

---

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: Secretaría de las Mujeres, Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género.*

# **PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE SESIONES 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.**

## **OCTUBRE DE 2024**

© Derechos Reservados.  
Primera Edición, diciembre de 2023.  
Segunda Edición, octubre 2024.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de las Mujeres.  
Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género.  
Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca, México.  
La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

|  |          |                 |
|--|----------|-----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>ORGANIZACIÓN DE SESIONES 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</b> | Edición: | Segunda         |
|  | Fecha:   | Octubre de 2024 |
|  | Código:  | 22700005000000L |
|  | Página:  |                 |

**ÍNDICE**

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>Presentación</b>  | <b>III</b>         |
| <b>Objetivo General</b>  | <b>IV</b>          |
| <b>Identificación e Interacción de Procesos</b>  | <b>V</b>           |
| <b>Descripción de los Procedimientos</b>   | <b>VI</b>          |
| 1. Organización de Sesiones 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. | 22700005000000L/01 |
| <b>Simbología</b>  | <b>VII</b>         |
| <b>Registro de Ediciones</b>   | <b>IX</b>          |
| <b>Dictaminación</b>   | <b>X</b>           |
| <b>Validación</b>  | <b>XI</b>          |
| <b>Créditos</b>  | <b>XII</b>         |

|  |          |                 |
|--|----------|-----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>ORGANIZACIÓN DE SESIONES 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</b> | Edición: | Segunda         |
|  | Fecha:   | Octubre de 2024 |
|  | Código:  | 22700005000000L |
|  | Página:  | III             |

**PRESENTACIÓN**

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

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

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

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

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

El presente procedimiento documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género de la Secretaría de las Mujeres, en materia de organización de las sesiones 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. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

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

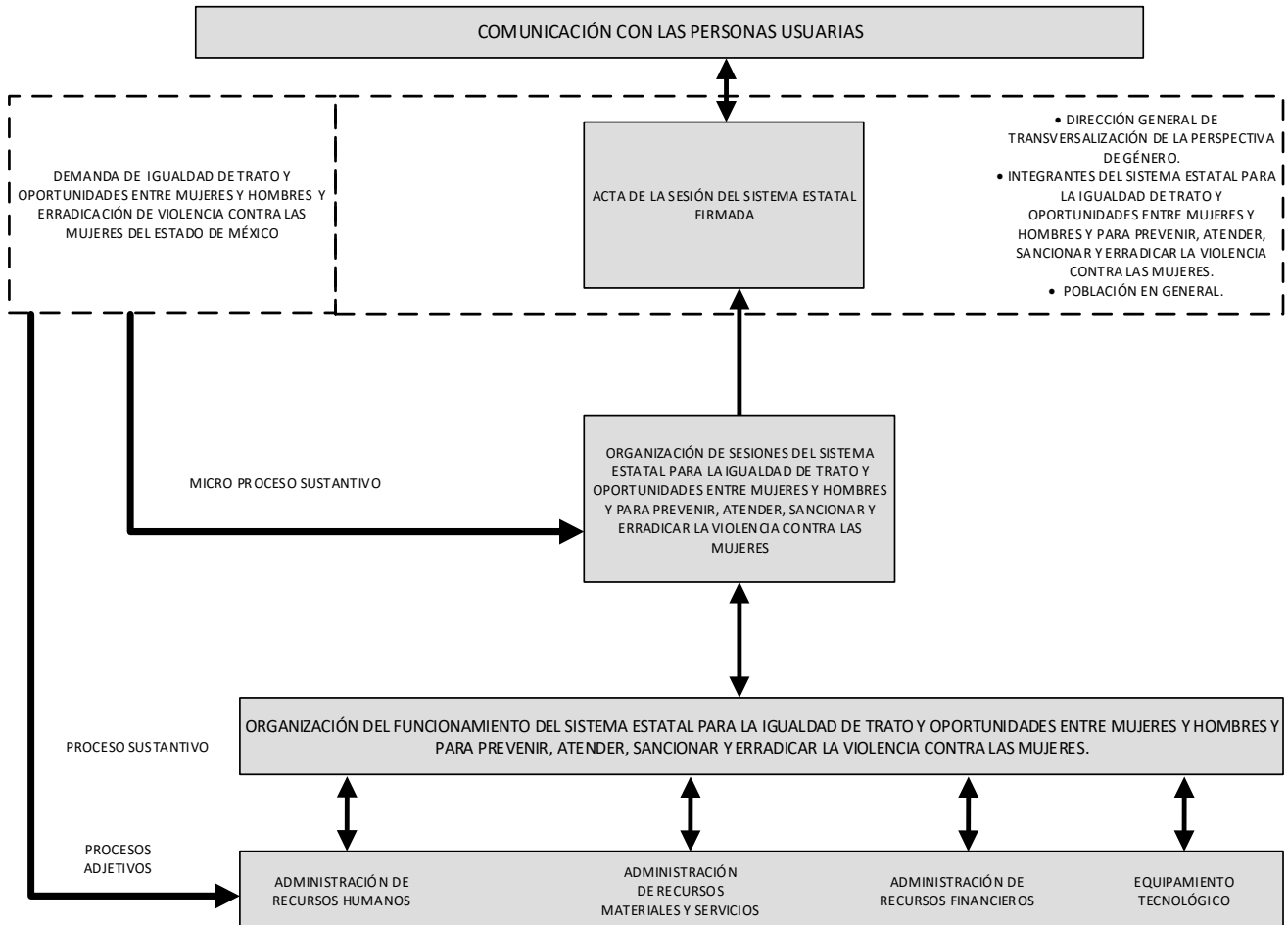
|  |          |                 |
|--|----------|-----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>ORGANIZACIÓN DE SESIONES DEL SISTEMA ESTATAL PARA<br/>LA IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES<br/>Y HOMBRES Y PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y<br/>ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES</b> | Edición: | Segunda         |
|  | Fecha:   | Octubre de 2024 |
|  | Código:  | 22700005000000L |
|  | Página:  | IV              |

## 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 organización de las sesiones 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, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

|  |          |                 |
|--|----------|-----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>ORGANIZACIÓN DE SESIONES 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</b> | Edición: | Segunda         |
|  | Fecha:   | Octubre de 2024 |
|  | Código:  | 22700005000000L |
|  | Página:  | V               |

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



|  |          |                 |
|--|----------|-----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>ORGANIZACIÓN DE SESIONES 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</b> | Edición: | Segunda         |
|  | Fecha:   | Octubre de 2024 |
|  | Código:  | 22700005000000L |
|  | Página:  | VI              |

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

|  |          |                    |
|--|----------|--------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>ORGANIZACIÓN DE SESIONES DEL SISTEMA ESTATAL PARA<br/>LA IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES<br/>Y HOMBRES Y PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y<br/>ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES</b> | Edición: | Segunda            |
|  | Fecha:   | Octubre de 2024    |
|  | Código:  | 22700005000000L/01 |
|  | Página:  |                    |

**PROCEDIMIENTO:**

Organización de Sesiones 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.

**OBJETIVO:**

Integrar la información relacionada con el Sistema Estatal a fin de dar seguimiento a las acciones y políticas públicas en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, mediante la organización de sesiones.

**REFERENCIAS:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Artículo 23, fracción XV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 2023, reformas.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Capítulo Tercero, Artículos 12, 23 y 26 fracción VIII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades Entre Mujeres y Hombres del Estado De México, Artículo 33. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo de 2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres, Capítulo I Artículos 2, 11 fracción XVII del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, publicado 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.
- Manual General de Organización de la Secretaría de las Mujeres. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 22700005000000L Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 de julio 2024.

**DEFINICIONES:**

**Integrantes del Sistema Estatal:** Personas que representan a las instituciones de acuerdo con la normatividad establecida.

**Ley:** Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

**Organización:** Disponer de los medios necesarios para llevar a cabo las sesiones del Sistema Estatal, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida.

**Presidenta o presidente del Sistema Estatal:** Persona titular de la Secretaría de las Mujeres, quién presidirá el Sistema Estatal.

