

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

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

SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO

“IMPARTICIÓN DE CONFERENCIAS EN MATERIA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO”

NOVIEMBRE DE 2024

© Derechos reservados
Primera edición, noviembre de 2024.
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 expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE CONFERENCIAS EN MATERIA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2024
	Código: 22700005000200L
	Página:

ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Descripción del Procedimiento	VI
Impartición de Conferencias en materia de Perspectiva de Género.	22700005000200L/01
Simbología	VII
Registro de Ediciones	IX
Dictaminación	X
Validación	XI
Créditos	XII

PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE CONFERENCIAS EN MATERIA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2024
	Código: 22700005000200L
	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 administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Profesionalización de la Secretaría de las Mujeres, en materia de impartición de conferencias materia de perspectiva de género. 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.

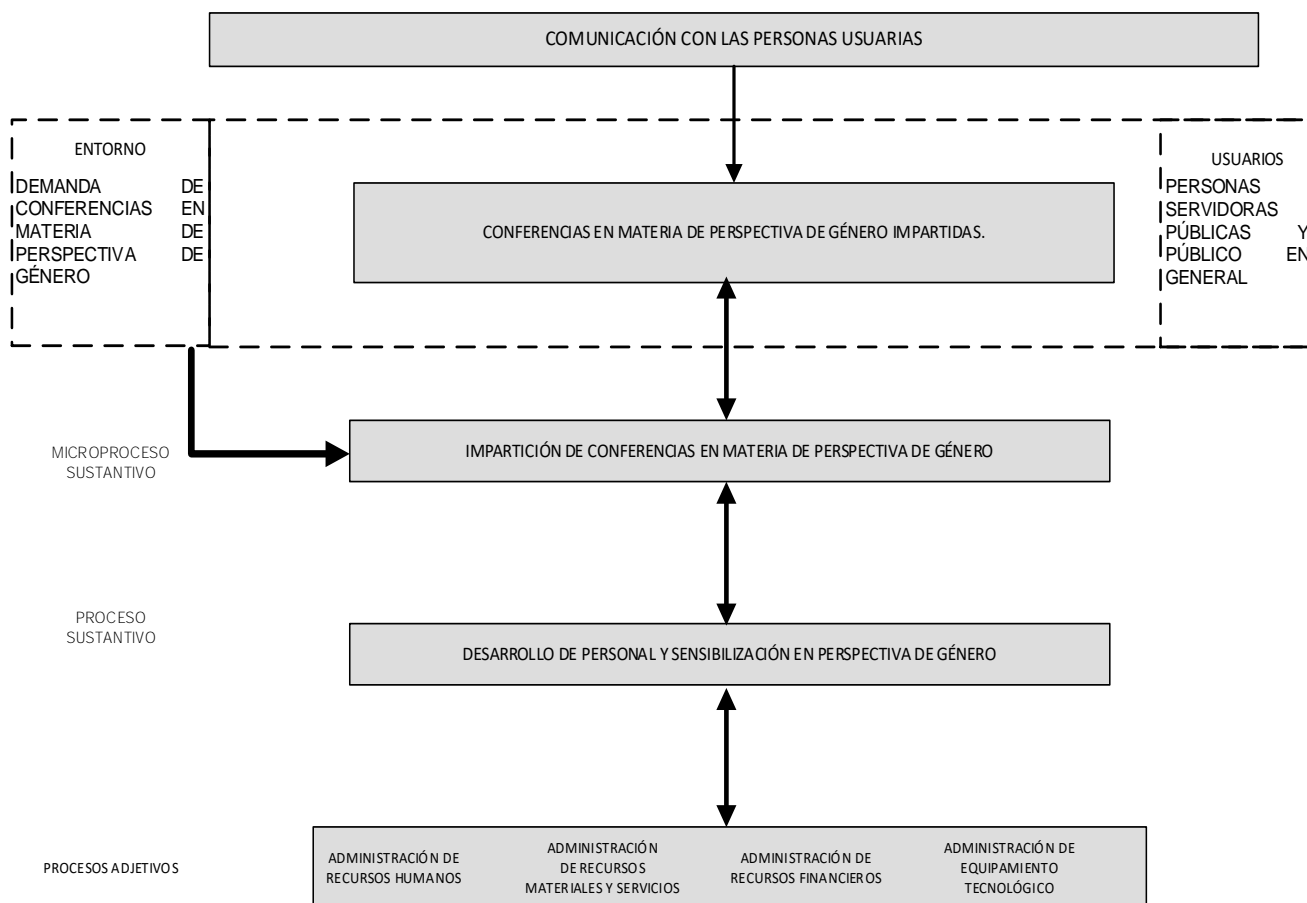
PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE CONFERENCIAS EN MATERIA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2024
	Código: 22700005000200L
	Página: IV

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona la Subdirección de Profesionalización de la Secretaría de las Mujeres, en materia de impartición de conferencias en materia de perspectiva de género, mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de las personas servidoras públicas que lo ejecutan.

PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE CONFERENCIAS EN MATERIA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2024
	Código: 22700005000200L
	Página: V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE CONFERENCIAS EN MATERIA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2024
	Código: 22700005000200L
	Página: VI

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE CONFERENCIAS EN MATERIA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2024
	Código: 22700005000200L/01
	Página:

PROCEDIMIENTO

IMPARTICIÓN DE CONFERENCIAS EN MATERIA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO.

OBJETIVO

Incrementar los conocimientos en materia de perspectiva de género de las personas servidoras públicas y público en general, mediante la impartición de conferencias.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres. Capítulo III, Artículo 11, Fracciones X, XI, XII y XIV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría de las Mujeres, apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, codificación 22700005000200L, Subdirección de Profesionalización. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 de julio de 2024.

DEFINICIONES

- Código QR** Recurso gráfico que contiene un tipo de códigos de barras bidimensionales, con información que está codificada, permitiendo acceder a recursos como encuestas, formularios de registro y/o documentos.
- Conferencia** Actividad de enseñanza-aprendizaje que consiste en proporcionar herramientas teóricas y prácticas para adquirir y actualizar los conocimientos, destrezas, competencias y aptitudes en temas de perspectiva de género.
- Eventualidades** Contingencias que imposibiliten la impartición de la conferencia tales como: aforo menor a 25 personas, espacio no ventilado, reducido en cuanto a la extensión del aforo, impuntualidad, falta de los requisitos técnicos, fallas eléctricas o en la red de internet.
- Instancia solicitante** Instituciones públicas de cualquier nivel y ámbito de gobierno, instituciones privadas, órganos o entes públicos autónomos y/o sociedad civil.
- Medios electrónicos** Herramientas tecnológicas que permiten difundir información relacionada a la impartición de la conferencia, con la finalidad de convocar a las personas para que asistan, tales como: correo electrónico institucional y personal, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, etc.
- Modalidad presencial** Sistema de formación que implica la presencia física de la persona instructora y de quienes asisten como participantes para desarrollar su proceso de aprendizaje en un entorno grupal, en un mismo lugar y tiempo.

