias o secretarios ejecutivos de los Sistemas Municipales registrar los avances y evidencias de cumplimiento de los programas municipales correspondientes en la Plataforma Digital, generar el reporte mensual de avance del cumplimiento de los programas municipales y enviarlo los primeros ocho días naturales del mes. |

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 29 | Delegaciones Regionales / Titulares | Reciben llamada telefónica, se entera de a solicitud, concluyen llamada. realizan llamadas telefónicas solicitando a las secretarias o secretarios ejecutivos de los Sistemas Municipales que registren sus avances y evidencias de cumplimiento de sus programas municipales en la Plataforma Digital, generar reporte mensual de avance de cumplimiento del programa municipal y enviarlo los primeros ocho días naturales del mes. |
| 30 | Sistemas Municipales / Secretarias o Secretarios Ejecutivos | Reciben llamada telefónica, se enteran de a solicitud, concluyen llamada y esperan los primeros ocho días naturales del mes para registrar sus avances y evidencias de cumplimiento de su programa municipal correspondiente en la Plataforma Digital y enviar su reporte mensual de avance. |
| 31 | Sistemas Municipales / Secretarias o Secretarios Ejecutivos | Los primeros ocho días naturales de mes ingresan a a Plataforma Digital, registrar avances y evidencias de cumplimiento del programa municipal correspondiente. generan reportes mensuales de avance del cumplimiento de los programas municipales, los imprimen y los envían mediante oficio a la persona titular de a Delegación Regional correspondiente. Archivan acuse de recibo previa recepción. |
| 32 | Delegaciones Regionales / Titulares | Reciben mediante oficios los reportes mensuales de avance del cumplimiento de los programas municipales de cada Sistema Municipal de su Región, se enteran, acusan de recibo en copia y devuelven. elaboran oficio en original y copia mediante el cual envían los reportes mensuales del avance del cumplimiento de los programas municipales a a persona titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional. Archivar oficios y acuses de recibo del oficio previa recepción. |

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 33 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular | Recibe oficios originales con reportes del avance mensual del cumplimiento de cada uno de los programas municipales, acusa de recibo en copias y devuelve, se entera, entrega de manera económica los reportes del avance mensual del cumplimiento de cada uno de los programas municipales a personal operativo de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional e instruye cotejar la información de cada uno de los reportes del avance mensual del cumplimiento de los programas municipales con la información capturada en la Plataforma Digital. Archiva oficios originales. |
| 34 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Personal Operativo | Recibe los reportes del avance mensual del cumplimiento de cada uno de los programas municipales, se entera de la instrucción, ingresa a la Plataforma Digital, coteja que el avance registrado en los reportes este conforme a las evidencias de cumplimiento de cada uno de los programas municipales y determina:<br>¿Los avances registrados en los reportes corresponden con las evidencias registradas en la Plataforma Digital? |
| 35 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Personal Operativo | Los avances registrados en los reportes no corresponden con las evidencias registradas en la Plataforma Digital.<br><br>Genera reportes con observaciones, los remite mediante la Plataforma Digital a las secretarías o secretarios ejecutivos de los Sistemas Municipales y les solicita realizar adecuaciones. |

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 36 | Sistemas Municipales / Secretarias o Secretarios Ejecutivos | Reciben los reportes con observaciones mediante la Plataforma Digital, se enteran de la solicitud, realizan adecuaciones a su reporte mensual del avance de cumplimiento de su programa municipal, elaboran oficio original y copia para remitir su reporte mensual del avance del cumplimiento a su programa municipal, entregan oficios originales y copias con reporte mensual del avance de cumplimiento de su programa municipal a la persona titular de la Delegación Regional que le corresponde. Archivan acuse de recibo previa recepción.<br><br>Se conecta con la actividad número 32. |
| 37 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Personal operativo | Los avances registrados en los reportes si corresponden con las evidencias registradas en la Plataforma Digital.<br><br>Valida reportes y genera los reportes mensuales del avance del cumplimiento de cada uno de los programas municipales, envía los reportes validados a través de la Plataforma Digital a las secretarias o secretarios ejecutivos de los Sistemas Municipales, imprime reportes validados y los entrega a la persona titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional. |
| 38 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular | Recibe los reportes mensuales del avance del cumplimiento de cada uno de los programas municipales, se entera, los devuelve al personal operativo de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional e instruye elaborar oficio para remitir los reportes a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal. |

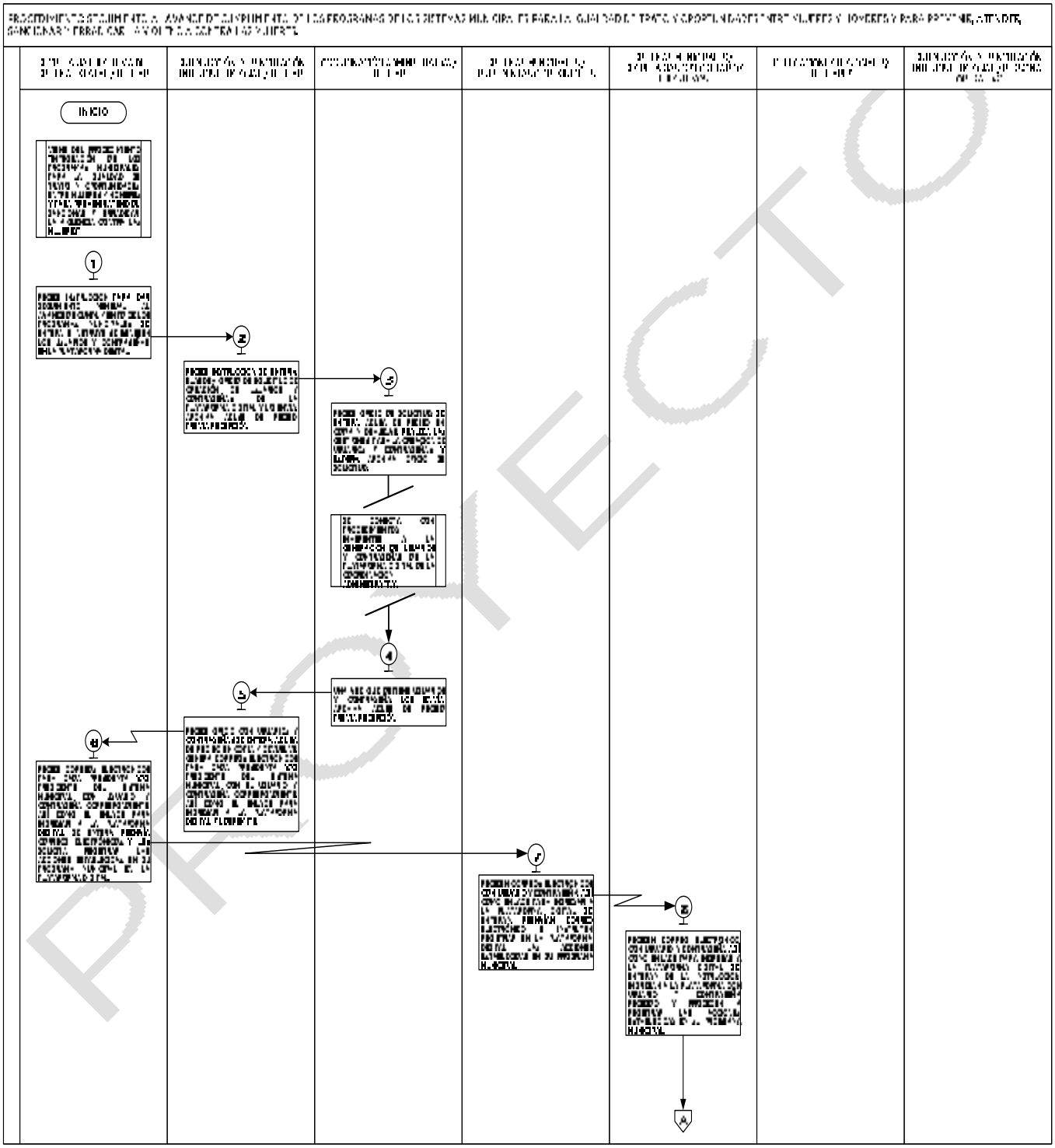
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 39 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Personal Operativo | Recibe reportes, se entera de la instrucción, elabora oficio para remitir los reportes mensuales del avance del cumplimiento de cada uno de los programas municipales dirigido a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y lo entrega con los reportes a la persona titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional para firma. |
| 40 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular | Recibe oficio con reportes mensuales del avance del cumplimiento de cada uno de los programas municipales, se entera, lo firma, devuelve junto con los reportes al persona operativo de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional para su entrega. |
| 41 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Personal Operativo | Recibe oficio firmado con los reportes, se entera de la instrucción, fotocopia oficio y entrega oficio original y copia con los reportes a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal. Archiva acuse de recibo previa recepción. |
| 42 | Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal / Titular | Recibe oficio original con los reportes, se entera, acusa de recibo en copia y devuelve. Archiva oficio con los reportes y espera informes anuales de los Programas Municipales.<br>Se conecta con la actividad número 46. |
| 43 | Sistemas Municipales / Secretarias o Secretarios Ejecutivos | Reciben reporte mensual del avance del cumplimiento de su programa municipal validado mediante la Plataforma Digital, se entera, verifica si el reporte es el último del año y determina:<br>¿El reporte mensual corresponde al último del año? |