**Programa Integral:** 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.

**Reglamento de Ley:** Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

**Reglamento del Sistema:** 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.

**Requerimientos necesarios:** Requisitos necesarios para llevar a cabo la Sesión del Sistema Estatal, tales como: Coffee break, mesas, mantelería, sillas plegables, botellas de agua, tarjetas blancas, bolígrafos azules, lápices, equipo de audio, extensiones de luz, pantallas de piso de 50", paquetes de sanitas y bombillas de papel higiénico.

**Sesión:** Espacio de tiempo destinado para que las y los integrantes del Sistema Estatal se reúnan, den seguimiento a las acciones y actividades del Sistema Estatal y se elabore el acta correspondiente a la sesión.

**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal:** Cargo que designa a la persona titular de la Secretaría de las Mujeres.

**Sistema Estatal:** 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.

#### **INSUMOS:**

- Calendarización de Sesiones 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.

#### **RESULTADOS:**

- Acta de la Sesión del Sistema Estatal firmada

#### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente a la Calendarización de Sesiones Ordinaria o Extraordinaria del Sistema Estatal.
- Procedimiento inherente al Desarrollo de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Sistema Estatal

#### **POLÍTICAS:**

- El personal operativo de la Subdirección de Políticas Públicas de Género deberá incluir en el orden del día como mínimo los temas indicados en los artículos 23, 26 fracción VIII, de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, 33 del Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México y 10 fracciones III y IV del 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.
- La persona titular de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género deberá instruir a la persona titular de la Subdirección de Políticas Públicas de Género que informe a las y los integrantes del Sistema Estatal en caso de cambio en la fecha y hora de la sesión.
- La persona titular de la Subdirección de Políticas Públicas de Género deberá enviar un correo a las y los integrantes del Sistema Estatal informando de la nueva fecha y hora en la que se llevará a cabo la sesión, si existiera alguna eventualidad por la que no se llevará a cabo según lo acordado.
- La o el integrante del Sistema Estatal deberá informar mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género, quien asistirá en su representación cuando exista alguna eventualidad.
- La persona titular de la Subdirección de Políticas Públicas de Género deberá realizar adecuaciones en el Acta de la Sesión, a petición de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal, dentro de los 2 días hábiles después de solicitarlo.
- La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal deberá solicitar el apoyo de la persona titular de la Subdirección de Políticas Públicas de Género para recabar las firmas de las y los integrantes en el Acta de la Sesión del Sistema Estatal, a fin de contar con ellas dentro de los seis días hábiles posteriores a la aprobación del Acta.

**DESARROLLO:**

**PROCEDIMIENTO: Organización de Sesiones 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.**

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO  | ACTIVIDAD   |
|-----|---|---|
| 1.  | Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género / Titular | Con base en la calendarización de sesiones del Sistema Estatal, instruye de manera verbal a la persona titular de la Subdirección de Políticas Públicas de Género, elabore la propuesta del orden del día y de los oficios de convocatoria para la sesión 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. |
| 2.  | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Titular                        | Recibe instrucción, se entera e instruye a través de turno al personal operativo de la Subdirección de Políticas Públicas de Género que realice la propuesta del orden del día y de los oficios de convocatoria para la sesión del Sistema Estatal. Archiva turno, previo acuse de recibo.  |
| 3.  | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Personal Operativo             | Recibe turno, se entera de la instrucción y conforme a los artículos 23, 26 fracción VIII, de la Ley, 33 del Reglamento de Ley y 10 fracciones III y IV del Reglamento del Sistema, elabora propuesta de orden del día y de los oficios de convocatoria para la sesión del Sistema Estatal y entrega de manera económica a la persona titular de la Subdirección de Políticas Públicas de Género para su revisión. Archiva turno.                     |
| 4.  | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Titular                        | Recibe propuesta del orden del día, de los oficios de convocatoria, revisa la información del orden del día, así como de los oficios de convocatoria y determina:<br><b>¿Requieren adecuaciones?</b>  |
| 5.  | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Titular                        | <b>Sí requieren adecuaciones.</b><br>Realiza observaciones en la propuesta del orden del día y/o en los oficios de convocatoria, los entrega de manera económica al personal operativo de la Subdirección e instruye realizar adecuaciones.   |
| 6.  | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Personal Operativo             | Recibe propuesta del orden del día y de los oficios de convocatoria con observaciones e instrucción, se entera, realiza adecuaciones y remite la propuesta, de manera económica, a la persona titular de la Subdirección de Políticas Públicas de Género para su revisión.<br><b>Se conecta con la actividad número 4.</b>  |
| 7.  | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Titular                        | <b>No requieren adecuaciones.</b><br>Da visto bueno a la propuesta del orden del día y de los oficios de convocatoria, las devuelve e instruye, de manera verbal al personal operativo de la Subdirección de Políticas Públicas de Género elabore tarjeta solicitando autorización para llevar a cabo la sesión del Sistema Estatal y para enviar la propuesta del orden del día y de los oficios de  |

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO  | ACTIVIDAD   |
|-----|---|---|
|     |   | convocatoria a la persona titular de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género.  |
| 8.  | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Personal operativo             | Recibe propuesta del orden del día y de los oficios de convocatoria con visto bueno e instrucción, se entera, elabora tarjeta solicitando autorización para llevar a cabo la sesión del Sistema Estatal, anexa propuesta del orden del día y de los oficios de convocatoria, y las entrega a la persona titular de la Subdirección de Políticas Públicas de Género para su firma.                               |
| 9.  | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Titular                        | Recibe tarjeta de solicitud de autorización para realizar la sesión del Sistema Estatal, propuesta del orden del día y de los oficios de convocatoria, firma tarjeta y la entrega con la propuesta del orden del día y de los oficios de convocatoria al personal operativo e instruye de manera verbal su envío.   |
| 10. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Personal operativo             | Recibe tarjeta firmada, propuesta del orden del día, de los oficios de convocatoria e instrucción, se entera, fotocopia tarjeta para acuse y entrega a la persona titular de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género. Archiva copia de la tarjeta, previo acuse de recibo.   |
| 11. | Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género / Titular | Recibe tarjeta con propuesta del orden del día y oficios de convocatoria, acusa de recibo en copia de la tarjeta y devuelve, se entera, resguarda tarjeta, revisa la información de los puntos contenidos en el orden del día, así como de los oficios de convocatoria y determina:<br><b>¿Requieren adecuaciones?</b>  |
| 12. | Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género / Titular | <b>Sí requieren adecuaciones.</b><br>Realiza observaciones en la propuesta del orden del día y de los oficios de convocatoria y remite mediante tarjeta en original y copia a la persona titular de la Subdirección de Políticas Públicas de Género con la instrucción de realizar adecuaciones. Archiva copia de la tarjeta, previo acuse de recibo.   |
| 13. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Titular                        | Recibe tarjeta, propuesta del orden del día y de los oficios de convocatoria con observaciones, acusa de recibo en tarjeta y devuelve, se entera de la instrucción, entrega de manera económica la propuesta del orden del día y de los oficios de convocatoria con observaciones al personal operativo de la Subdirección de Políticas Públicas de Género e instruye realizar adecuaciones. Resguarda tarjeta. |
| 14. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Personal operativo             | Recibe propuesta del orden del día y de los oficios de convocatoria con observaciones, se entera de la instrucción, realiza adecuaciones y remite la propuesta del orden del día y de los oficios de convocatoria, de manera económica a la persona titular de la Subdirección de Políticas Públicas de Género para su revisión.<br><b>Se conecta con la actividad número 4.</b>                                |



| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO  | ACTIVIDAD   |
|-----|---|---|
| 15. | Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género / Titular | <p><b>No requieren adecuaciones.</b></p> <p>Elabora tarjeta mediante la cual solicita autorización para llevar a cabo la sesión del Sistema Estatal, adjunta la propuesta del orden del día y de los oficios de convocatoria y entrega a la presidenta o al presidente del Sistema Estatal. Archiva copia de la tarjeta, previo acuse de recibo.</p>  |
| 16. | Sistema Estatal / Presidenta o Presidente                                     | <p>Recibe tarjeta con la propuesta del orden del día y de los oficios de convocatoria, acusa de recibo y devuelve, se entera, resguarda tarjeta, revisa la información de los puntos contenidos en el orden del día, así como de los oficios de convocatoria, y determina:</p> <p><b>¿Requieren adecuaciones?</b></p>   |
| 17. | Sistema Estatal / Presidenta o Presidente                                     | <p><b>Sí requieren adecuaciones.</b></p> <p>Realiza observaciones en la propuesta del orden del día y de los oficios de convocatoria y los remite mediante tarjeta que elabora en original y copia a la persona titular la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género en la cual instruye realizar adecuaciones. Archiva copia de la tarjeta, previo acuse de recibo.</p>  |
| 18. | Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género / Titular | <p>Recibe tarjeta, propuesta del orden del día y de los oficios de convocatoria con observaciones, acusa de recibo en copia de la tarjeta y devuelve, se entera de la instrucción y remite mediante tarjeta que elabora en original y copia, las observaciones en la propuesta del orden del día y de los oficios de convocatoria a la persona titular de la Subdirección de Políticas Públicas de Género e instruye realizar adecuaciones. Archiva tarjeta recibida y copia de tarjeta, previo acuse de recibo.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 13.</b></p> |
| 19. | Sistema Estatal / Presidenta o presidente                                     | <p><b>No requieren adecuaciones.</b></p> <p>Elabora tarjeta de autorización, adjunta orden del día y los oficios de convocatoria y entrega a la persona titular de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género. Espera fecha para acudir a la Sesión del Sistema Estatal.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 65.</b></p>   |
| 20. | Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género/ Titular  | <p>Recibe tarjeta, orden del día y oficios de convocatoria, se entera de la autorización, archiva tarjeta y elabora tarjeta mediante la cual remite el orden del día y oficios de convocatoria autorizados a la persona titular de la Subdirección de Políticas Públicas de Género e instruye continuar con la organización para la Sesión del Sistema Estatal.</p>   |
| 21. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Titular                        | <p>Recibe tarjeta con orden del día y oficios de convocatoria autorizados, se entera de la instrucción, entrega oficios de convocatoria y orden del día al personal operativo de la Subdirección y le instruye de manera verbal, elaborar oficio dirigido a la persona titular de la Coordinación Administrativa solicitando el lugar con los requerimientos para llevar a cabo la Sesión del Sistema Estatal. Resguarda la tarjeta.</p>  |

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO  | ACTIVIDAD  |
|-----|---|--|
| 22. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Personal operativo             | Recibe oficios de convocatoria, orden del día e instrucción, se entera, retiene los oficios de convocatoria y orden del día, elabora oficio dirigido a la persona titular de la Coordinación Administrativa solicitando el lugar con los requerimientos necesarios para llevar a cabo la Sesión del Sistema Estatal y lo entrega de manera económica a la persona titular de la Subdirección de Políticas Públicas de Género para que lo rubrique y recabe la firma de la persona titular de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género. |
| 23. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Titular                        | Recibe oficio de solicitud, lo rubrica y lo entrega, de manera económica a la persona titular de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género solicitando de manera verbal que lo firme.   |
| 24. | Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género / Titular | Recibe oficio de solicitud del lugar con los requerimientos necesarios, se entera, firma oficio y lo entrega a la persona titular de la Subdirección de Políticas Públicas de Género e instruye su envío.  |
| 25. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Titular                        | Recibe oficio de solicitud del lugar con los requerimientos necesarios firmado, se entera de la instrucción y entrega oficio al personal operativo de la Subdirección de Políticas Públicas de Género e instruye su envío.   |
| 26. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Personal operativo             | Recibe oficio de solicitud del lugar con los requerimientos necesarios firmado, se entera de la instrucción, fotocopia oficio para acuse y entrega a la persona titular de la Coordinación Administrativa. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.   |
| 27. | Coordinación Administrativa / Titular   | Recibe oficio, se entera de la solicitud, acusa de recibo y devuelve, archiva oficio e informa, mediante oficio a la persona titular de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género del lugar asignado, así como la aprobación de los requerimientos para llevar a cabo la sesión del Sistema Estatal. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.  |
| 28. | Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género / Titular | Recibe oficio mediante el cual se informa el lugar asignado, así como la aprobación de los requerimientos, se entera, acusa de recibo y devuelve, fotocopia oficio y remite copia, de manera económica a la persona titular de la Subdirección de Políticas Públicas de Género e instruye de manera verbal continuar con la organización para llevar a cabo la sesión del Sistema Estatal. Archiva oficio.   |
| 29. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Titular                        | Recibe copia del oficio e instrucción, se entera, entrega de manera económica copia del oficio al personal operativo de la Subdirección de Políticas Públicas de Género, e instruye le entregue los oficios de convocatoria previamente aprobados para que recabar la firma de la persona titular de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género.   |

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO  | ACTIVIDAD  |
|-----|---|--|
| 30. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Personal operativo             | Recibe copia del oficio, se entera de la instrucción, resguarda copia del oficio, extrae los oficios de convocatoria previamente aprobados y los entrega a la persona titular de la Subdirección de Políticas Públicas de Género.  |
| 31. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Titular                        | Recibe oficios de convocatoria previamente aprobados y los entrega a la persona titular de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género solicitando su firma.  |
| 32. | Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género / Titular | Recibe oficios de convocatoria previamente aprobados, se entera, firma oficios y los entrega a la persona titular de la Subdirección de Políticas Públicas de Género e instruye su envío a las y los integrantes del Sistema Estatal.  |
| 33. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Titular                        | Recibe oficios de convocatoria firmados, se entera de la instrucción y los entrega al personal operativo de la Subdirección e instruye anexar el orden del día de la sesión, remitirlos a las y los integrantes del Sistema Estatal e informar que previo a la celebración serán contactados vía telefónica para confirmar asistencia.   |
| 34. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Personal Operativo             | Recibe oficios de convocatoria e instrucción, se entera, fotocopia oficios, extrae el orden del día de la sesión, lo anexa a los oficios originales, entrega a las y los integrantes del Sistema Estatal e informa que previo a la celebración de la sesión serán contactados vía telefónica para confirmar su asistencia. Archiva copia de los oficios, previo acuse de recibo. |
| 35. | Sistema Estatal / Integrantes   | Reciben oficio de convocatoria con el orden del día de la sesión, acusa de recibo y devuelve, se enteran y esperan llamada telefónica para confirmar su asistencia a la sesión.<br><b>Se conecta con la actividad número 58.</b>   |
| 36. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Personal operativo             | Informa, de manera verbal a la persona titular de la Subdirección de Políticas Públicas de Género que se entregaron los oficios de convocatoria.   |
| 37. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Titular                        | Recibe información, se entera e instruye, de manera verbal al personal operativo de la Subdirección de Políticas Públicas de Género prepare propuesta de la carpeta con los puntos del orden del día y del guion de conducción de la sesión del Sistema Estatal.   |
| 38. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Personal operativo             | Recibe instrucción, se entera, elabora propuesta de la carpeta con los puntos del orden del día y del guion de conducción de la sesión del Sistema Estatal y los entrega, de manera económica a la persona titular de la Subdirección de Políticas Públicas de Género para su revisión.  |
| 39. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Titular                        | Recibe propuesta de la carpeta con los puntos del orden del día y del guion de conducción de la sesión del Sistema Estatal, revisa la información con base en los puntos del orden del día, así como del guion de conducción y determina:<br><b>¿Requieren adecuaciones?</b>   |