Modalidad virtual	Sistema de formación a distancia, apoyado en las Tecnologías de la Información y Comunicación (tecnología, redes de telecomunicaciones, videoconferencias, materiales multimedia, correo electrónico, etc.), que combina distintos elementos pedagógicos: autoestudio, prácticas, contactos en tiempo real y contactos diferidos.
Oficio de solicitud	Documento mediante el cual la instancia solicitante requiere a la persona titular de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género la impartición de conferencia en materia de perspectiva de género.
Persona asistente	Persona que resulta beneficiada con la impartición de conferencias en materia de perspectiva de género.
Persona instructora	Persona que cuenta con los conocimientos técnicos y pedagógicos para preparar, diseñar, enseñar, formar, sensibilizar y capacitar personas, transmitiendo los conocimientos para el desarrollo y desempeño de actividades y tareas.
Perspectiva de Género	Visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres; se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

INSUMOS

- Copia del oficio de solicitud para la impartición de una conferencia.

RESULTADOS

- Conferencias en materia de Perspectiva de Género impartidas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la recepción de documentos de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género.
- Procedimiento inherente al registro de avance de metas de la Secretaría de las Mujeres.

POLÍTICAS

- Las solicitudes de conferencias deberán ser enviadas por la Instancia solicitante por lo menos con 15 días de anticipación a la fecha sugerida para la impartición.
- La Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género deberá dar atención a las solicitudes que lleguen mediante correo electrónico u oficio, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: tema de la conferencia y modalidad solicitada (presencial o virtual), propuesta de fecha, hora, así como la plataforma en la que se va a impartir la conferencia (en caso de que sea virtual). Perfil del personal a quien va dirigida la conferencia (docentes, personal operativo, personal de altos y medios mandos o comunidad estudiantil), número de participantes, nombre del personal que será el enlace y responsable del evento, incluyendo sus datos de contacto, tales como: número telefónico, extensión y correo electrónico.
- La persona titular de la Subdirección de Profesionalización deberá dar respuesta a la solicitud en 5 días hábiles a partir de la recepción de misma.
- La persona titular de la Subdirección de Profesionalización deberá decidir si la conferencia se imparte o se agenda a nueva fecha cuando ésta exceda el número de personas asistentes de acuerdo al espacio asignado o no cumpla con el mínimo indicado de 25 personas, el tema no esté dentro del rango de edad solicitado, las condiciones del espacio no sean adecuadas, no existan las herramientas necesarias o por eventualidades externas que puedan afectar la impartición correcta de la actividad.
- El personal operativo de la Subdirección de Profesionalización deberá establecer comunicación mediante correo electrónico con la persona enlace de la instancia solicitante, en caso de no contar con número telefónico.

- Días previos a la fecha acordada para llevar a cabo la conferencia, la persona instructora deberá comunicarse con la persona enlace para confirmar la logística del evento, así como los insumos necesarios para su realización (computadora, proyector, equipo de audio, espacio físico, sillas, etc).
- En todas las conferencias se aplicará la encuesta de satisfacción a las personas asistentes.
- En caso de ocurrir eventualidades durante la conferencia, la persona instructora concluirá la actividad e informará a la instancia solicitante que deberá realizar una nueva solicitud.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE CONFERENCIAS EN MATERIA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Subdirección de Profesionalización / Titular	<p>Viene del procedimiento inherente a la recepción de documentos de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género.</p> <p>Recibe copia del oficio de solicitud para la impartición de una conferencia en materia de perspectiva de género con la instrucción de atenderla, se entera, indica en copia del oficio el nombre de la persona instructora que impartirá la conferencia, la entrega al personal operativo de la Subdirección de Profesionalización para su atención.</p>
2.	Subdirección de Profesionalización / Personal operativo	<p>Recibe copia del oficio de solicitud para la impartición de una conferencia en materia de perspectiva de género e instrucción, se entera del nombre de la persona instructora que impartirá la conferencia, revisa la información de la copia del oficio de solicitud y determina:</p> <p>¿El oficio de solicitud cumple con los requisitos?</p>
3.	Subdirección de Profesionalización / Personal operativo	<p>El oficio de solicitud no cumple con los requisitos.</p> <p>Obtiene de la copia del oficio de solicitud los datos de contacto de la persona enlace de la instancia solicitante, realiza llamada telefónica, le informa las observaciones, le solicita que las solvete y entregue el oficio de solicitud corregido a la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género. Archiva copia del oficio de solicitud.</p>
4.	Instancia solicitante/enlace	<p>Recibe llamada telefónica, se entera de las observaciones, concluye llamada y procede conforme a sus intereses.</p>
5.	Subdirección de Profesionalización / Personal operativo	<p>El oficio de solicitud sí cumple con los requisitos.</p> <p>Con base en el oficio de solicitud determina:</p> <p>¿La impartición de la conferencia es en modalidad virtual o presencial?</p>
6.	Subdirección de Profesionalización / Personal operativo	<p>La impartición de la conferencia es en modalidad virtual.</p> <p>Obtiene de la copia del oficio de solicitud los datos de contacto de la persona enlace de la instancia solicitante y realiza llamada telefónica para acordar fecha y hora para la impartición de la conferencia con la persona enlace de la instancia solicitante, le solicita que envíe correo electrónico con la liga de acceso a la plataforma virtual mediante la cual se impartirá la conferencia y archiva copia del oficio de solicitud.</p>
7.	Instancia solicitante/ Enlace	<p>Recibe llamada telefónica, se entera de la solicitud, acuerda la fecha y hora para la impartición de la conferencia, finaliza la llamada, genera liga de acceso en la plataforma virtual mediante la cual se impartirá la conferencia y la remite mediante correo electrónico al personal operativo de la Subdirección de Profesionalización.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8.	Subdirección de Profesionalización / Personal operativo	<p>Recibe correo electrónico con la liga de acceso a la plataforma virtual mediante la cual se impartirá la conferencia, se entera, con base en los datos acordados elabora oficio con el tema, la fecha y hora, así como la liga de acceso mediante la cual se impartirá la conferencia a la instancia solicitante, lo entrega a la persona titular de la Subdirección de Profesionalización y espera días previos a la fecha acordada para enviar la ficha curricular de la persona instructora a la persona enlace de la instancia solicitante.</p> <p>Se conecta con la actividad número 14.</p>
9.	Subdirección de Profesionalización / Titular	<p>Recibe oficio con el tema, la fecha y hora, así como la liga de acceso mediante la cual se impartirá la conferencia, se entera y lo entrega de manera económica a la persona titular de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género para firma.</p>
10.	Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género/ Titular	<p>Recibe oficio con el tema, la fecha y hora, así como la liga de acceso mediante la cual se impartirá la conferencia, se entera, lo firma, lo entrega al personal operativo de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género e instruye su envío.</p>
11.	Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género/ Personal Operativo	<p>Recibe oficio firmado con el tema, la fecha y hora, así como la liga de acceso mediante la cual se impartirá la conferencia, se entera de la instrucción, lo digitaliza y lo envía mediante correo electrónico a la persona enlace de la instancia solicitante.</p>
12.	Instancia solicitante/ Enlace	<p>Recibe correo electrónico con el oficio con el tema, la fecha y hora, así como la liga de acceso mediante la cual se impartirá la conferencia, se entera y procede a realizar la difusión mediante medios electrónicos del tema, la fecha, hora y liga de acceso a la plataforma virtual mediante la cual se impartirá la conferencia a las personas asistentes.</p>
13.	Personas asistentes	<p>Reciben información a través de medios electrónicos, se enteran del tema, la fecha y hora, así como la liga de acceso mediante la cual se impartirá la conferencia y esperan fecha y hora para ingresar a la plataforma digital.</p> <p>Se conecta con la actividad número 19.</p>
14.	Subdirección de Profesionalización / Personal operativo	<p>Viene de la actividad número 8.</p> <p>Días previos a la fecha acordada para la impartición de la conferencia, extrae de su carpeta digital el archivo de la ficha curricular de la persona instructora, la remite mediante correo electrónico a la persona enlace de la instancia solicitante e informa mediante correo electrónico la fecha y hora para la impartición de la conferencia, liga de acceso a la plataforma virtual, así como los datos de la persona enlace de la instancia solicitante a la persona instructora.</p>
15.	Instancia solicitante / Enlace	<p>Recibe mediante correo electrónico la ficha curricular de la persona instructora, se entera, la resguarda y espera fecha y hora de la impartición de la conferencia.</p> <p>Se conecta con la actividad número 18.</p>
16.	Subdirección de Profesionalización / Persona instructora	<p>Recibe correo electrónico con la fecha y hora para la impartición de la conferencia, liga de acceso a la plataforma virtual, así como los datos de la persona enlace, se entera, prepara la presentación digital para la impartición de la conferencia y espera fecha y hora.</p>