PROYECTO

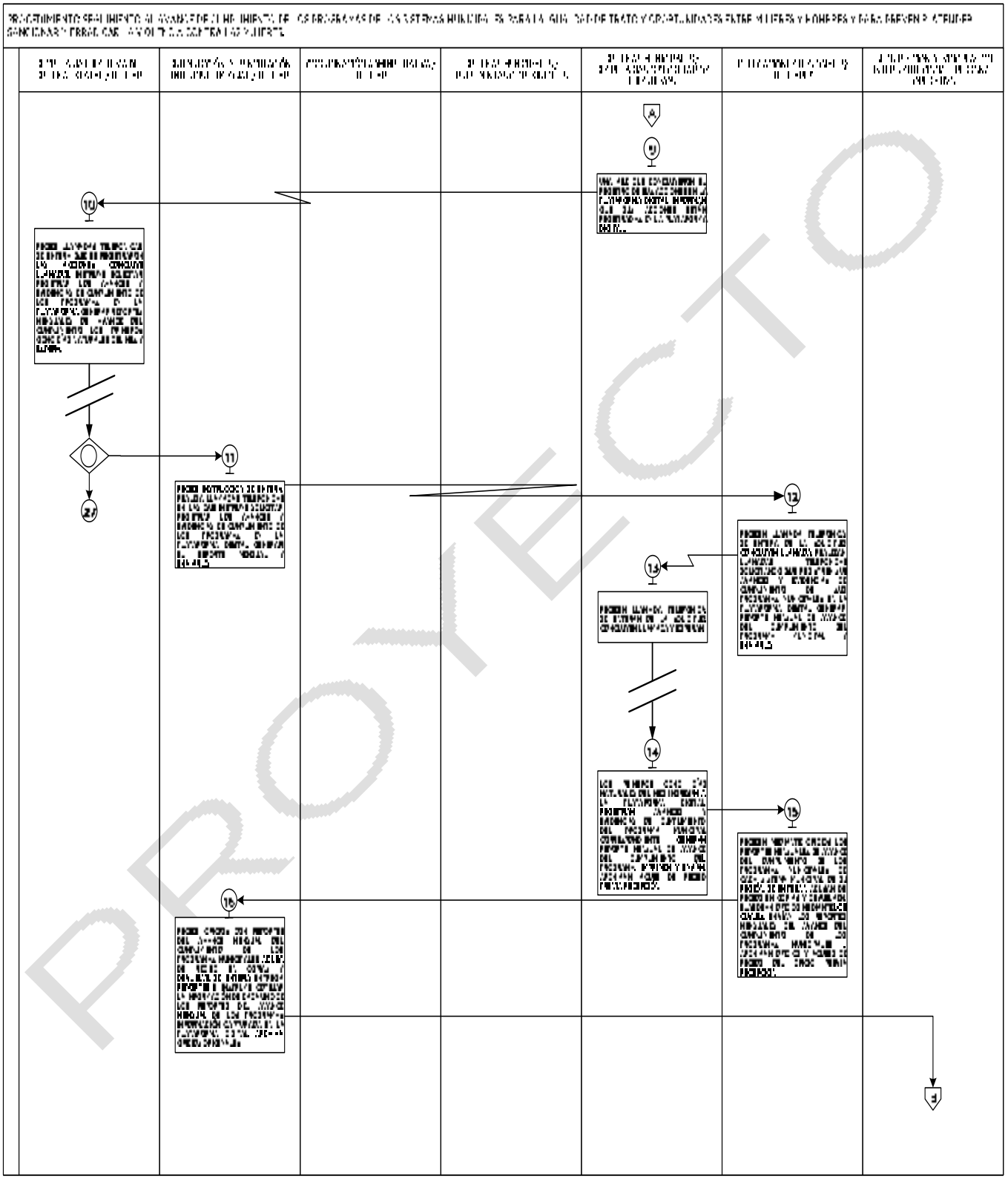
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 44 | Sistemas Municipales / Secretarias o Secretarios Ejecutivos | El reporte mensual no corresponde al último del año.<br><br>Imprime y resguarda reporte del avance del cumplimiento de su programa municipal validado y espera los primeros ocho días del siguiente mes para registrar sus avances y evidencias de cumplimiento de su programa municipal en la Plataforma Digital.<br><br>Se conecta con la actividad número 31. |
| 45 | Sistemas Municipales / Secretarias o Secretarios Ejecutivos | El reporte mensual si corresponde al último del año.<br><br>Elaboran informe anual de cumplimiento de su programa municipal conforme a los reportes entregados mensualmente y lo envía mediante oficio en original y copia a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal. Archivan acuse de recibo previa recepción. |
| 46 | Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal / Titular | Recibe oficios en original y copia con los informes anuales de cumplimiento de cada uno los programas municipales, acusa de recibo en copia de los oficios y devuelve, se entera y resguarda los informes anuales para su control.<br><br>Fin del Procedimiento. |