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO  | ACTIVIDAD  |
|-----|---|--|
| 40. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Titular                        | <p><b>Sí requieren adecuaciones.</b></p> <p>Realiza observaciones en la propuesta de la carpeta con los puntos del orden del día y del guion de conducción de la sesión del Sistema Estatal, la entrega de manera económica al personal operativo de la Subdirección de Políticas Públicas de Género y le instruye realizar adecuaciones.</p>  |
| 41. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Personal Operativo             | <p>Recibe propuesta de la carpeta con los puntos del orden del día y del guion de conducción de la sesión del Sistema Estatal con observaciones, se entera de la instrucción, realiza adecuaciones y entrega, de manera económica a la persona titular de la Subdirección de Políticas Públicas de Género para su revisión.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 39.</b></p>   |
| 42. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Titular                        | <p><b>No requieren adecuaciones.</b></p> <p>Da visto bueno a la propuesta de la carpeta con los puntos del orden del día y del guion de conducción de la sesión del Sistema Estatal, entrega de manera económica al personal operativo de la Subdirección de Políticas Públicas de Género y le instruye de manera verbal, elabore la tarjeta para su envío a la persona titular de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género.</p> |
| 43. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Personal operativo             | <p>Recibe propuesta de la carpeta con los puntos del orden del día, del guion de conducción de la sesión del Sistema Estatal e instrucción, se entera, elabora tarjeta para el envío de la propuesta de la carpeta y del guion y la entrega, de manera económica a la persona titular de la Subdirección de Políticas Públicas de Género para su firma. Resguarda carpeta y guion.</p>   |
| 44. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Titular                        | <p>Recibe tarjeta, la firma y la devuelve al personal operativo de la Subdirección e instruye de manera verbal su envío.</p>   |
| 45. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Personal operativo             | <p>Recibe tarjeta, se entera de la instrucción, fotocopia tarjeta, extrae propuesta de la carpeta con los puntos del orden del día y entrega junto con el guion de conducción de la sesión del Sistema Estatal a la persona titular de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género. Archiva copia de la tarjeta, previo acuse de recibo.</p>  |
| 46. | Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género / Titular | <p>Recibe tarjeta, propuesta de la carpeta con los puntos del orden del día y del guion de conducción de la sesión del Sistema Estatal, revisa que la carpeta contenga la información de los puntos del orden del día, así como del guion de conducción y determina:</p> <p><b>¿Requieren adecuaciones?</b></p>  |
| 47. | Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género / Titular | <p><b>Sí requieren adecuaciones.</b></p> <p>Realiza observaciones en la propuesta de la carpeta con los puntos del orden del día y del guion de conducción de la sesión del Sistema Estatal, los entrega mediante tarjeta en original y copia a la persona</p>   |

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO  | ACTIVIDAD   |
|-----|---|---|
|     |   | titular de la Subdirección de Políticas Públicas de Género e instruye realizar adecuaciones. Archiva copia de la tarjeta, previo acuse de recibo.   |
| 48. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Titular                        | Recibe tarjeta, propuesta de la carpeta con los puntos del orden del día y del guion de conducción de la sesión del Sistema Estatal con observaciones, acusa de recibo en copia de la tarjeta y devuelve, se entera de la instrucción y entrega de manera económica propuesta de la carpeta y del guion de conducción al personal operativo de la Subdirección e instruye realizar adecuaciones. Archiva tarjeta. |
| 49. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Personal Operativo             | Recibe propuesta de la carpeta con los puntos del orden del día y del guion de conducción de la sesión del Sistema Estatal con observaciones e instrucción, se entera, realiza adecuaciones y entrega a la persona titular de la Subdirección de Políticas Públicas de Género para su revisión.<br><b>Se conecta con la actividad número 39.</b>  |
| 50. | Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género / Titular | <b>No requieren adecuaciones.</b><br>Realiza llamada telefónica a la persona titular de la Subdirección de Políticas Públicas de Género informa que autoriza la propuesta de la carpeta con los puntos del orden del día, así como del guion de conducción de la sesión del Sistema Estatal, e instruye imprimir las carpetas y entregarlas a las y los integrantes del Sistema Estatal el día de la Sesión.      |
| 51. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Titular                        | Recibe llamada telefónica e instrucción, se entera, concluye llamada e instruye, de manera verbal al personal operativo de la Subdirección de Políticas Públicas de Género prepare presentación digital para la sesión, así como información con los puntos del orden del día para integrar las carpetas para enviarlas a las y los integrantes del Sistema Estatal. Resguarda el guion de conducción.            |
| 52. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Personal Operativo             | Recibe instrucción, se entera, elabora presentación digital para la sesión, prepara información con los puntos del orden del día, integra las carpetas y entrega a la persona titular de la Subdirección de Políticas Públicas de Género para su revisión.  |
| 53. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Titular                        | Recibe presentación digital y carpetas para la sesión del Sistema Estatal, retiene carpetas, revisa que la presentación digital este conforme a la información de la carpeta y determina:<br><b>¿La presentación digital requiere adecuaciones?</b>   |
| 54. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Titular                        | <b>La presentación digital sí requiere adecuaciones.</b><br>Realiza observaciones en la presentación digital y la devuelve al personal operativo de la Subdirección de Políticas Públicas de Género e instruye realice adecuaciones.  |

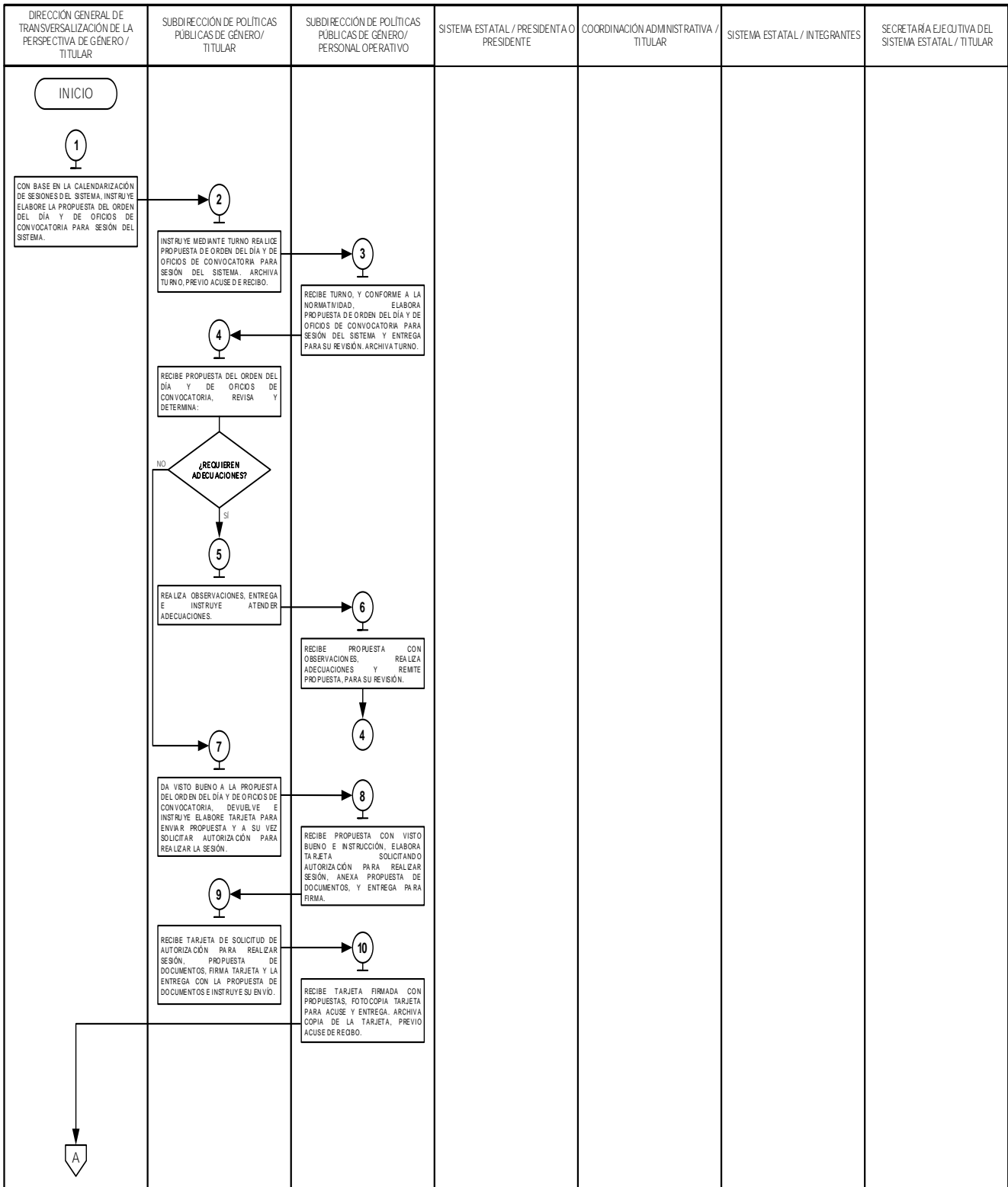
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO                                    | ACTIVIDAD   |
|-----|---|---|
| 55. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Personal operativo | <p>Recibe presentación digital con observaciones e instrucción, se entera, realiza adecuaciones a la presentación digital y entrega a la persona titular de la Subdirección de Políticas Públicas de Género.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 53.</b></p>   |
| 56. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Titular            | <p><b>No requieren adecuaciones.</b></p> <p>Da visto bueno a la presentación digital y la devuelve junto con las carpetas al personal operativo de la Subdirección de Políticas Públicas de Género e Instruye de manera verbal realice llamadas telefónicas de confirmación de asistencia a las y los integrantes del Sistema Estatal previo a la fecha de la Sesión.</p> |
| 57. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Personal Operativo | <p>Recibe visto bueno a la presentación digital junto con las carpetas, resguarda presentación digital, carpetas y guion de conducción, extrae datos de contacto de las y los integrantes del Sistema Estatal y realiza llamadas telefónicas para confirmar su asistencia.</p>  |
| 58. | Sistema Estatal / Integrantes                                     | <p>Reciben llamada telefónica, confirman su asistencia a la sesión del Sistema Estatal y concluyen llamada. Esperan fecha para acudir a la sesión.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 64.</b></p>   |
| 59. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Personal Operativo | <p>Recibe confirmación de asistencia de las y los integrantes a la sesión del Sistema Estatal e informa, de manera verbal a la persona titular de la Subdirección de Políticas Públicas de Género que realizó las confirmaciones.</p>   |
| 60. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Titular            | <p>Recibe información, se entera que se realizaron las confirmaciones e instruye al personal operativo de la Subdirección de Políticas Públicas de Género extraer las carpetas y guion de conducción para el día de la sesión del Sistema Estatal. Espera fecha para acudir a la sesión del Sistema Estatal.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 63.</b></p>     |
| 61. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Personal Operativo | <p>Recibe instrucción, se entera, extrae carpetas y guion de conducción para el día de la sesión. Espera fecha para acudir a la sesión del Sistema Estatal.</p>   |
| 62. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Personal operativo | <p>En la fecha y hora programadas extrae la presentación, el guion de conducción y las carpetas para cada integrante del Sistema Estatal, acude al lugar donde se llevará a cabo la sesión, informa a la persona titular de la Subdirección de Políticas Públicas de Género que todo está listo para iniciar la sesión, entrega guion de conducción y las carpetas.</p>   |
| 63. | Subdirección de Políticas Públicas de Género / Titular            | <p>En la fecha y hora programadas acude al lugar donde se llevará a cabo la sesión, recibe guion de conducción y carpetas, se entera que todo está listo para iniciar la sesión, recibe a la presentia o al presidente y a las o los integrantes y entrega las carpetas.</p>  |



| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO                        | ACTIVIDAD  |
|-----|---|--|
| 64. | Sistema Estatal /<br>Integrantes                      | En la fecha y hora programadas acuden al lugar donde se llevará a cabo la sesión, reciben carpeta y esperan que la presidenta o el presidente del Sistema Estatal inicie la Sesión.  |
| 65. | Sistema Estatal /<br>Presidenta o Presidente          | <p><b>Viene de la actividad número 19.</b></p> <p>En la fecha y hora programada acude al lugar donde se llevará a cabo la sesión, recibe carpeta con el guion de conducción, lleva a cabo la sesión vigilando el cumplimiento del orden del día de manera conjunta con las y los integrantes del Sistema Estatal.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente al Desarrollo de la sesión ordinaria o extraordinaria del Sistema Estatal.</b></p> |
| 66. | Sistema Estatal /<br>Presidenta o Presidente          | Una vez que concluye la sesión solicita a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal que elabore el Acta de la sesión y se retira.  |
| 67. | Secretaría Ejecutiva del<br>Sistema Estatal / Titular | Recibe solicitud, se entera, elabora el Acta de la Sesión del Sistema Estatal y la entrega a las y los integrantes para su revisión.   |
| 68. | Sistema Estatal /<br>Integrantes                      | <p>Reciben el Acta de la Sesión del Sistema Estatal, revisan que la información contenida sea conforme a lo desarrollado en la sesión y determinan:</p> <p><b>¿La información del acta requiere adecuaciones?</b></p>  |
| 69. | Sistema Estatal /<br>Integrantes                      | <p><b>La información del acta sí requiere adecuaciones.</b></p> <p>Realizan observaciones en la información del acta y la entregan a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y solicitan que realice las modificaciones y se retira.</p>   |
| 70. | Secretaría Ejecutiva del<br>Sistema Estatal / Titular | <p>Recibe acta con observaciones, se entera de la solicitud, realiza adecuaciones y entrega el acta para firma a las y los integrantes del Sistema Estatal.</p> <p><b>Se conecta con la operación 68.</b></p>  |
| 71. | Sistema Estatal /<br>Integrantes                      | <p><b>La información del acta no requiere adecuaciones.</b></p> <p>Validan mediante firma la información del Acta de la Sesión y la devuelven a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal.</p>   |
| 72. | Secretaría Ejecutiva del<br>Sistema Estatal / Titular | Recibe el Acta de la Sesión del Sistema Estatal debidamente firmada y la archiva.  |

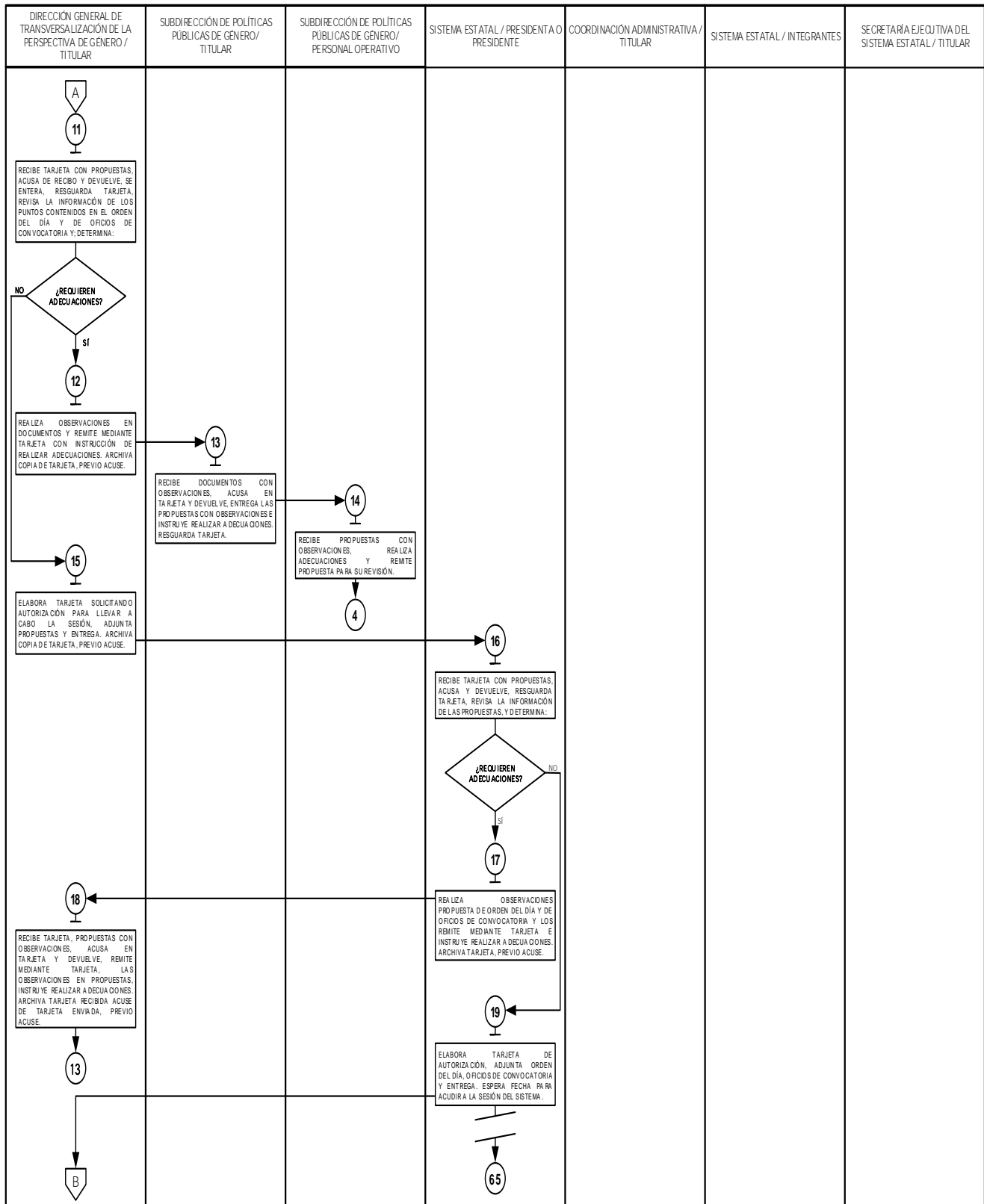
**DIAGRAMACIÓN:**

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE SESIONES 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.