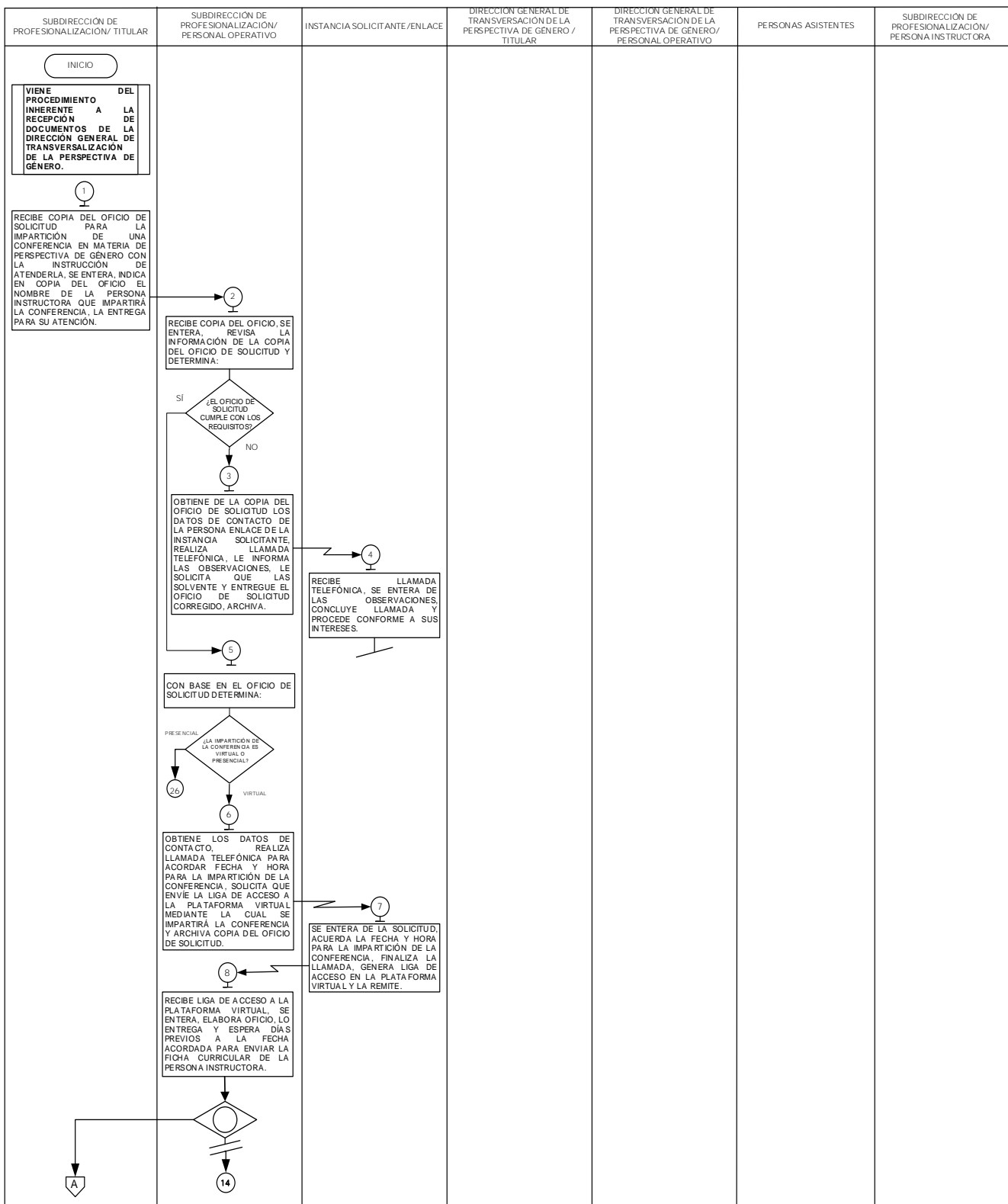
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
17.	Subdirección de Profesionalización / Persona instructora	En la fecha y hora programadas accede a la plataforma virtual, da a conocer el aviso de privacidad, realiza la presentación inicial de la conferencia y solicita a través del chat a las personas asistentes y a la persona enlace que requirieran el formato digital "Registro de asistencia videoconferencia/Cine debates".
18.	Instancia solicitante / Enlace	En la fecha y hora programadas se conecta a la plataforma virtual, se entera del aviso de privacidad y registra su asistencia en el formato digital "Registro de asistencia videoconferencia/Cine debates", procede a recibir la conferencia y espera el término de esta. Se conecta con la actividad 22.
19.	Personas asistentes	En la fecha y hora programadas se conectan a la plataforma virtual, se enteran del aviso de privacidad y registran su asistencia en el formulario digital "Registro de asistencia videoconferencia/Cine debates", proceden a recibir la conferencia y esperan el término de esta. Se conecta con la actividad 23.
20.	Subdirección de Profesionalización / Persona instructora	Una vez dado a conocer el aviso de privacidad y requisitado el formato digital "Registro de asistencia videoconferencia/Cine debates" procede impartir la conferencia en materia de perspectiva de género.
21.	Subdirección de Profesionalización / Persona instructora	Al finalizar la conferencia, comparte el código QR en su pantalla y solicita a las personas asistentes y a la persona enlace que lo escaneen y requirieran el formato digital "Encuesta de satisfacción" y da por concluida la conferencia.
22.	Instancia solicitante / Enlace	Se entera de la solicitud y de la conclusión, escanea el código QR, requisita el formato "Encuesta de satisfacción" e informa a través del chat de la plataforma digital a la persona instructora que requirió la encuesta.
23.	Personas asistentes	Se enteran de la solicitud y de la conclusión, escanean el código QR, requisita el formato "Encuesta de satisfacción" e informan a través del chat de la plataforma digital a la persona instructora que requirieron la encuesta.
24.	Subdirección de Profesionalización / Persona instructora	Se entera que se requirió el formato digital "Encuesta de satisfacción", sale de la plataforma virtual, obtiene lista de asistencia, la entrega a la personal operativo de la Subdirección de Profesionalización e informa de manera verbal que concluyó la conferencia, así como el número de personas asistentes, el tema impartido y en su caso los comentarios recibidos. Se conecta con la actividad número 49.
25.	Subdirección de Profesionalización / Personal operativo	La impartición de la conferencia es en modalidad presencial. Obtiene de la copia del oficio de solicitud los datos de contacto de la persona enlace de la instancia solicitante y realiza llamada telefónica para acordar fecha, hora y lugar para la impartición de la conferencia. Archiva copia del oficio de solicitud.
26.	Instancia solicitante/ Enlace	Recibe llamada telefónica, se entera de la información, acuerda con el personal operativo de la Subdirección la fecha, hora y lugar para la impartición de la conferencia y espera recibir oficio de respuesta.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
27.	Subdirección de Profesionalización / Personal operativo	Con base a los datos acordados elabora el oficio de respuesta con la fecha, hora y lugar en que se impartirá la conferencia a la instancia solicitante, lo entrega a la persona titular de la Subdirección de Profesionalización y espera días previos a la fecha acordada para enviar la ficha curricular de la persona instructora a la persona enlace de la instancia solicitante. Se conecta con la actividad número 33.
28.	Subdirección de Profesionalización / Titular	Recibe oficio de respuesta con el tema, la fecha, hora y lugar en el que se impartirá la conferencia, se entera y lo entrega de manera económica a la persona titular de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género para firma.
29.	Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género/ Titular	Recibe oficio de respuesta con el tema, la fecha, lugar y hora en que se impartirá la conferencia, se entera, lo firma, lo entrega al personal operativo de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género e instruye su envío.
30.	Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género/ Personal Operativo	Recibe oficio de respuesta con el tema, la fecha, hora y lugar en que se impartirá la conferencia firmado, se entera de la instrucción, lo digitaliza y lo envía mediante correo electrónico a la persona enlace de la instancia solicitante.
31.	Instancia solicitante/ Enlace	Recibe correo electrónico con el oficio de respuesta con el tema, la fecha, hora y lugar en que se impartirá la conferencia, se entera y procede a realizar la difusión mediante medios electrónicos del tema, la fecha, hora y lugar en la que se impartirá la conferencia.
32.	Personas asistentes	Recibe información a través de medios electrónicos, se entera del tema, la fecha, hora y lugar en la que se impartirá la conferencia y espera fecha y hora para asistir a la conferencia. Se conecta con la actividad número 41.
33.	Subdirección de Profesionalización / Personal operativo	Viene de la actividad número 27. Días previos a la fecha acordada para la impartición de la conferencia, extrae de su carpeta digital el archivo de la ficha curricular de la persona instructora, la remite mediante correo electrónico a la persona enlace de la instancia solicitante e informa mediante correo electrónico la fecha, hora y lugar para la impartición de la conferencia, así como los datos de la persona enlace de la instancia solicitante a la persona instructora.
34.	Instancia solicitante / Enlace	Recibe mediante correo electrónico la ficha curricular de la persona instructora, se entera, la resguarda y espera fecha y hora para la impartición de la conferencia. Se conecta con la actividad número 39.
35.	Subdirección de Profesionalización / Persona instructora	Recibe correo electrónico con la fecha, lugar, hora y datos de la persona enlace, se entera, prepara la presentación para la impartición de la conferencia y espera fecha y hora.
36.	Subdirección de Profesionalización / Persona instructora	En la fecha y hora programadas se traslada al lugar acordado, se presenta con la persona enlace de la instancia solicitante y le solicita que la dirija al lugar asignado para impartir la conferencia.
37.	Instancia solicitante/ Enlace	En la fecha y hora programadas recibe a la persona instructora, se entera de la solicitud y la dirige al lugar asignado para la impartición de la conferencia.
38.	Subdirección de Profesionalización / Persona instructora	Una vez en el lugar asignado para la impartición de la conferencia, proporciona el formato "Lista de asistencia" a las personas asistentes solicitando su registro en la misma.