PROYECTO

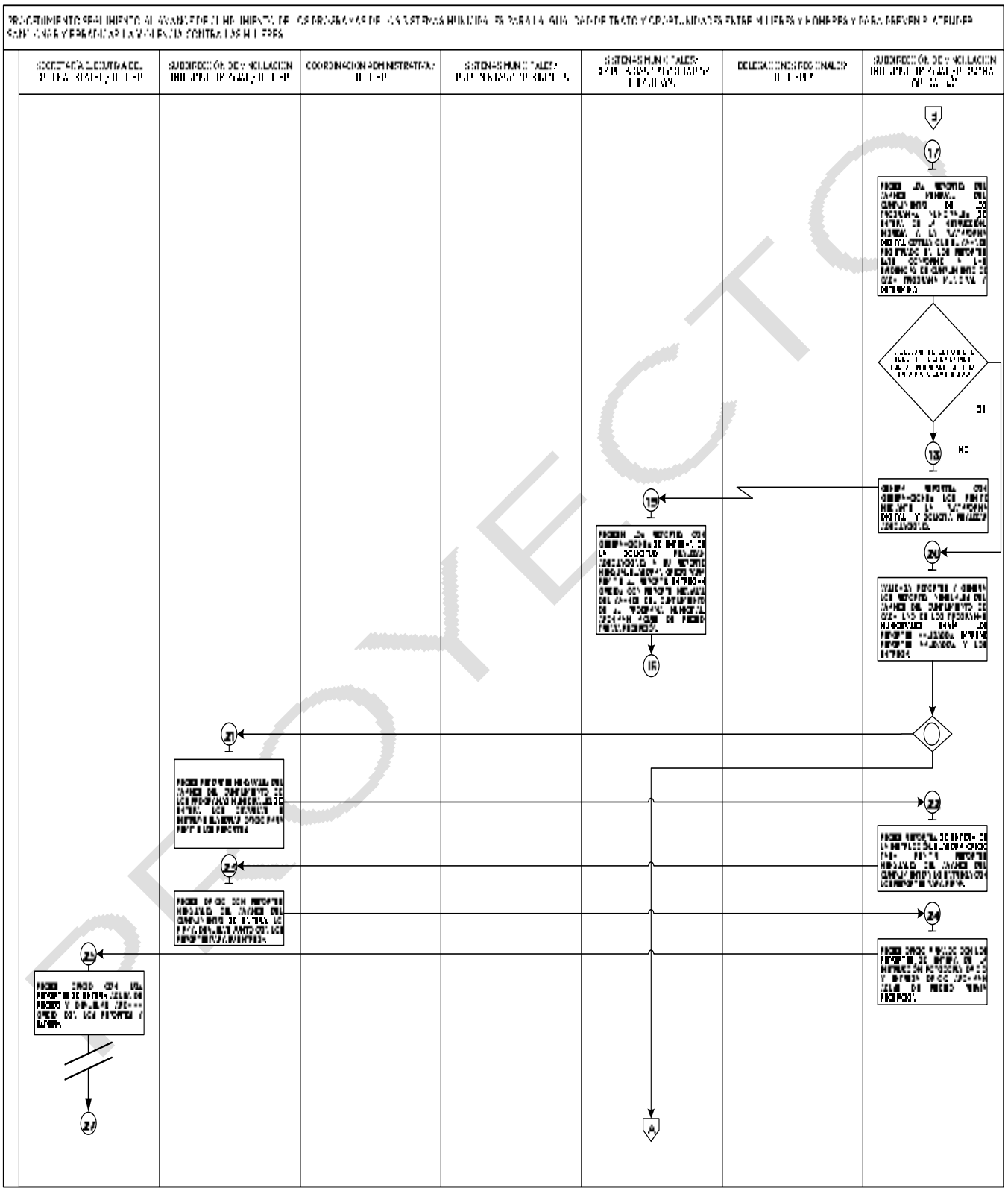
## DIAGRAMACIÓN



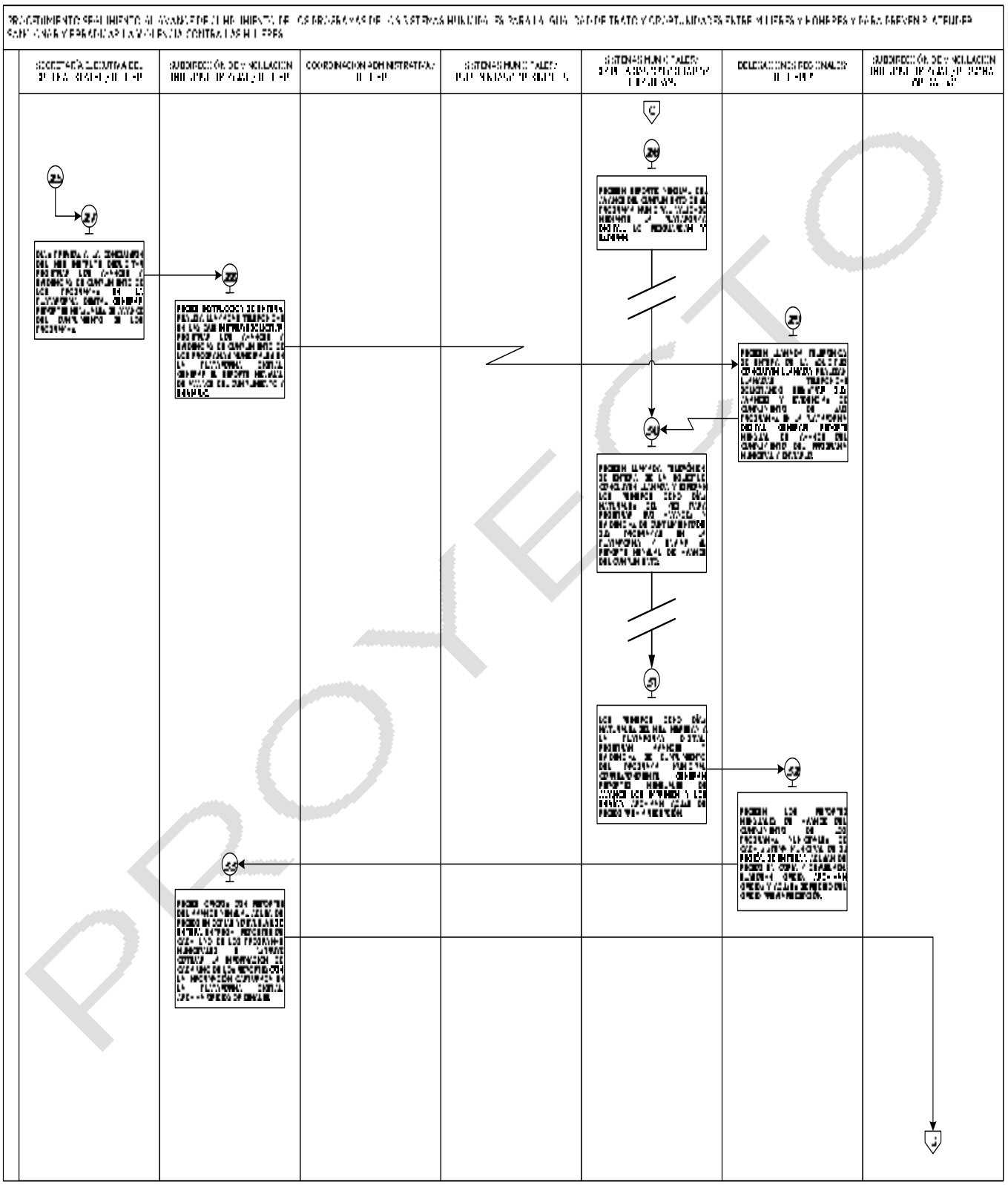

PROYECTO

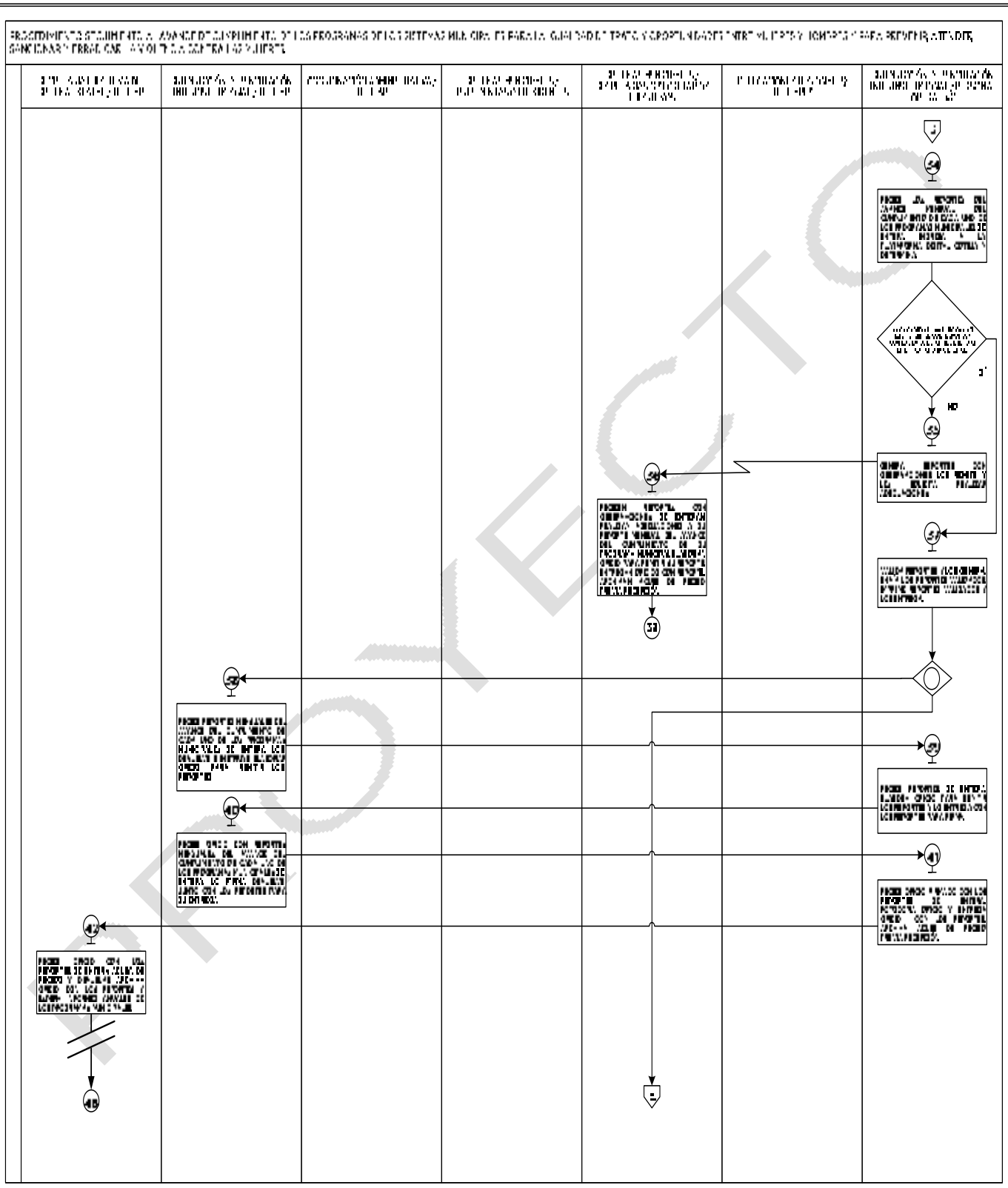


PROYECTO

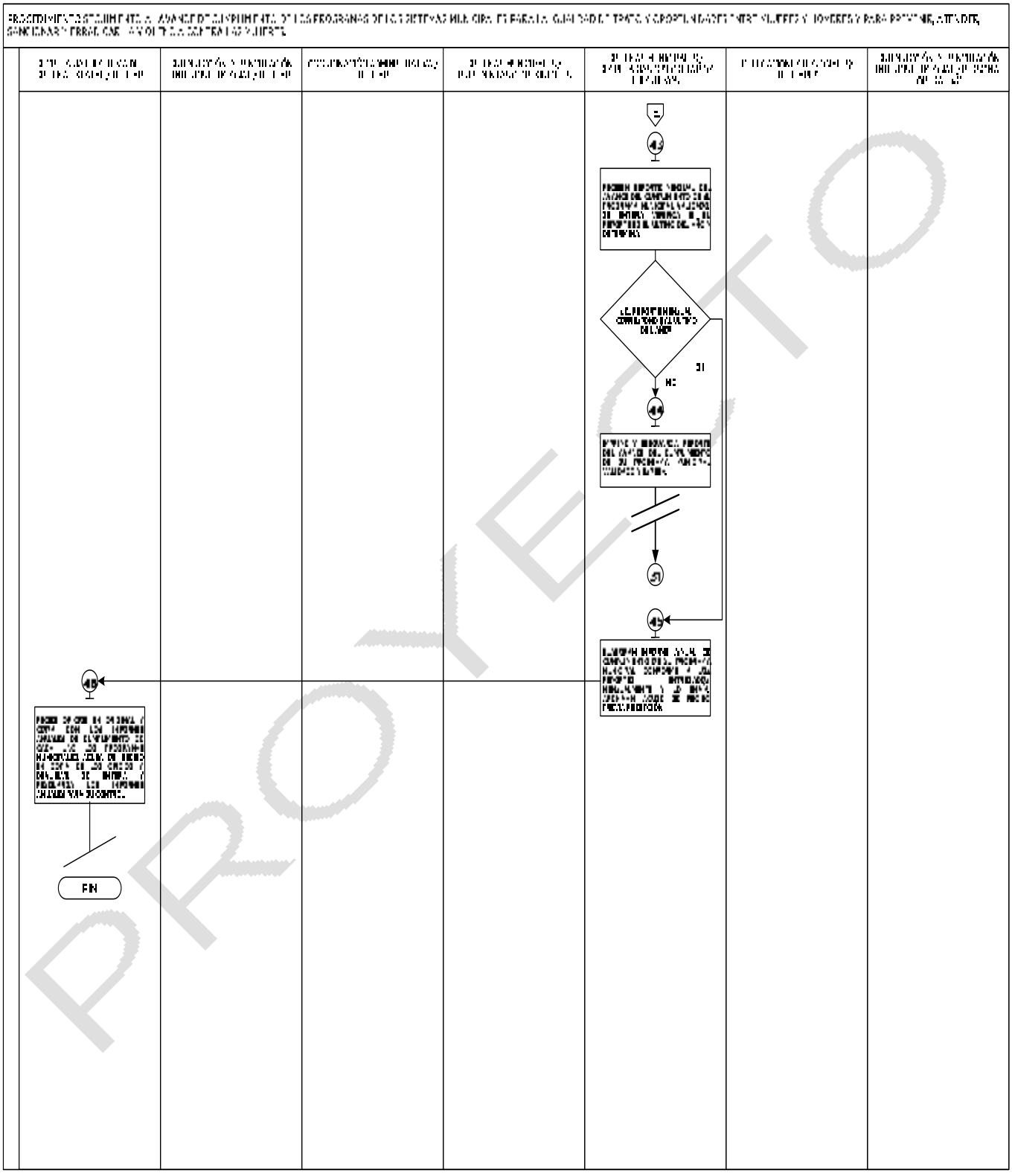

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMAS MUNICIPALES
SISTEMAS MUNICIPALES
DELEGACIONES REGIONALES
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
SI
NO
A

PROYECTO


PROYECTO



PROYECTO




PROYECTO

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

PROYECTO

**PROCEDIMIENTO**

**Seguimiento al Avance de Cumplimiento de los Acuerdos Generados en las Sesiones de los Sistemas Municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las mujeres.**

**OBJETIVO**

Verificar el avance de cumplimiento de los acuerdos generados en las sesiones de los Sistemas Municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, mediante su seguimiento.

**REFERENCIAS**

- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Artículo 1, 39 y 54. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Artículo 39 y 40. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Artículo 18. Transitorio Tercero. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno". 06 de septiembre de 2010, reformas y adiciones
- Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres. Capítulo I. Artículo 11. fracción XXII. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 20 de diciembre de 2023, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de las Mujeres. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. codificación 227000050000000L, Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género. "Gaceta del Gobierno", 12 de julio de 2024.

**DEFINICIONES**

**Acuerdos:** Decisiones generadas en las sesiones de los Sistemas Municipales.

**Integrantes del Sistema Municipal:** Personas representantes de las Áreas del Ayuntamiento municipal que coordinan esfuerzos, instrumentos, políticas, servicios y acciones para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia; y se integra de la siguiente manera: la persona titular de la Presidencia Municipal, quien lo presidirá, la persona titular de la Secretaría de Ayuntamiento, las personas titulares de

PROYECTO