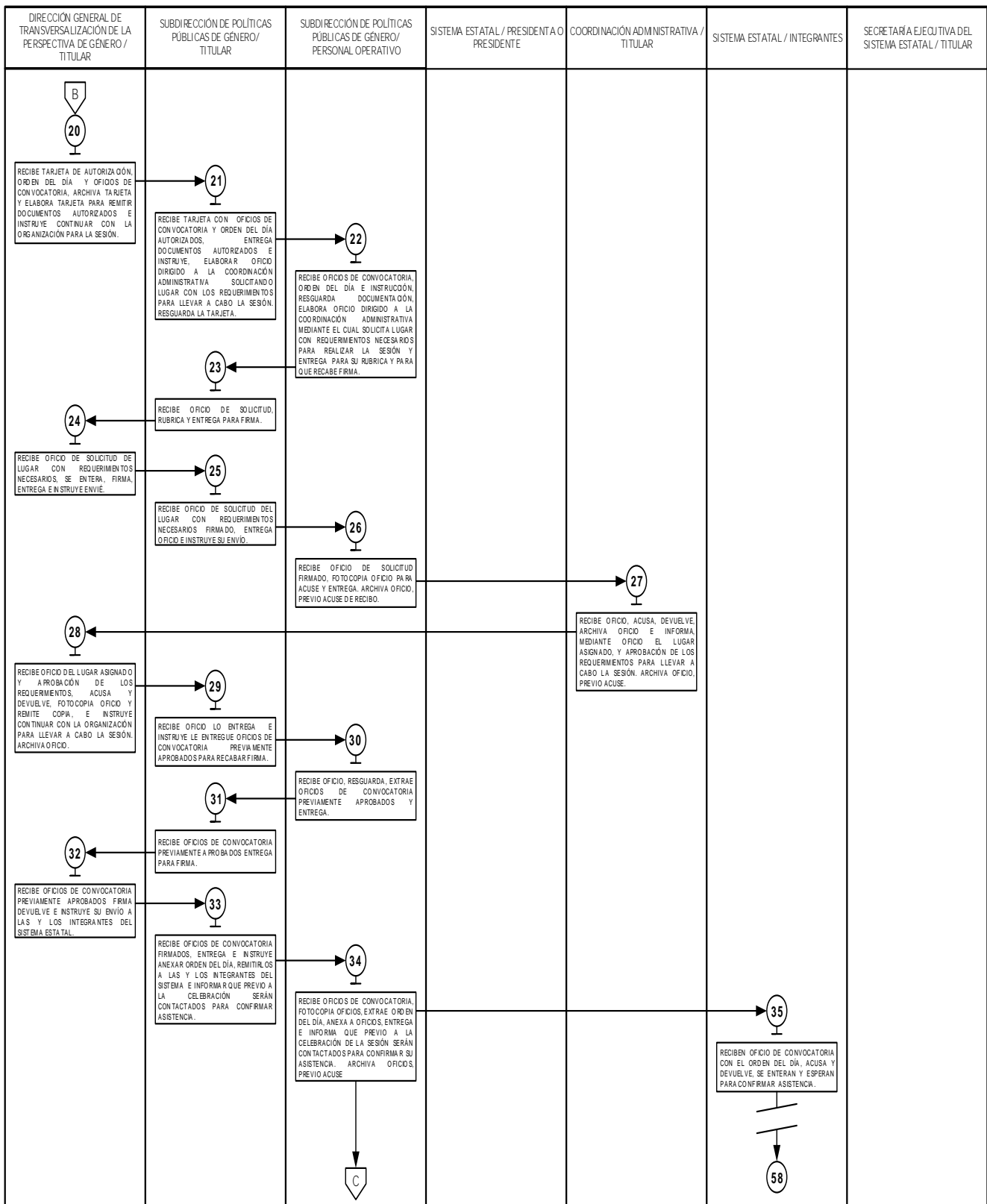




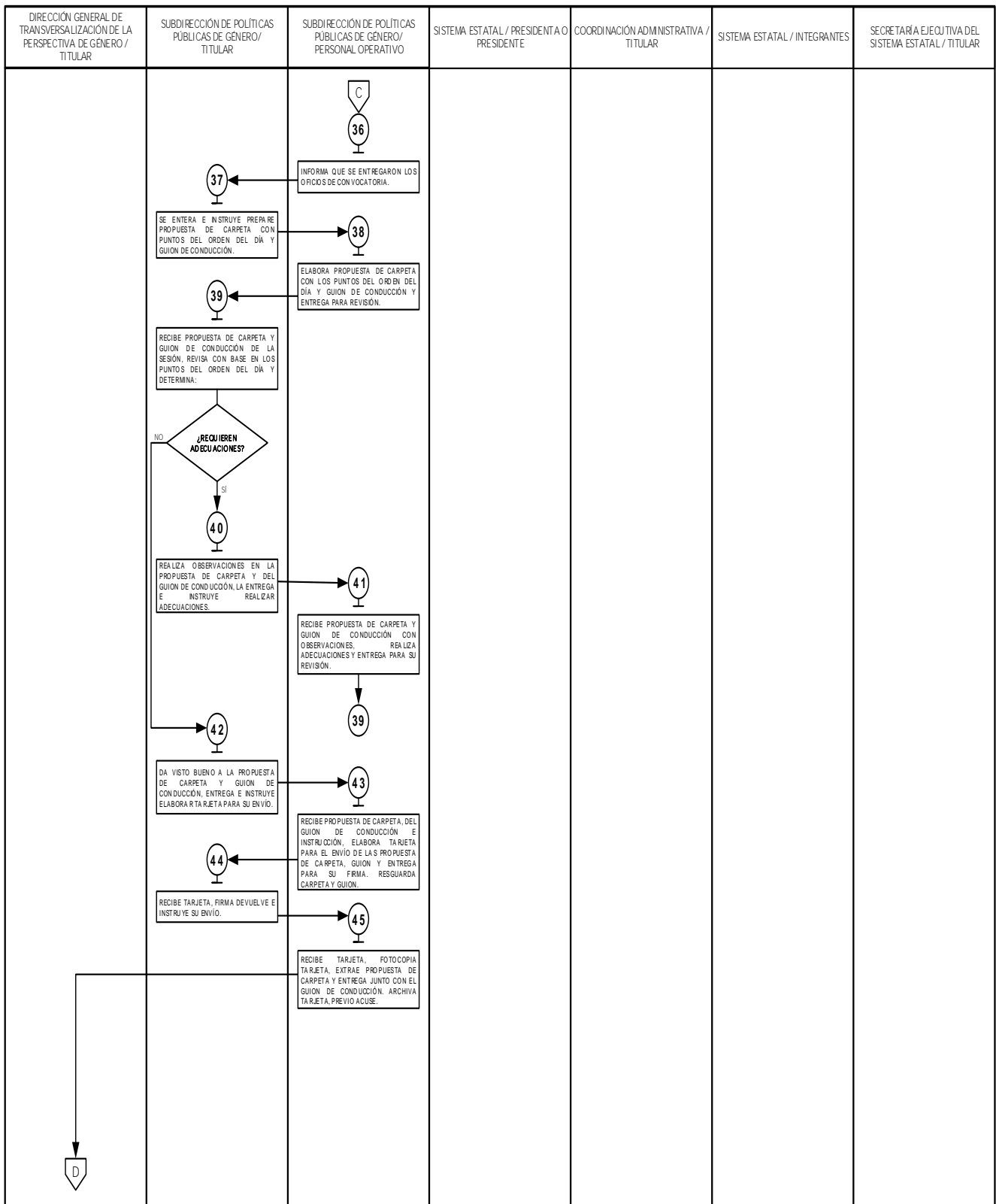
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE SESIONES DEL SISTEMA ESTATAL PARA LA IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.