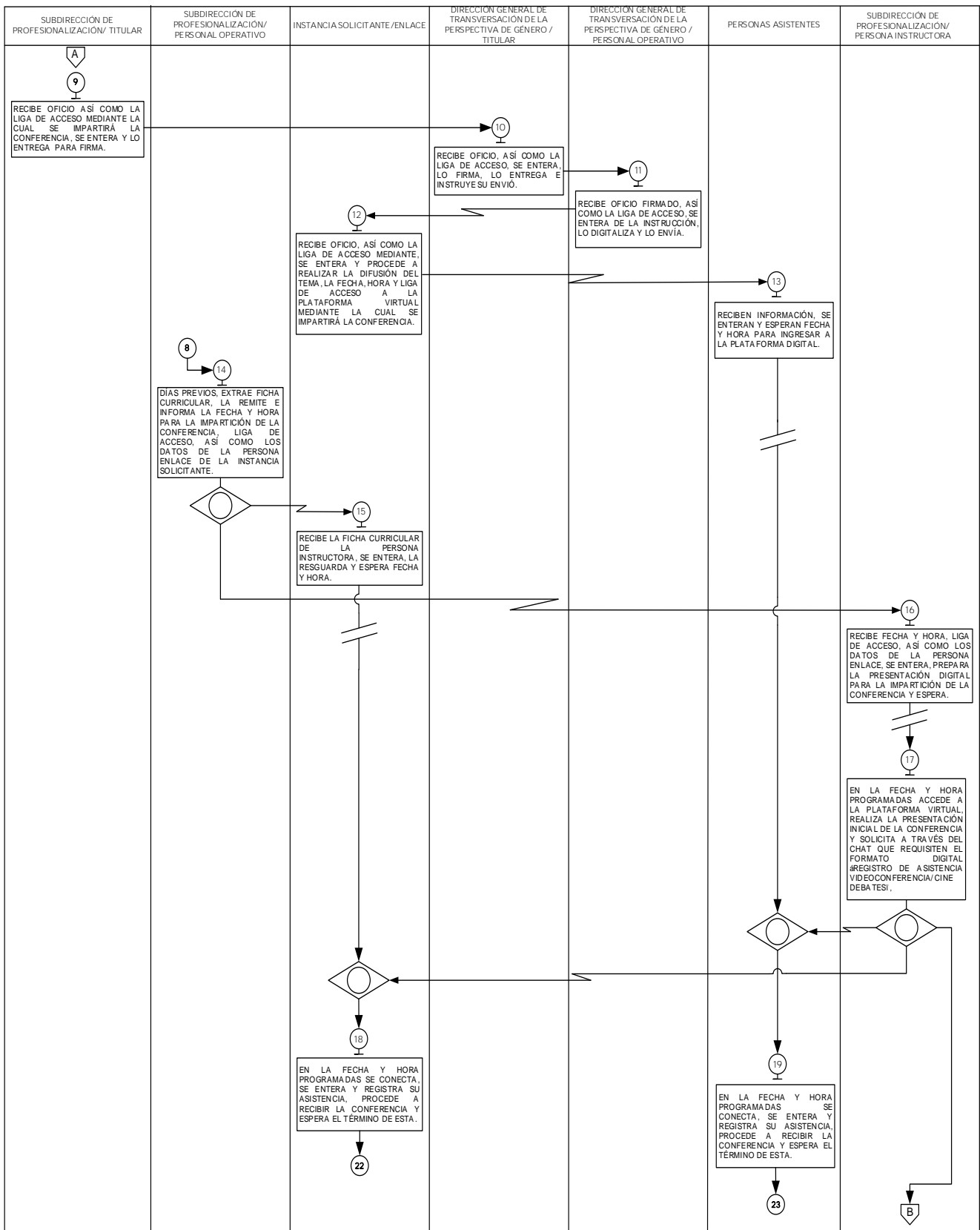
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
39.	Personas asistentes	En la fecha y hora programadas acuden al lugar indicado, reciben formato "Lista de asistencia", se enteran de la solicitud, se registran, lo devuelven a la persona instructora y proceden a recibir la conferencia.
40.	Subdirección de Profesionalización / Persona instructora	Recibe el formato, "Lista de asistencia", lo resguarda, proyecta la presentación digital e imparte la conferencia en materia de perspectiva de género.
41.	Subdirección de Profesionalización / Persona instructora	Al finalizar la conferencia, proyecta el código QR y solicita a las personas asistentes y a la persona enlace que lo escaneen y requisen el formato digital "Encuesta de satisfacción" y da por concluida la conferencia.
42.	Instancia solicitante / Enlace	Se entera de la solicitud y de la conclusión, escanea el código QR, requisita el formato "Encuesta de satisfacción" e informa a la persona instructora que requirió la encuesta.
43.	Personas asistentes	Se enteran de la solicitud y de la conclusión, escanean el código QR, requisita el formato "Encuesta de satisfacción" e informa a la persona instructora que requisitaron la encuesta y se retiran.
44.	Subdirección de Profesionalización / Persona instructora	Se entera que se requirió el formato digital "Encuesta de satisfacción", requisita el formato "Minuta para actividades presenciales" la entrega a la persona enlace de la institución solicitante y le solicita firma y sello.
45.	Instancia solicitante / Enlace	Recibe formato "Minuta para actividades presenciales", se entera de la solicitud, lo requisita, lo firma, lo sella y lo devuelve a la persona instructora.
46.	Subdirección de Profesionalización / Persona instructora	Recibe formato "Minuta para actividades presenciales" requisitado, firmado y sellado, se retira y una vez en la Subdirección de Profesionalización, retiene el formato "Lista de asistencia" y entrega el formato "Minuta para actividades presenciales" a la persona titular de la Subdirección de Profesionalización para firma.
47.	Subdirección de Profesionalización / titular	Recibe el formato "Minuta para actividades presenciales", se entera, lo firma y lo devuelve a la persona instructora.
48.	Subdirección de Profesionalización /Persona instructora	Recibe el formato "Minuta para actividades presenciales" firmado, se entera, la entrega junto con el formato "Lista de Asistencia" e, informa de manera verbal al personal operativo de la Subdirección de Profesionalización que concluyó la conferencia, así como el número de personas asistentes, el tema impartido y en su caso los comentarios recibidos.
49.	Subdirección de Profesionalización / Personal operativo	Recibe el formato "Minuta para actividades presenciales" y el formato "Lista de Asistencia" o en caso de ser modalidad virtual recibe lista de asistencia, se entera de que concluyó la conferencia, así como el número de personas asistentes, el tema impartido y en su caso los comentarios recibidos, elabora informe de actividades de conferencias y lo entrega a la persona titular de la Subdirección de Profesionalización y archiva formatos.
50.	Subdirección de Profesionalización / Titular	Recibe el informe de actividades de conferencia, se entera y lo archiva. Se conecta con el procedimiento inherente a la elaboración del informe de avance de metas. Fin del procedimiento