cuatro Regidurías del Ayuntamiento, la persona titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio, la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, la persona titular de la Dirección de Desarrollo Social Municipal y de la persona titular del Mecanismo para el Adelanto de las Mujeres Municipal, quien fungirá como Secretaria o Secretario Ejecutivo.

**Personas titulares de las Delegaciones Regionales:** Se encargan de representar a la Secretaría de las Mujeres de acuerdo con los municipios de la región asignada.

**Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Estado de México:** Mecanismo que contiene las acciones que de forma planeada y coordinada deberán realizar los integrantes del Sistema Estatal, en el corto, mediano y largo plazo, tomando en cuenta las necesidades y particularidades específicas de la desigualdad en los ámbitos público y privado, así como en las zonas rurales y urbanas con el propósito de erradicarla.

**Programa Municipal**: Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, se refiere al documento con las acciones y ejes a seguir en el Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

**Seguimiento:** Proceso sistemático y continuo de recopilar, analizar y utilizar información para supervisar el cumplimiento de los acuerdos generados en las Sesiones de los Sistemas Municipales, con el objetivo de cumplir sus objetivos y guiar las decisiones de gestión. Este proceso supervisa el rendimiento de un programa durante toda su duración.

**Sistema Municipal**: Hace referencia a los 125 Sistemas Municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres que operan en la entidad.

**Sesiones del Sistema Municipal**: Reuniones programadas del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, en el que las personas integrantes estudian, discuten y votan los asuntos incluidos en el orden del día para dar seguimiento a las acciones programadas.

**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal:** Conforme al Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres del Estado de México, es la instancia presidida por una persona designada por la titular de la Secretaría de las Mujeres, la cual representará a la presidenta del Sistema Estatal en los asuntos que le sean encomendados conforme a este reglamento.