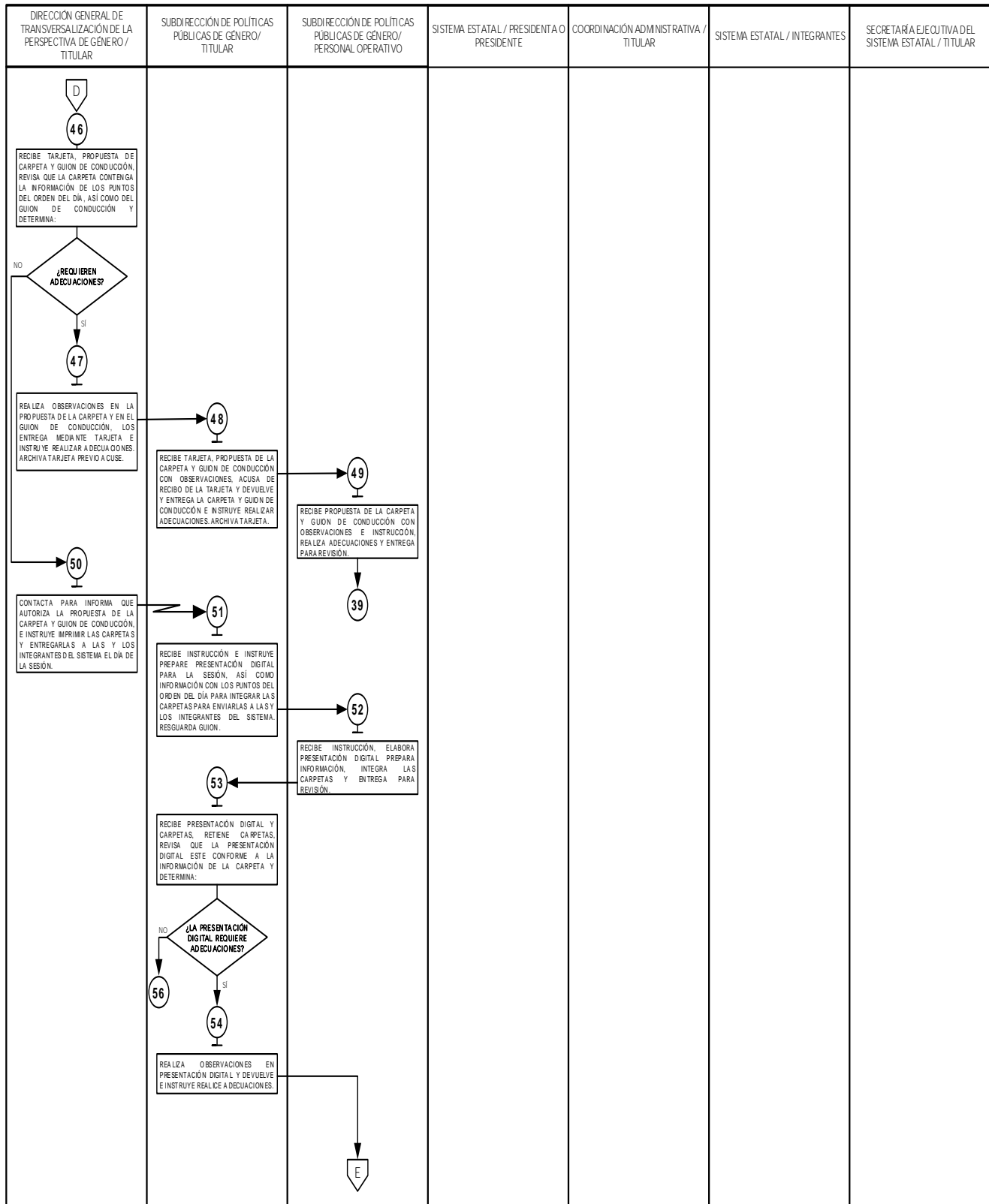
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE SESIONES DEL SISTEMA ESTATAL PARA LA IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.



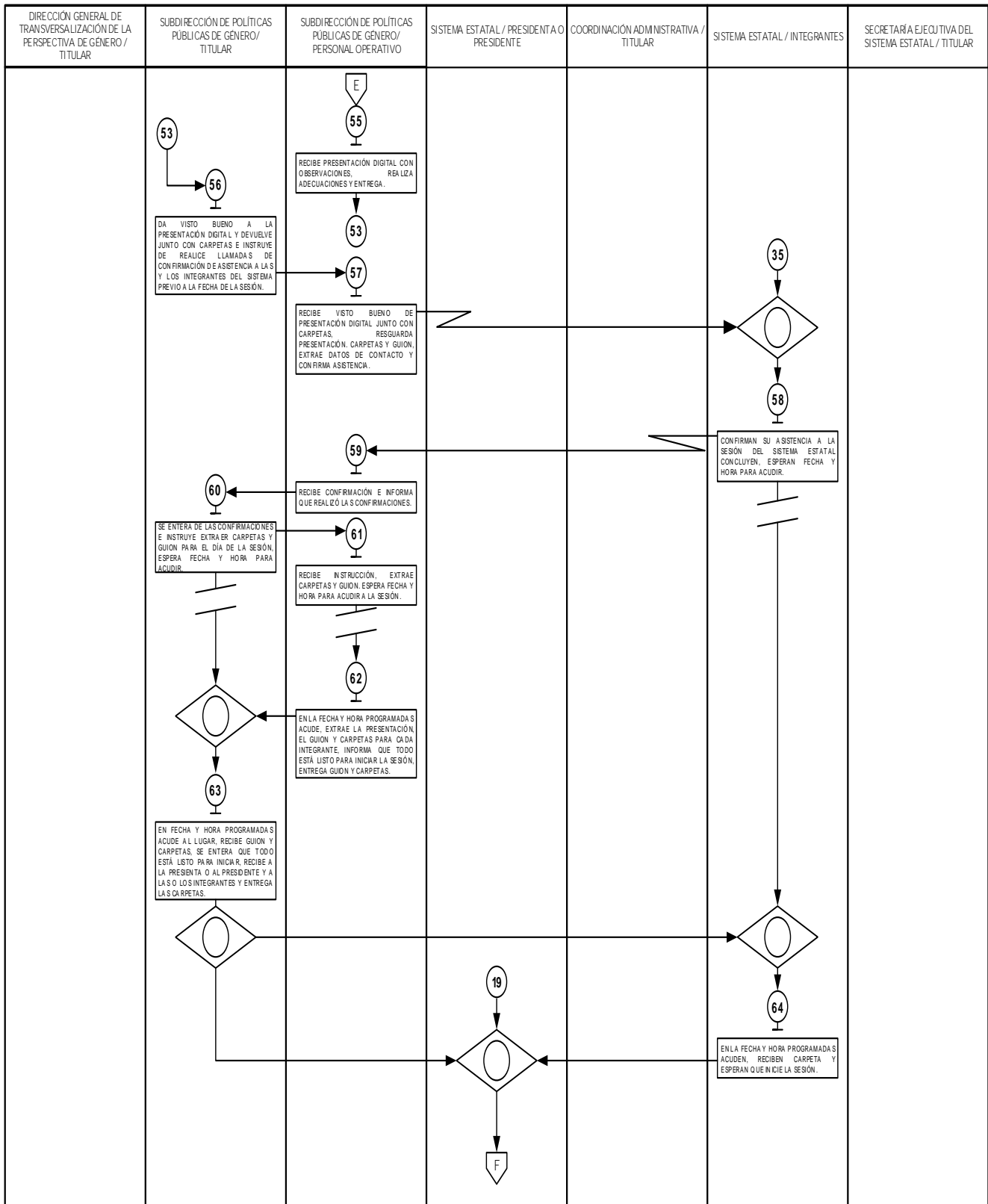
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE SESIONES DEL SISTEMA ESTATAL PARA LA IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.



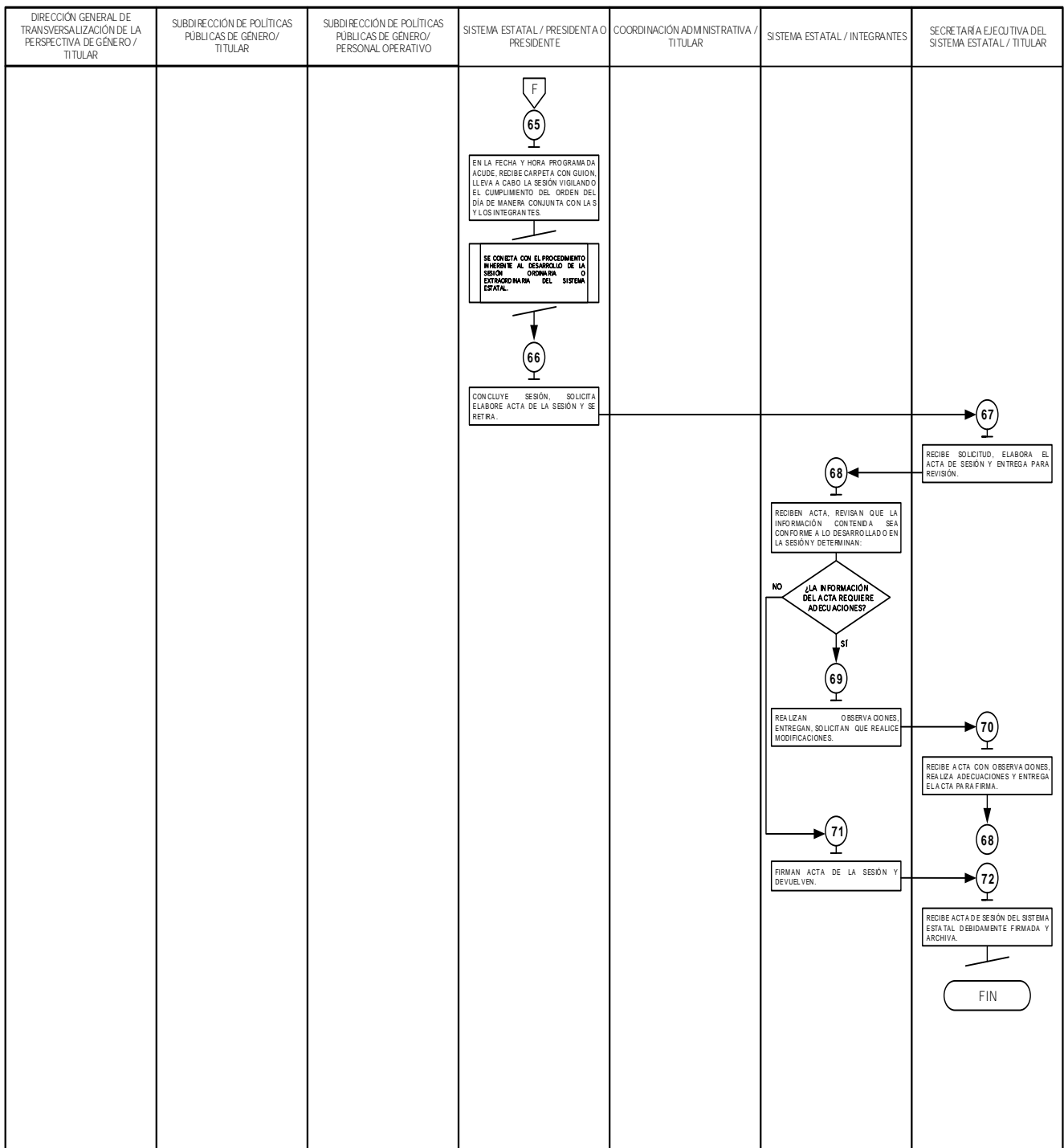
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE SESIONES DEL SISTEMA ESTATAL PARA LA IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.



PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE SESIONES 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.



PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE SESIONES 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.


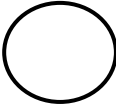

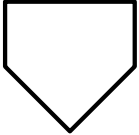
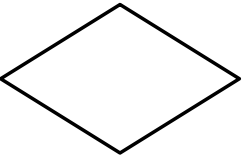
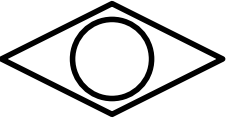




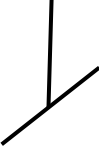
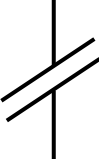

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

|  |          |                 |
|--|----------|-----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>ORGANIZACIÓN DE SESIONES DEL SISTEMA ESTATAL PARA<br/>LA IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES<br/>Y HOMBRES Y PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y<br/>ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES</b> | Edición: | Segunda         |
|  | Fecha:   | Octubre de 2024 |
|  | Código:  | 22700005000000L |
|  | Página:  | VII             |

**SIMBOLOGÍA**

| Símbolo   | Representa   |
|---|--|
|    | <p><b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.</p>   |
|    | <p><b>Conector de Operación.</b> 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.</p>   |
|  | <p><b>Operación.</b> Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.</p> <p>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.</p>     |
|  | <p><b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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.</p>  |
|  | <p><b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir.</p> <p>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.</p> |
|  | <p><b>Compuerta Inclusiva.</b> 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).</p>  |

| Símbolo   | Representa  |
|---|---|
|    | <b>Dirección de flujo o línea de unión.</b> Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad. |
|    | <b>Línea de comunicación.</b> 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)  |
|    | <b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.   |
|   | <b>Interrupción del procedimiento.</b> 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.                               |
|  | <b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.  |

|  |          |                 |
|--|----------|-----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>ORGANIZACIÓN DE SESIONES 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</b> | Edición: | Segunda         |
|  | Fecha:   | Octubre de 2024 |
|  | Código:  | 22700005000000L |
|  | Página:  | IX              |

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (diciembre 2023), elaboración del Procedimiento “Organización de Sesiones 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”.

Segunda edición (octubre 2024), actualización del Procedimiento “Organización de Sesiones 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”.



“Deja sin efectos al Procedimiento “Organización de Sesiones 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” validado el 19 de diciembre de 2023” por la Dirección General de Innovación, mediante oficio 23401003L-171/2023.

|  |          |                 |
|--|----------|-----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>ORGANIZACIÓN DE SESIONES 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</b> | Edición: | Segunda         |
|  | Fecha:   | Octubre de 2024 |
|  | Código:  | 22700005000000L |
|  | Página:  | X               |

### DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado “Organización de Sesiones 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” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-0546/2024 de fecha 4 de octubre de 2024.

|  |          |                 |
|--|----------|-----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>ORGANIZACIÓN DE SESIONES 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</b> | Edición: | Segunda         |
|  | Fecha:   | Octubre de 2024 |
|  | Código:  | 22700005000000L |
|  | Página:  | XI              |

### VALIDACIÓN

---

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

---

**Mtra. Sandra María Hernández López**  
 Titular de la Dirección General de Transversalización  
 de la Perspectiva de Género  
 Rúbrica.

---

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

|  |          |                 |
|--|----------|-----------------|
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>ORGANIZACIÓN DE SESIONES DEL SISTEMA ESTATAL PARA<br/>LA IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES<br/>Y HOMBRES Y PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y<br/>ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES</b> | Edición: | Segunda         |
|  | Fecha:   | Octubre de 2024 |
|  | Código:  | 22700005000000L |
|  | Página:  | XII             |

**CRÉDITOS**

El Procedimiento “Organización de Sesiones 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”, fue actualizado por personal de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

**Elaboración del Procedimiento****Secretaría de las Mujeres****Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género****Lcda. Erika Núñez Gutiérrez**

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

**Mtra. Sandra María Hernández López**

Titular de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género

**E.G.V.y.P.P Meribeth González Meza**

Encargada del Despacho de la Subdirección de Políticas Públicas de Género

**Revisión y Dictaminación****Oficialía Mayor****Dirección General de Innovación****Alfonso Campuzano Ramírez**

Titular de la Dirección General de Innovación

**Mtra. Claudia Guadalupe Lizarraga Rivera**

Encargada de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional

**Lic. Arturo Mejía González**

Titular de la Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos

**Lcda. Eréndira Aguilar Martínez**

Analista Revisora