DIAGRAMACIÓN

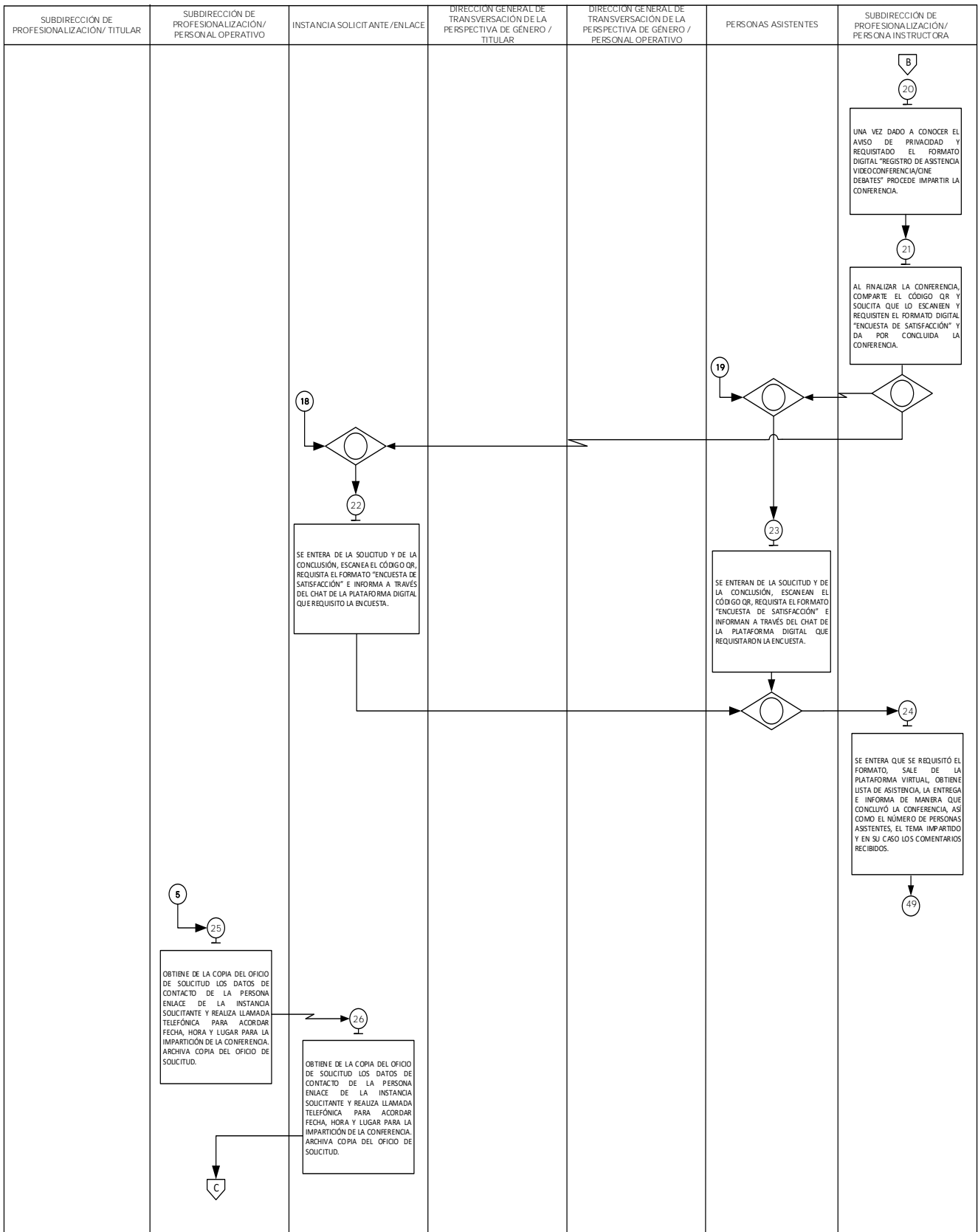
PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE CONFERENCIAS EN MATERIA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO.