**Secretaria o Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal**: Conforme a Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, es la persona titular del Mecanismo para el Adelanto de las Mujeres Municipal quien fungirá como Secretaria o Secretario Ejecutivo.

PROYECTO

**INSUMOS**

- Instrucción de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal para dar seguimiento al avance de cumplimiento de los acuerdos generados en las Sesiones y registrados en las Actas.

**RESULTADOS**

- Avances mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados en las sesiones de los Sistemas Municipales.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Procedimiento inherente a la celebración de Sesiones de los Sistemas Municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Procedimientos inherentes a la generación de usuarios y contraseñas de la Plataforma Digital de la Coordinación Administrativa.

**POLÍTICAS**

- En caso de que la secretaria o secretario ejecutivo del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, no envíe las evidencias de cumplimiento a los acuerdos generados en la Sesión de Sistema Municipal, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal enviará un oficio exhortando a la presidenta o presidente del Sistema Municipal, para que realice las acciones que den cumplimiento a los acuerdos generados en las sesiones del Sistema Municipal, con la finalidad de enviar las evidencias de cumplimiento días antes de la siguiente sesión programada.
- Las actas de cada Sesión de los Sistemas Municipales deberán ser enviadas a las personas titulares de las Delegaciones Regionales dentro de los 5 días hábiles posteriores a su formalización.

PROYECTO

**DESARROLLO**

Procedimiento: Seguimiento al Avance de Cumplimiento de los Acuerdos Generados en las Sesiones de los Sistemas Municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1 | Presidencia del Sistema Estatal / Titular | Viene del procedimiento inherente a la celebración de sesiones de los Sistemas Municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.<br><br>Con base en la celebración de las sesiones de los Sistemas Municipales instruye de manera verbal a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal dar seguimiento al avance de cumplimiento de los acuerdos generados en las sesiones y registrados en el acta. |
| 2 | Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal / Titular | Recibe instrucción, se entera e instruye de manera verbal a la persona titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional dar seguimiento al avance de cumplimiento de los acuerdos generados en la sesión correspondiente. |
| 3 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular | Recibe instrucción, se entera, elabora oficio de solicitud de creación de usuarios y contraseñas en la Plataforma Digital para cada una de las personas titulares de las Delegaciones Regionales y lo envía en original y copia a la persona titular de la Coordinación Administrativa. Archiva acuse de recibo previa recepción. |

PROYECTO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 4 | Coordinación Administrativa / Titular | Recibe oficio de solicitud en original, se entera, acusa de recibo en copia y devuelve, realiza las gestiones internas correspondientes para la creación de usuarios y contraseñas, y espera que sean generadas. Archiva oficio original de solicitud.<br>Se conecta con procedimientos inherentes a la generación de usuarios y contraseñas de la Plataforma Digital de la Coordinación Administrativa. |
| 5 | Coordinación Administrativa / Titular | Una vez que obtiene los usuarios y las contraseñas para ingresar a la Plataforma Digital, los envía mediante oficio a la persona titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional. Archiva acuse de recibo previa recepción. |
| 6 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular | Recibe oficio con los usuarios y las contraseñas, se entera, acusa de recibo en copia y devuelve, envía usuarios y contraseñas para ingresar a la Plataforma Digital, mediante correo electrónico, a las personas titulares de las Delegaciones Regionales, solicitando registrar los acuerdos registrados en el acta de la sesión correspondiente. Archiva oficio para seguimiento y control. |
| 7 | Delegaciones Regionales / Titulares | Reciben usuario y contraseña para ingresar a la Plataforma Digital, mediante correo electrónico, se enteran de la solicitud, elaboran oficios para solicitar copia del acta de la sesión correspondiente y entregan oficios originales y copias a las secretarias o secretarios ejecutivos de los Sistemas Municipales. Archivar acuses de recibo previa recepción. |

PROYECTO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 8 | Sistemas Municipales / Secretarias o Secretarios Ejecutivos | Reciben oficio de solicitud, se enteran, acusan de recibo en copia y devuelven, fotocopian acta de la sesión del Sistema Municipal, elaboran oficio en el que remiten acta de la sesión, entregan oficio original y copia con fotocopia de acta de la sesión del Sistema Municipal a la persona titular de la Delegación Regional correspondiente. Archivan acuses de recibo previa recepción. |
| 9 | Delegaciones Regionales / Titulares | Reciben oficios originales con fotocopia del acta de la sesión de los Sistemas Municipales correspondientes, acusan de recibo en copias y devuelven, se enteran, ingresan a la Plataforma Digital, registran los acuerdos conforme a las actas de la sesión correspondiente y envían registro, mediante la Plataforma Digital a la persona titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional. |
| 10 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular | Recibe los registros de los acuerdos, mediante la Plataforma Digital, se entera, envía correo electrónico a las personas titulares de las Delegaciones Regionales en el que solicita registrar de manera mensual los avances y evidencias de cumplimiento a los acuerdos registrados en la Plataforma Digital y espera la conclusión del mes para recibir los avances y evidencias mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados en la sesión de los Sistemas Municipales.<br><br>Se conecta con la actividad número 14. |

PROYECTO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 11 | Delegaciones Regionales / Titulares | Reciben correo electrónico, se enteran de la instrucción, elaboran oficios solicitando los avances y evidencias mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados en la sesión de los Sistemas Municipales correspondientes, entregan oficios originales y copias a las secretarías o secretarios ejecutivos de los Sistemas Municipales. Archivan acuses de recibo previa recepción. |
| 12 | Sistemas Municipales / Secretarias o Secretarios Ejecutivos | Reciben oficio de solicitud original, se enteran, acusan de recibo en copia y devuelven, elaboran oficio en el que remiten avances y evidencias mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados en la sesión Municipal correspondiente y lo envían con las evidencias mensuales de cumplimiento a las personas titulares de las Delegaciones Regionales. Archivan acuses de recibo previa recepción. |
| 13 | Delegaciones Regionales / Titulares | Reciben oficios de avances mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados en la sesión de los Sistemas Municipales correspondiente con las evidencias de cumplimiento, acusan de recibo en copias y devuelven. Ingresan a la Plataforma Digital, capturan los avances y registran las evidencias mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados en la sesión de los Sistemas Municipales correspondientes y envían el avance mensual mediante la Plataforma Digital a la persona titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional. |

PROYECTO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 14 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular | Recibe avances mensuales mediante la Plataforma Digital, se entera e instruye de manera verbal a personal operativo de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional, ingresar a la Plataforma Digital, cotejar que los avances y las evidencias mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados en las sesiones de los Sistemas Municipales correspondiente coincidan. |
| 15 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Personal Operativo | Recibe instrucción, se entera, ingresa a la Plataforma Digital, coteja que los avances y las evidencias mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados coincidan y determina:<br>**¿Los avances coinciden con las evidencias mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados?** |
| 16 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Personal Operativo | Los avances no coinciden con las evidencias mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados<br>Registra observaciones a los avances y evidencias y las envía mediante la Plataforma Digital a las personas titulares de las Delegaciones Regionales para su atención. |
| 17 | Delegaciones Regionales / Titulares | Reciben observaciones mediante la Plataforma Digital, se enteran, elaboran oficios en los que informan a las secretarias o secretarios ejecutivos de los Sistemas Municipales las observaciones a los avances y evidencias mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados en la sesión correspondiente del Sistema Municipal, así mismo solicitan realizar las adecuaciones correspondientes y entregar oficios originales y copias. Archivan acuse de recibo previa recepción. |