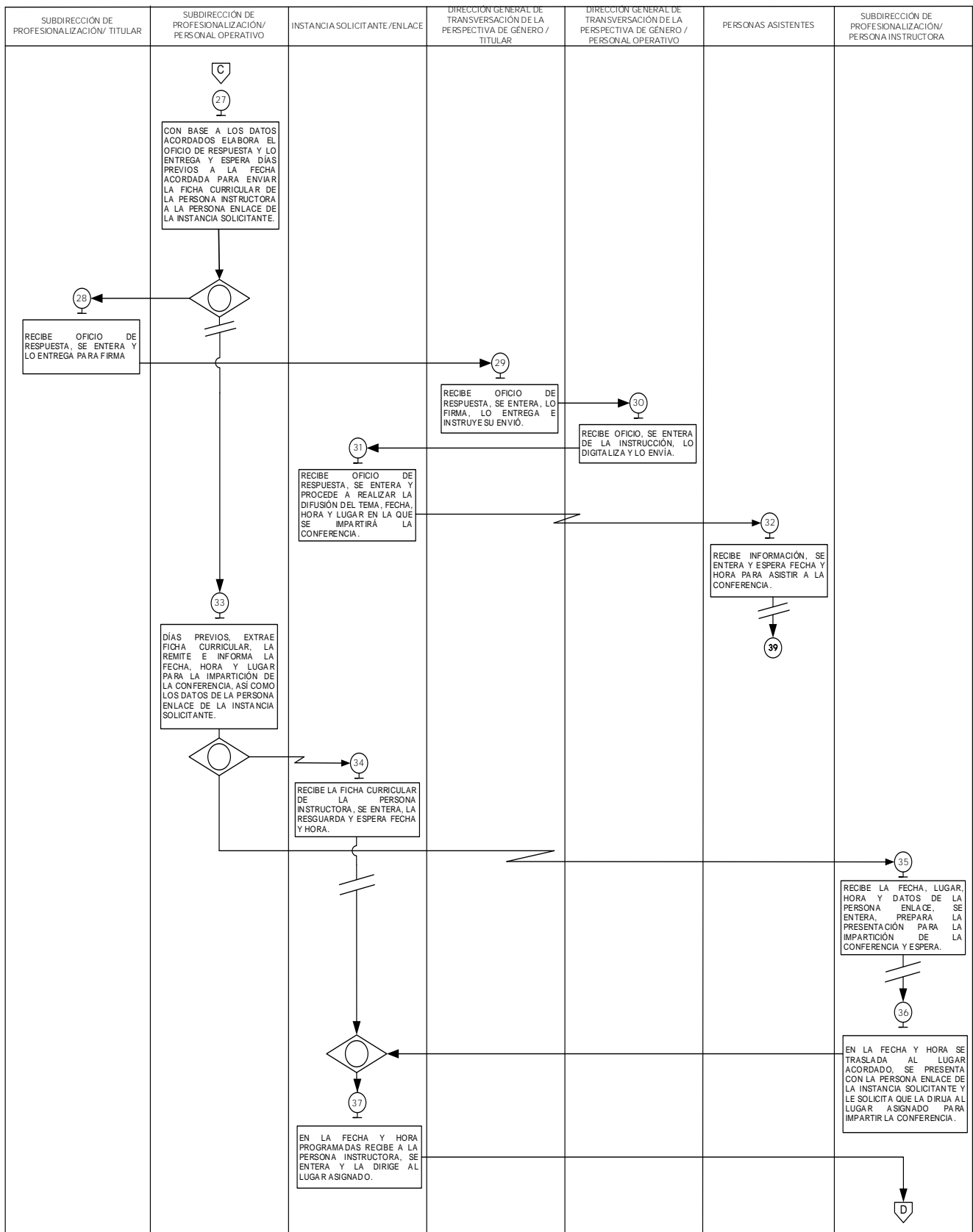
PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE CONFERENCIAS EN MATERIA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO.



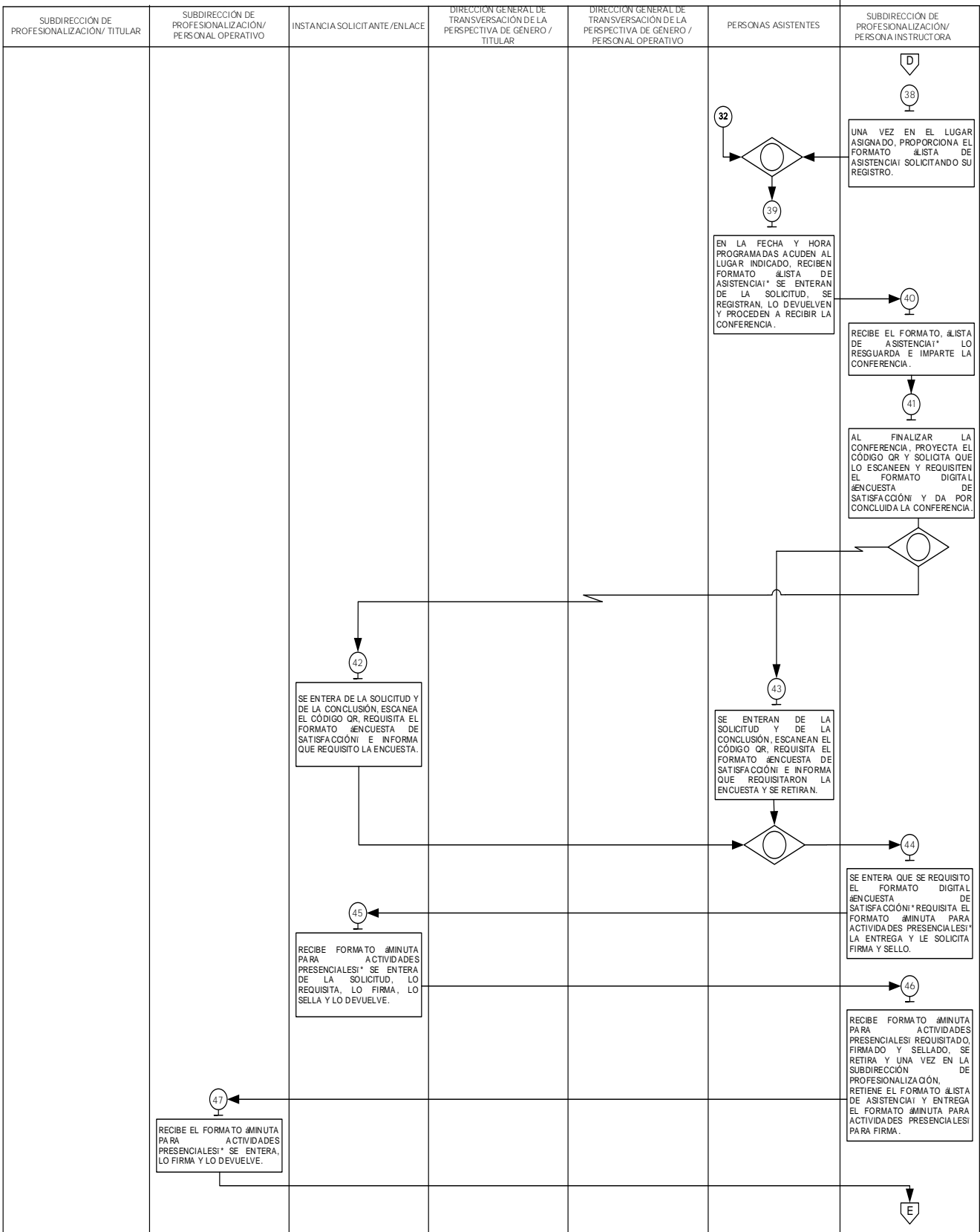
PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE CONFERENCIAS EN MATERIA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO.

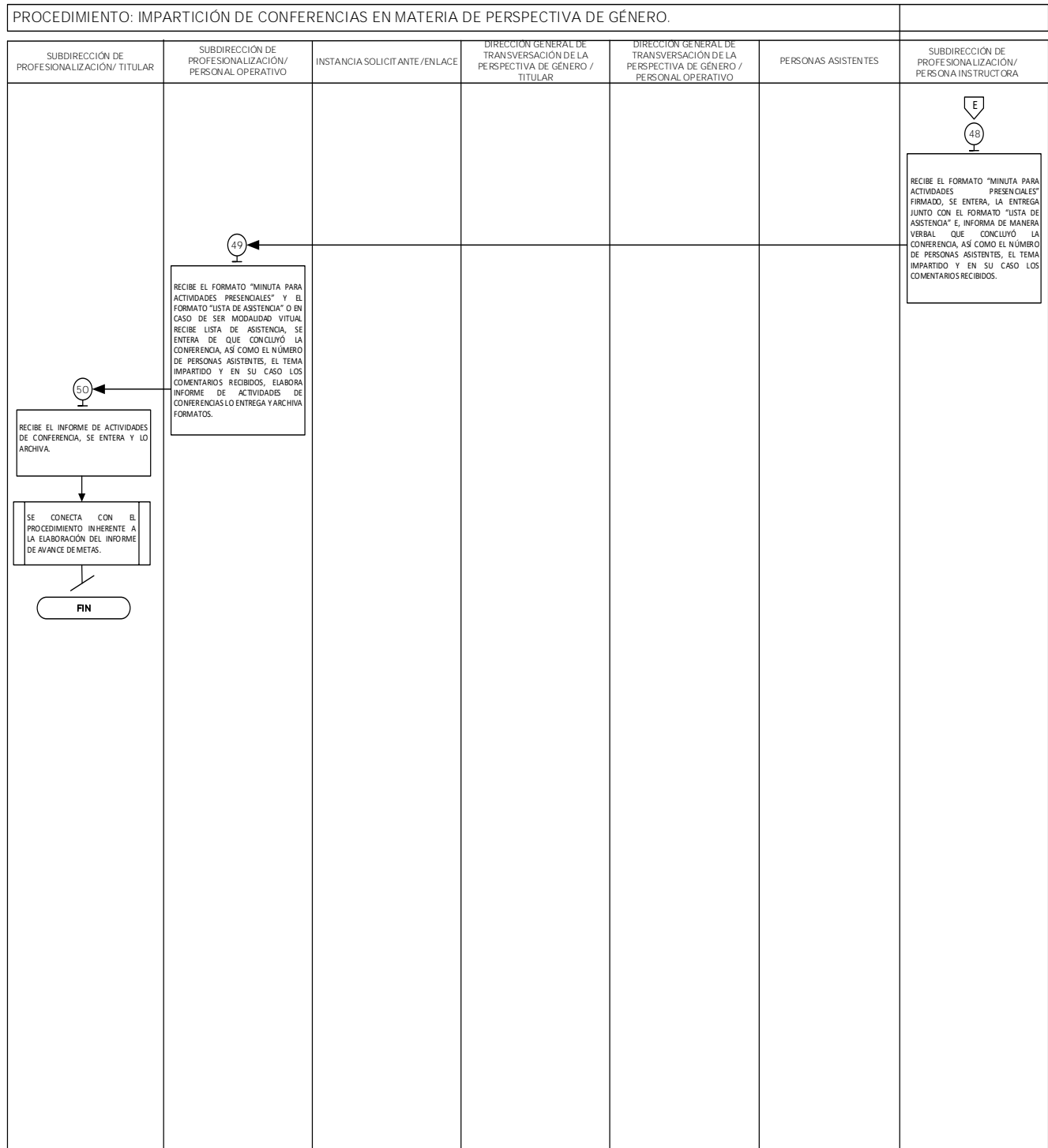


PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE CONFERENCIAS EN MATERIA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO.



PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE CONFERENCIAS EN MATERIA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO.