PROYECTO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 18 | Sistemas Municipales/ Secretarias o Secretarios Ejecutivos | Reciben oficios con observaciones, se enteran, acusan de recibo en copia y devuelven, elaborar oficio en el que remiten avances y evidencias mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados en la sesión del Sistema Municipal correspondiente con las observaciones solventadas y lo entregan en original y copia a la persona titular de la Delegación Regional correspondiente. Archivan acuse de recibo previa recepción.<br><br>Se conecta con la actividad número 13. |
| 19 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Personal Operativo | Los avances si coinciden con las evidencias mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados<br><br>Informa mediante Plataforma Digital a las personas titulares de las Delegaciones Regionales y a la persona titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional que los avances y evidencias mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados en la sesión del Sistema Municipal ha sido aprobada.<br><br>Queda en espera de la conclusión del mes para solicitar los avances mensuales de los acuerdos correspondientes. |
| 20 | Delegaciones Regionales / Titulares | Reciben información mediante la Plataforma Digital, se enteran de que la información registrada fue aprobada y esperar la conclusión del siguiente mes. |
| 21 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular | Recibe información, se entera que la información registrada ha sido aprobada y queda en espera de la conclusión del mes para solicitar los avances mensuales de cumplimiento de los acuerdos. |

PROYECTO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 22 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular | Días previos a la finalización del mes, solicita mediante correo electrónico a las personas titulares de las Delegaciones Regionales, registrar los avances y evidencias de cumplimiento a los acuerdos generados en las sesiones del Sistema Municipal. |
| 23 | Delegaciones Regionales / Titulares | Reciben correo electrónico, se enteran de la solicitud, elabora oficios solicitando los avances y evidencias mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados en las sesiones del Sistema Municipal, entregan oficios originales y copias a las secretarias o secretarios ejecutivos de los Sistemas Municipales. Archivan acuses de recibo previa recepción. |
| 24 | Sistemas Municipales / Secretarias o Secretarios Ejecutivos | Reciben oficio de solicitud original, se enteran, acusan de recibo en copia y devuelven, elaboran oficio en el que remiten avances y evidencias mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados en las sesiones del Sistema Municipal correspondiente y lo envían con las evidencias mensuales de cumplimiento a las personas titulares de las Delegaciones Regionales. Archivan acuses de recibo previa recepción. |
| 25 | Delegaciones Regionales / Titulares | Reciben oficios de avances mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados en la sesión de los Sistemas Municipales correspondiente con las evidencias de cumplimiento, acusan de recibo en copias y devuelven. Ingresan a la Plataforma Digital, capturan los avances y registran las evidencias mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados en la sesión de los Sistemas Municipales correspondientes y envían el avance mensual mediante la Plataforma Digital a la persona titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional. |

PROYECTO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 26 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular | Recibe avances mensuales mediante la Plataforma Digital, se entera e instruye de manera verbal al personal operativo de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional, ingresar a la Plataforma Digital, cotejar que los avances y las evidencias mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados en las sesiones de los Sistemas Municipales correspondientes coincidan. |
| 27 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Personal Operativo | Recibe instrucción, se entera, ingresa a la Plataforma Digital, coteja que los avances y las evidencias mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados coincidan y determina:<br>**¿Los avances coinciden con las evidencias mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados?** |
| 28 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Personal Operativo | Los avances no coinciden con las evidencias mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados<br>Registra observaciones a los avances y evidencias y las envía mediante la Plataforma Digital a las personas titulares de las Delegaciones Regionales para su atención. |
| 29 | Delegaciones Regionales / Titulares | Reciben observaciones mediante la Plataforma Digital, se enteran, elaboran oficios en los que informan a las secretarias o secretarios ejecutivos de los Sistemas Municipales las observaciones a los avances y evidencias mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados en la Sesión correspondiente del Sistema Municipal, así mismo solicitan realizar las adecuaciones correspondientes y entregar oficios originales y copias. Archivan acuse de recibo previa recepción. |

PROYECTO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 30 | Sistemas Municipales / Secretarias o Secretarios Ejecutivos | Reciben oficio con observaciones original y copia, se enteran, acusan de recibo en copia y devuelven, elaboran oficio en el que remiten avances y evidencias mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados en la sesión del Sistema Municipal correspondiente con las observaciones solventadas, entregan oficio original y copia con las evidencias mensuales de cumplimiento a la persona titular de la Delegación Regional correspondiente. Archivan acuse de recibo previa recepción.<br><br>Se conecta con la actividad número 25. |
| 31 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Personal Operativo | Los avances si coinciden con las evidencias mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados<br><br>Informa mediante Plataforma Digital a las personas titulares de las Delegaciones Regionales y a la persona titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional que la información registrada ha sido aprobada.<br><br>Queda en espera de la conclusión del mes para solicitar los avances mensuales de los acuerdos correspondientes. |
| 32 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular | Reciben información mediante la Plataforma Digital, se enteran de que la información registrada fue aprobada y queda en espera del reporte anual. |
| 33 | Delegaciones Regionales / Titulares | Recibe información mediante la Plataforma Digital, se entera que el registro del avance mensual de cumplimiento a los acuerdos generados en las sesiones fue aprobado y determina:<br><br>¿Los avances mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados en la sesión de los Sistemas Municipales corresponden al último mes del año? |

PROYECTO

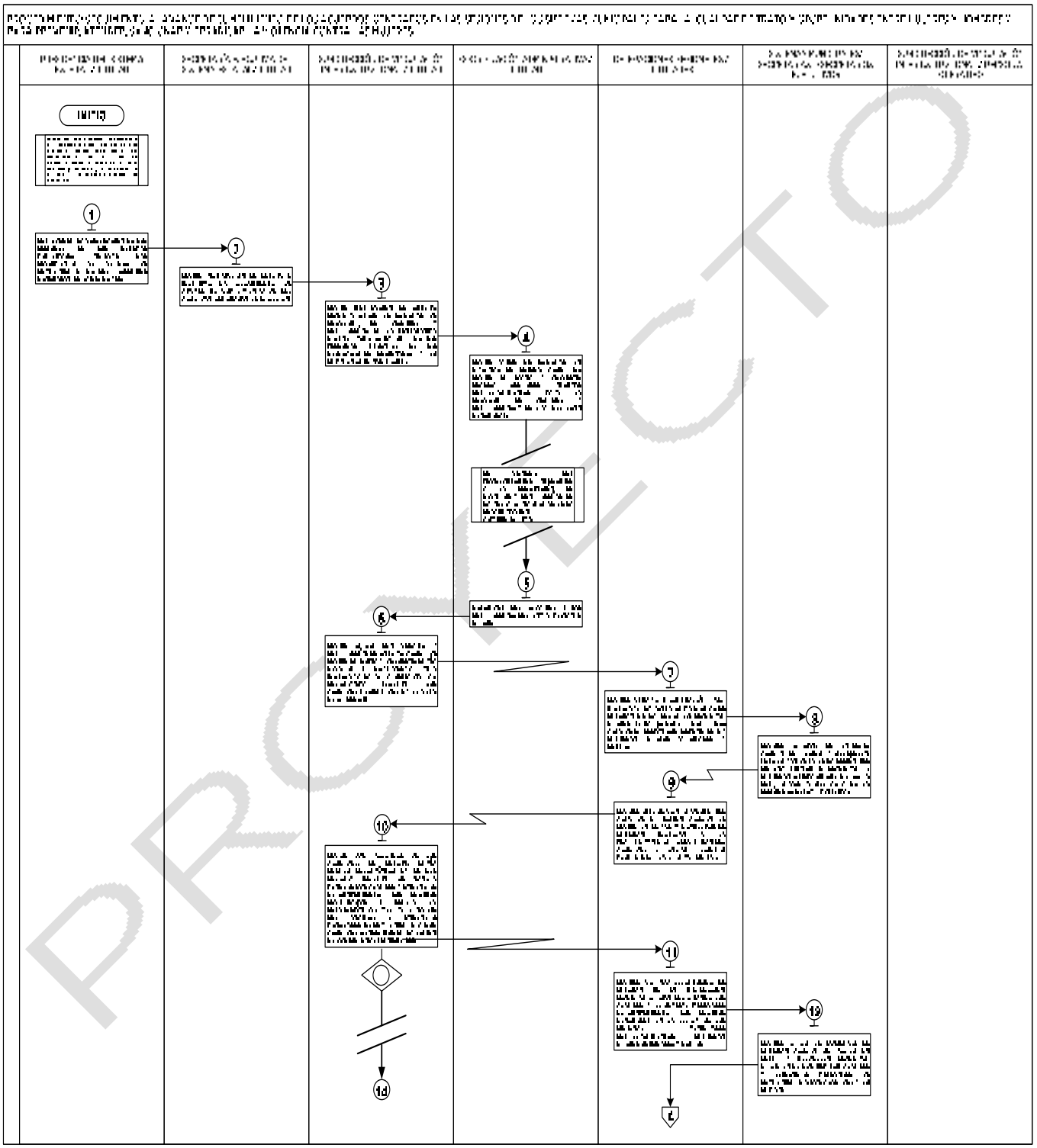
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 34 | Delegaciones Regionales / Titulares | Los avances mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados en la sesión de los Sistemas Municipales no corresponden al último mes del año<br><br>Esperan el siguiente mes para solicitar los avances y evidencias mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados en las sesiones del Sistema Municipal correspondiente.<br><br>Se conecta con la actividad número 23. |
| 35 | Delegaciones Regionales / Titulares | Los avances mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados en la sesión de los Sistemas Municipales sí corresponden al último mes del año.<br><br>Ingresan a la Plataforma Digital, imprimen los avances y evidencias mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados en las sesiones de los Sistemas Municipales y los entregan mediante oficio en original y copia a la persona titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional. Archivan acuse de recibo previa recepción. |
| 36 | Subdirección de Vinculación Interinstitucional / Titular | Recibe oficios originales con los avances y evidencias mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados en las sesiones de los Sistemas Municipales, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, elabora oficio en original y copia mediante el cual entrega los avances y evidencias mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados en las sesiones de los Sistemas Municipales a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal. Archiva oficio y acuses de recibo previa recepción. |

PROYECTO

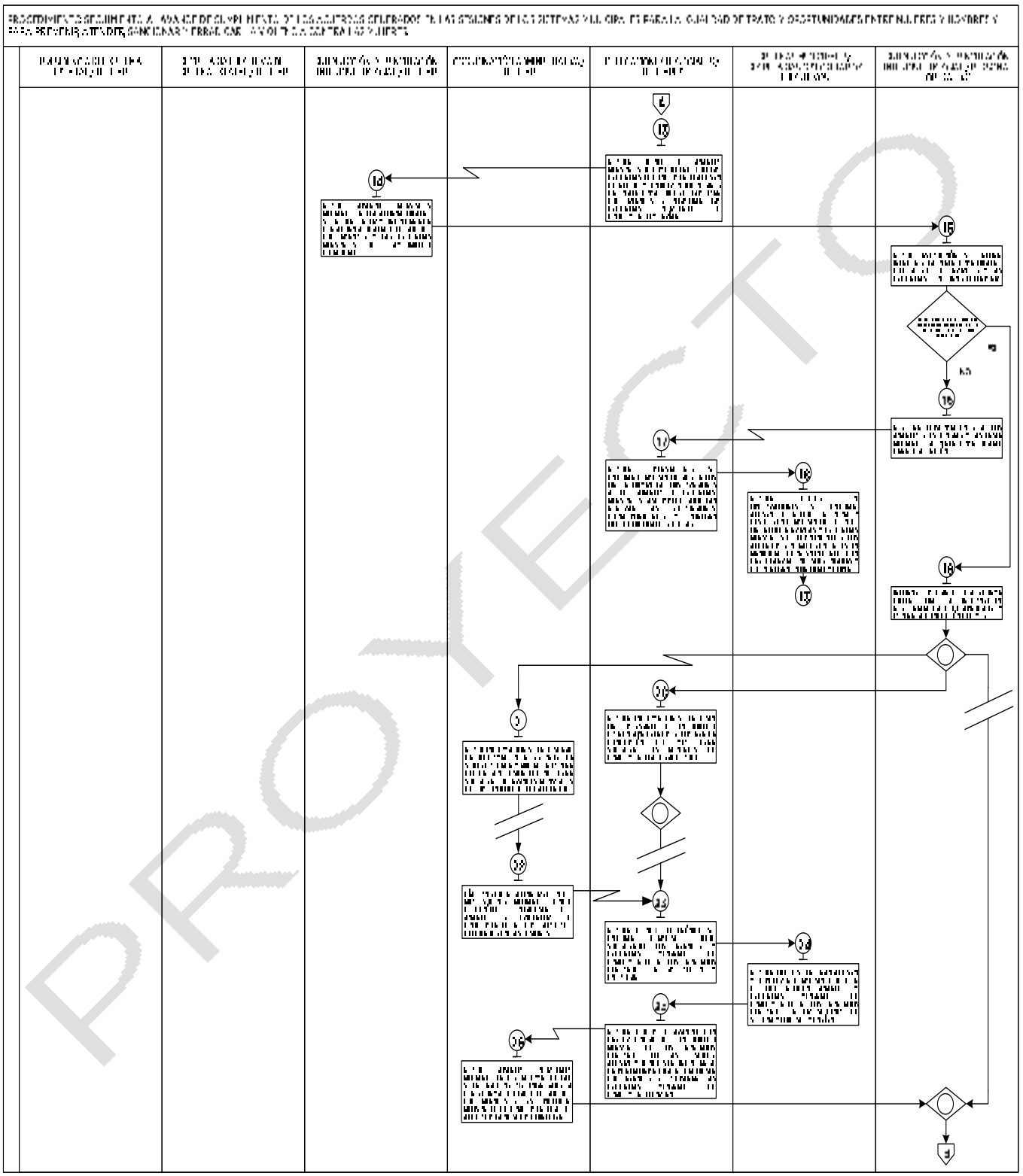
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 37 | Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal / Titular | Recibe oficio con los avances y evidencias mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados en las sesiones de los Sistemas Municipales. se entera. acusa de recibo y devuelve. con base en los reportes elabora informe anual de avance de cumplimiento de los acuerdos de las sesiones de los Sistemas Municipales y lo envía mediante oficio en original y copia a la persona titular de la Presidencia del Sistema Estatal. Archiva oficios con los avances y evidencias mensuales de cumplimiento a los acuerdos generados en las sesiones de los Sistemas Municipales y acuse de recibo del oficio de envió del reporte anual previa recepción. |
| 38 | Presidencia del Sistema Estatal / Titular | Recibe oficio original y copia con el informe anual del seguimiento a los acuerdos de las sesiones de los Sistemas Municipales, acusa de recibo en copia y devuelve. resguarda informe para control y seguimiento.<br>Fin del procedimiento. |

PROYECTO

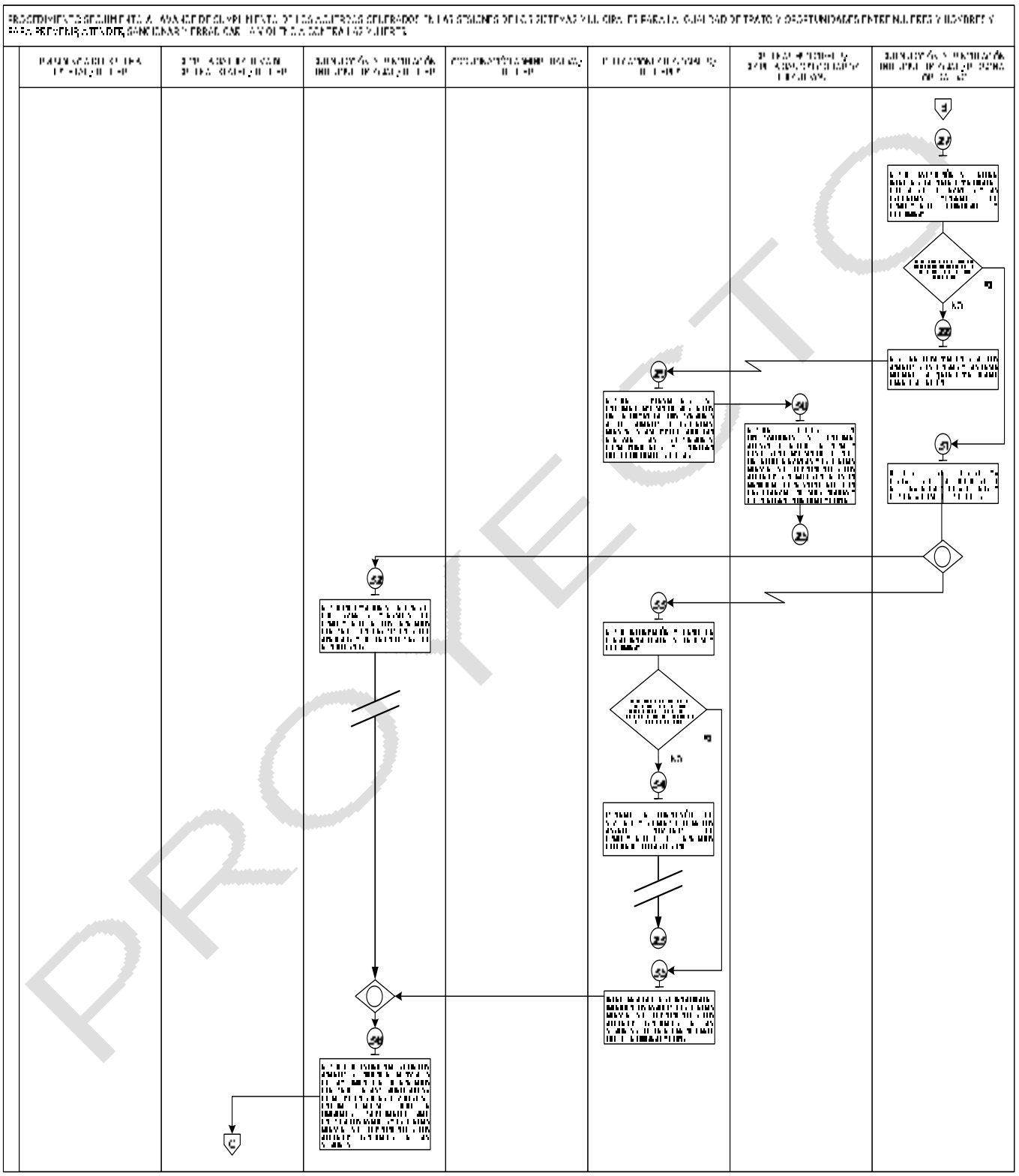
## DIAGRAMACIÓN



PROYECTO

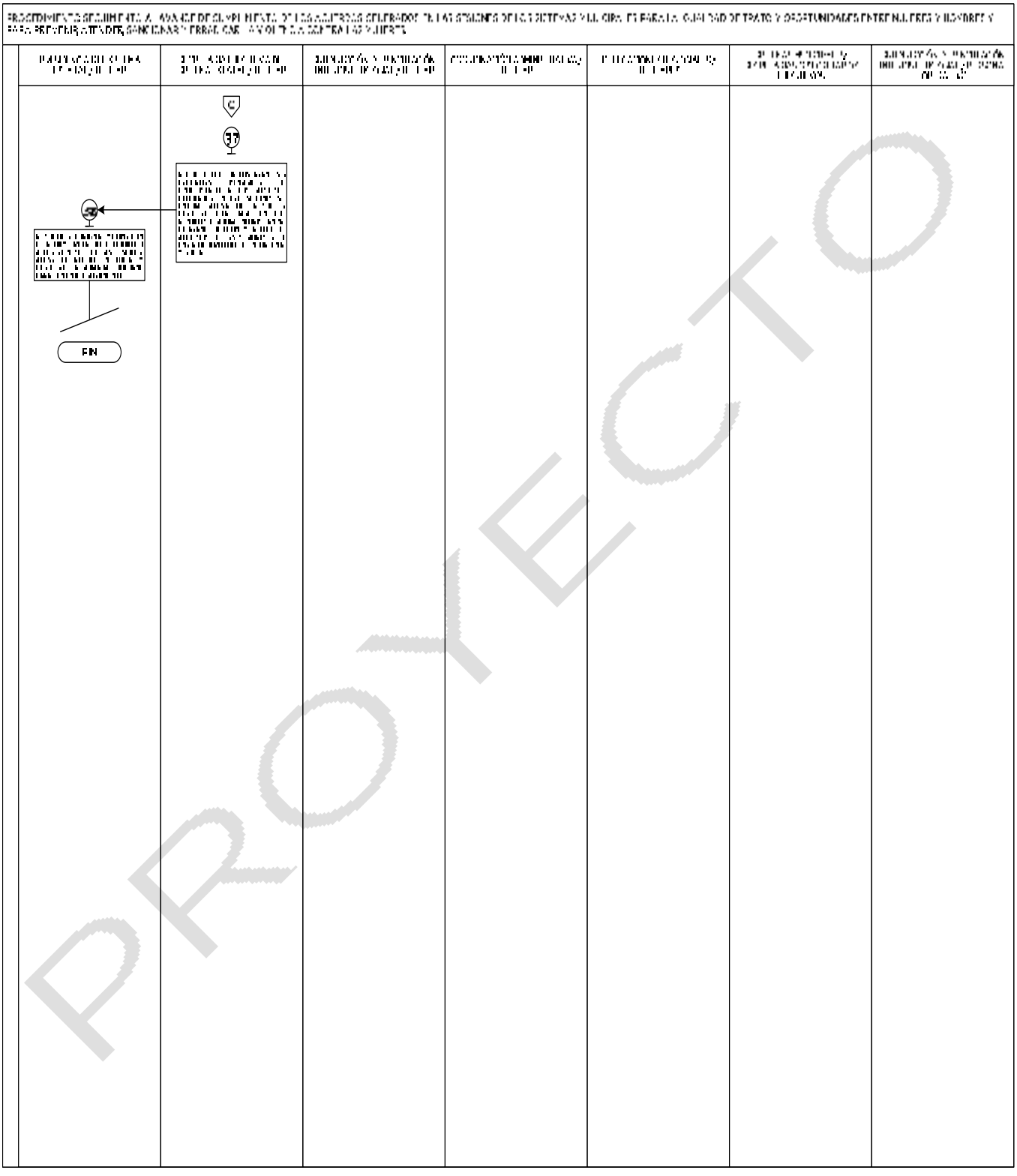


PROYECTO



PROYECTO

PROYECTO

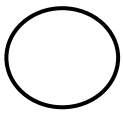
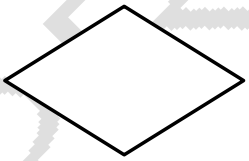


**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

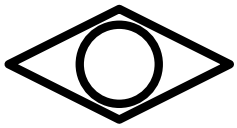
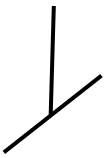
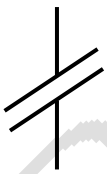
- No aplica.

PROYECTO

**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 caso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.<br><br>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 acciones a seguir, para identificar la alternativa de solución a seguir.<br><br>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. |

PROYECTO

| 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 utilizado 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 de 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 donde va. |

PROYECTO

## REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (febrero de 2025) elaboración del Manual de Procedimientos de los Sistemas Municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres.

PROYECTO

**DICTAMINACIÓN**

El presente Manual de Procedimientos de los Sistemas Municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 234000061-0120/2025 de fecha 17 de febrero de 2025.

PROYECTO

**VALIDACIÓN**

Mtra. Mónica Chávez Durán
Titular de la Secretaría de las Mujeres

Mtra. Martha Paulina Jacinto Bravo
Encargada del Despacho de la Dirección General
de Transversalización de la Perspectiva de Género

Dra. Laura Aida Pastrana Aguirre
Encarga del Despacho de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional

Lcda. Erika Núñez Gutiérrez
Jefa de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación

PROYECTO

## CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de los Sistemas Municipales para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres, fue elaborado por personal de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género y de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional, con la supervisión de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de las Mujeres y la aprobación técnica y visto bueno de la Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

**Elaboración del Manual**
**Secretaría de las Mujeres**

**Lcda. Erika Núñez Gutiérrez**
Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

**Mtra. Martha Paulina Jacinto Bravo**
Encargada del Despacho de la Dirección General
de Transversalización de la Perspectiva de Género

**Dra. Laura Aida Pastrana Aguirre**
Encarga del Despacho de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional

**Dictaminación Técnica**
**Oficialía Mayor**
**Dirección General de Innovación**

**Lcdo. Alfonso Campuzano Ramírez**
Director General de Innovación

**Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera**
Encargada de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional

**Lcdo. Arturo Mejía González**
Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos

**Lcda. Anaís Vázquez Germán**
Responsable de la revisión y dictaminación
del Manual de Procedimientos

PROYECTO