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Lista de Asistencia.
- Minuta para actividades presenciales.
- Los formatos "Registro de asistencia videoconferencia/Cine debates" y "Encuesta de satisfacción" no se incluyen ya que son digitales.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: LISTA DE ASISTENCIA		
OBJETIVO: Registrar los datos de las personas que reciben la conferencia.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y lo resguarda el personal operativo.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Programa	Anotar eje presupuestal al que pertenece el programa Anual.
2.	Proyecto	Colocar acción a desarrollar del Programa Anual.
3.	Unidad responsable	Asentar el nombre de la institución o secretaría responsable.
4.	Unidad ejecutora	Asentar el nombre de la dirección o subdirección que acudirá a impartir la conferencia.
5.	Fecha	Colocar la fecha en que se brinda la conferencia, bajo el formato DD/MM/AAAA.
6.	Lugar	Anotar nombre del lugar donde se lleva a cabo la conferencia.
7.	Meta	Colocar el nombre y objetivo de la meta en ejecución.
8.	Tema	Requisitar el tema a abordar en la conferencia.
9.	No.	Colocar el número consecutivo respecto a la lista.
10.	Nombre	Anotar el nombre(s), primer y segundo apellido de la de la persona asistente a la conferencia.
11.	Sexo	Marcar con una X, mujer (M), hombre (H),
12.	Edad	Anotar la edad de la persona asistente en número.
13.	Municipio y/o localidad	Colocar el municipio donde labora la persona asistente.
14.	Correo electrónico	Requisitar correo electrónico personal u institucional de la persona asistente.
15.	Nombre de la institución	Colocar el nombre de la institución o dependencia.
16.	Sector	Colocar el número según corresponda del listado de la parte inferior izquierda.
17.	Ámbito	Marcar con un X según corresponda.
18.	Beneficiario	Colocar el número según corresponda del listado de la parte inferior izquierda.
19.	Población en situación de vulnerabilidad	Marcar con una X, SI (), No (), en caso de seleccionar Si, anotar con letra la respuesta a la siguiente interrogante ¿a cuál? ().
20.	Firma	Colocar la firma de la persona participante
21.	Total	Registrar el total de mujeres asistentes.
		Registrar el total de hombres asistentes.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

MUJERES SECRETARÍA DE LAS MUJERES



ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

Minuta para actividades Presenciales

(1) Fecha

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Datos de la Institución beneficiaria

Institución y/o área (2)

Dirección (3)

Nombre de la persona enlace (4) Cargo (5)

Datos de contacto (teléfono) (6)

Información de la Actividad

(7) Actividad: Conferencia Cine debate Taller Curso Hora (8)

Nombre de la persona instructora (9)

Tema (10)

Firma y Sello de la persona enlace

(11)

Comentarios

(12)

Realizó encuesta de satisfacción: (13) SI NO La actividad se canceló: (14) SI NO
 Motivos: _____ (15)

(16)

(17)

 Nombre, fecha y firma al recibir la minuta.
Titular de la subdirección de profesionalización


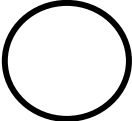

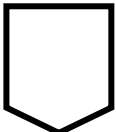
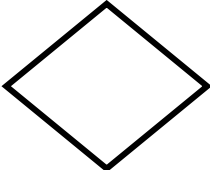
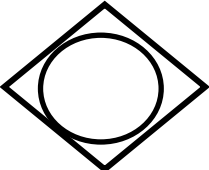
 Nombre y firma de la
persona Instructora








INSTRUCTIVO DE LLENADO: MINUTA PARA ACTIVIDADES PRESENCIALES		
OBJETIVO: Sustentar la impartición de las conferencias.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y lo resguarda el personal operativo.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha	Colocar la fecha en que se presta el servicio, bajo el formato DD/MM/AAAA
2.	Institución y área	Asentar el nombre de la institución y área solicitante a la que se acudiría a impartir conferencias.
3.	Dirección	Anotar dirección completa de la ubicación del evento, (calle, número, colonia, municipio, código postal).
4.	Nombre de la persona enlace	Anotar el nombre(s), primer y segundo de la persona enlace de la institución solicitante, sin abreviaturas.
5.	Cargo	Anotar el cargo de la persona enlace de la institución solicitante.
6.	Datos de contacto	Anotar número telefónico de la persona enlace o instancia solicitante y extensión.
7.	Actividad	Marcar con una X, según corresponda: Conferencia, cine debate, taller o curso.
8.	Hora	Colocar la hora en la que se lleva a cabo la actividad formato 00:00 hrs.
9.	Nombre de la persona instructora	Anotar el nombre(s), primer y segundo apellido de la de la persona instructora, sin abreviaturas.
10.	Tema	Colocar el tema a abordar en la conferencia.
11.	Firma y sello de la persona enlace	Colocar firma autógrafa de la persona enlace de la instancia solicitante y sello de la instancia.
12.	Comentarios	Registrar comentarios u observaciones por parte de la instancia solicitante.
13.	Realizo encuesta de satisfacción	Marcar con una X, SI (), No () según corresponda.
14.	La actividad se cancelo	Marcar con una X, SI (), No () según corresponda.
15.	Motivos	Anotar el motivo(s) de cancelación. (Incumplimiento del número mínimo de personas, impuntualidad, espacio inadecuado, requerimientos técnicos solicitados, otros).
16.	Nombre y firma de la persona titular del Subdirección de Profesionalización y fecha en que recibe la minuta.	Registrar nombre (s), primer y segundo apellido, y firma de la persona titular de la subdirección de Profesionalización, así como la fecha en la que recibe la minuta
17.	Nombre y firma de la persona instructora.	Registrar nombre(s), primer y segundo apellido y firma de la persona instructora.

PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE CONFERENCIAS EN MATERIA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2024
	Código: 22700005000200L
	Página: VII

SIMBOLOGÍA

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

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

PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE CONFERENCIAS EN MATERIA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2024
	Código: 22700005000200L
	Página: IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (noviembre de 2024): Elaboración del procedimiento “Impartición de conferencias en materia de Perspectiva de Género”.

PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE CONFERENCIAS EN MATERIA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	22700005000200L
	Página:	X

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado “Impartición de conferencias en materia de Perspectiva de Género” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-0816/2024 de fecha 28 de noviembre de 2024.

PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE CONFERENCIAS EN MATERIA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	22700005000200L
	Página:	XI

VALIDACIÓN

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

Mtra. Sandra María Hernández López
 Directora General de Transversalización de la Perspectiva de Género
 Rúbrica.

Lcda. Katya Esquivel Cañas
 Encargada del despacho de la
 Subdirección de Profesionalización
 Rúbrica.

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

PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE CONFERENCIAS EN MATERIA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2024
	Código: 22700005000200L
	Página: XII

CRÉDITOS

El procedimiento “**Impartición de conferencias en materia de Perspectiva de Género**”, fue elaborado por personal de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género y de la Subdirección de Profesionalización, con la supervisión de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de las Mujeres, con 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

**Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género
Subdirección de Profesionalización**

Lcda. Erika Núñez Gutiérrez

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

Mtra. Sandra María Hernández López

Directora General de Transversalización de la Perspectiva de Género

Lcda. Katya Esquivel Cañas

Encargada del despacho de la Subdirección de Profesionalización

Revisión y Dictaminación

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

Ing. Bruno Basilio Rodríguez

Jefe del Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos I