



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIM

COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y
ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS
MUJERES**

SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

**VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN
NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS
MUJERES**

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Dra. Ma Fabiola Alanis Sámano Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres		





HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS	
REGISTRO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES	
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA
<p>Mtra. Elba Matilde Loyola Orduña Directora General de Recursos Humanos</p>	
<p>Mtro. Gerardo Gerardo Ventura Coordinador de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa</p>	
<p>Lic. María de la Luz García Silva Subdirectora de Manuales de Procedimientos</p> <p>Firma por ausencia del Titular de la Dirección de Procesos, Manuales y Modernización Administrativa, en términos del artículo 158 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación</p>	<i>García Silva María de la Luz</i>
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN MINISTERIO DE JUSTICIA Y FRENTE A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES UAF/DGRH/810/0431/2022	<p>FECHA DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN</p>
	<p>octubre 2022</p>

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)



LIC. JORGE ALBERTO MEDINA GONZÁLEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con fundamento a lo dispuesto por el artículo 7, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	2
I. PROCEDIMIENTOS:	
1. TRANSVERSALIZAR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y SUS ÓRGANOS SECTORIZADOS	3
2. SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE IGUALDAD EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y SUS ÓRGANOS SECTORIZADOS	9
3. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y SUS ÓRGANOS SECTORIZADOS PARA TRANSVERSALIZAR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES	13
4. COORDINAR LAS SESIONES DE LA MESA TEMÁTICA "VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES"	17
5. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL MECANISMO DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES	24
6. OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS DESTINADOS A LAS ACCIONES DE COADYUVANCIA PARA LAS DECLARATORIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS	45



7. COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL SISTEMA NACIONAL DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SANCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES	60
8. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA INTEGRAL PARA PREVENIR ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES	67
9. ORIENTAR Y CANALIZAR A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA	75
10. INSTALACIÓN DE MESAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL PARA PROMOVER EL ACCESO A LA JUSTICIA Y LA ATENCIÓN DE MUJERES Y NIÑAS	80
11. OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA CREACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES	89
II. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	104
III. INFORMACIÓN ADICIONAL	114

DISPOSICIONES TRANSITORIAS



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 7, fracción XXIII, 91, fracción XXXV y 115, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB), la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM), ha elaborado el presente Manual de Procedimientos (MP), mismo que tiene como propósito establecer de manera sistematizada las actividades a desarrollar por parte de los puestos que la integran, de conformidad con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, facilitando con ello el desempeño de sus áreas adscritas.

El presente MP contiene los objetivos y políticas de operación de cada uno de los procedimientos incluidos en el documento, la descripción narrativa de las actividades de los mismos con sus correspondientes diagramas de flujo, así como los formatos e instructivos de llenado que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos en cuestión.

Para la elaboración del presente MP intervienen la persona Titular de la CONAVIM, la Coordinación de Estudios e Investigaciones para la Erradicación de la Violencia, la Coordinación de Atención y Seguimiento de Alertas de Violencia de Género, la Coordinación para la Articulación de Acciones para la Erradicación de la Violencia Femicida (CAAEEVF), la Coordinación de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia (CPPEV), la Coordinación para la Erradicación de la Violencia Femicida (CEVF), la Coordinación de Vinculación Estratégica Interinstitucional (CVEI), la Coordinación de Relaciones Internacionales (CRI), la Coordinación de Estrategias de Monitoreo, la Coordinación de la Unidad de Género de la Secretaría de Gobernación (CUGSG), la Coordinación de Representaciones Temporales para Erradicar la Violencia de Género (CRTEVG) y la Dirección de Administración (DA).

Finalmente, se señala que de forma periódica se realizará la revisión de los procedimientos, por parte del personal responsable de la operación, lo anterior, para mantener actualizado el presente MP, y que éste sea un documento de apoyo vigente para la realización de las actividades, conforme a las atribuciones de la CONAVIM.



I. PROCEDIMIENTOS

1. TRANSVERSALIZAR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y SUS ÓRGANOS SECTORIZADOS

OBJETIVO

Coordinar a las y los enlaces de género de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación y sus Órganos Sectorizados, para transversalizar la perspectiva de género y la prevención y atención de las violencias contra las mujeres, en sus funciones sustantivas y en la cultura institucional, a fin de contribuir a eliminar la discriminación y la violencia hacia las mujeres, así como para favorecer la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para el presente procedimiento la CUGSG conformará la Red de Enlaces de Género, la cual dará seguimiento y brindará asesoría para la instrumentación de acciones que contribuyan a la transversalidad de la perspectiva de género y a la prevención y atención de las violencias contra las mujeres en las funciones sustantivas y en la cultura institucional de la Secretaría de Gobernación (SEGOB) y sus órganos sectorizados (OS).
- El personal de la CUGSG coordinará, dará seguimiento y brindará asesoría, para transversalizar la perspectiva de género y la prevención y atención de las violencias contra las mujeres, y el cumplimiento a las acciones del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (PROIGUALDAD) y el Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (PIPASEVM).
- La CUGSG, a través de la CONAVIM, establecerá contacto con las y los titulares de estas Unidades Administrativas (UA) y OS para gestionar los nombramientos de sus respectivos Enlaces de Género, en caso de que las UA y OS no realicen la designación.
- Las reuniones con las y los Enlaces de Género podrán ser de orientación, asesoría y acompañamiento, se efectuarán al menos 3 reuniones al año, determinadas como Encuentros de la Red de Enlaces, y reuniones extraordinarias a petición de parte y conforme a las necesidades del servicio; los encuentros serán presenciales y las reuniones extraordinarias podrán ser virtuales.
- La CUGSG, desarrollará las actividades del presente procedimiento, con apoyo de los diversos puestos que se encuentren dentro de la estructura de la CONAVIM.



- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá que en los saltos de cadena de mando y tramo de control que se realizan en las actividades, los puestos de niveles intermedios realizarán las acciones para transmitir la documentación o instrucción. Lo anterior, de acuerdo con la estructura orgánica plasmada en el Manual de Organización Específico (MOE) correspondiente.
- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá que, en los envíos de documentación a distintas áreas, se recabarán los acuses correspondientes y se archivarán en los expedientes de manera definitiva, salvo que en la narrativa se exprese el archivo temporal.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: TRANSVERSALIZAR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y SUS ÓRGANOS SECTORIZADOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	1. Instruye, a través de oficio o correo electrónico, a la CUGSG realice las gestiones para la conformación de la Red de Enlaces de Género de la SEGOB y sus órganos sectorizados.	• Oficio de instrucción
Coordinación de la Unidad de Género de la Secretaría de Gobernación	2. Elabora Proyectos de Oficios, valida y gestiona firma de la CONAVIM.	• Proyectos de Oficios
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	3. Revisa Proyecto de Oficios, firma y remite a la CUGSG.	• Oficios
Coordinación de la Unidad de Género de la Secretaría de Gobernación	4. Envía oficios por correo electrónico a las y los enlaces de género, recaba acuses y archiva en Expediente.	• Oficios • Acuses • Expediente
	5. Recibe respuesta de las UA y OS con nombramientos, elabora directorio.	• Nombramientos • Directorio
	6. Elabora informe e integra en expediente la información originada.	• Nombramientos • Directorio • Informe • Expediente
	7. Elabora oficios de convocatoria para las y los enlaces.	• Expediente • Oficios de convocatoria



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: TRANSVERSALIZAR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y SUS ÓRGANOS SECTORIZADOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Coordinación de la Unidad de Género de la Secretaría de Gobernación	8. Analiza acciones para la planeación anual de cada una de las UA y OS, de acuerdo con los objetivos, estrategias y acciones establecidas en el PROIGUALDAD y el PIPASEVM.	<ul style="list-style-type: none"> • PROIGUALDAD • PIPASEVM
	9. Prepara documento de trabajo de cada una de las UA y OS, con el análisis de acciones a desarrollar anualmente por las y los enlaces, envía con oficio de convocatoria e integra en Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de Trabajo • Oficios de convocatoria • Expediente
	10. Organiza reunión, realiza Agenda o Programa e integra en Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda o programa • Expediente
	11. Confirma asistencia de participantes con las UA y OS, realiza el registro e integra en Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de participantes • Expediente
	12. Lleva a cabo la reunión, elabora informe de acuerdos y turna a la CONAVIM.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	13. Valida e instruye a la CUGSG realice seguimiento a los acuerdos y programas de trabajo comprometidos por las y los enlaces.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe
Coordinación de la Unidad de Género de la Secretaría de Gobernación	14. Realiza el seguimiento correspondiente, informa periódicamente a la CONAVIM y archiva definitivamente en Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: TRANSVERSALIZAR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y SUS ÓRGANOS SECTORIZADOS

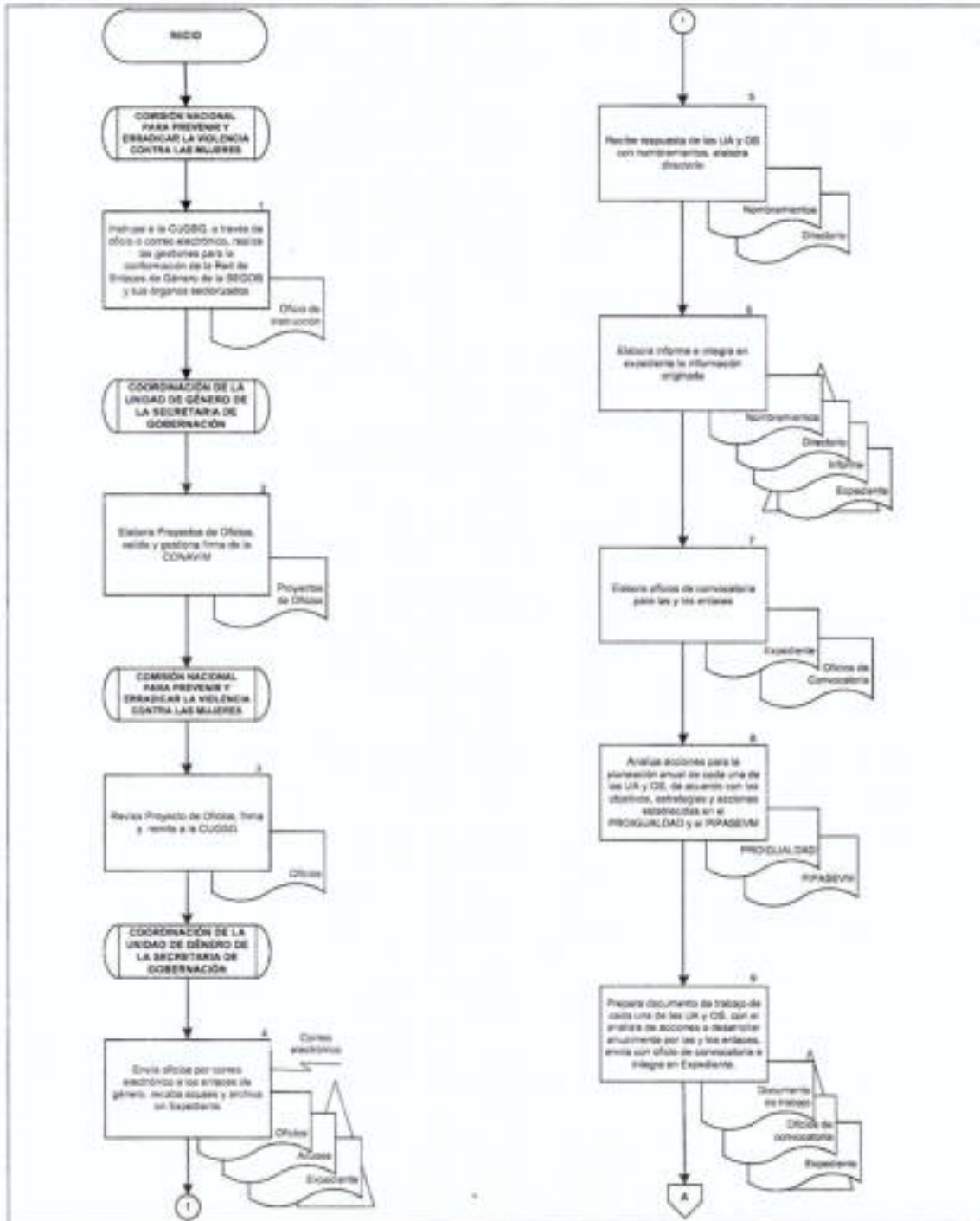
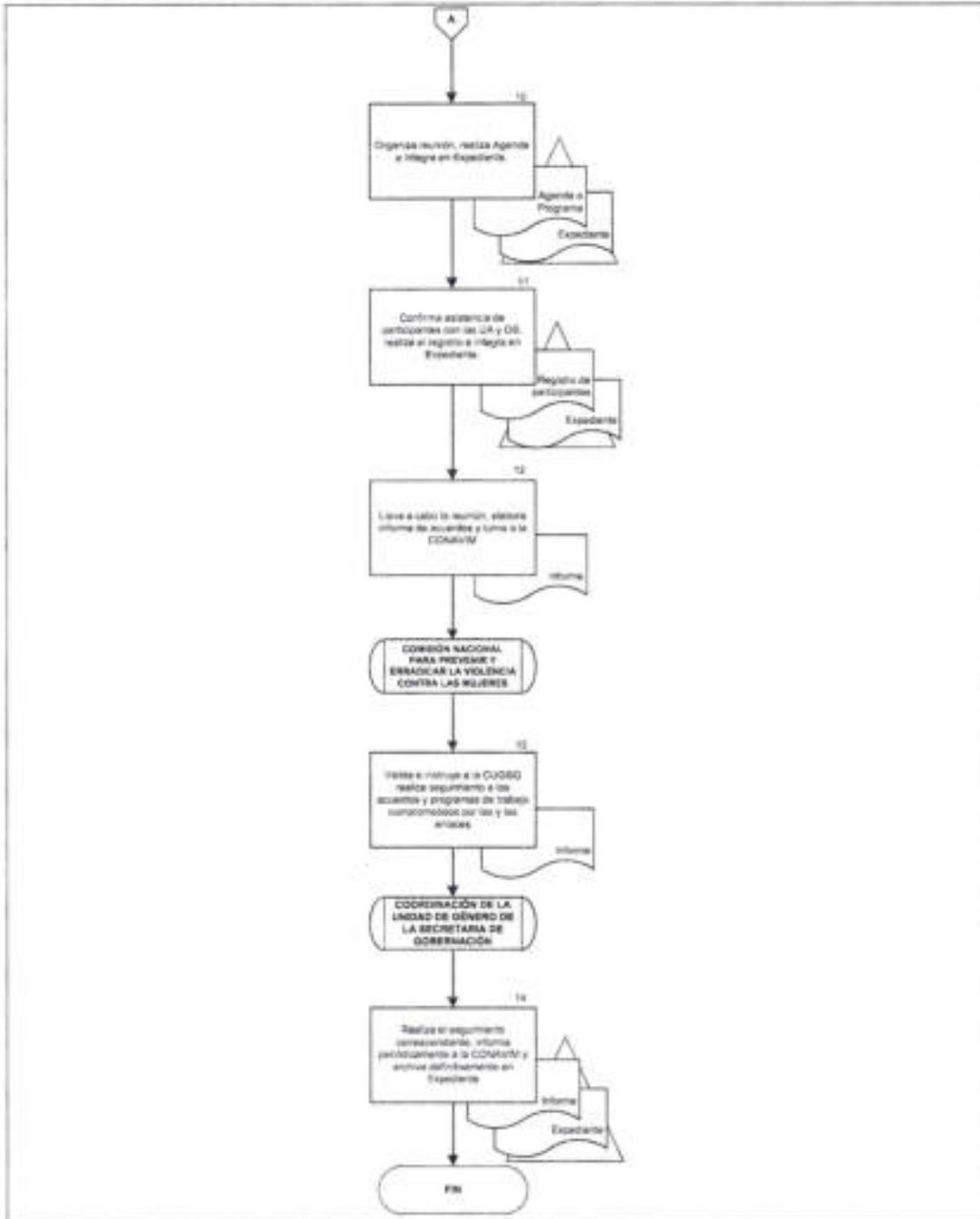




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: TRANSVERSALIZAR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y SUS ÓRGANOS SECTORIZADOS





2. SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE IGUALDAD EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y SUS ÓRGANOS SECTORIZADOS

OBJETIVO

Dar seguimiento al cumplimiento de la Política Nacional de Igualdad en la Secretaría de Gobernación y sus Órganos Sectorizados para garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres y la prevención y atención de las violencias contra las mujeres.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para el presente procedimiento se entenderá por solicitante a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH) y al Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES).
- Las áreas proveedoras de información serán las UA de la SEGOB y de sus OS, a través de sus Enlaces de Género.
- Para efectos del presente procedimiento, el informe de las acciones desarrolladas podrá incluir archivos electrónicos, documentos probatorios y/o bases de datos.
- La CUGSG, desarrollará las actividades que realiza en el presente procedimiento, con apoyo de los diversos puestos que se encuentren dentro de la estructura de la CONAVIM.
- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá que en los saltos de cadena de mando y tramo de control que se realizan en las actividades, los puestos de niveles intermedios realizarán las acciones para transmitir la documentación o instrucción. Lo anterior, de acuerdo con la estructura orgánica plasmada en el MOE correspondiente.
- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá que, en los envíos de documentación a distintas áreas, se recabarán los acuses correspondientes y se archivarán en expediente de manera definitiva, salvo que en la narrativa se exprese el archivo temporal.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE IGUALDAD EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y SUS ÓRGANOS SECTORIZADOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	1. Recibe del Solicitante Oficio de Petición de Información sobre las acciones que realiza la SEGOB en cumplimiento del PROIGUALDAD, y turna a la CUGSG.	• Oficio de Información
Coordinación de la Unidad de Género de la Secretaría de Gobernación	2. Recibe Oficio de solicitud de información, registra en base de datos.	• Oficio de Información de
	3. Solicita, mediante correo electrónico, la información sobre las acciones desarrolladas a las y los enlaces de género en las UA u OS, archiva Oficio temporalmente.	• Oficio de Información de
	4. Recibe correo electrónico con información de las UA u OS, registra en base de datos y elabora propuesta de informe.	• Propuesta de Informe de
	<p>¿LA INFORMACIÓN ES SUFICIENTE?</p> <p>NO</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3</p> <p>SÍ</p>	
	5. Elabora Proyecto de Oficio de Respuesta con Informe y envía a la CONAVIM, para su firma.	• Proyecto de Oficio de Respuesta • Informe

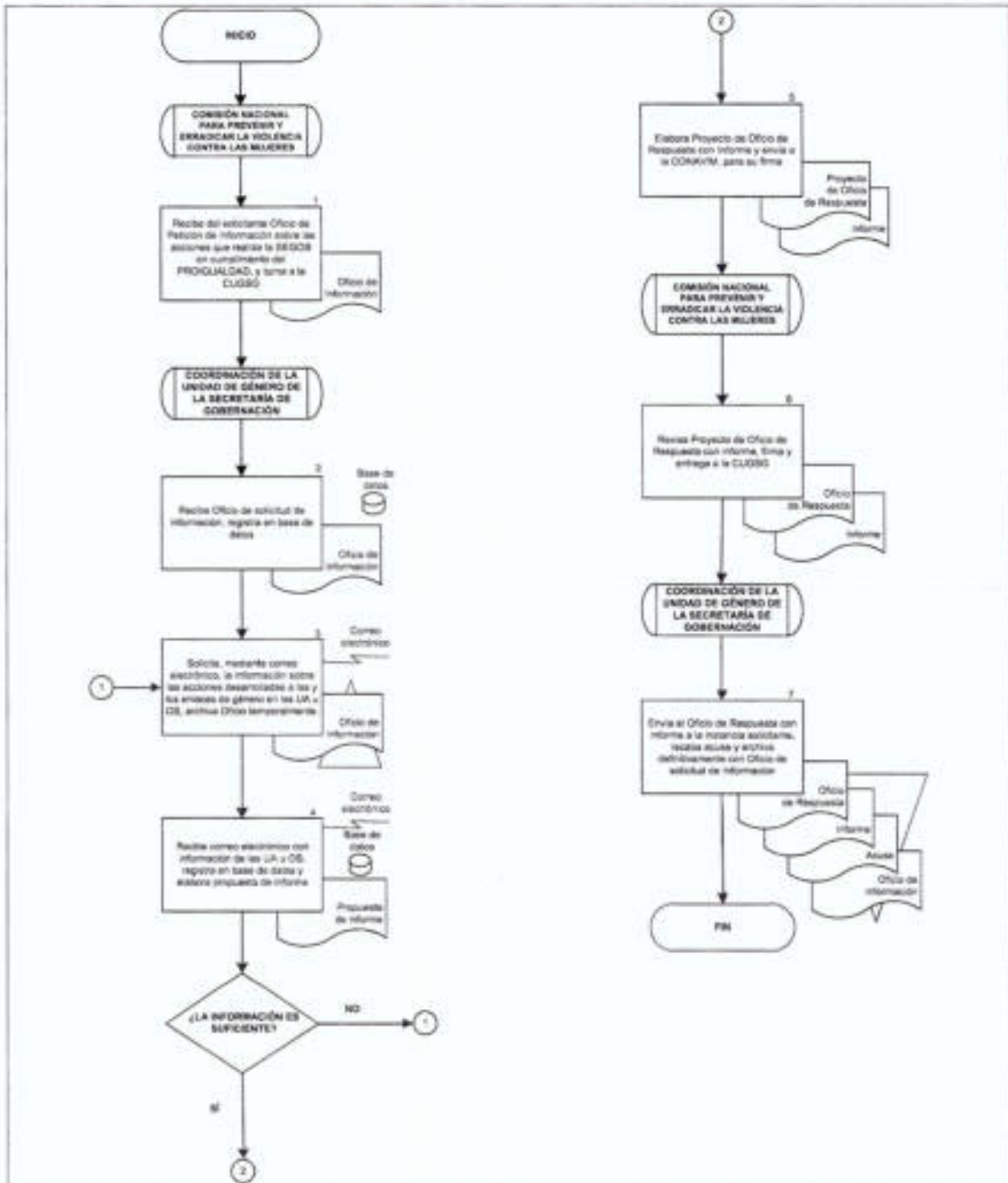


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE IGUALDAD EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y SUS ÓRGANOS SECTORIZADOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	6. Revisa Proyecto de Oficio de Respuesta con informe, firma y entrega a la CUGSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Respuesta • Informe
Coordinación de la Unidad de Género de la Secretaría de Gobernación	7. Envía el Oficio de Respuesta con Informe a la instancia solicitante, recaba acuse y archiva definitivamente con Oficio de solicitud de Información.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Respuesta • Informe • Acuse • Oficio de Información
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE IGUALDAD EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y SUS ÓRGANOS SECTORIZADOS





3. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y SUS ÓRGANOS SECTORIZADOS PARA TRANSVERSALIZAR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES

OBJETIVO

Coordinar e instrumentar acciones de capacitación y formación en materia de perspectiva de género y de prevención y atención a las violencias contra las mujeres, para transversalizar la perspectiva de género en las funciones sustantivas y la cultura institucional de la Secretaría de Gobernación y sus Órganos Sectorizados, con la finalidad de reorganizar y mejorar el desarrollo y la evaluación de las políticas públicas en todos los niveles jerárquicos, incluyendo a las personas que toman decisiones, así como promover una cultura institucional con perspectiva de género al interior de cada dependencia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para el presente procedimiento la CUGSG identificará las acciones de capacitación y formación que se implementarán anualmente, en el marco del Programa de trabajo de transversalidad de la perspectiva de género y del Programa de trabajo de Cultura Institucional, así como del diagnóstico de necesidades de capacitación, elaborado con las UA de la SEGOB y sus OS.
- El personal de la CUGSG será la responsable de impartir los cursos y talleres de capacitación, así como de las conferencias que se programen con las UA de la SEGOB y sus OS, para el personal de mando superior, medio y operativo.
- Para efectos del presente procedimiento, la CUGSG se podrá apoyar de contrataciones o de los convenios que se encuentren vigentes.
- La capacitación que realice la CUGSG, estará basada en el Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género y el Programa de Cultura Institucional.
- El Formato de Ficha Técnica, será elaborado por personal de la CUGSG y al menos deberá contener información sobre la capacitación a impartir, especificando el tema, horario, duración y población objetivo.
- La CUGSG diseñará la Propuesta de Capacitación, misma que deberá contener carta descriptiva, formatos de evaluación y encuesta de satisfacción.
- Además de las acciones formativas que llevará a cabo la CUGSG, se podrá complementar la oferta de capacitación con cursos en línea y presenciales implementados por el INMUJERES, el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED) y la CNDH.



- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá que en los saltos de cadena de mando y tramo de control que se realizan en las actividades, los puestos de niveles intermedios realizarán las acciones para transmitir la documentación o instrucción. Lo anterior, de acuerdo con la estructura orgánica plasmada en el MOE correspondiente.
- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá que, en los envíos de documentación a distintas áreas, se recabarán los acuses correspondientes y se archivarán en expediente de manera definitiva, salvo que en la narrativa se exprese el archivo temporal.

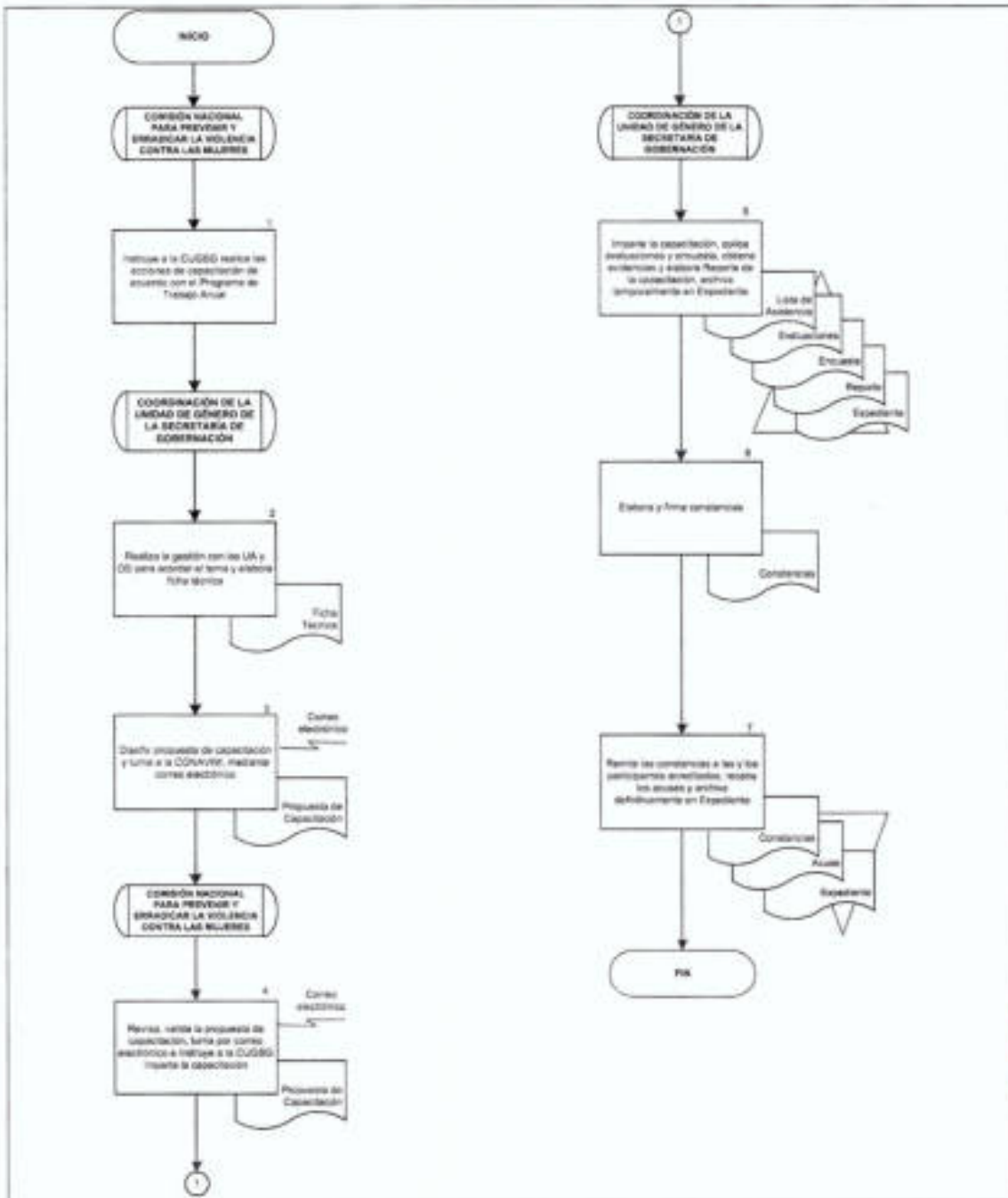


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y SUS ÓRGANOS SECTORIZADOS PARA TRANSVERSALIZAR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	1. Instruye a la CUGSG realice las acciones de capacitación de acuerdo con el Programa de Trabajo Anual.	
Coordinación de la Unidad de Género de la Secretaría de Gobernación	2. Realiza la gestión con las UA y OS para acordar el tema y elabora ficha técnica.	• Ficha técnica
	3. Diseña propuesta de capacitación y turna a la CONAVIM, mediante correo electrónico.	• Propuesta de Capacitación de
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	4. Revisa, valida la propuesta de capacitación, turna por correo electrónico e instruye a la CUGSG imparta la capacitación.	• Propuesta de Capacitación de
Coordinación de la Unidad de Género de la Secretaría de Gobernación	5. Imparte la capacitación, aplica evaluaciones y encuesta, obtiene evidencias y elabora Reporte de la capacitación, archiva temporalmente en Expediente.	• Listas de asistencia de • Evaluaciones • Encuesta • Reporte • Expediente
	6. Elabora y firma constancias.	• Constancias
	7. Remite las constancias a las y los participantes acreditados, recaba los acuses y archiva definitivamente en expediente.	• Constancias • Acuses • Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y SUS ÓRGANOS SECTORIZADOS PARA TRANSVERSALIZAR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES





4. COORDINAR LAS SESIONES DE LA MESA TEMÁTICA "VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES"

OBJETIVO

Coordinar las sesiones de la Mesa Temática "Violencia de Género contra las Mujeres" para atender las recomendaciones realizadas al Estado Mexicano por el Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, en el Informe de Cumplimiento de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La CONAVIM coordinará las sesiones de la Mesa Temática "Violencia de Género contra las Mujeres" para dar cumplimiento a las recomendaciones hechas al Estado Mexicano por el Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer al Informe de Cumplimiento que se le remita.
- El Oficio de Invitación que elaborará la CRI (Actividad 3 del presente procedimiento) deberá especificar la fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo la Sesión de la Mesa Temática, así como la solicitud de información para el desarrollo de la Sesión.
- Para efectos del presente procedimiento, la CONAVIM a través de la CRI podrá convocar a Instituciones que estén involucradas en la Temática de la Sesión, mediante el Oficio de Invitación a que se refiere el punto anterior.
- La CONAVIM realizará la Minuta de Trabajo de las sesiones de la Mesa Temática, la cual incluirá la fecha, hora y lugar en la que tuvo verificativo, los datos de los participantes y acuerdos tomados.
- Las instituciones, dependencias y entidades convocadas que concurren a la sesión de la Mesa Temática realizarán observaciones a la Minuta de Trabajo dentro de los 5 días hábiles posteriores al envío de la Minuta, la cual será remitida al día siguiente de su celebración; vencido el plazo se entenderá que están de acuerdo con ésta.
- La CONAVIM deberá remitir, mediante correo electrónico, a las instituciones convocadas, el documento final de la Minuta de Trabajo, con las observaciones integradas.
- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá que en los saltos de cadena de mando y tramo de control que se realizan en las actividades, los puestos de niveles intermedios realizarán las acciones para transmitir la documentación o instrucción. Lo anterior, de acuerdo con la estructura orgánica plasmada en el MOE correspondiente.



- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá que, en los envíos de documentación a distintas áreas, se recabarán los acuses correspondientes y se archivarán en el expediente de manera definitiva, salvo que en la narrativa se exprese el archivo temporal.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: COORDINAR LAS SESIONES DE LA MESA TEMÁTICA "VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES"		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	1. Elabora Oficio de Instrucción y turna a la CRI para convocar a sesión de la Mesa Temática "Violencia de Género contra las Mujeres".	• Oficio de Instrucción
Coordinación de Relaciones Internacionales	2. Define la temática específica a trabajar, así como las instituciones a convocar.	• Oficio de Instrucción
	3. Elabora oficios de invitación y orden del día, con base en la temática específica a trabajar con las instituciones convocadas y turna a la CONAVIM.	• Oficio de Invitación • Orden del Día
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	4. Revisa información y determina.	• Oficio de Invitación • Orden del Día
	¿VALIDA? SÍ	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6	
	NO	
	5. Realiza observaciones a la propuesta de Oficios de Invitación y Orden del día e instruye a la CRI subsanarlas.	• Oficio de Invitación • Orden del Día
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA			
PROCEDIMIENTO: COORDINAR LAS SESIONES DE LA MESA TEMÁTICA "VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES"			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
Coordinación de Relaciones Internacionales	6. Remite Oficios de Invitación con Orden del día a las Instituciones, recaba acuse, archiva temporalmente en Carpeta.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios invitación • Orden del día • Acuse • Carpeta 	
	7. Confirma vía telefónica y/o vía correo electrónico asistencia de las Instituciones convocadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmación de asistencia 	
	8. Recibe información por parte de las Instituciones convocadas, válida y sistematiza en informe para presentar en Sesión e integra en Carpeta.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Carpeta 	
	9. Coordina la Sesión conforme al Orden del Día incluida en la Carpeta.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta 	
	10. Elabora Minuta de Trabajo con los Acuerdos tomados, envía a través de correo electrónico a las instituciones convocadas para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de Trabajo 	
	11. Verifica si las Instituciones convocadas realizaron comentarios a la Minuta de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de Trabajo 	
	¿REALIZARON COMENTARIOS?		
	NO		
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13		
	SI		



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: COORDINAR LAS SESIONES DE LA MESA TEMÁTICA "VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES"		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Coordinación de Relaciones Internacionales	12. Recibe y evalúa comentarios realizados en la Minuta de Trabajo por las Instituciones y, de ser el caso, integra al documento final de la Minuta de Trabajo. CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10	• Minuta de Trabajo
	13. Gestiona firmas de las Instituciones en Minuta de Trabajo, elabora Carpeta de la Sesión de la Mesa Temática y archiva definitivamente. FIN DE PROCEDIMIENTO	• Minuta de Trabajo • Carpeta de la Sesión



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: COORDINAR LAS SESIONES DE LA MESA TEMÁTICA "VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES"

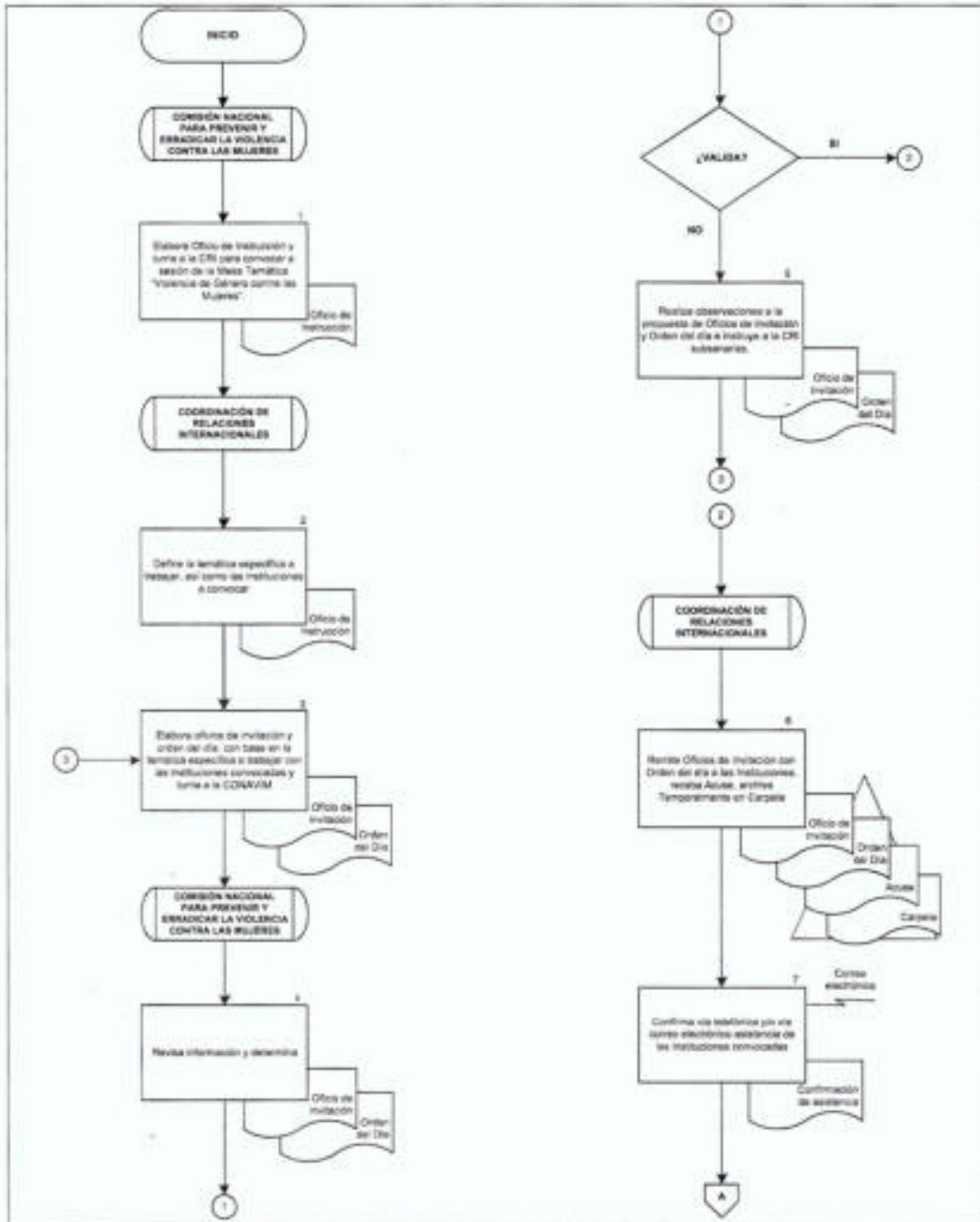
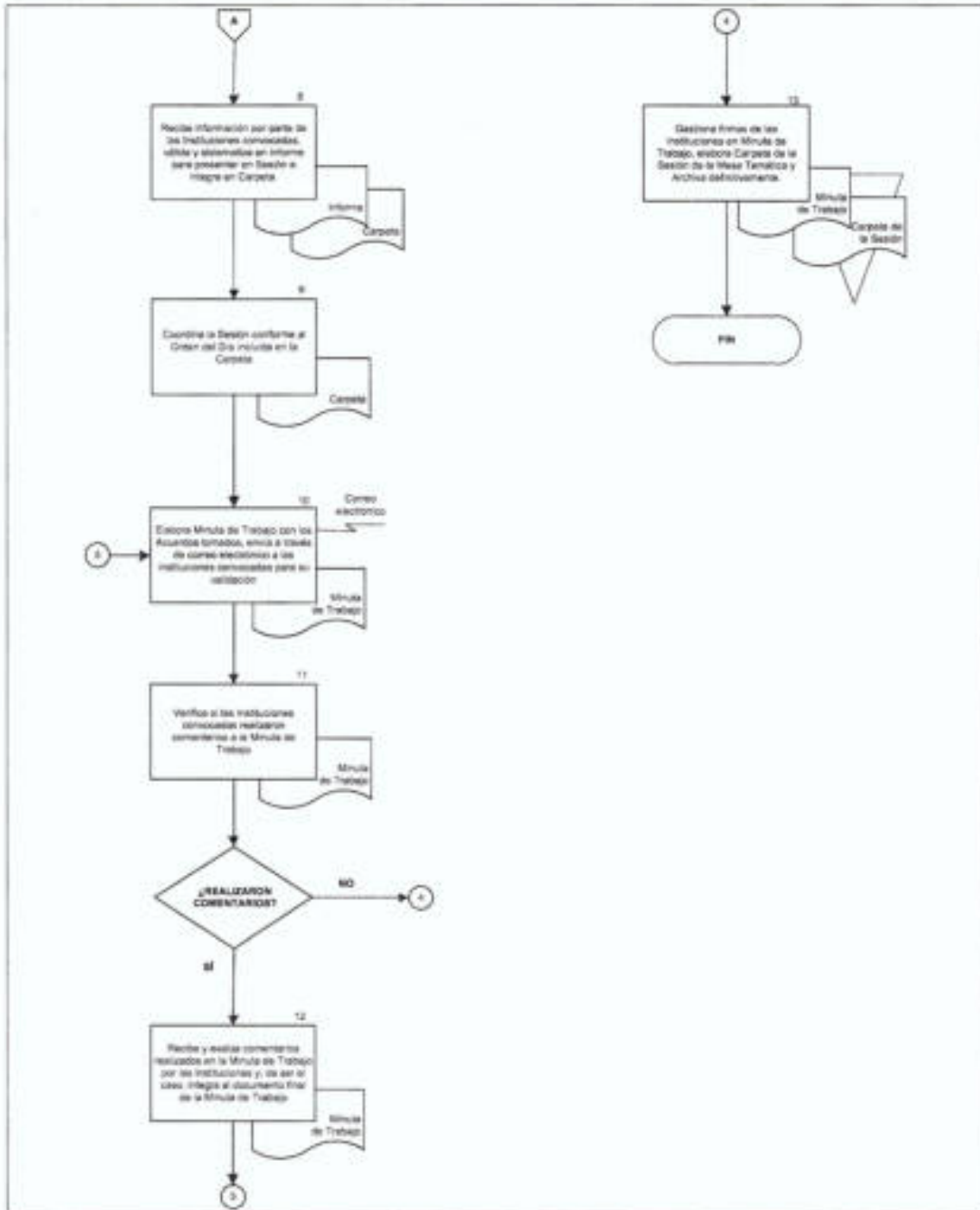




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: COORDINAR LAS SESIONES DE LA MESA TEMÁTICA "VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES"





5. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL MECANISMO DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES

OBJETIVO

Resolver la solicitud de Alerta de Violencia de Género con las Mujeres, así como realizar el seguimiento correspondiente en coordinación con la Entidad Federativa, para la erradicación de la violencia feminicida o el agravio comparado identificado en un territorio determinado.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente procedimiento tratará respecto de la atención a las solicitudes de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM), a través del mecanismo de escrutinio público establecido en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento.
- El procedimiento de AVGM se regirá por los principios de dignidad humana de las mujeres; igualdad jurídica y de trato entre las mujeres y los hombres y no discriminación, así como los principios *pro persona*; universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad de los derechos humanos; buena fe; interpretación conforme; debida diligencia; debido proceso y, acceso efectivo a la justicia establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Los organismos de derechos humanos internacionales, nacionales o de las entidades federativas, o las organizaciones de la sociedad civil legalmente constituidas, presentarán la solicitud de AVGM, por escrito directamente o bien, a través de correo electrónico al INMUJERES, la cual funge como Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres (en adelante, Secretaría Ejecutiva).
- La admisión de las solicitudes de AVGM se realizará en un plazo de tres días hábiles, una vez cumplidos los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- En el presente procedimiento, se entenderá por Grupo de Trabajo (GT) al equipo que dará seguimiento al proceso, diseñará los criterios, lineamientos y términos relativos a la emisión de la declaratoria de AVGM, el cual estará integrado por:
 - Una persona representante del INMUJERES, quien coordinará el grupo.
 - Una persona representante de la CONAVIM.



- Una persona representante de la CNDH.
 - Una persona representante del Mecanismo para el adelanto de las mujeres de la Entidad Federativa.
 - Cuatro personas de instituciones académicas.
-
- Una vez conformado el GT, en un término de 30 días naturales contados a partir del día en que se reúna por primera vez, éste debe realizar un estudio de la situación que guarda el territorio sobre el que se solicitó la AVGM e integrar y elaborar las conclusiones correspondientes.
 - La visita en sitio consiste en entrevistar a organizaciones de la sociedad civil, al personal encargado de la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en la entidad de que se trate, dependencias estatales y municipales.
 - El informe del GT es un documento que contiene las propuestas de acciones preventivas, de seguridad y justicia para atender la violencia feminicida o de agravio comparado a partir del análisis del contexto de violencia contra las mujeres en el lugar donde se solicitó.
 - A partir de la recepción del Informe del GT, la entidad contará con seis meses para implementar las propuestas y elaborar el Informe del estado, a fin de ser dictaminado por el GT.
 - En el proceso de dictaminación a que se refiere la actividad 31 del presente procedimiento, se distribuirá el documento denominado Implementación de Propuestas recibido de la Entidad Federativa (EF) a los integrantes del GT para su análisis, con base en su experiencia.
 - La CONAVIM integrará el análisis realizado de la información, así como la evaluación emitida en cada una de las propuestas. Lo anterior, a efecto de que el GT determine con base en los hallazgos identificados, proponer o no el dictamen de la AVGM.
 - El GT emitirá un Dictamen del informe del estado sobre la implementación de las propuestas contenidas en las conclusiones del informe del GT, una vez realizado lo anterior se remitirá a la SEGOB, a través de la CONAVIM, para determinar si es Procedente o Improcedente la AVGM, dependiendo si se atendieron o no las recomendaciones del Informe del GT.



- De ser procedente la Declaratoria de la AVGM en la EF, el GT se convierte en el Grupo Interinstitucional Multidisciplinario (GIM), toda vez que son el órgano colegiado encargado de dar seguimiento a la AVGM.
- El Equipo de Alertas (EA) a que se refiere el presente procedimiento, se integra por personal de la CONAVIM, quienes realizan las acciones correspondientes para el desarrollo de sus actividades.
- El Comité de Selección, que se menciona en el presente procedimiento, se integra de dos personas adscritas a la CONAVIM y dos personas adscritas al INMUJERES.
- La CONAVIM podrá hacer del conocimiento a la persona titular de la SEGOB, del Informe Preliminar elaborado por el GT, así de como del dictamen derivado del proceso de análisis de la implementación de propuestas, a efecto de que, realice las observaciones que considere convenientes o, en su caso, emita su Visto Bueno.
- En caso de que no se declare la procedencia de la AVGM, la CONAVIM en la resolución emitida notificará a la EF, que el seguimiento, en su caso, respecto de las acciones derivadas de la solicitud de la AVGM, se realizarán por el sistema estatal en la materia.
- En el desarrollo del presente procedimiento, el EA solicitará al área correspondiente, la publicación de la documentación que denote el avance sustantivo en la atención de la solicitud de la AVGM, en la página web de la CONAVIM.
- La estrategia de implementación a que se refiere la actividad 43 del presente procedimiento, se trata del acuerdo con la EF del plan estratégico, calendario de sesiones, reuniones con autoridades estatales y municipales, integración de informe y metodología de seguimiento.
- El EA, realizará el seguimiento del desarrollo de la estrategia de implementación, conforme a lo acordado con la EF y las aportaciones realizadas por los integrantes del GIM, en el desarrollo de las sesiones, reuniones y metodología de seguimiento.
- En el proceso de dictaminación del informe a que se refiere la actividad 51 del presente procedimiento, se distribuye el documento de informe recibido de la EF a los integrantes del GIM, con base en su experiencia para su análisis.
- La CONAVIM integrará el análisis realizado de la información, así como la evaluación emitida en cada una de las medidas de la AVGM. Lo anterior, a



efecto de que el GIM determine con base en los hallazgos identificados, el dictamen de avance en el cumplimiento de la AVGM.

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá que en los saltos de cadena de mando y tramo de control que se realizan en las actividades, los puestos de niveles intermedios realizarán las acciones para transmitir la documentación o instrucción. Lo anterior, de acuerdo con la estructura orgánica plasmada en el MOE correspondiente.
- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá que, en los envíos de documentación a distintas áreas, se recabarán los acuses correspondientes y se archivarán en expediente de manera definitiva, salvo que en la narrativa se exprese el archivo temporal.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL MECANISMO DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	1. Recibe del INMUJERES Oficina de Notificación de la Solicitud de la AVGM y cuadro de observaciones, turna para su análisis y atención a la CEVF.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Notificación • Cuadro de Observaciones
Coordinación para la Erradicación de la Violencia Femenicida	2. Analiza el Oficina de Notificación de Solicitud de la AVGM y Cuadro de Observaciones, archiva temporalmente en Expediente y determina. ¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS? SÍ CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6 NO	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Notificación • Cuadro de Observaciones • Expediente
	3. Elabora Oficina de Solicitud de Prevención, recaba firma de la CONAVIM y remite a INMUJERES para notificar a la instancia solicitante, recaba acuse y archiva temporalmente en Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Oficina de Solicitud de Prevención • Acuse
	4. Recibe del INMUJERES Oficina de Desahogo, integra a Expediente y determina. ¿SE DESAHOGÓ LA PREVENCIÓN? SÍ CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6 NO	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Desahogo • Expediente

9

9



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL MECANISMO DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Coordinación para la Erradicación de la Violencia Femicida	5. Elabora Acuerdo de Desechamiento, recaba firma de CONAVIM, envía a INMUJERES, recaba acuse, integra a Expediente y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Acuerdo de Desechamiento • Acuse
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	6. Elabora Oficio y Acuerdo de Admisibilidad, recaba firma de la CONAVIM, envía a INMUJERES, recaba Acuse, integra a Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Oficio de Admisibilidad • Acuerdo de Admisibilidad • Acuse
	7. Realiza Convocatorias para GT, integra a Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Convocatorias
	8. Recibe Solicitud de Candidaturas de GT mediante correo electrónico, turna Expediente y correo electrónico con Solicitud de candidatura al Comité de Selección.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Solicitud de Candidaturas
	9. Recibe del Comité de Selección el Resultado de Convocatoria con la determinación de los integrantes del GT, notifica a las personas seleccionadas para inicio de investigación, integra en Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de Convocatoria • Expediente
	10. Conformada EA y turna Expediente para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL MECANISMO DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Equipo de Alertas	11. Analiza Solicitud de la AVGM y elabora Oficios de Solicitud de Información, recaba firma de la CONAVIM, remite a la EF y Organismos de Derechos Humanos, recaba acuse, integra Expediente e informa a la CEVF.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Oficios de Solicitud de Información • Acuse
Coordinación para la Erradicación de la Violencia Femicida	12. Elabora Oficio de Convocatoria para reunión del GT, recaba firma de la CONAVIM, solicita al EA realice la logística y turna.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Convocatoria
Equipo de Alertas	13. Envía Oficio de Convocatoria a integrantes del GT, recaba Acuse, integra a Expediente, realiza acciones de logística e informa a la CEVF.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Convocatoria • Acuse • Expediente
Coordinación para la Erradicación de la Violencia Femicida	14. Celebra reunión del GT, en formato virtual o presencial, e instruye al EA elaborar Acta de Sesión.	
Equipo de Alertas	15. Elabora Acta de Sesión, recaba firmas, integra a Expediente e informa a la CEVF.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Sesión • Expediente
Coordinación para la Erradicación de la Violencia Femicida	16. Instruye al EA realice logística para visita en sitio.	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL MECANISMO DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Equipo de Alertas	17. Elabora Cuestionarios Semiestructurados y Directorio con actores de la sociedad civil y autoridades estatales y municipales a entrevistar durante la visita en sitio, turna a la CEVF.	<ul style="list-style-type: none"> • Directorio • Cuestionarios
Coordinación para la Erradicación de la Violencia Femicida	18. Revisa Directorio y Cuestionarios Semiestructurados e instruye al EA convoque al GT para la visita en sitio.	<ul style="list-style-type: none"> • Directorio • Cuestionarios
Equipo de Alertas	19. Convoca mediante correo electrónico al GT para la visita en sitio, informa a la CEVF.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
Coordinación para la Erradicación de la Violencia Femicida	20. Realiza visita en sitio con GT a la EF, requisita Cuestionarios Semiestructurados, realiza Informe Preliminar de la EF con GT y turna Cuestionarios e instruye al EA convoque a sesión.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios • Informe Preliminar
Equipo de Alertas	21. Integra Cuestionarios en Expediente, convoca al GT a sesión mediante correo electrónico e informa a la CEVF.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios • Expediente
Coordinación para la Erradicación de la Violencia Femicida	22. Realiza sesión con GT, elabora Propuestas de Acción para Erradicar la Violencia de Género contra las Mujeres e integra al Informe Preliminar de la EF, remite a la CONAVIM.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de Acción • Informe Preliminar
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	23. Revisa Informe Preliminar de la EF y, en su caso, turna a la persona Titular de la SEGOB para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Preliminar



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL MECANISMO DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	24. Instruye al EA, a través de la CEVF, elabore Oficio de Notificación para la EF y turna.	
Equipo de Alertas	25. Elabora Oficio de Notificación, obtiene firma de la CONAVIM, a través de la CEVF, envía a la EF con Informe, recaba Acuse, integra a Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Informe Preliminar • Oficio de Notificación • Acuse
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	26. Recibe de la EF Oficio de Respuesta, integra en Expediente a través del EA y determina.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Respuesta • Expediente
	<p align="center">¿LA EF ACEPTÓ LAS PROPUESTAS?</p> <p align="center">NO</p> <p align="center">CONTINÚA ACTIVIDAD No. 34</p> <p align="center">SÍ</p>	
Coordinación para la Erradicación de la Violencia Femicida	27. Instruye a la CEVF, notifique al GT.	
	28. Informa mediante correo electrónico al GT.	
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	29. Recibe por parte de la EF Implementación de propuestas del informe del GT y turna a la CEVF para que convoque al GT.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de Propuestas del Informe



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL MECANISMO DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Coordinación para la Erradicación de la Violencia Femicida	30. Analiza e instruye al EA convoque al GT.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de Propuestas
Equipo de Alertas	31. Convoca a dictaminación por parte del GT, mediante correo electrónico, e informa a la CEVF.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
Coordinación para la Erradicación de la Violencia Femicida	32. Desahoga dictaminación con GT, analiza implementación, elabora Dictamen y turna a la CONAVIM.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de Propuestas • Dictamen
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	33. Analiza, en su caso, envía a la persona Titular de la SEGOB, integra Dictamen en Expediente, a través del EA.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen • Expediente
Equipo de Alertas	34. Instruye al EA, a través de la CEVF, elabore Resolución de Declaratoria de la AVGM (DAVGM).	
Equipo de Alertas	35. Elabora Resolución de la DAVGM, remite a la CONAVIM.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Resolución de la DAVGM
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	36. Firma Resolución de la DAVGM e instruye al EA, a través de la CEVF, realice la notificación	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de la DAVGM
Equipo de Alertas	37. Notifica la Resolución de la DAVGM a la persona titular ejecutivo de la EF y a las peticionarias, obtiene Acuse, integra en Expediente e informa a la CONAVIM, a través de la CEVF.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de la DAVGM • Acuse • Expediente
	¿SE DECLARA LA AVGM?	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL MECANISMO DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NO FIN DEL PROCEDIMIENTO SÍ	
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	38. Designa mediante oficio a la persona representante de la CONAVIM para integrar el GIM, solicita a la CEVF instalar GIM.	• Oficio de Designación
Coordinación para la Erradicación de la Violencia Femicida	39. Convoca a los integrantes del GT, para instalar el GIM, y propone Lineamientos Constitutivos y Operativos del GIM. 40. Celebra sesión de instalación del GIM, en formato virtual o presencial, e instruye al EA elaborar Acta de Sesión.	• Convocatoria • Lineamientos GIM
Equipo de Alertas	41. Elabora Acta de Sesión, integra expediente e informa a la CEVF.	• Expediente • Acta de Sesión
Coordinación para la Erradicación de la Violencia Femicida	42. Instruye al EA gestione la estrategia de implementación de la AVGM con la EF.	
Equipo de Alertas	43. Gestiona con la EF la estrategia de implementación. 44. Realiza seguimiento del desarrollo de la estrategia de implementación e informa con las actas de los GIM a la CEVF.	• Expediente • Expediente • Actas de los GIM



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL MECANISMO DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Coordinación para la Erradicación de la Violencia Femicida	45. Instruye al EA elabore oficio de solicitud de Informe de Cumplimiento de propuestas o medidas con base en los tiempos establecidos en el Informe del GT o la Resolución.	
Equipo de Alertas	46. Elabora Oficio de Solicitud de Informe de Cumplimiento y turna a la CONAVIM, a través de la CEVF.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Oficio de Solicitud de Informe de Cumplimiento
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	47. Firma Oficio de Solicitud de Informe de Cumplimiento e instruye al EA, a través de la CEVF, realice la notificación a la persona Titular de la EF.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud de Informe de Cumplimiento
Equipo de Alertas	48. Envía Oficio de Solicitud de Informe de cumplimiento, recaba Acuse e integra Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Solicitud de Informe de Cumplimiento • Acuse
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	49. Recibe de la EF Informe de Cumplimiento, instruye al EA, a través de la CEVF, convoque al GIM y turna Informe de Cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Cumplimiento
Equipo de Alertas	50. Convoca a proceso de dictaminación de informe de Cumplimiento por parte del GIM, mediante correo electrónico, e informa a la CEVF.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Cumplimiento • Expediente
Coordinación para la Erradicación de la Violencia Femicida	51. Desahoga proceso de dictaminación de informe de Cumplimiento con el GIM, analiza, elabora Dictamen y turna a la CONAVIM.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de cumplimiento • Dictamen



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL MECANISMO DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	52. Analiza Dictamen, en su caso, envía a la persona Titular de la SEGOB e instruye al EA, a través de la CEVF, elabore Resolución y turna.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen
Equipo de Alertas	53. Integra Dictamen en Expediente, elabora Resolución de la DAVGM y remite a la CONAVIM.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Dictamen • Resolución de la DAVGM
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	54. Firma Resolución de la DAVGM, e instruye al EA, a través de la CEVF, realice la notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de la DAVGM
Equipo de Alertas	55. Notifica a la persona titular ejecutivo de la EF y a las peticionarias, obtiene Acuse, archiva en Expediente e informa a la CEVF.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de DAVGM • Acuse • Expediente
<p>¿SE DIO CUMPLIMIENTO A LA DAVGM?</p> <p>NO</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 42</p> <p>SÍ</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL MECANISMO DE
ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES

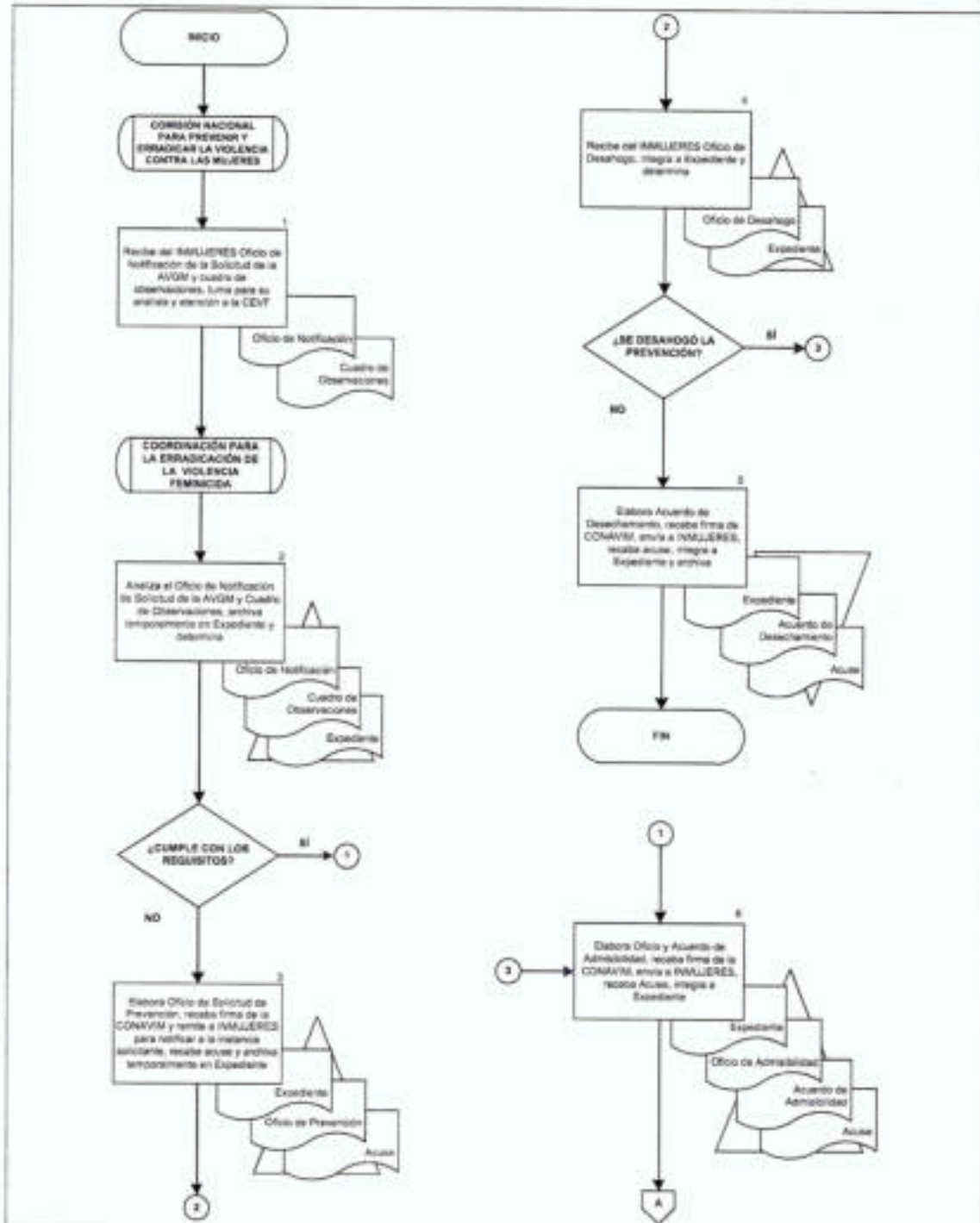




DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL MECANISMO DE
ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES

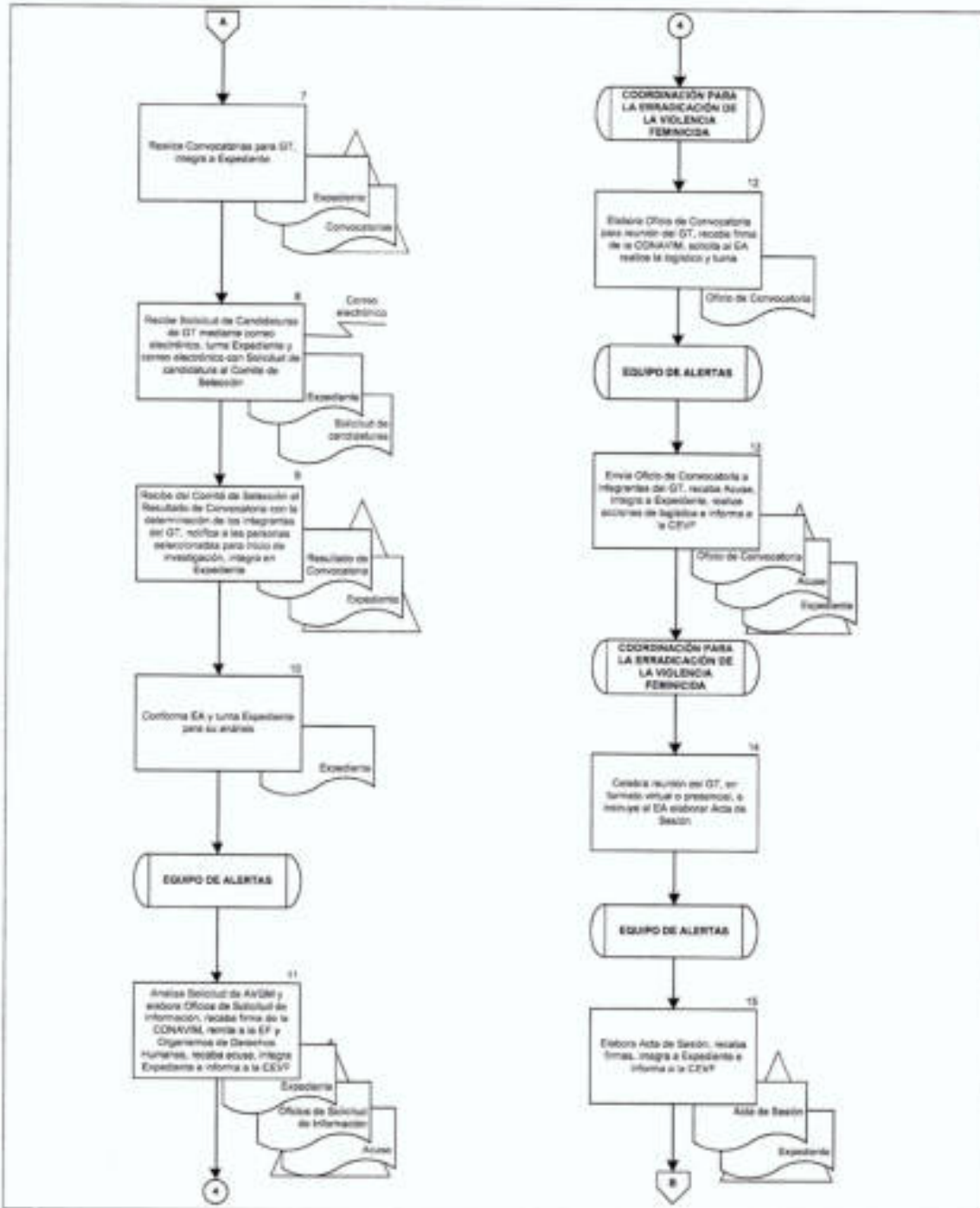




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL MECANISMO DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES

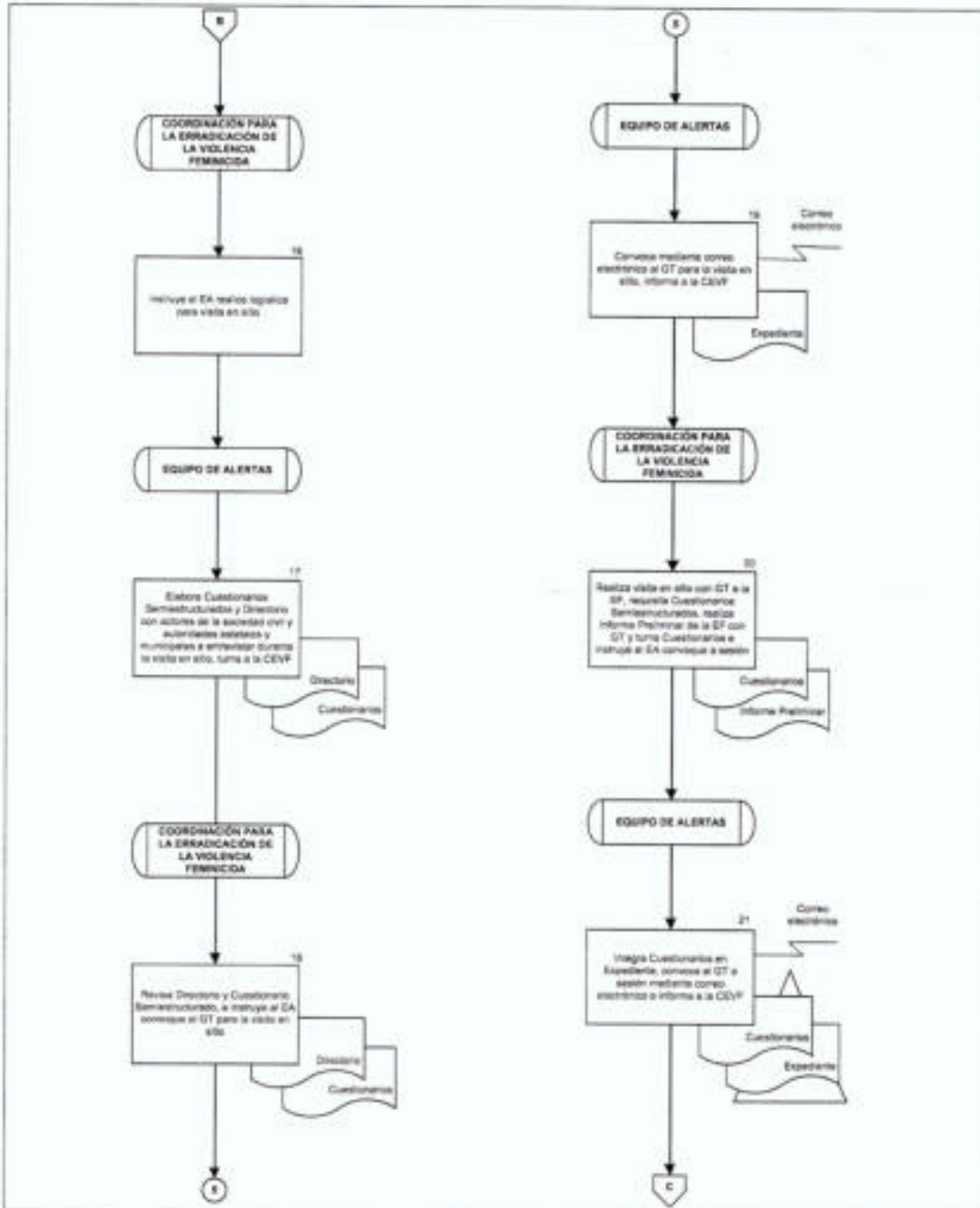




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL MECANISMO DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES

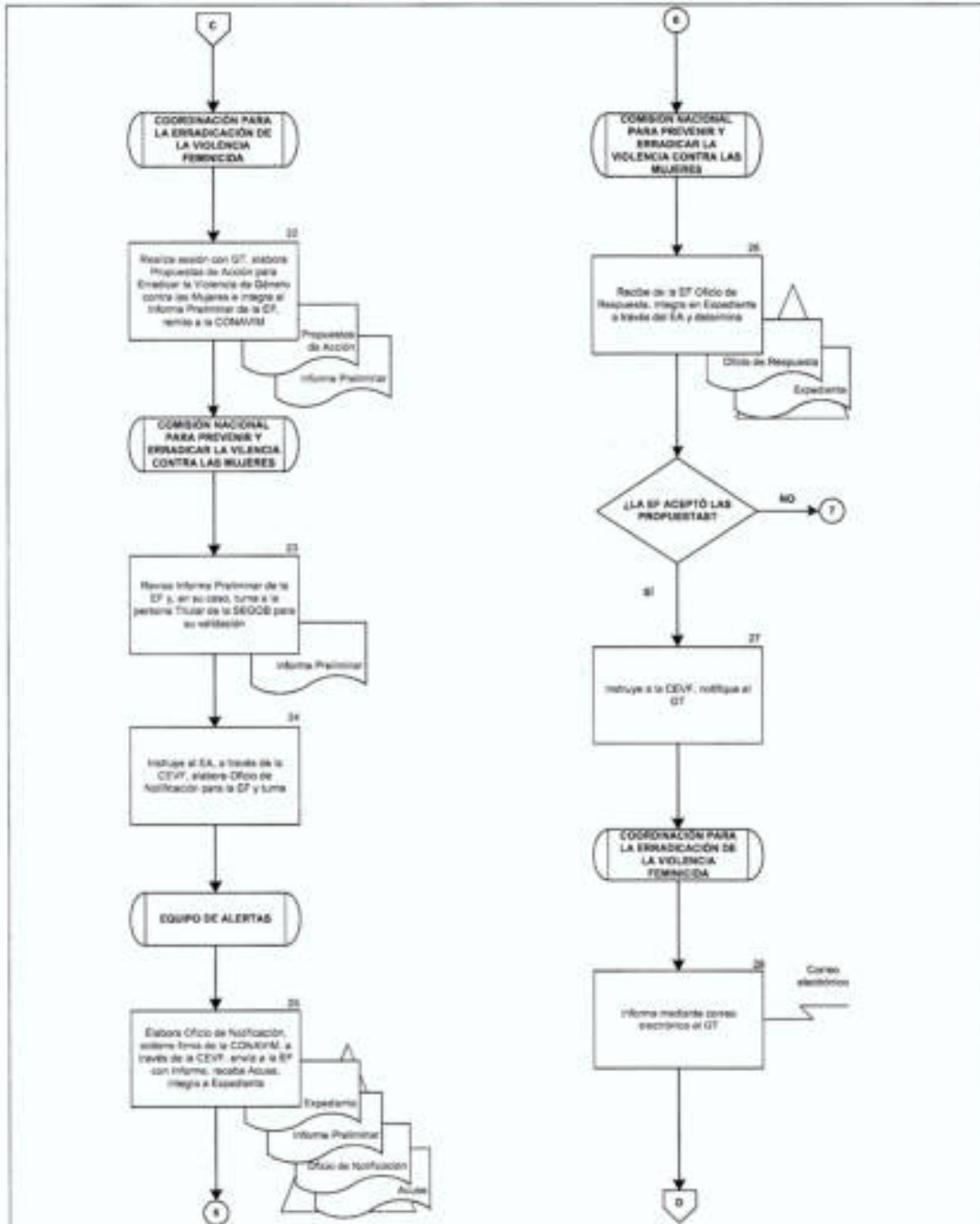




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL MECANISMO DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES

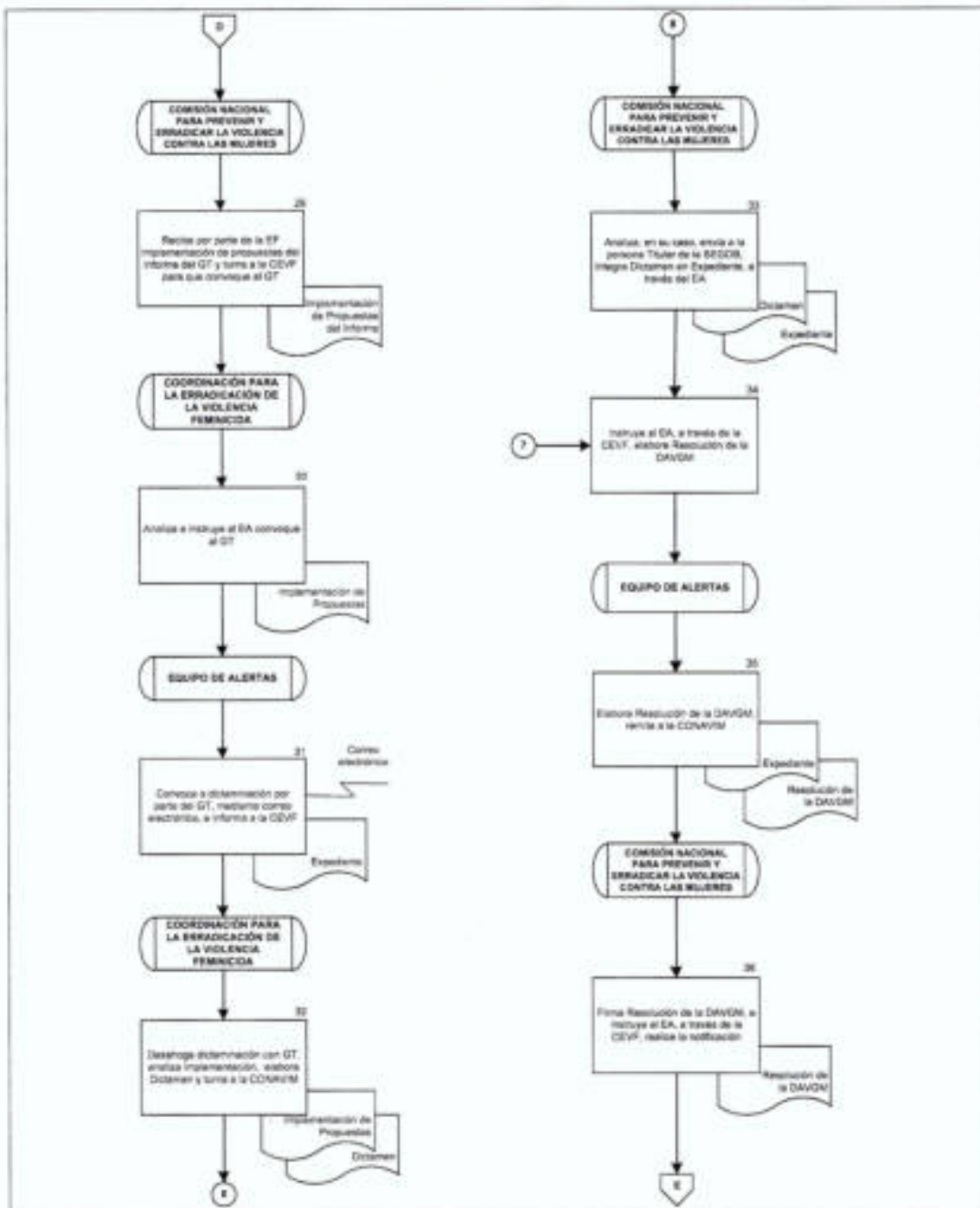




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL MECANISMO DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES

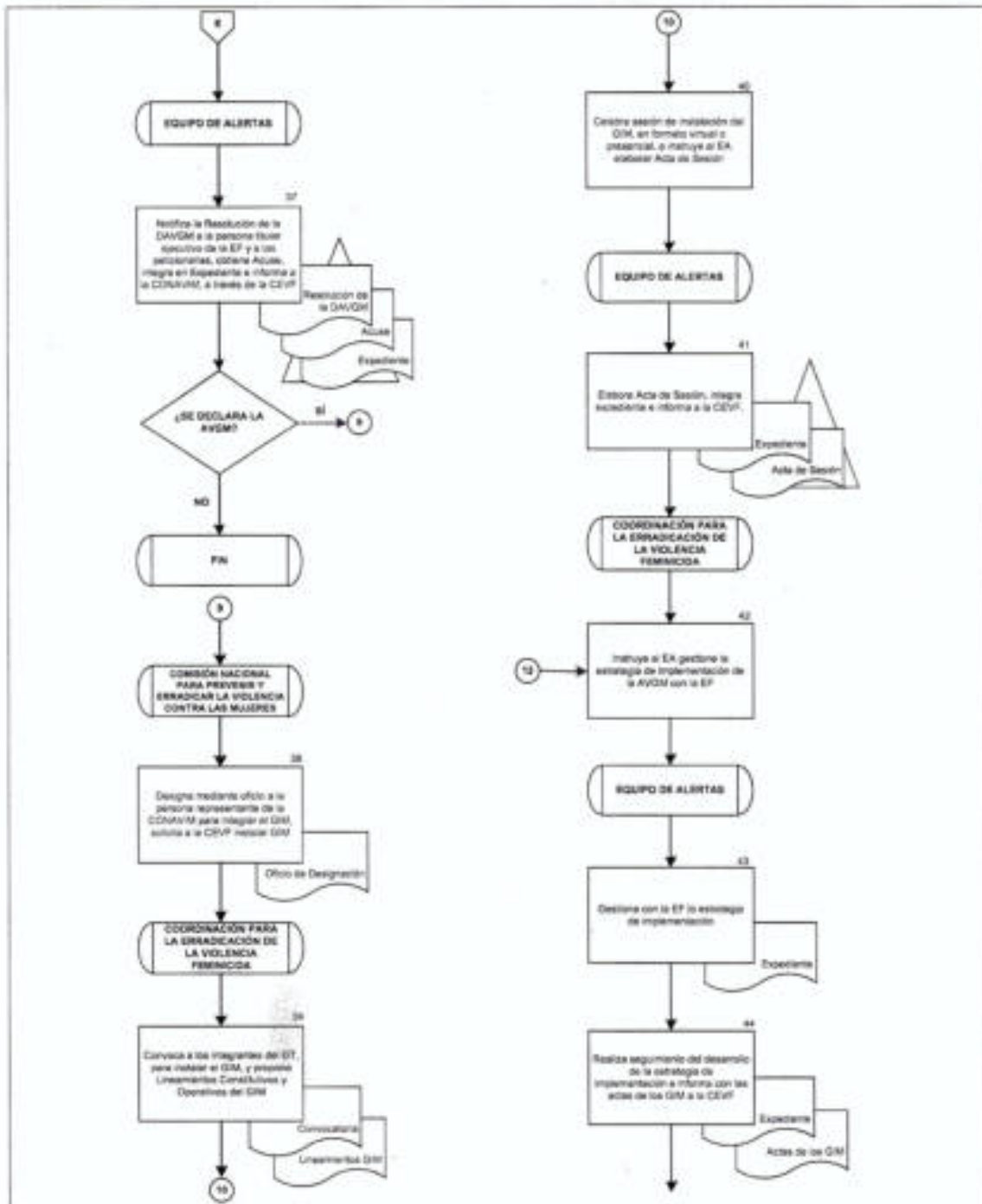
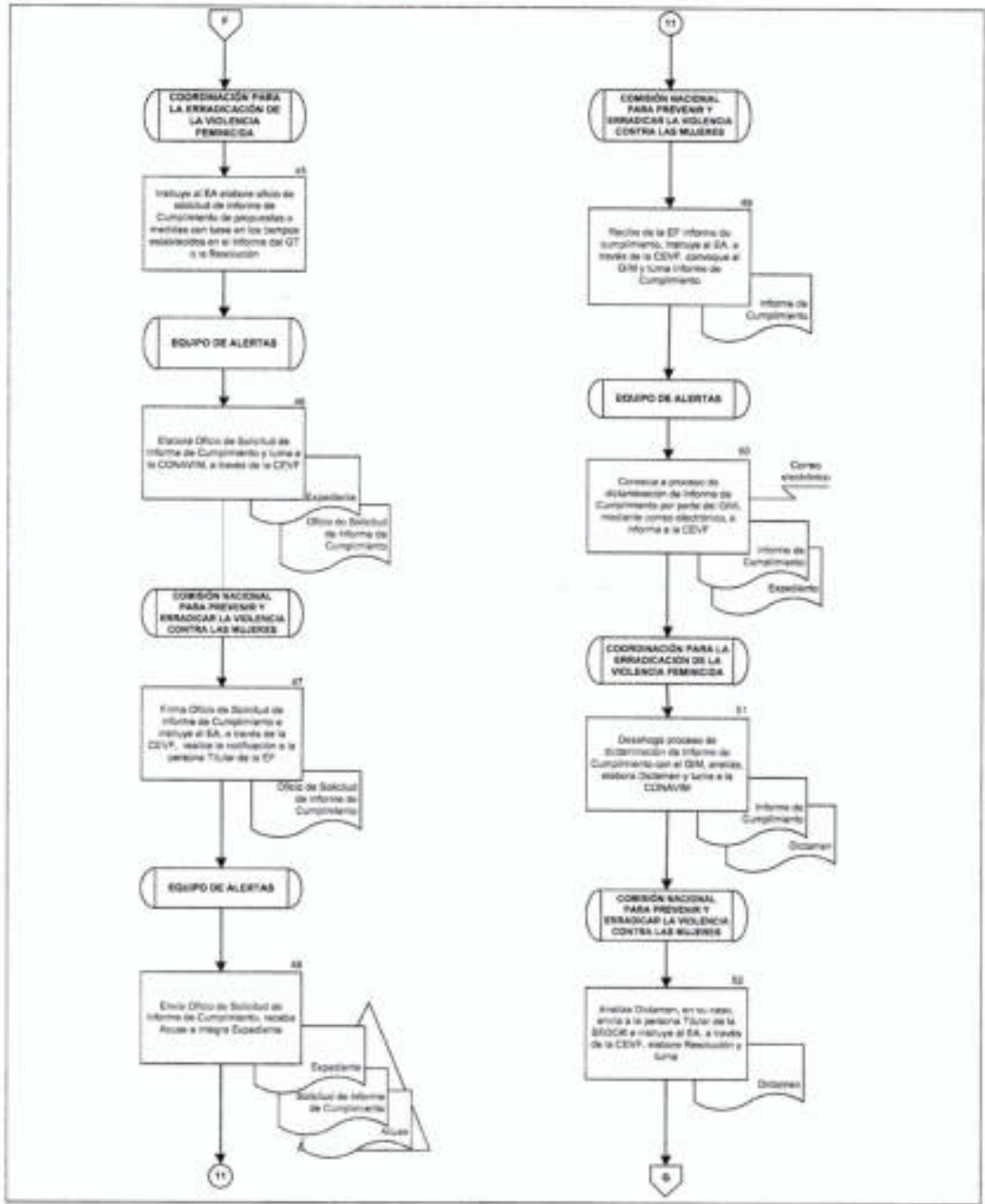




DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL MECANISMO DE
ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES



[Handwritten signature]

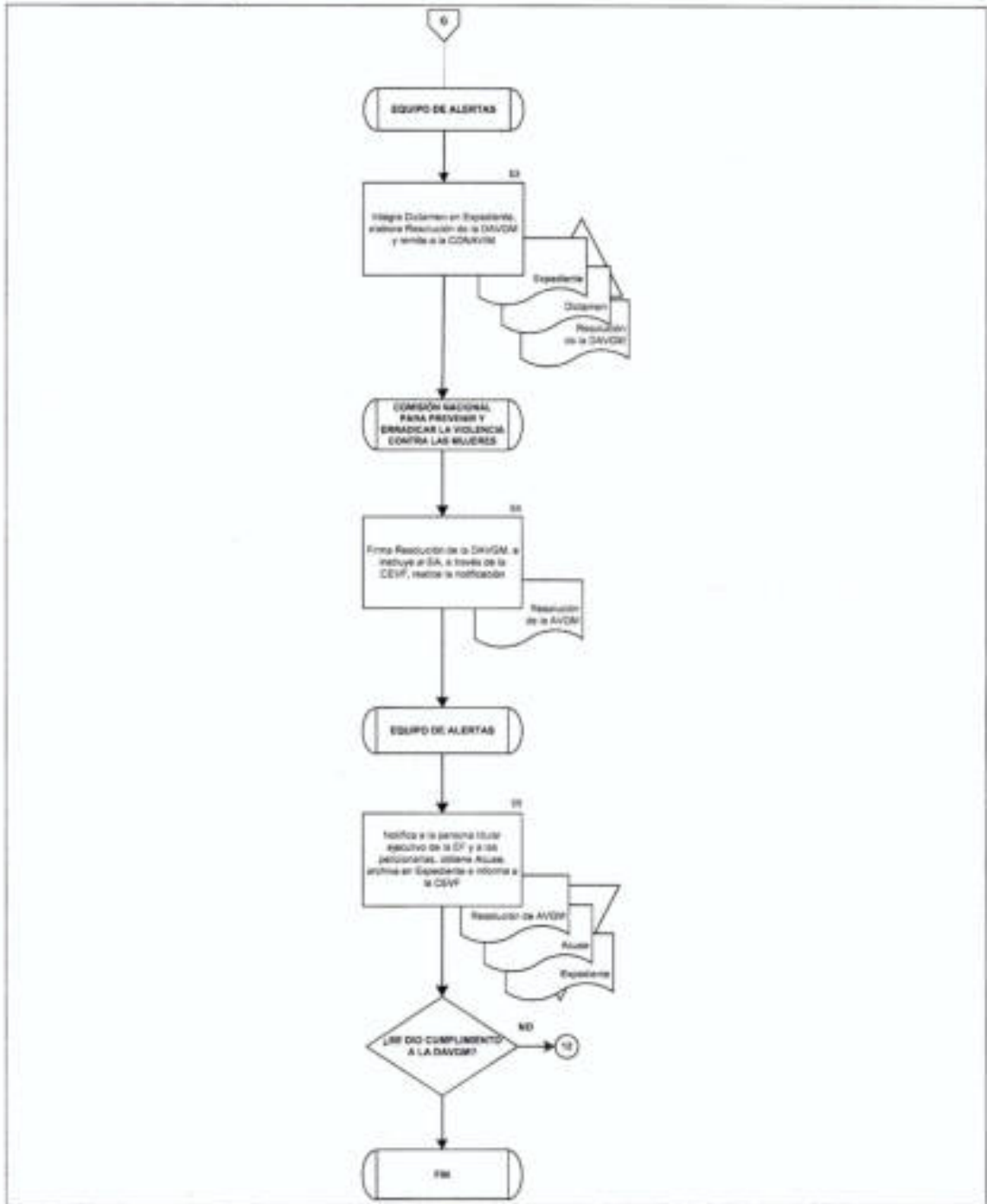
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO AL MECANISMO DE
ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES





6. OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS DESTINADOS A LAS ACCIONES DE COADYUVANCIA PARA LAS DECLARATORIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS

OBJETIVO

Diseñar estrategias integrales de coordinación y articulación entre la federación, los Estados, los Municipios, organismos autónomos, la sociedad civil y la academia, en materia de erradicación de la violencia feminicida, a través del otorgamiento de subsidios a Entidades Federativas y su seguimiento, para la atención de las medidas de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres dictadas por los Grupos de Trabajo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La CONAVIM gestionará la publicación de los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a Acciones de Coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra la Mujer (Lineamientos) en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF).
- Las actividades establecidas en el presente procedimiento para la asignación de subsidios, requisitos para la suscripción de los instrumentos jurídicos: convenios y anexos técnicos, y el seguimiento a su comprobación (inconsistencias), atenderán en todo momento lo establecido en los Lineamientos.
- Las áreas que intervendrán en el presente procedimiento serán la CAAEVF y la DA.
- Las solicitudes que realicen las EF, deberán satisfacer los requisitos, y presentarse en los tiempos, establecidos en los Lineamientos, en caso contrario serán declarados improcedentes.
- Las solicitudes presentadas por las EF que adeuden comprobación de subsidios o que hayan incumplido los compromisos asumidos en convenios de coordinación suscritos en ejercicios fiscales anteriores, serán declaradas improcedentes o bien, si se detecta alguna inconsistencia durante el procedimiento serán suspendidas provisionalmente y en su caso, canceladas.

La CONAVIM podrá subsidiar los proyectos, presentados por las EF, que desarrollen acciones previstas en los Lineamientos.



- Los proyectos presentados por las EF serán declarados procedentes, autorizados, observados, improcedentes, suspendidos o cancelados por el Comité de Evaluación de Proyectos (Comité), al que refieren los Lineamientos.
- El oficio de procedencia que elabore la CAAEVF deberá contener el número de acuerdo, nombre del proyecto, Instancia Local Responsable y monto aprobado.
- Las EF que no cumplan con los requerimientos de información que realice la CONAVIM, a través de la Secretaria Técnica del Comité, estarán impedidas para recibir subsidios.
- El Oficio de solicitud de transferencia de recursos, a que se refiere la actividad 27, se acompañará de la siguiente documentación soporte:
 - Convenio de coordinación y Anexo Técnico, en original.
 - Impresión de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de la entidad federativa.
 - Oficio de la Unidad General de Asuntos Jurídicos (UGAJ), mediante la cual emitió el dictamen favorable al Convenio de Coordinación.
- El otorgamiento de subsidios estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria de la CONAVIM.
- La determinación final para la autorización de la ministración de los subsidios a las EF quedará a juicio del Comité, cuyo resultado será inapelable.
- En caso de que existan ajustes presupuestarios que afecten en sentido positivo o negativo a las EF, el Comité determinará las condiciones de su reprogramación en términos de lo establecido en los Lineamientos.
- En caso de que las EF no cumplan con los requerimientos establecidos en los Lineamientos para la suscripción del Convenio y Anexo Técnico, se cancelará el dictamen de asignación de recursos y de ser posible, se procederá a su reasignación.
- El subsidio otorgado a las EF, deberá ser devengado y comprobado al 31 de diciembre del ejercicio fiscal en que se entregue el recurso; en caso de no hacerlo, no podrá ejercerse en el año siguiente debiendo reintegrarse a la Tesorería de la Federación.
- Las EF beneficiadas con subsidios, deberán remitir a la CONAVIM, dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión del ejercicio fiscal en que se



entregue el recurso, la documentación probatoria de la ejecución total del mismo en términos de lo establecido en los Lineamientos.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS DESTINADOS A LAS ACCIONES DE COADYUVANCIA PARA LAS DECLARATORIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	1. Instruye a la CAAEVF, iniciar proceso de otorgamiento de subsidios.	
Coordinación para la Articulación de Acciones para la Erradicación de la Violencia Feminicida	2. Elabora Propuesta de Lineamientos, de Convenio de Coordinación y de Anexo Técnico y envía mediante Oficio de Solicitud de dictamen jurídico a la UGAJ de la SEGOB.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Lineamientos • Propuesta de Convenio • Propuesta de Anexo Técnico • Oficio de Solicitud
	3. Obtiene dictamen de validación, archiva documentación en Expediente y solicita a la DA su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) mediante Oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de validación • Oficio de Solicitud de publicación • Expediente
Dirección de Administración	4. Recibe Expediente, gestiona la publicación de los Lineamientos en la página web CONAVIM y en el DOF e informa a la CONAVIM.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	5. Recibe físicamente o mediante correo electrónico, las Solicitudes de Subsidios de las EF con Anexos y turna para su pre-evaluación a la CAAEVF.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de Subsidios con Anexos
Coordinación para la Articulación de Acciones para la Erradicación de la Violencia Feminicida	6. Analiza Solicitudes de Subsidio con sus Anexos, integra en Expediente EF, revisa cumplimiento de los Lineamientos y prepara Informe para el Comité.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de Subsidios con Anexos • Expediente EF • Informe



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS DESTINADOS A LAS ACCIONES DE COADYUVANCIA PARA LAS DECLARATORIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Coordinación para la Articulación de Acciones para la Erradicación de la Violencia Femenicida	7. Emite convocatoria, sesiona el Comité de Evaluación y determina.	• Convocatorias
	¿APRUEBA LA SOLICITUD? SI CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12 NO	
	8. Elabora Oficio de Solicitud de Solventación de Observaciones, envía a la EF, recaba acuse, integra en Expediente de la EF.	• Oficio de Solicitud de Solventación • Expediente EF • Acuse
	9. Recibe la solventación a observaciones y realiza Informe de Evaluación para presentar a Comité.	• Expediente EF de • Informe de Evaluación
	10. Elabora Convocatoria para Sesión Ordinaria a integrantes del Comité, sesiona el Comité y determina.	• Expediente EF • Convocatoria
	¿SE ATENDIERON LAS OBSERVACIONES? SI CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12 NO	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS DESTINADOS A LAS ACCIONES DE COADYUVANCIA PARA LAS DECLARATORIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Coordinación para la Articulación de Acciones para la Erradicación de la Violencia Femicida	11. Recibe la improcedencia de la solicitud por parte del Comité, elabora oficio de notificación, entrega a la EF, recaba acuse y archiva definitivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Improcedencia • Oficio de notificación • Acuse • Expediente EF
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	12. Recibe notificación de procedencia por parte del Comité y autorización de los proyectos presentados por la EF, suscribe Acta e integra Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de procedencia • Acta de Comité • Expediente EF
Dirección de Administración	13. Solicita mediante oficio a la DA la publicación de resultados en la página electrónica de la CONAVIM y gestione la suficiencia presupuestal de la asignación del subsidio.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud publicación
	14. Publica en la página electrónica de la CONAVIM los resultados.	
	15. Elabora formatos y expediente con documentos requeridos por la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) para la solicitud de suficiencia presupuestal y envía por oficio, recaba acuse y archiva temporalmente.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos • Expediente • Oficio de envío • Acuse
	16. Recibe oficio de autorización de suficiencia presupuestal de la DGPYP y envía por oficio a la CAAEVF.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de suficiencia • Oficio de envío



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS DESTINADOS A LAS ACCIONES DE COADYUVANCIA PARA LAS DECLARATORIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Coordinación para la Articulación de Acciones para la Erradicación de la Violencia Femicida	17. Elabora y remite a la EF el Oficio de notificación de procedencia de otorgamiento de subsidio y envío de autorización de suficiencia presupuestal, recaba Acuse y archiva en Expediente de la EF.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de suficiencia • Oficio de notificación y envío • Acuse • Expediente EF
	18. Recibe de la EF suscripción de Convenio de Coordinación y Anexo Técnico, analiza y determina.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Convenio • Anexo Técnico • Expediente EF
	<p>¿CUMPLE CON LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE?</p> <p>SÍ</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 20</p> <p>NO</p>	
	19. Informa a la EF mediante Oficio la Cancelación del Subsidio, recaba acuse y archiva la documentación definitivamente en Expediente de la EF.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Convenio • Anexo Técnico • Oficio Cancelación • Acuse • Expediente EF
	FIN DE PROCEDIMIENTO	
	20. Remite Oficio de Solicitud a la UGAJ del Dictamen de Convenio de Coordinación y Anexo Técnico, turna Expediente digital de la EF, recaba acuse y archiva en Expediente de la EF.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud • Proyecto de Convenio • Anexo Técnico • Acuse • Expediente EF



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS DESTINADOS A LAS ACCIONES DE COADYUVANCIA PARA LAS DECLARATORIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Coordinación para la Articulación de Acciones para la Erradicación de la Violencia Femicida	21. Recibe Oficio con Dictamen de Convenio, Anexo Técnico, e integra en Expediente de la EF.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con Dictamen • Convenio y Anexo Técnico • Expediente EF
	22. Elabora Oficio de Solicitud de suscripción, turna a la EF, recaba Acuse y archiva en Expediente de la EF.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud de suscripción • Acuse • Expediente EF
	23. Recibe de la EF 4 tantos del Convenio de Coordinación con Anexo Técnico y recaba firmas de la CONAVIM y de la persona Titular de la Subsecretaria de Derechos Humanos, Población y Migración (SDHPyM).	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio y Anexo Técnico
	24. Remite mediante oficio un ejemplar a la UGAJ y a la EF, integra un tanto en el Expediente de la EF.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío • Convenio y Anexo Técnico suscrito • Expediente EF
	25. Solicita mediante oficio a la DA proceda a publicar en el DOF el Convenio de Coordinación y su Anexo Técnico restante.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de publicación
Dirección de Administración	26. Recibe información, gestiona publicación en el DOF e informa a la CAAEVF.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio y Anexo Técnico suscrito
Coordinación para la Articulación de Acciones para la Erradicación de la Violencia Femicida	27. Elabora Oficio de Solicitud de Transferencia de recursos y turna a la DA con documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de transferencia de recursos • Documentación soporte • Expediente EF



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS DESTINADOS A LAS ACCIONES DE COADYUVANCIA PARA LAS DECLARATORIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Administración	28. Recibe documentación, elabora formatos e integra Expediente, de conformidad con lo solicitado por la DGPYP, para la transferencia de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de transferencia de recursos • Formatos • Expediente
	29. Elabora y envía oficio de solicitud de transferencia bancaria a la DGPYP con Expediente, recaba Acuse y archiva temporalmente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de transferencia • Expediente • Acuse
	30. Recibe de la DGPYP Oficio de Notificación de Transferencia Bancaria, integra a Expediente de la EF y turna mediante oficio a la CAAEVF para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente EF • Oficio de notificación de transferencia • Oficio a la CAAEVF
Coordinación para la Articulación de Acciones para la Erradicación de la Violencia Femicida	31. Elabora Oficio de Notificación de Transferencia, solicitud de Informe Bimestral y de Resultados y Factura complemento, entrega a la EF, recaba Acuse, integra a Expediente EF y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación y solicitud • Oficio de notificación de transferencia • Expediente EF • Acuse
	32. Recibe de la EF Informe, documentación probatoria del gasto y Factura complemento, revisa e integra en Expediente EF, elabora Informe bimestral y turna a la CONAVIM para Informar a Comité.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe EF • Documentación probatoria del gasto • Factura complemento • Expediente EF • Informe bimestral



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS DESTINADOS A LAS ACCIONES DE COADYUVANCIA PARA LAS DECLARATORIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	33. Revisa informe bimestral e instruye a la CAAEVF realizar las gestiones para la sesión del Comité.	• Informe bimestral
Coordinación para la Articulación de Acciones para la Erradicación de la Violencia Femicida	34. Prepara convocatorias para sesión ordinaria del Comité, recaba información de la sesión e informa a la CONAVIM.	• Convocatoria • Informe de seguimiento
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	35. Revisa informe, aprueba e instruye a la CAAEVF solicite a la EF Acta del Cierre de Proyecto.	• Informe de seguimiento
Coordinación para la Articulación de Acciones para la Erradicación de la Violencia Femicida	36. Elabora oficio de Solicitud del Acta de cierre del Proyecto, entrega a la EF, recaba Acuse y archiva temporalmente en Expediente EF.	• Oficio de Solicitud de Acta de cierre • Acuse • Expediente EF
	37. Recibe Proyecto de Acta de Cierre, revisa, integra en Expediente EF y archiva temporalmente.	• Expediente EF • Proyecto de Acta de Cierre
	38. Concluye Acta de Cierre, informa al Comité en Sesión, integra en Expediente y archiva definitivamente.	• Acta de Cierre • Expediente EF
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS DESTINADOS A LAS ACCIONES DE COADYUVANCIA PARA LAS DECLARATORIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS

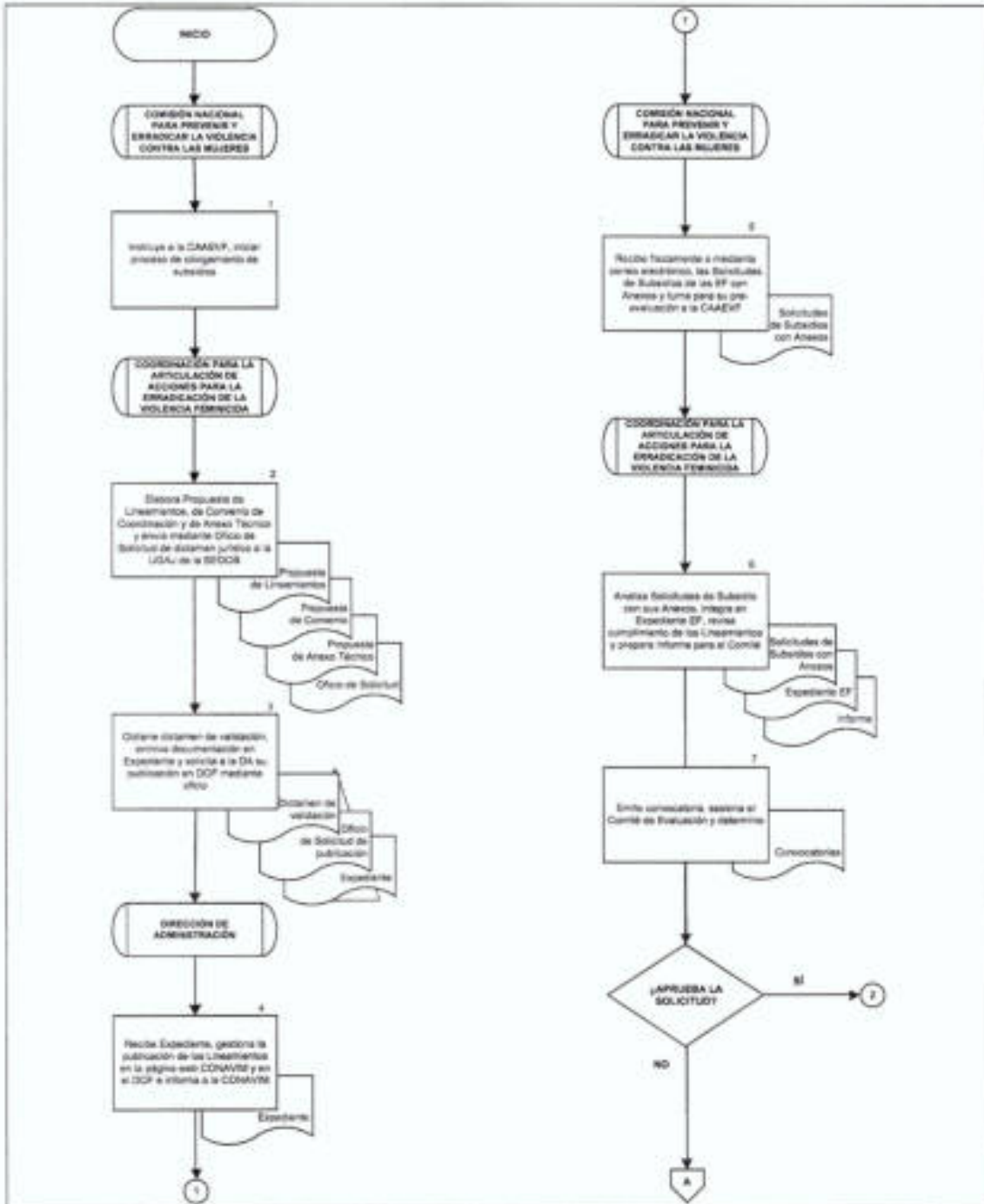




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS DESTINADOS A LAS ACCIONES DE COADYUVANCIA PARA LAS DECLARATORIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS

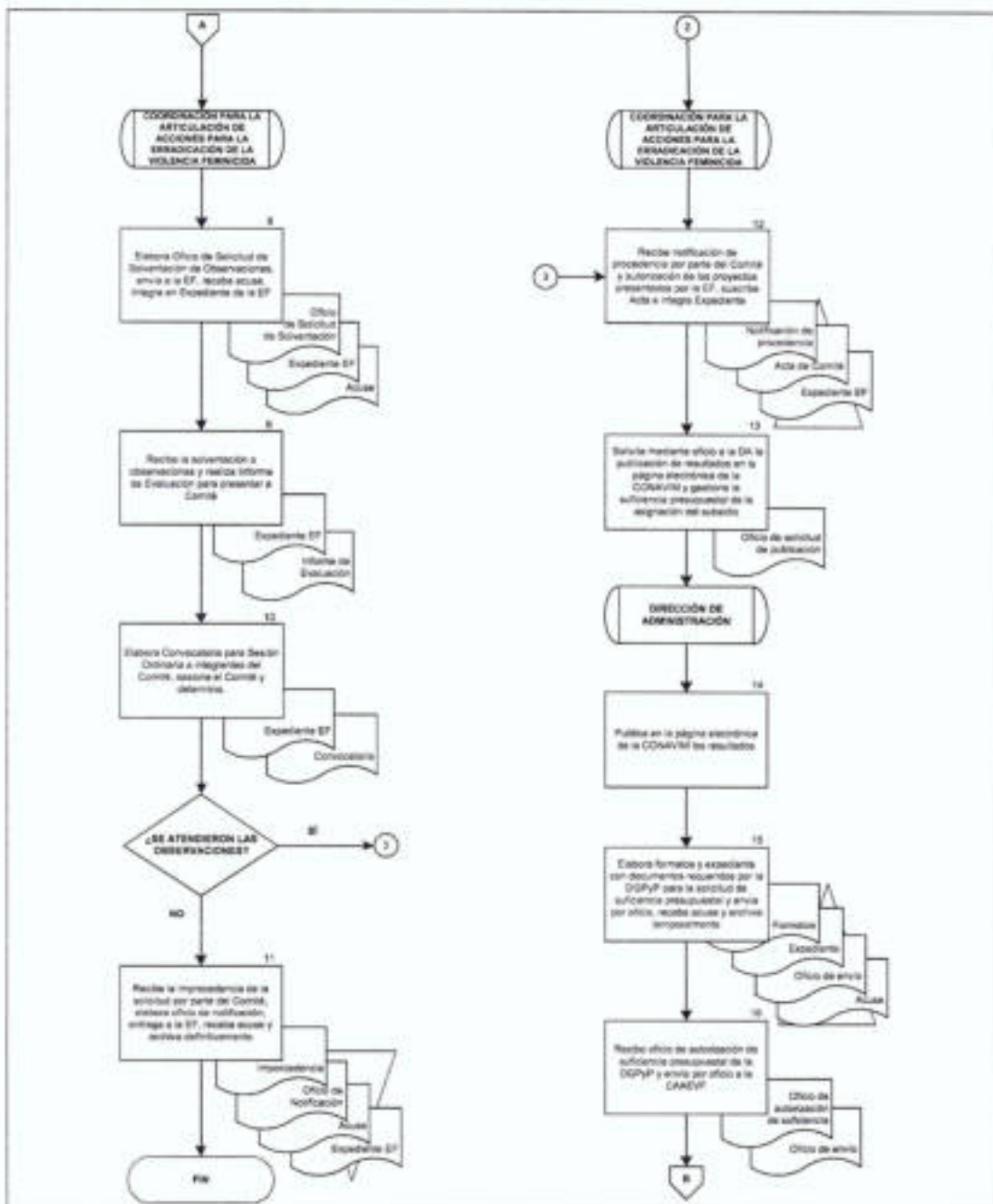




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS DESTINADOS A LAS ACCIONES DE COADYUVANCIA PARA LAS DECLARATORIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS

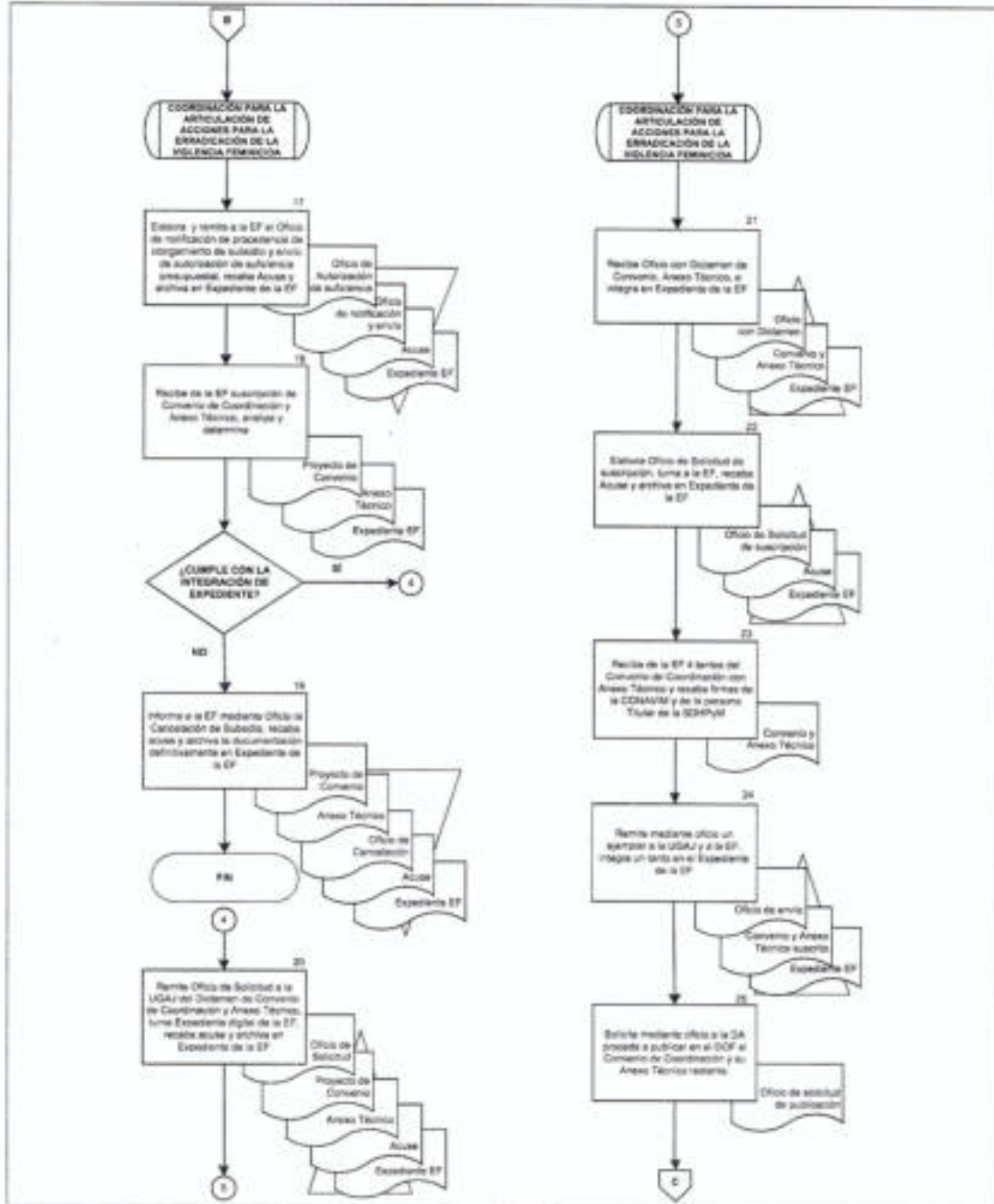




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS DESTINADOS A LAS ACCIONES DE COADYUVANCIA PARA LAS DECLARATORIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS

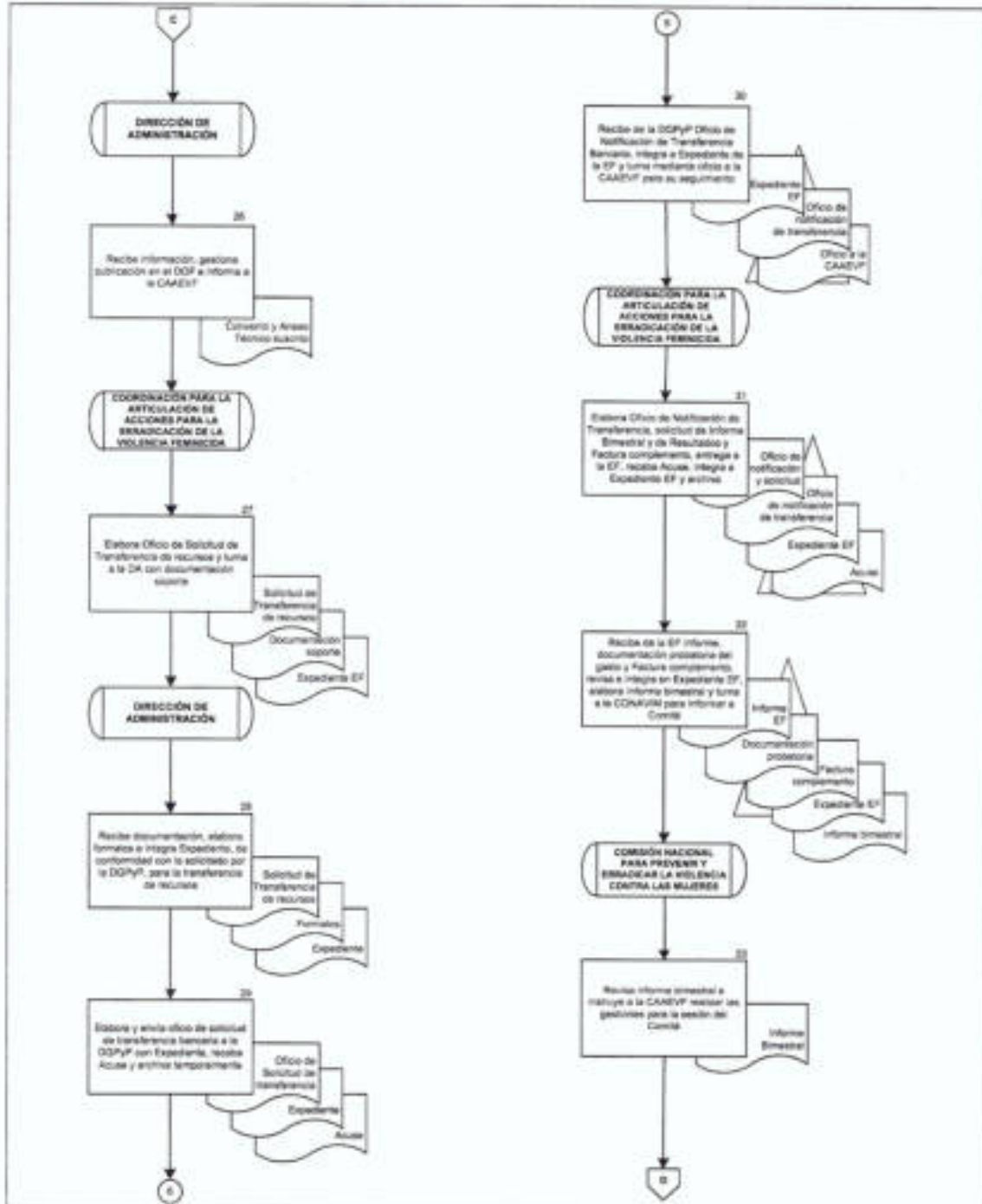
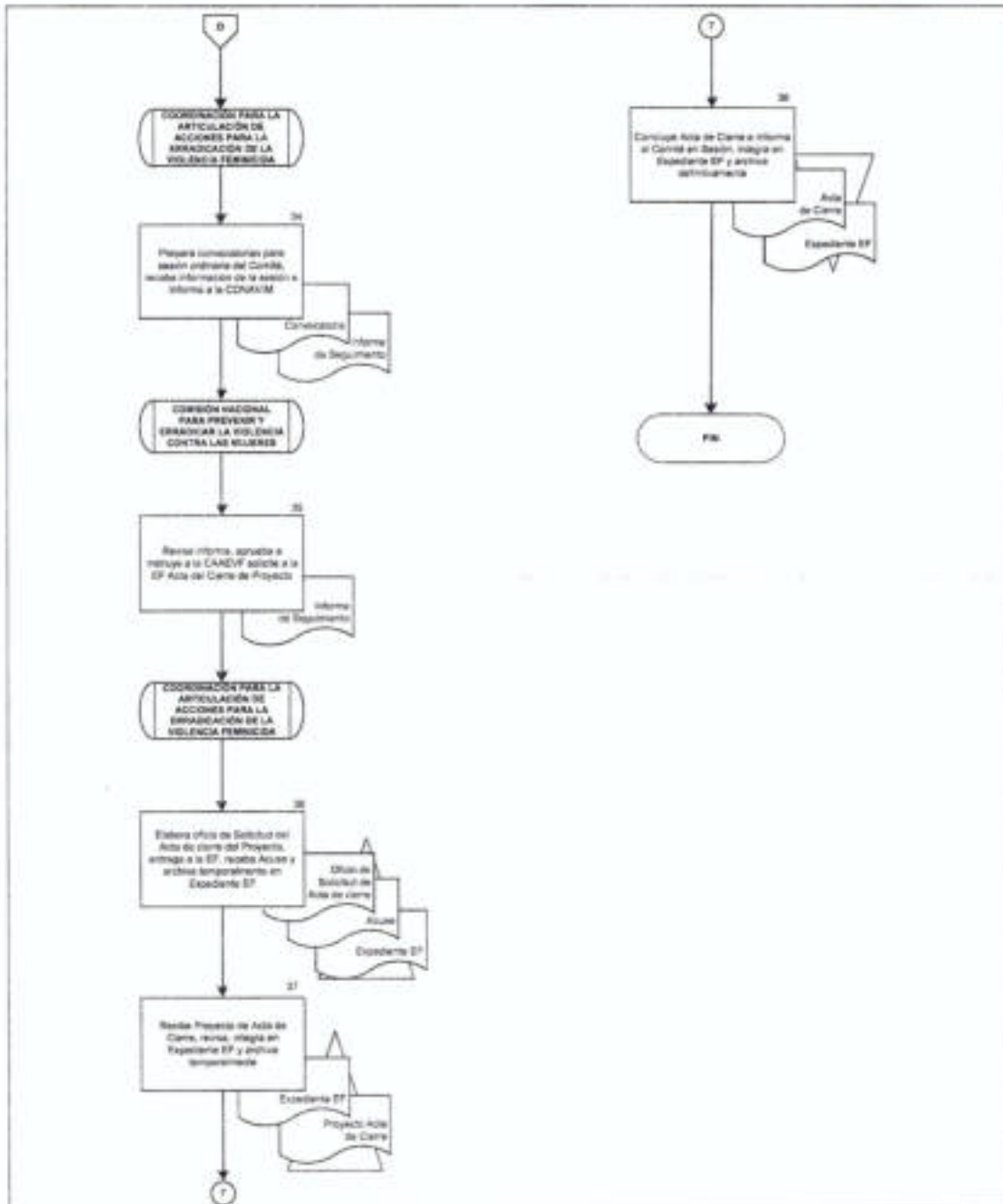




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS DESTINADOS A LAS ACCIONES DE COADYUVANCIA PARA LAS DECLARATORIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS





7. COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL SISTEMA NACIONAL DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SANCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

OBJETIVO

Coordinar y realizar seguimiento de los acuerdos del Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, mediante mecanismos de construcción de políticas públicas, lineamientos normativos y metodológicos para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en las modalidades y tipos establecidos en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, para conducir la Política Nacional Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las mujeres (Política Nacional Integral).

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La CONAVIM conducirá la Política Nacional Integral, mediante la coordinación del Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (SNPASEVM), siendo la CONAVIM quien preside y funge como presidencia.
- La CPPEV organizará las sesiones del SNPASEVM, conforme a las prioridades establecidas por la CONAVIM, para lo cual preparará previamente los siguientes insumos: agenda de trabajo, presentaciones, documentos para revisión y/o aprobación, guion de conducción, actas, minutas y seguimiento de acuerdos; del SNPASEVM, comisiones y grupos de trabajo.
- La CONAVIM llevará a cabo el seguimiento de los acuerdos y acciones que determinen las instituciones integrantes del SNPASEVM, para garantizar el cumplimiento de la Política Nacional Integral.
- La CONAVIM, en el ejercicio de sus atribuciones, atenderá en todo momento a lo establecido en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; su Reglamento; el Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres; el Reglamento para el funcionamiento del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres; así como los Lineamientos para la conformación, organización y funcionamiento de las Comisiones de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.
- El SNPASEVM, de conformidad con la normativa referida en la política anterior se integra con titulares de los Mecanismos para el Adelanto de la Mujeres de las Entidades Federativas, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, organismos públicos autónomos e instancias invitadas.



- La CPPEV realizará las acciones para la organización de las sesiones del SNPASEVM, comisiones y grupos de trabajo, así como las correspondientes al seguimiento de acuerdos, de conformidad con la normatividad referida.
- La CONAVIM llevará a cabo la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del SNPASEVM, de conformidad con los calendarios y programas de trabajo aprobados, en coordinación con el INMUJERES, la cual funge como Secretaria Ejecutiva, con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el fomento y cumplimiento de la Política Nacional Integral.
- La CONAVIM propondrá a los integrantes del SNPASEVM instrumentos y acciones encaminadas al mejoramiento, con el fin de contar con mecanismos que permitan su óptima operación.
- Para efectos del presente procedimiento, se identificará como Equipo de Trabajo del SNPASEVM (ET del SNPASEVM) a los siguientes puestos integrantes de la CPPEV: Subdirección de Impulso al Respeto y Promoción de los Derechos Humanos, Equidad de Género y Educación; Subdirección de Estudios, Análisis e Investigación sobre Tejido Social; Subdirección de Análisis Jurídico Institucional y de Políticas Públicas, y Subdirección de Administración y Organización. Lo anterior, toda vez que estos puestos realizan las gestiones correspondientes en el ámbito de sus respectivas competencias.
- La CPPEV realizará las acciones de logística de las sesiones del SNPASEVM, comisiones y grupos de trabajo, las cuales incluyen, entre otras: elaboración de lista de actividades, gestión con las áreas competentes para reserva del espacio físico y recepción de materiales, mapa de acomodo de integrantes e instancias.
- La CPPEV podrá someter a aprobación de la persona titular de la CONAVIM los informes y/o indicadores de seguimiento que se elaboren por parte del ET del SNPASEVM.
- Se entenderá por evidencias del desahogo de la sesión del SNPASEVM a los siguientes documentos:
 - Acta de sesión
 - Minuta
 - Versión estenográfica
 - Listas de asistencia
- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá que en los saltos de cadena de mando y tramo de control que se realizan en las actividades, los puestos de niveles intermedios realizarán las acciones para transmitir la documentación o instrucción. Lo anterior, de acuerdo con la estructura orgánica plasmada en el MOE correspondiente.
- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá que, en los envíos de documentación a distintas áreas, se recabarán los acuses correspondientes y



se archivarán en expediente de manera definitiva, salvo que en la narrativa se exprese el archivo temporal.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL SISTEMA NACIONAL DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SANCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	1. Solicita a la CPPEV organice la sesión del SNPASEVM y sus Comisiones, de conformidad con los calendarios y programas aprobados.	
Coordinación de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia	2. Prepara insumos del SNPASEVM, sus comisiones y grupos de trabajo y turna a la CONAVIM.	• Insumos
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	3. Somete a consideración de la persona titular de SEGOB la agenda de trabajo y obtiene aprobación.	• Insumos
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	4. Instruye a la CPPEV organice las sesiones del SNPASEVM, sus comisiones y grupos de trabajo, así las correspondientes al seguimiento de acuerdos.	• Insumos
Coordinación de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia	5. Envía por correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva del SNPASEVM Convocatoria y Agenda autorizadas para su atención.	• Insumos
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	6. Realiza acciones de logística e informa a la CONAVIM.	
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	7. Coordina la sesión del SNPASEVM, comisiones y grupos de trabajo, con apoyo de la CPPEV y del ET del SNPASEVM.	
Coordinación de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia	8. Recibe de la Secretaría Ejecutiva SNPASEVM proyecto de evidencias del desahogo de la sesión, revisa, en su caso, realiza modificaciones y devuelve para conocimiento de los integrantes del SNPASEVM.	• Insumos • Proyecto evidencias de



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL SISTEMA NACIONAL DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SANCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Equipo de Trabajo del SNPASEVM	9. Solicita al ET del SNPASEVM establecer comunicados oficiales con los integrantes del SNPASEVM, comisiones y grupos de trabajo para que informen sobre los avances de los acuerdos establecidos y turna documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Insumos • Proyecto de evidencias
	10. Integra documentos en Expediente, elabora correos y/u oficios de solicitud de avances de acuerdos, en su caso, recaba firma de la CONAVIM, a través la CPPEV, envía a los integrantes del SNPASEVM, comisiones y grupos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Insumos • Proyecto de evidencias • Expediente • Solicitud de avances
	11. Recibe informes de los integrantes de SNPASEVM, comisiones y grupos de trabajo, analiza, sistematiza información y, en su caso, elabora Informes y/o indicadores de seguimiento, turna a la CPPEV.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de los integrantes de SNPASEVM • Expediente • Informes y/o Indicadores
Coordinación de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia	12. Revisa Informes y/o indicadores, en su caso, realiza o solicita modificaciones al ET del SNPASEVM y realiza difusión.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes y/o Indicadores
	13. Turna Informes y/o indicadores al ET del SNPASEVM para su integración al Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes y/o Indicadores
Equipo de Trabajo del SNPASEVM	14. Integra documentos en Expediente y archiva definitivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes y/o Indicadores • Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL SISTEMA NACIONAL DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SANCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

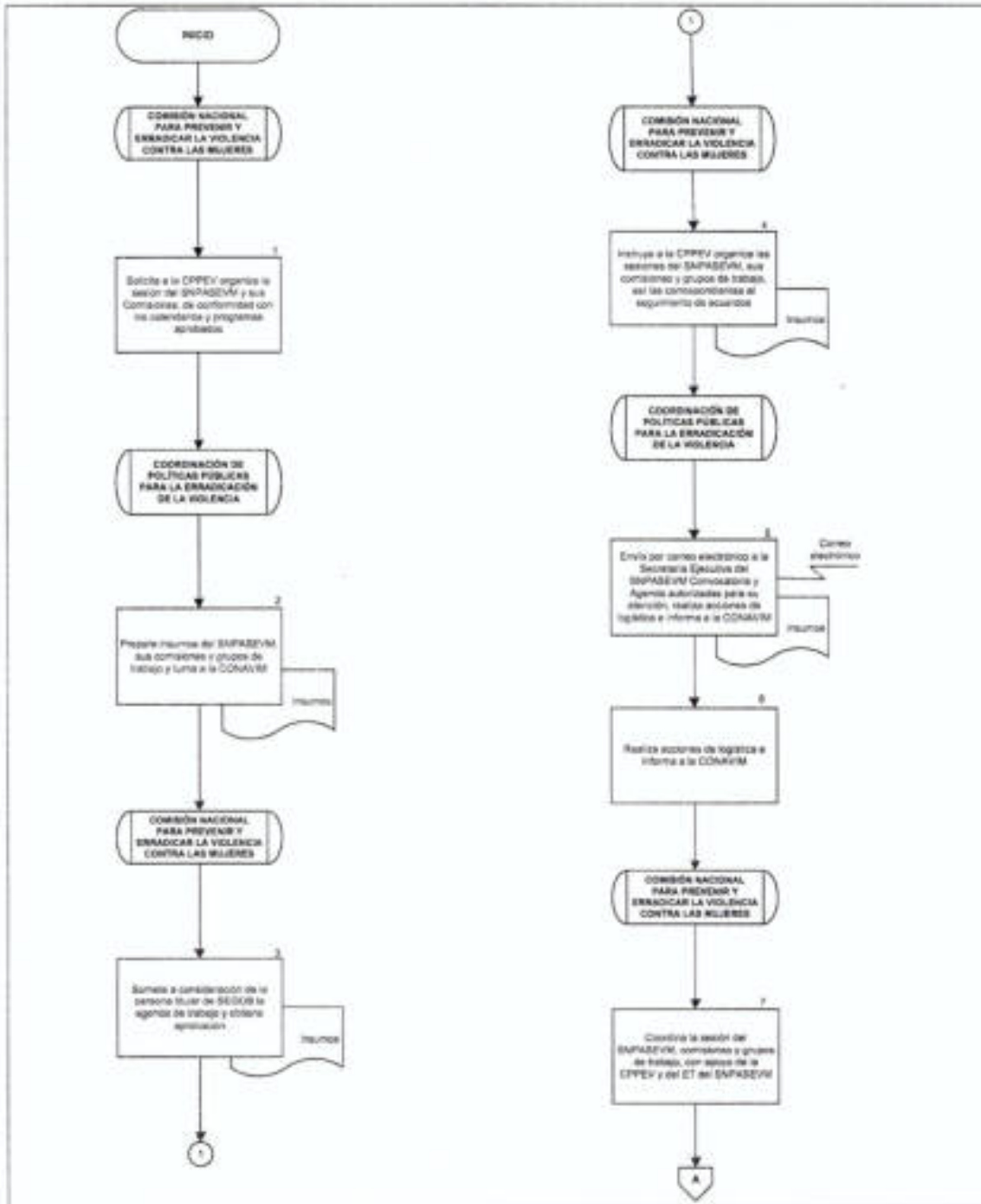
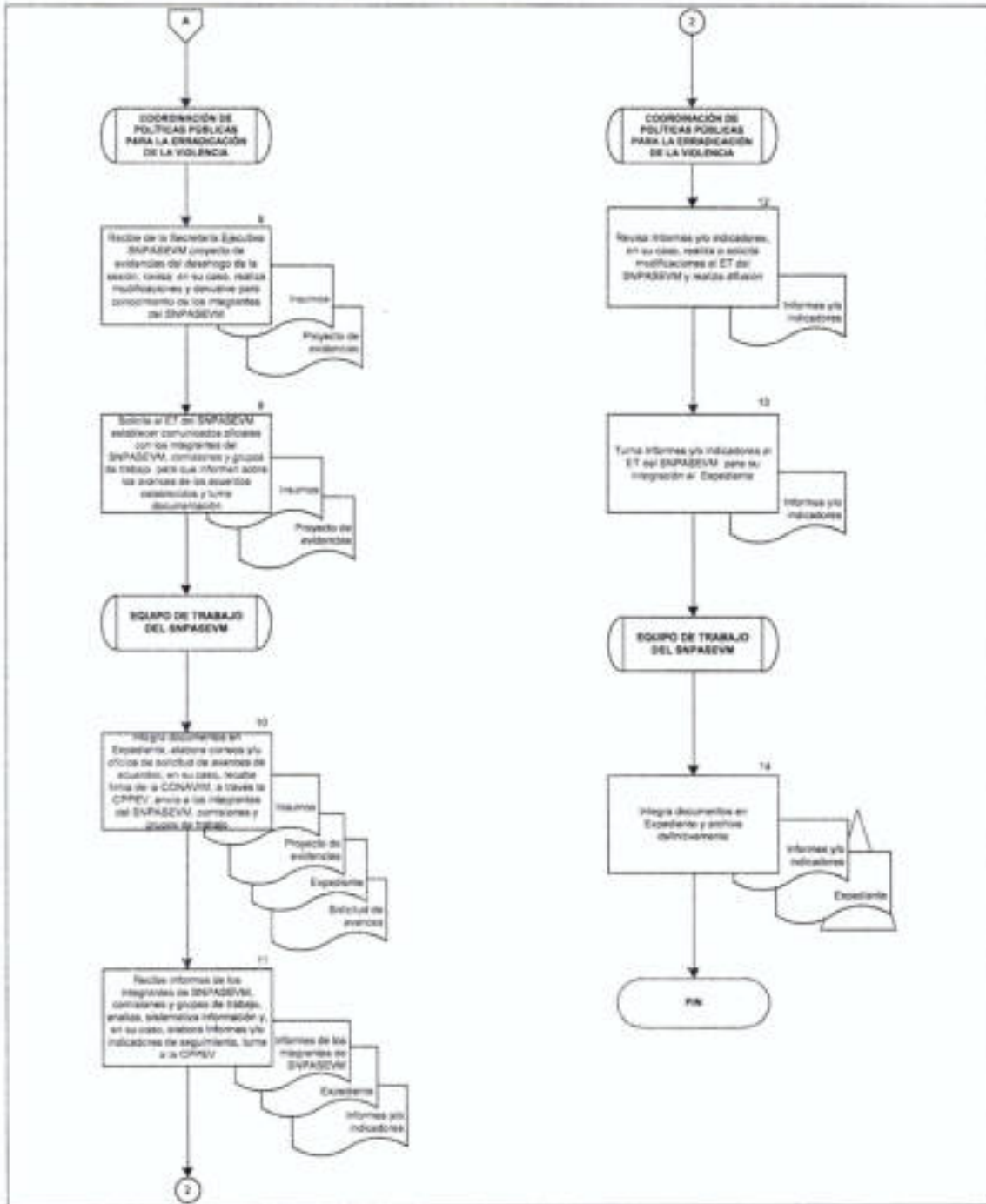




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL SISTEMA NACIONAL DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SANCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES





8. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA INTEGRAL PARA PREVENIR ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

OBJETIVO

Coordinar las acciones de seguimiento al cumplimiento de las acciones del Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, con las instancias responsables, para contribuir en la procuración y respeto a una vida libre de violencia y a los derechos humanos de las mujeres.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La CONAVIM elaborará sexenalmente el PIPASEVM, en apego a la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, su Reglamento; y el Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Los integrantes del SNPASEVM aprobarán el PIPASEVM, y derivado de ello el presente procedimiento, tratará respecto de la ejecución y seguimiento de las acciones que se aprueben.
- La CONAVIM, a través de la CPPEV, será la responsable de coordinar el cumplimiento al PIPASEVM.
- La CONAVIM, a través de la CPPEV, solicitará periódicamente la información, a las instancias responsables de la ejecución de las acciones del PIPASEVM, de conformidad con la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Se entenderá por Informe, al consolidado de la información que proporcionan los responsables de la ejecución de las acciones del PIPASEVM. Dicha información podrá servir de insumo para la elaboración de diversos informes que en la materia se soliciten a la CONAVIM.
- Para efectos del presente procedimiento, se identificará como Equipo de Trabajo de Informes (ETI) a los siguientes puestos: Subdirección de Impulso al Respeto y Promoción de los Derechos Humanos, Equidad de Género y Educación; Subdirección de Estudios, Análisis e Investigación sobre Tejido Social; Subdirección de Análisis Jurídico Institucional y de Políticas Públicas, y Subdirección de Administración y Organización. Lo anterior, toda vez que estos puestos realizan las gestiones correspondientes en el ámbito de sus respectivas competencias
- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá que, en los saltos de cadena de mando y tramo de control que se realizan en las actividades, los puestos de niveles intermedios realizarán las acciones para transmitir la documentación o instrucción. Lo anterior, de acuerdo con la estructura orgánica plasmada en el MOE correspondiente.



- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá que, en los envíos de documentación a distintas áreas, se recabarán los acuses correspondientes y se archivarán en expediente de manera definitiva, salvo que en la narrativa se exprese el archivo temporal.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA INTEGRAL PARA PREVENIR ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	1. Instruye al ETI, a través de la CPPEV, solicite la información del cumplimiento de las acciones del PIPASEVM, a las instancias responsables.	
Equipo de Trabajo de Informes	2. Elabora Proyectos de Oficios de Solicitud de Información y turna al CPPEV.	• Proyectos de Oficios de Solicitud
Coordinación de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia	3. Revisa Proyectos de Oficios de Solicitud de Información, en su caso, realiza o solicita modificaciones y somete a consideración de la persona titular de la CONAVIM para firma.	• Proyectos de Oficios de Solicitud
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	4. Valida, firma Oficios de Solicitud de Información y turna al ETI, a través de la CPPEV.	• Oficios de Solicitud
Equipo de Trabajo de Informes	5. Envía a las instancias responsables del PIPASEVM, en físico y electrónico, recaba Acuses e integra Expediente.	• Oficios de Solicitud • Acuses • Expediente
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	6. Recibe Respuesta de manera electrónica y física, turna a la CPPEV.	• Respuesta
Coordinación de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia	7. Analiza información y determina.	• Respuesta
	<p align="center">¿LA INFORMACION ES SUFICIENTE?</p> <p align="center">SI</p> <p align="center">CONTINUA ACTIVIDAD No. 9</p>	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA INTEGRAL PARA PREVENIR ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NO	
Coordinación de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia	8. Instruye al ETI elabore Oficio de Solicitud de Información, para que se ajuste o aumente la información, retiene Respuesta. CONTINUA ACTIVIDAD No. 2	• Respuesta
Coordinación de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia	9. Turna Respuesta al ETI e instruye sistematizar la información y elabore cálculo de indicadores, metas e informe.	• Respuesta
Equipo de Trabajo de Informes	10. Sistematiza información, elabora cálculo de indicadores, metas e informe y turna a la CPPEV.	• Respuesta • Cálculo indicadores de • Metas • Informe
Coordinación de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia	11. Revisa documentos, en su caso, realiza o solicita modificaciones y envía a la CONAVIM para validación.	• Cálculo indicadores de • Metas • Informe
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	12. Revisa documentos y determina. ¿VALIDA LA INFORMACION? SI CONTINUA ACTIVIDAD No. 14 NO	• Cálculo indicadores de • Metas • Informe
	13. Realiza observaciones y turna al ETI, a través de la CPPEV, para su corrección.	• Cálculo indicadores de • Metas • Informe



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA INTEGRAL PARA PREVENIR ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	CONTINUA ACTIVIDAD No. 10	
	14. Somete a consideración de la persona Titular de la SEGOB, obtiene validación y la CPPEV instruye al ETI, realice la difusión correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Cálculo de indicadores • Metas • Informe
Coordinación de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia	15. Realiza difusión, integra documentos en Expediente, archiva definitivamente e informa a la CONAVIM.	<ul style="list-style-type: none"> • Cálculo de indicadores • Metas • Informe • Expediente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA INTEGRAL PARA PREVENIR ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

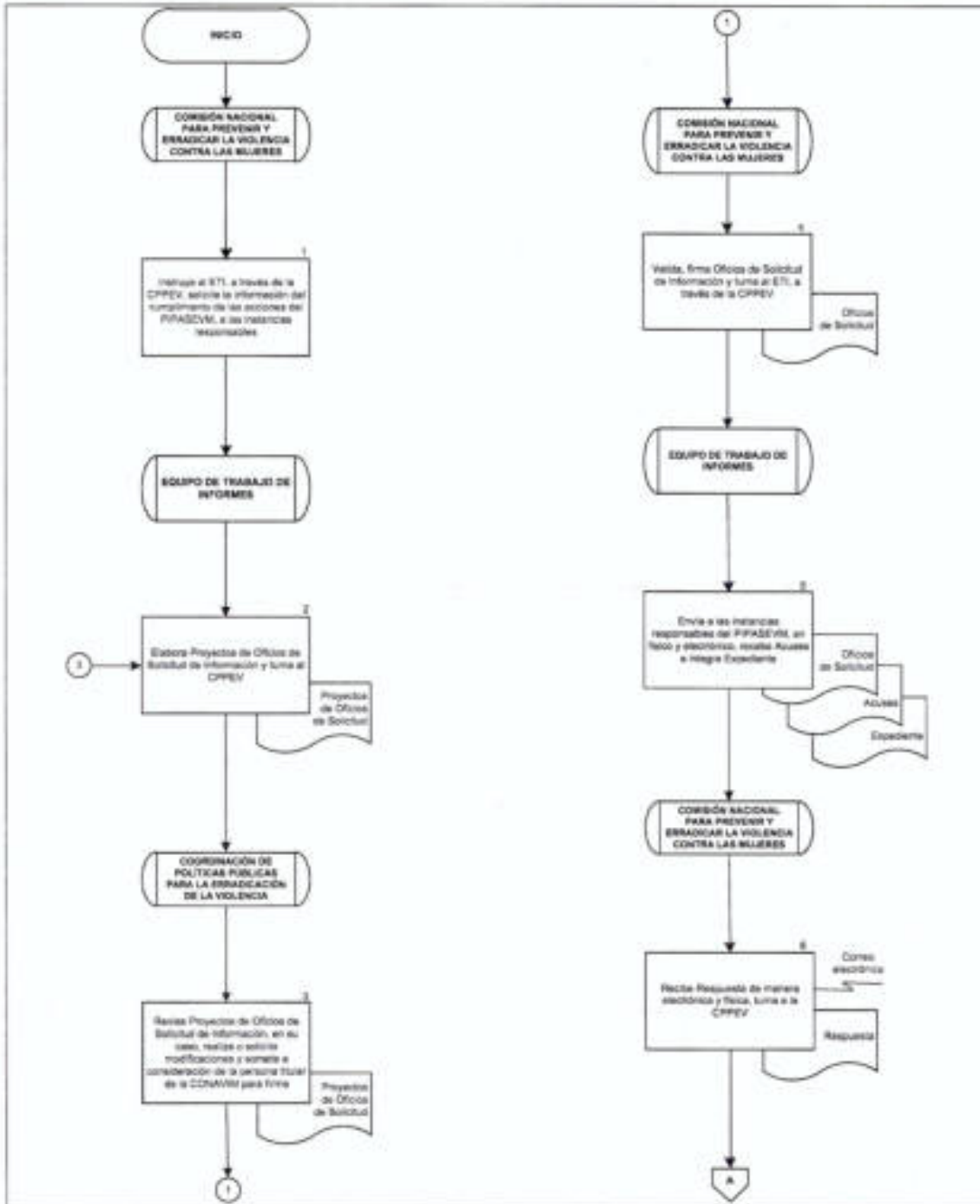




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA INTEGRAL PARA PREVENIR ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

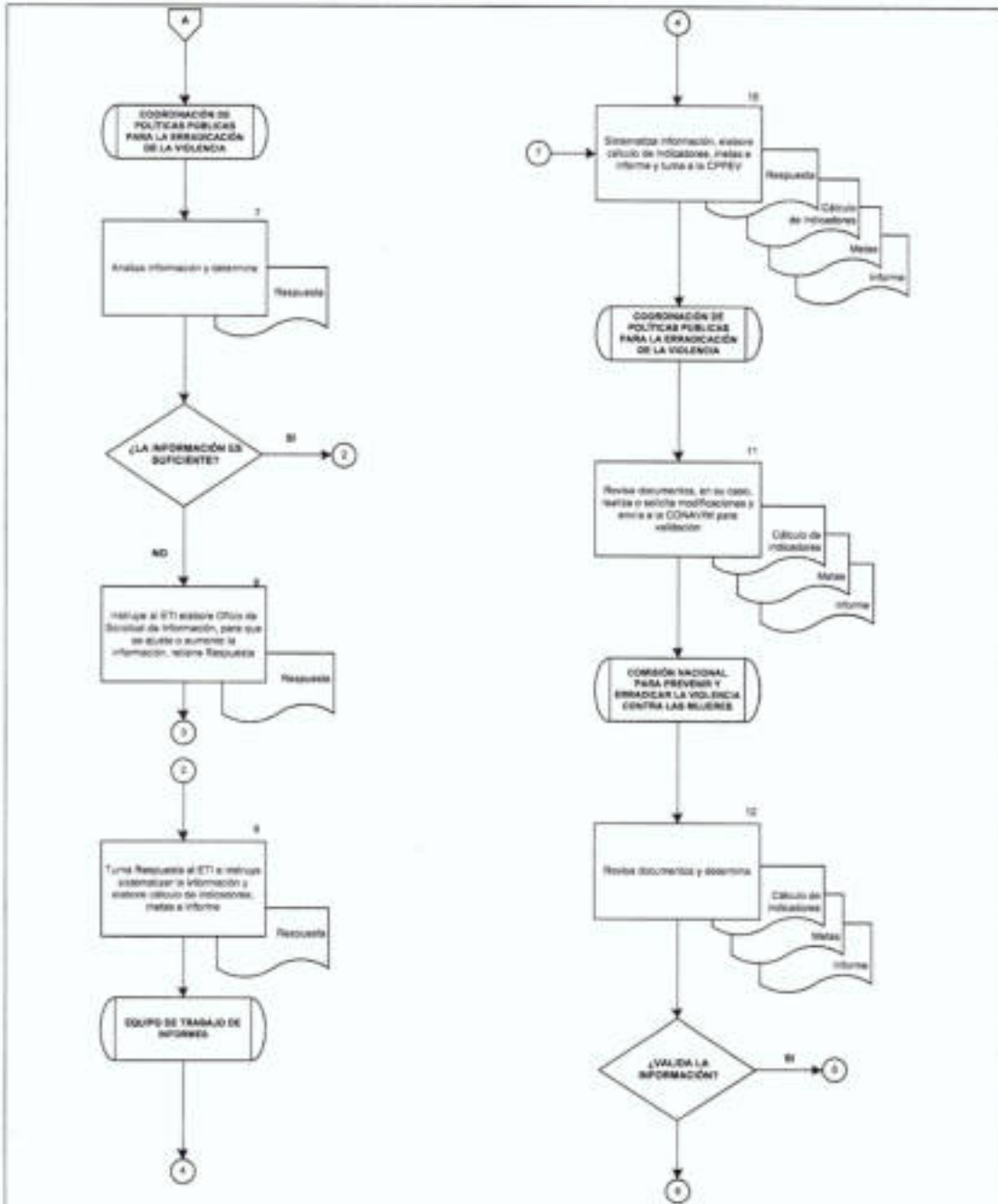
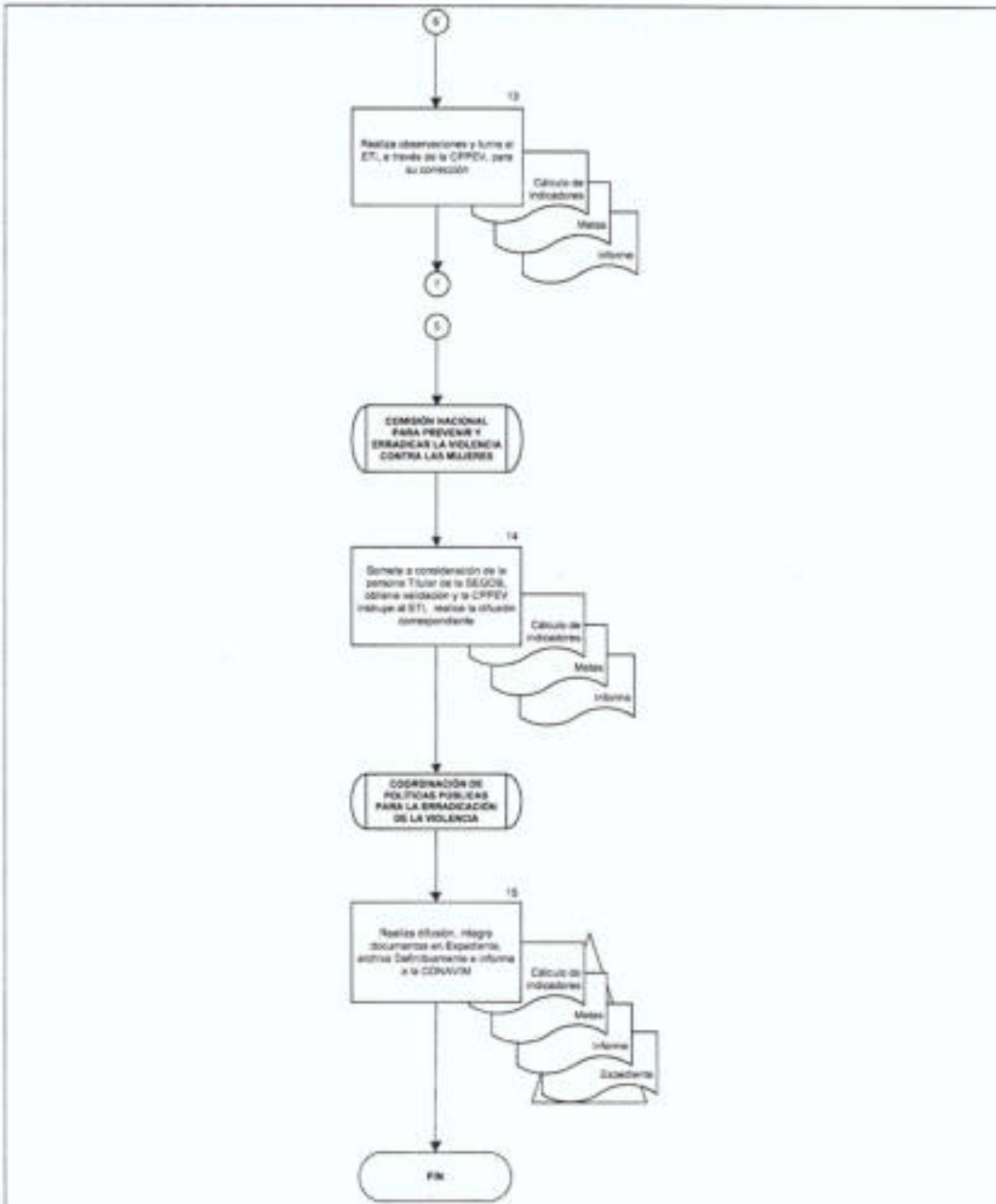




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA INTEGRAL PARA PREVENIR ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES





9. ORIENTAR Y CANALIZAR A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA

OBJETIVO

Atender solicitudes de mujeres víctimas de violencia en materia de protección, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, mediante mecanismos de coordinación institucional, para favorecer el cumplimiento del estado de derecho y respeto a derechos humanos de dicha población.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La CONAVIM podrá recibir la Solicitud de Atención a través de diferentes vías, a saber; por parte de la persona interesada, instituciones públicas de los diferentes órdenes de gobierno u otras, asimismo, mediante diversos medios de comunicación, como lo son; escritos libres, oficios, correos electrónicos u otros.
- La entrevista con la persona interesada se realizará de manera física o por medios electrónicos (vía videoconferencia o telefónica).
- Cuando la atención de la solicitud se realice de manera directa con la persona interesada, es decir, no se requiera canalización a alguna institución, ésta se atenderá por la misma vía y medio de comunicación por la que se haya recibido.
- La CRTEVG, para el desarrollo de las actividades que le competen en el presente procedimiento, se apoyará del Departamento de Análisis Jurídico Institucional y de Políticas Públicas.
- Para la atención de la solicitud, la CRTEVG o la CONAVIM podrán establecer comunicación telefónica con la instancia a la cual se canalizará la solicitud.
- Para la canalización de las solicitudes, se podrá elaborar oficio de canalización a la instancia competente y a la persona interesada, en esta segunda se precisarán las acciones realizadas para la atención integral de su solicitud.
- El oficio de canalización podrá ser firmado y remitido a la institución competente tanto por la CONAVIM, como por la CRTEVG.



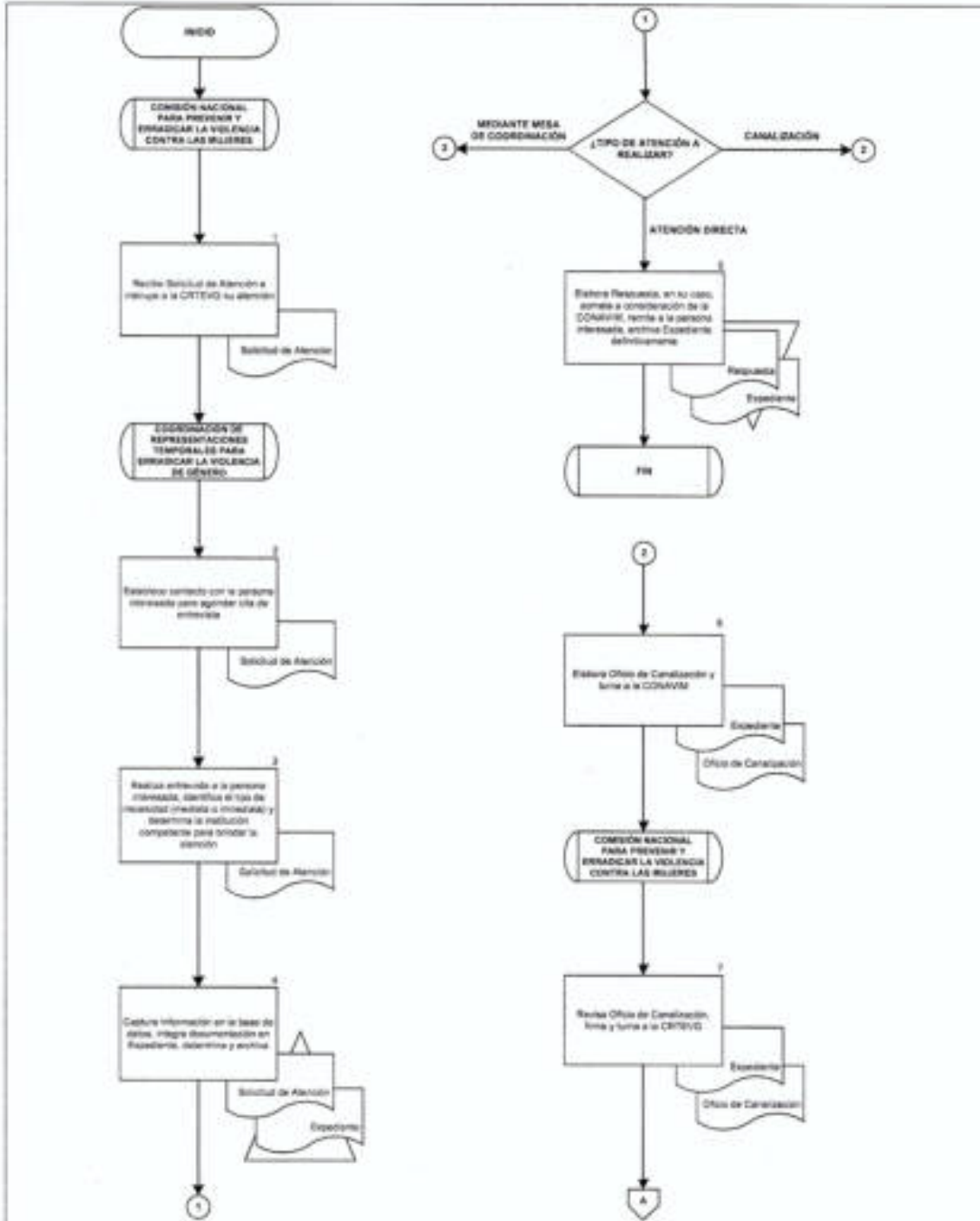
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ORIENTAR Y CANALIZAR A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	1. Recibe Solicitud de Atención e instruye a la CRTEVG su atención.	• Solicitud de Atención
	2. Establece contacto con la persona interesada para agendar cita de entrevista.	• Solicitud de Atención
	3. Realiza entrevista a la persona interesada, identifica el tipo de necesidad (mediata o inmediata) y determina la institución competente para brindar la atención.	• Solicitud de Atención
	4. Captura información en la base de datos, integra documentación en Expediente, determina y archiva.	• Solicitud de Atención • Expediente
	<p>¿TIPO DE ATENCIÓN A REALIZAR?</p> <p>CANALIZACIÓN</p> <p>CANALIZACIÓN</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6</p> <p>MEDIANTE MESA DE COORDINACIÓN</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9</p> <p>ATENCIÓN DIRECTA</p>	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ORIENTAR Y CANALIZAR A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Coordinación de Representaciones Temporales para Erradicar la Violencia de Género	5. Elabora Respuesta, en su caso, somete a consideración de la CONAVIM, remite a la persona interesada, archiva Expediente definitivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta • Expediente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	6. Elabora Oficio de Canalización y turna a la CONAVIM.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Oficio de Canalización
	7. Revisa Oficio de Canalización, firma y turna a la CRTEVG.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Oficio de Canalización
Coordinación de Representaciones Temporales para Erradicar la Violencia de Género	8. Envía Oficio de Canalización a la institución competente, en su caso, recaba Acuse, integra en Expediente y archiva definitivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Oficio de Canalización • Acuse
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	9. Continúa procedimiento "Instalación de mesas técnicas de coordinación institucional para promover el acceso a la justicia y la atención de mujeres y niñas".	



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: ORIENTAR Y CANALIZAR A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA

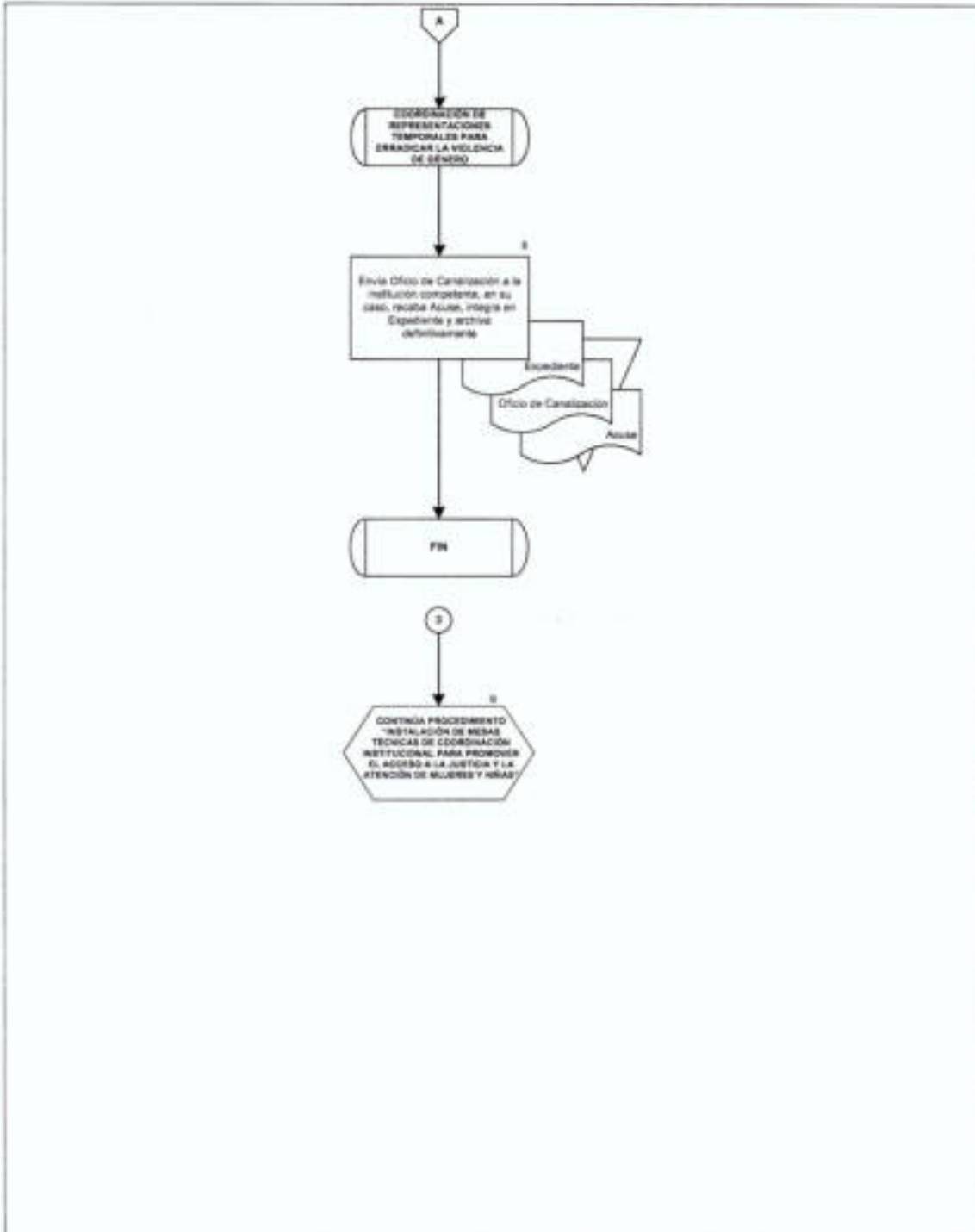


Handwritten blue marks and scribbles at the bottom left of the page.

Handwritten blue scribbles and marks on the right side of the page.



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: ORIENTAR Y CANALIZAR A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA





10. INSTALACIÓN DE MESAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL PARA PROMOVER EL ACCESO A LA JUSTICIA Y LA ATENCIÓN DE MUJERES Y NIÑAS

OBJETIVO

Desarrollo de mesas técnicas de coordinación institucional, de conformidad con los lineamientos específicos en la materia, para promover el acceso a la justicia y la atención para mujeres y niñas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La CONAVIM podrá emitir lineamientos específicos para la celebración de mesas técnicas de coordinación institucional, para impulsar el acceso a la justicia y la atención integral de mujeres y niñas, en la cual se definirán los ejes de acción, los actores involucrados, la metodología y criterios de realización y programación, así como los mecanismos de seguimiento y control.
- Las Mesas Técnicas se realizarán de forma ordinaria con las Entidades Federativas, conforme a la programación que fije la CONAVIM, en consideración a los criterios que ésta defina. De forma extraordinaria, se convocarán atendiendo a casos urgentes o relevantes, que pueden derivar del procedimiento denominado: Orientar y canalizar a mujeres víctimas de violencia.
- La CRTEVG establecerá contacto con la Instancia encargada de procurar, administrar, defender y asesorar a mujeres víctimas de violencia (instancia encargada), a efecto de acordar la instalación de los trabajos de la mesa.
- Se entenderá como formato de instalación de los trabajos de la mesa, al acuerdo de las características de realización del evento de instalación, fecha, lugar sede, integrantes, orden del día, entre otras. La CRTEVG integrará dicha información en la Ficha Técnica de la mesa, a efecto de someterlo a consideración de la CONAVIM.
- La CRTEVG elaborará el Requerimiento del Evento, mismo que contendrá la Justificación, los recursos financieros y materiales necesarios para su desarrollo y, en su caso, para la solventación de viáticos y pasajes de las víctimas directas e indirectas que se convoquen a la mesa de trabajo.
- La CRTEVG verificará aquellas acciones de logística correspondientes al formato del evento, como lo es la preparación del lugar sede, la disponibilidad de recursos materiales y, en su caso, financieros para el desarrollo del evento.



- La Metodología para la revisión de los casos, que se menciona en la actividad 4 del presente procedimiento, contendrá los criterios con los que se desarrollará la revisión de los casos. Dicha metodología tratándose de la reinstalación contendrá el informe del seguimiento de asuntos acordados previamente y del oficio que, en su caso, sea girado a la instancia encargada, a efecto de que ésta informe en la mesa los resultados de dicho seguimiento.
- Las acciones a que se refiere la actividad 16 del presente procedimiento, corresponden al seguimiento de los asuntos tratados en la reunión, en las temporalidades y con los responsables determinados en la minuta, para lo cual la CRTEVG podrá realizar las acciones para monitorear el avance de los asuntos en el marco del cumplimiento de los acuerdos.
- Entre las acciones de seguimiento, la CONAVIM podrá generar reuniones (presenciales o virtuales) con las víctimas directas e indirectas y realizar gestiones de coordinación institucional para la atención integral a víctimas.
- La información derivada del seguimiento de acuerdos en las mesas técnicas podrá servir para el desarrollo de políticas públicas que, en el marco de sus atribuciones, contribuyan al acceso a la justicia y atención integral para las mujeres y niñas.
- La CRTEVG sistematizará los resultados de la mesa técnica en Informes especiales en la materia, mismo que podrá conjuntar los avances de diversas mesas técnicas. Lo anterior, en la periodicidad determinada por la CONAVIM o a solicitud de ésta.
- Posterior a la instalación de la mesa técnica, podrán realizarse diversas mesas de seguimiento, con la participación de las instancias involucradas, en las cuales se abordarán casos específicos de violencia contra las mujeres y niñas.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE MESAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL PARA PROMOVER EL ACCESO A LA JUSTICIA Y LA ATENCIÓN DE MUJERES Y NIÑAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Coordinación de Representaciones Temporales para Erradicar la Violencia de Género	1. Integra propuesta de programación de Mesas Técnicas, de conformidad con los criterios definidos, de forma ordinaria o extraordinaria.	• Propuesta de Programación
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	2. Analiza, valida propuesta e instruye a la CRTEVG que acuerde con la instancia encargada en la EF la instalación de los trabajos de la mesa.	• Propuesta de Programación
Coordinación de Representaciones Temporales para Erradicar la Violencia de Género	3. Establece contacto con la instancia encargada, acuerda la instalación de los trabajos y la metodología a desarrollar en la mesa técnica.	• Propuesta de Programación
	4. Elabora Ficha Técnica de la mesa y Metodología para la revisión de los casos, de considerarlo pertinente, realiza ajustes a la Propuesta de Programación y archiva temporalmente en Carpeta del Evento.	• Propuesta de Programación • Ficha Técnica • Metodología • Carpeta del Evento
	5. Obtiene información de incidencia delictiva sobre violencia contra las mujeres, de la plataforma del Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	• Carpeta del Evento
	6. Sistematiza información en Diagnóstico de la violencia en la EF, archiva en Carpeta y somete a consideración de la CONAVIM.	• Carpeta del Evento • Diagnóstico



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE MESAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL PARA PROMOVER EL ACCESO A LA JUSTICIA Y LA ATENCIÓN DE MUJERES Y NIÑAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	7. Toma conocimiento, valida Carpeta de Evento e instruye a la CRTEVG realice las acciones logísticas.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta del Evento
Coordinación de Representaciones Temporales para Erradicar la Violencia de Género	8. Elabora Requerimiento del Evento y obtiene autorización de la CONAVIM.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta del Evento • Requerimiento
	9. Turna Requerimiento a la DA, para las gestiones correspondientes, elabora Oficios de Invitación y recaba firma de la CONAVIM.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta del Evento • Requerimiento • Oficios de Invitación
	10. Envía Oficios de Invitación a los integrantes de la mesa, obtiene Acuses, archiva, elabora lista de confirmaciones e integra en Carpeta del Evento.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta del Evento • Oficios de Invitación • Acuse • Lista de confirmaciones
	11. Verifica acciones de logística para el desarrollo del evento e informa a la CONAVIM.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta del Evento
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	12. Preside la mesa técnica, conforme al orden del día, realiza la instalación de los trabajos de la mesa.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta del Evento



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE MESAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL PARA PROMOVER EL ACCESO A LA JUSTICIA Y LA ATENCIÓN DE MUJERES Y NIÑAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	13. Presenta metodología y solicita a los integrantes designar a un enlace por institución para participar en reuniones de seguimiento y toma de acuerdos, con apoyo de la CRTEVG.	• Carpeta del Evento
	14. Instruye a la CRTEVG elabore Acta de la reunión y turna Carpeta del Evento.	• Carpeta del Evento
Coordinación de Representaciones Temporales para Erradicar la Violencia de Género	15. Elabora Acta de instalación de los trabajos y Minuta con los acuerdos, somete a consideración de los integrantes de la mesa, recaba firmas, archiva en Carpeta e informa a la CONAVIM.	• Acta de instalación de trabajos • Minuta con acuerdos • Carpeta del Evento
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	16. Convoca a víctimas directas o indirectas, mediante llamada telefónica o correo electrónico, para ofrecer orientación, canalización y/o acompañamiento.	
	17. Convoca a la EF, mediante llamada telefónica o correo electrónico, a reunión virtual o presencial con los enlaces nombrados por los integrantes de las mesas, para seguimiento de los asuntos comprometidos.	
Coordinación de Representaciones Temporales para Erradicar la Violencia de Género	18. Propone a los enlaces el orden del día y la metodología para desarrollar la reunión y obtiene aprobación.	• Orden del día • Metodología



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE MESAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL PARA PROMOVER EL ACCESO A LA JUSTICIA Y LA ATENCIÓN DE MUJERES Y NIÑAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Coordinación de Representaciones Temporales para Erradicar la Violencia de Género	19. Desahoga reunión virtual o presencial, con base en el orden del día y acuerdos, en su caso, programa nueva reunión de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden del día • Metodología
	20. Integra Minuta de reunión de seguimiento con los acuerdos, registran avances reportados en la reunión en base de datos, integra evidencias en Carpeta del evento y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden del día • Minuta de reunión de seguimiento • Evidencias • Carpeta del evento
	21. Elabora Informes especiales y somete a consideración de la CONAVIM.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	22. Valida Informes especiales y comunica a las instancias superiores.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE MESAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL PARA PROMOVER EL ACCESO A LA JUSTICIA Y LA ATENCIÓN DE MUJERES Y NIÑAS.

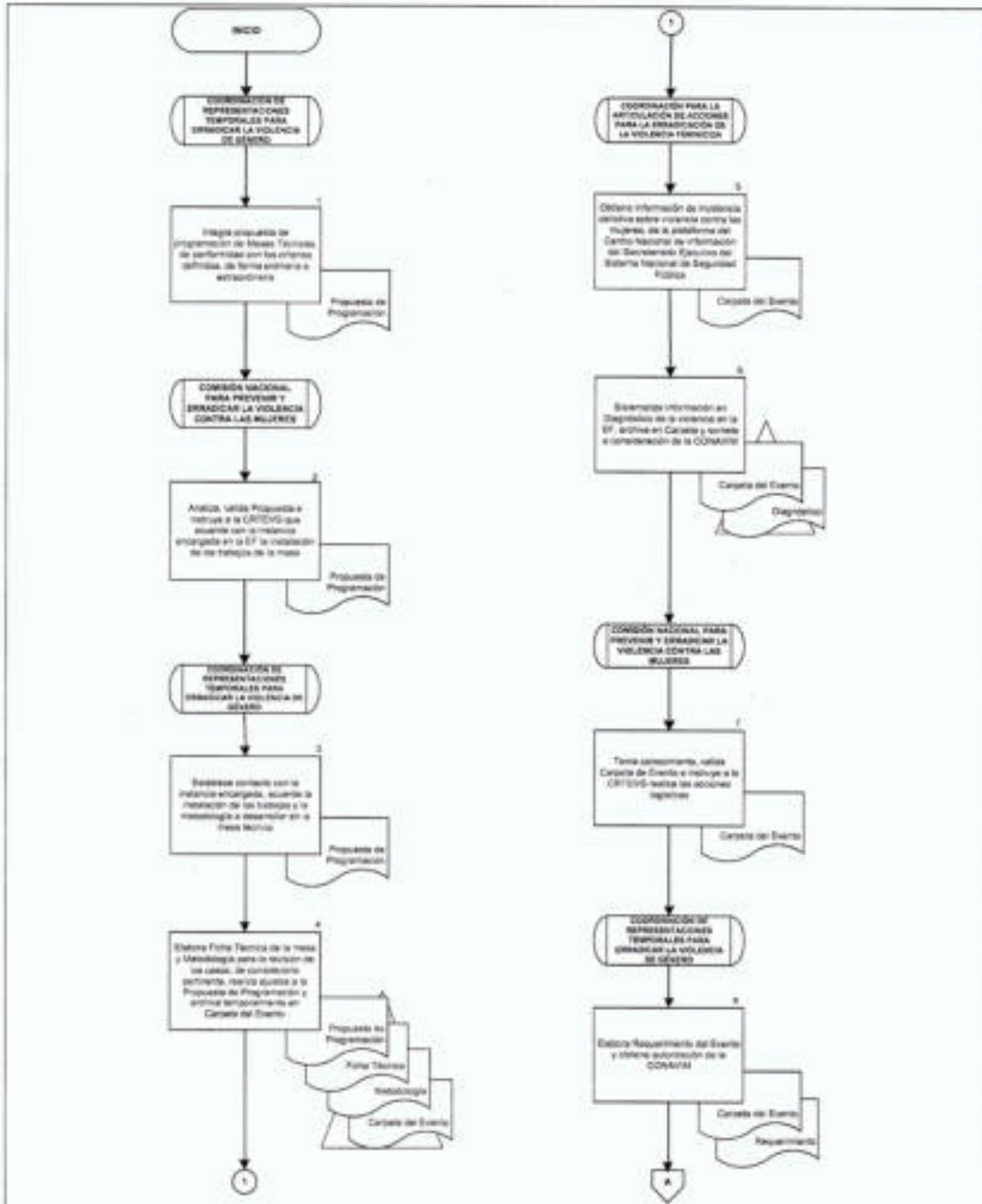




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE MESAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL PARA PROMOVER EL ACCESO A LA JUSTICIA Y LA ATENCIÓN DE MUJERES Y NIÑAS.

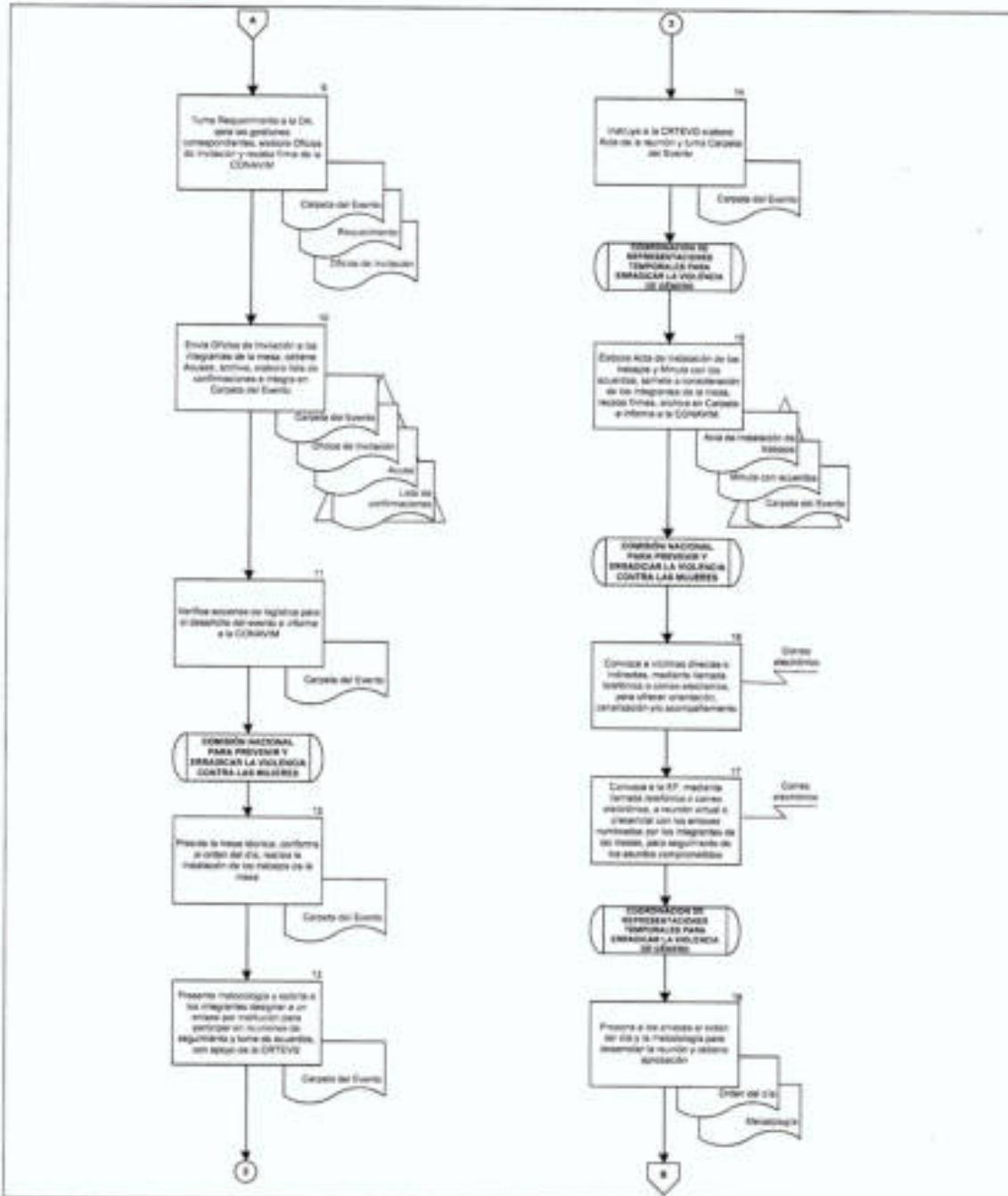
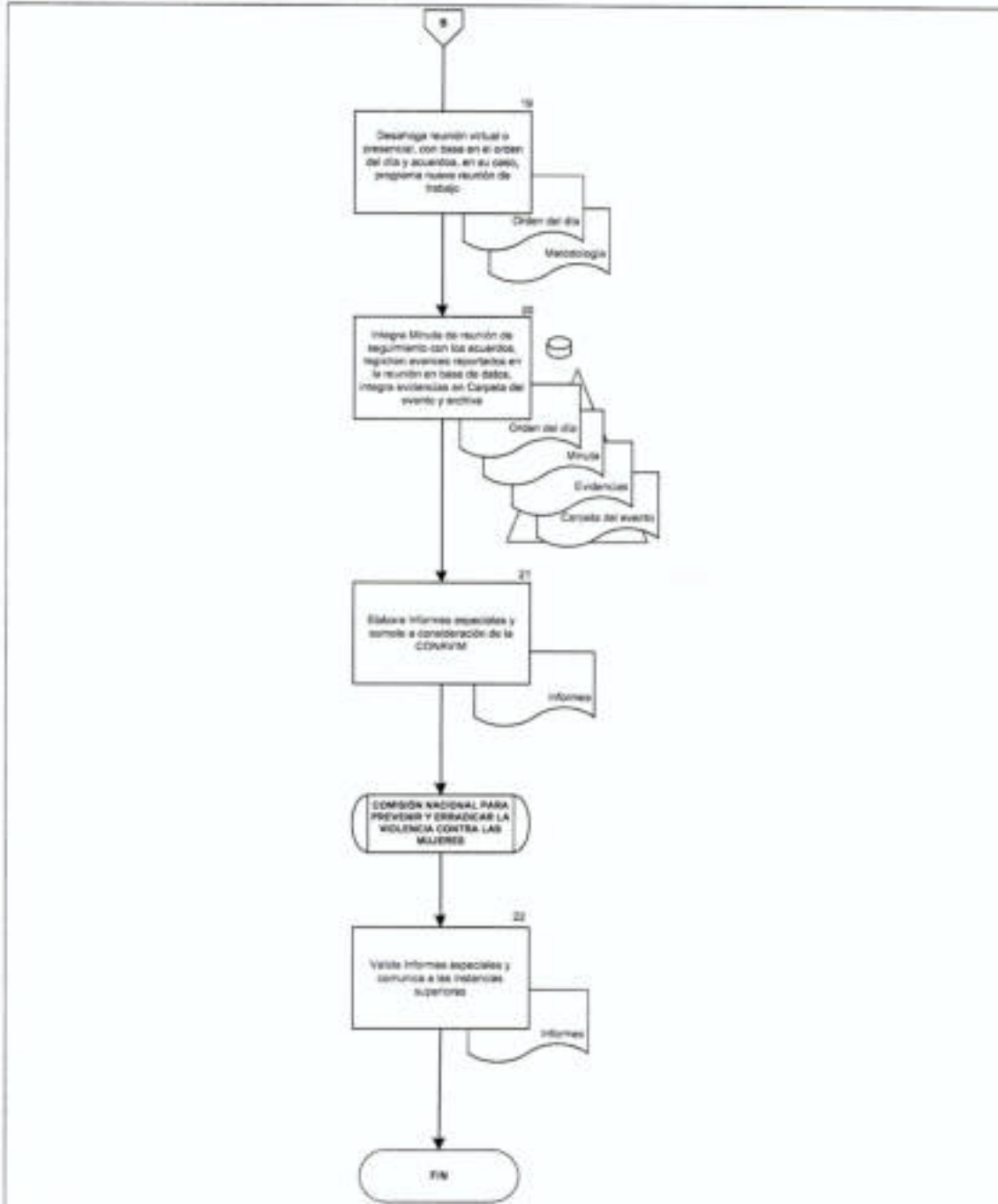




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE MESAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL PARA PROMOVER EL ACCESO A LA JUSTICIA Y LA ATENCIÓN DE MUJERES Y NIÑAS





11. OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA CREACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

OBJETIVO

Otorgamiento de subsidios a entidades federativas, para la creación y el fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres, a fin de contribuir en la atención a mujeres y niñas víctimas de violencia de género.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La CONAVIM emitirá los Criterios para Acceder a los Subsidios Destinados a la Creación y el Fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres (Criterios), aplicables al ejercicio fiscal, en los cuales se determinarán las bases de participación, destinatarios, documentación necesaria, y demás especificaciones.
- La CONAVIM, gestionará la dictaminación jurídica por parte de la UGAJ de la SEGOB y el registro de los Criterios, en el SANI-APF.
- Para efectos del presente procedimiento, la instrucción que dé la CONAVIM a la CVEI para dar inicio al mecanismo interinstitucional del otorgamiento de subsidios, estará basada en lo establecido en el Plan Anual de Trabajo de la Comisión.
- La coordinación que realice la CVEI para el otorgamiento de subsidios, además de lo establecido en la descripción narrativa, podrá ser relativa a la acreditación de rendición de cuentas y atiende las observaciones de los órganos fiscalizadores.
- La revisión arquitectónica que gestiona la CVEI, será con el apoyo de la Dirección de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- La CONAVIM atenderá en todo momento a lo establecido en los Criterios, en la asignación de subsidios, requisitos para suscripción del convenio y el seguimiento a su comprobación.
- Las solicitudes presentadas por la EF que adeuden comprobación de subsidios, que hayan incumplido los compromisos asumidos en convenios de coordinación suscritos en ejercicios fiscales anteriores o que cuenten con



- observaciones en la Auditoría Superior de la Federación o presentadas fuera de los términos previstos en los Criterios, serán declaradas improcedentes.
- La CONAVIM, a través de la Secretaría Técnica del Comité de Evaluación presentará a dicho Comité los proyectos de las EF que serán autorizados, observados, negados o cancelados por dicho órgano colegiado.
 - El Oficio de solicitud de transferencia de recursos, a que se refiere la actividad 31, se acompañará de la siguiente documentación soporte:
 - Convenio de coordinación y Anexo Técnico, en original.
 - Impresión de CFDI de la entidad federativa.
 - Oficio de la UGAJ, mediante la cual emitió el dictamen favorable al Convenio de Coordinación.
 - El otorgamiento de subsidios estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación.
 - La CONAVIM tiene a su cargo la Secretaría Técnica del Comité de Evaluación, por lo que le informará de toda incidencia, consulta y requerimientos que los Criterios determinan, con relación al cumplimiento de la normatividad establecida para la suscripción de los instrumentos de coordinación y demás que deban suscribirse, para efectos de considerar el recurso financiero susceptible de reasignación, y de acuerdo con la decisión que tomen las y los integrantes del Comité.
 - Los proyectos presentados por las EF podrán ser cancelados en términos de lo establecido en los Criterios.
 - El subsidio otorgado a las EF, deberá ser devengado y comprobado al 31 de diciembre del ejercicio fiscal en que se entregue el recurso; en caso de no hacerlo, no podrá ejercerse en el año siguiente.
 - Las EF beneficiadas con subsidios, deberán remitir a la CONAVIM, dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión del ejercicio fiscal en que se entregue el recurso, la documentación comprobatoria de la ejecución total del mismo.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA CREACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	1. Instruye a la CVEI organizar el mecanismo interinstitucional de otorgamiento de subsidios.	
Coordinación de Vinculación Estratégica Interinstitucional	2. Analiza ajustes en los Criterios vigentes, de conformidad con la normativa en la materia, elabora Proyectos de Criterios para el ejercicio fiscal siguiente, Convenio de Coordinación y Anexo Técnico y somete a consideración de la CONAVIM.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Criterios • Proyecto de Convenio • Proyecto de Anexo Técnico
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	3. Analiza, valida información, y envía Proyectos a la UGAJ para su dictaminación, mediante oficio, recaba acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Criterios • Proyecto de Convenio • Proyecto de Anexo Técnico • Oficio solicitud de dictamen • Acuse
	4. Recibe de la UGAJ Oficio de dictamen con Proyectos y determina.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de dictamen • Proyecto de Criterios • Proyecto de Convenio • Proyecto de Anexo Técnico
	¿EXISTEN COMENTARIOS?	
	NO	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7	
	SÍ	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA CREACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	5. Instruye a la CVE solventar las observaciones realizadas por la UGAJ.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de dictamen • Proyecto de Criterios • Proyecto de Convenio • Proyecto de Anexo Técnico
Coordinación de Vinculación Estratégica Interinstitucional	6. Realiza ajustes a los documentos, a efecto de atender las observaciones y remite a la UGAJ, a través de la CONAVIM.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de dictamen • Proyecto de Criterios • Proyecto de Convenio • Proyecto de Anexo Técnico
CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4		
Dirección de Administración	7. Turna a la DA para su publicación en medios oficiales.	<ul style="list-style-type: none"> • Criterios • Convenio • Anexo Técnico
Dirección de Administración	8. Gestiona su publicación en medios Oficiales, mediante oficio, y notifica por oficio a la CVEI.	<ul style="list-style-type: none"> • Criterios • Convenio • Anexo Técnico • Oficio de gestión • Oficio de notificación a la CVEI
Coordinación de Vinculación Estratégica Interinstitucional	9. Toma conocimiento y elabora Oficios de Notificación a las EF y turna a la CONAVIM.	<ul style="list-style-type: none"> • Criterios • Convenio • Anexo Técnico • Oficios de notificación
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	10. Revisa y firma Oficios de Notificación, envía a las EF, recaba Acuse, archiva e instruye a la CVEI recibir solicitudes de las EF.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de Notificación • Criterios • Convenio • Anexo Técnico • Acuse



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA CREACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Coordinación de Vinculación Estratégica Interinstitucional	11. Recibe solicitud, a través de medios electrónicos, realiza revisión de los proyectos y determina. ¿CUMPLE CON LOS CRITERIOS PUBLICADOS? SI CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13 NO	• Solicitud
	12. Elabora correos con observaciones, y envía a la EF, recaba acuse, imprime, integra en Expediente EF y archiva temporalmente. CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11	• Expediente EF • Acuse
	13. Requisita Cédula de Evaluación (Formato Cédula), imprime y archiva en Expediente.	• Expediente EF • Formato Cédula
	14. Gestiona revisión arquitectónica, recibe Cédula de Evaluación por parte de la persona especialista en la materia (Formato Cédula 2) firmada y archiva en Expediente.	• Expediente EF • Formato Cédula 2
	15. Elabora Convocatoria a integrantes del Comité para Sesión Ordinaria, envía y turna Expediente a la CONAVIM.	• Expediente EF • Convocatoria
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	16. Preside Sesión del Comité, toma conocimiento de los acuerdos y archiva documentación generada en Expediente EF.	• Expediente EF • Expediente Comité • Acta de Sesión



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA CREACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>¿SE DETERMINÓ LA ASIGNACIÓN DEL SUBSIDIO?</p> <p>SÍ</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 18</p> <p>NO</p>	
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	<p>17. Elabora oficio de resolución, envía a la EF, recaba acuse y archiva definitivamente en Expediente EF.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de Resolución • Acuse • Expediente EF
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>18. Envía a la DA oficio de solicitud de gestión de suficiencia presupuestal, recaba acuse y archiva temporalmente en Expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de gestión • Acuse • Expediente EF
Dirección de Administración	<p>19. Elabora formatos y expediente con documentos requeridos por la DGPYP, para la solicitud de suficiencia presupuestal, envía por oficio, recaba acuse y archiva temporalmente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos • Expediente • Oficio de envío • Acuse
	<p>20. Recibe oficio de autorización de suficiencia presupuestal de la DGPYP y envía por oficio el documento a la CVEI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de suficiencia • Oficio de envío



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA CREACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Coordinación de Vinculación Estratégica Interinstitucional	21. Remite a la EF oficio de resolución y de solicitud de Convenio de Coordinación y Anexo Técnico, requisitados, con oficio de autorización de suficiencia presupuestal, recaba Acuse y archiva temporalmente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de suficiencia • Oficio de resolución y solicitud • Convenio de Coordinación • Anexo Técnico
	<p align="center">¿ATIENDE LO SOLICITADO?</p> <p align="center">SÍ</p> <p align="center">CONTINÚA ACTIVIDAD No. 23</p> <p align="center">NO</p>	
	22. Informa a la EF mediante Oficio la Cancelación de Subsidio y procede a la reasignación de éste, conforme a los Criterios, recaba acuse y archiva definitivamente en Expediente EF.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente EF • Oficio Cancelación • Acuse
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	23. Recibe de la EF Convenio y Anexo requisitados, archiva en Expediente EF e instruye a las CVEI iniciar proceso de Dictamen de Convenio de Coordinación con EF y turna.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Coordinación • Anexo Técnico • Expediente EF
Coordinación de Vinculación Estratégica Interinstitucional	24. Elabora Proyecto de Convenio de Coordinación con EF, archiva en Expediente EF y envía a la CONAVIM para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Convenio • Expediente EF
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	25. Revisa y valida proyecto de Convenio de Coordinación con EF y envía a la UGAJ para su dictaminación mediante Oficio, recaba Acuse y archiva temporalmente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de dictamen • Convenio de Coordinación con EF • Expediente EF • Acuse



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA CREACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>¿EXISTEN COMENTARIOS?</p> <p>NO</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 29</p> <p>SÍ</p>	
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	26. Recibe Convenio de Coordinación con EF con comentarios, turna a la CVEI e instruye solicitar su solventación.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Coordinación con EF • Expediente EF
Coordinación de Vinculación Estratégica Interinstitucional	27. Solicita a la EF solventar observaciones al Proyecto de Convenio de Coordinación con EF.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Coordinación con EF • Expediente EF
	28. Recibe solventaciones por parte de la EF, envía proyecto de Convenio de Coordinación con EF a la UGAJ, a través de correo Electrónico e informa a la CONAVIM.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Coordinación con EF
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	29. Recibe dictamen Jurídico, firma Convenio de Coordinación y Anexo Técnico, recaba firmas de la SDHPyM de la SEGOB y envía mediante oficio cuatro tantos a las EF para la suscripción de los instrumentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Jurídico • Convenio de Coordinación con EF • Anexo Técnico • Oficio de envío
	30. Recibe Convenio Suscrito, remite un tanto a la EF, dos tantos por Oficio a la UGAJ, archiva un tanto al Expediente EF y turna a la DVEI para trámite de transferencia bancaria ante la DGPpP.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio Suscrito • Oficio de envío • Expediente EF



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA CREACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Coordinación de Vinculación Estratégica Interinstitucional	31. Recibe Expediente de la EF, elabora Oficio de Solicitud de Transferencia de recursos y turna a la DA con documentación soporte, recaba Acuse y Archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente EF • Oficio de Solicitud de Transferencia • Documentación soporte • Acuse
Dirección de Administración	32. Recibe Oficio de Solicitud de Transferencia, elabora formatos e integra Expediente, conforme a lo solicitado por la DGPYP, para la transferencia de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de transferencia • Documentación soporte • Formatos • Expediente
	33. Envía oficio de solicitud de transferencia bancaria a la DGPYP con Expediente, recaba Acuse y archiva temporalmente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de transferencia • Expediente • Acuse
	34. Recibe de la DGPYP Oficio de Notificación de Transferencia y envía por oficio a la CVEI.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de transferencia • Oficio de envío
Coordinación de Vinculación Estratégica Interinstitucional	35. Elabora Oficio de Notificación de Transferencia y solicitud de formato de Informe Mensual y de Resultados (Formato Informe) y factura complemento, entrega a la EF, recaba Acuse y archiva en Expediente EF.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación y solicitud • Oficio de notificación de transferencia • Formato Informe • Expediente EF • Acuse



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA CREACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Coordinación de Vinculación Estratégica Interinstitucional	36. Recibe de la EF Formato Informe, documentación probatoria del gasto y factura complemento, revisa y determina.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Informe • Documentación probatoria • Factura complemento • Expediente EF
	<p>¿EXISTEN OBSERVACIONES?</p> <p>NO</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 38</p> <p>SÍ</p>	
	37. Solicita a la EF, mediante correo electrónico, solventar las observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Informe • Documentación probatoria • Expediente EF
	38. Archiva Formato Informe en Expediente EF y entrega Factura complemento a la DA.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Informe • Expediente EF • Factura complemento
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	39. Elabora Proyecto de Acta de Cierre y remite a la EF, para su firma, e informa a la CONAVIM.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acta de Cierre
	40. Recibe Acta de Cierre suscrita y turna a la CVEI para su archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Cierre
Coordinación de Vinculación Estratégica Interinstitucional	41. Recibe Acta de Cierre suscrita, integra en Expediente EF y archiva definitivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente EF • Acta de Cierre
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA CREACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES.

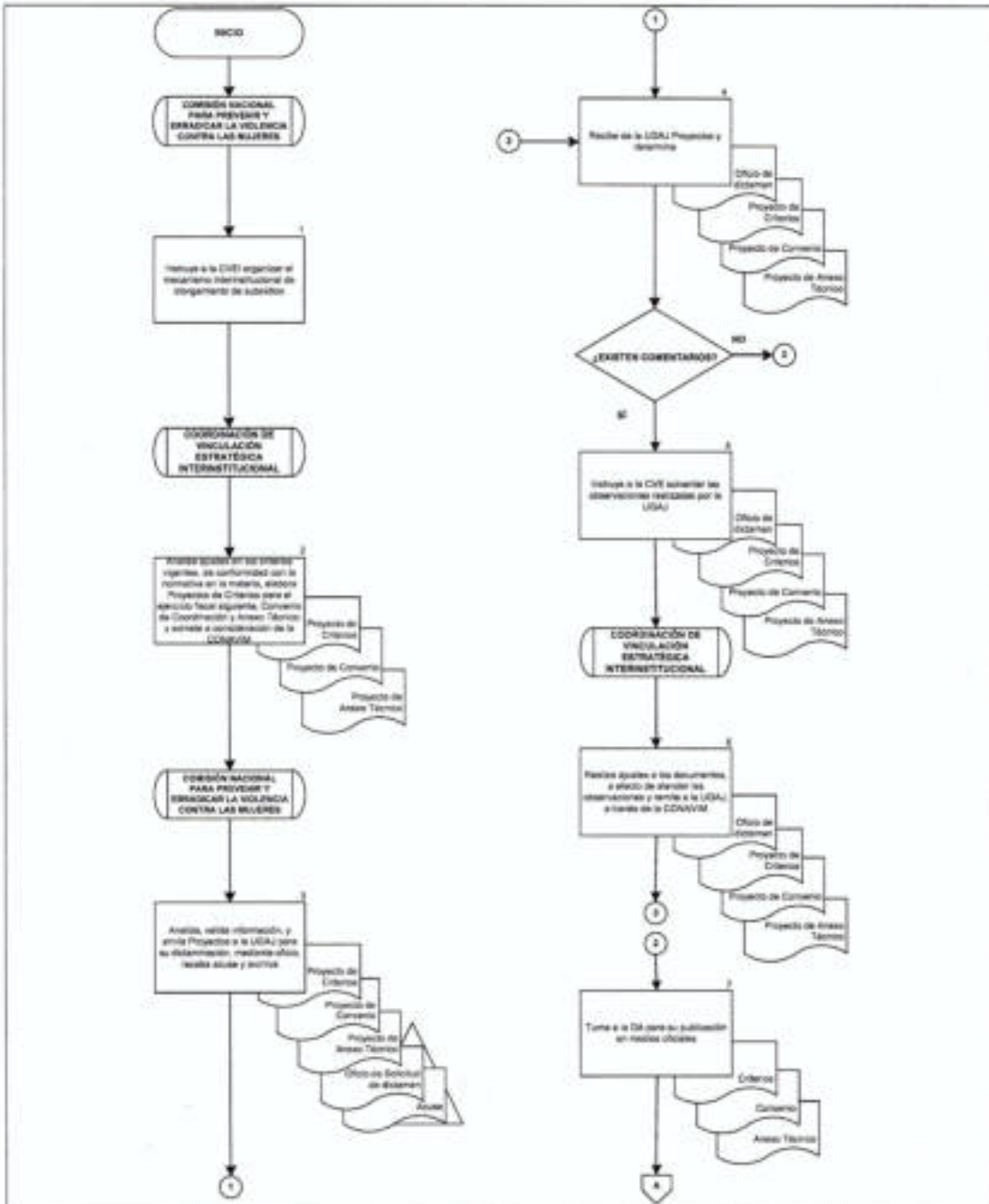




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA CREACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES.

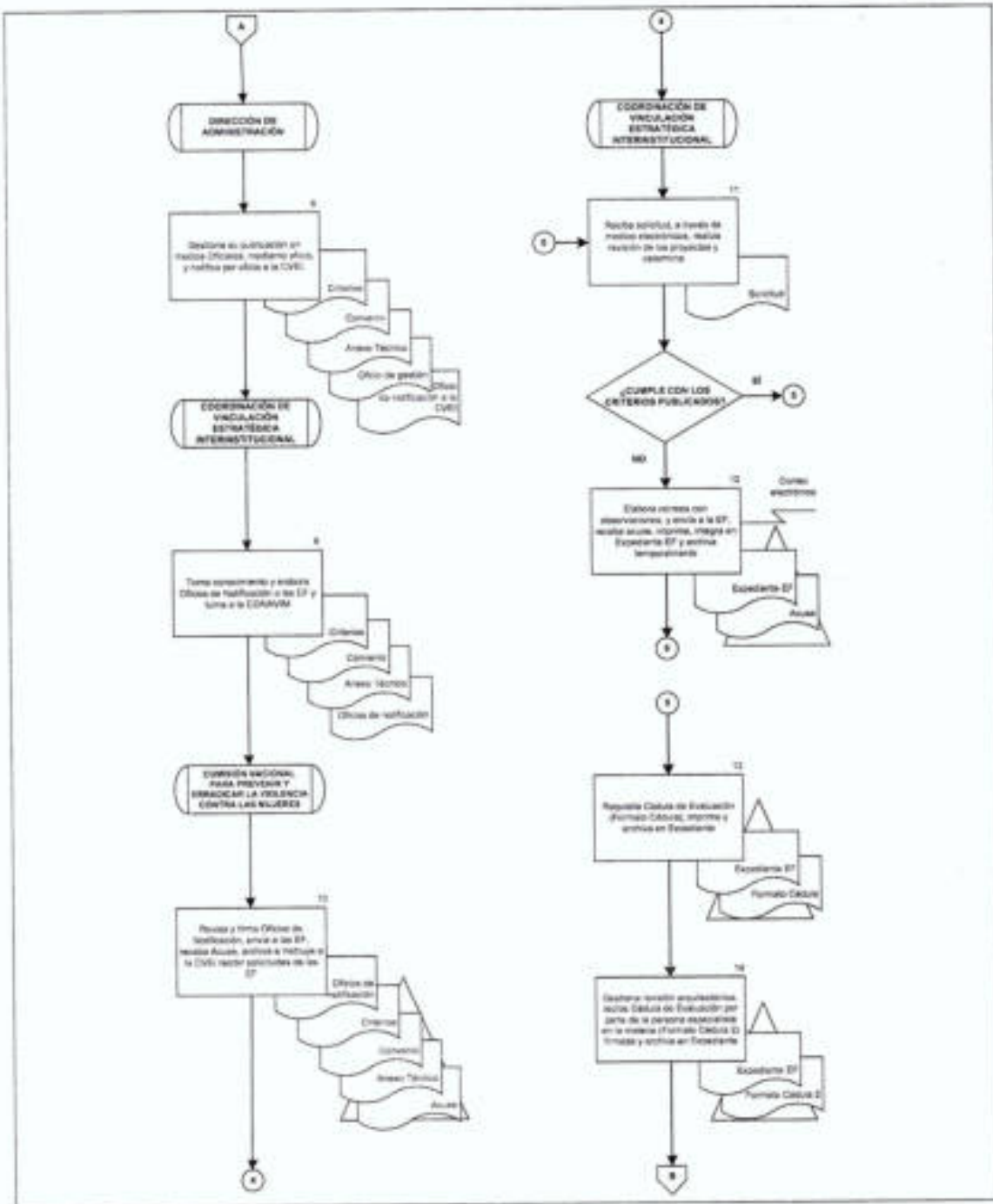




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA CREACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

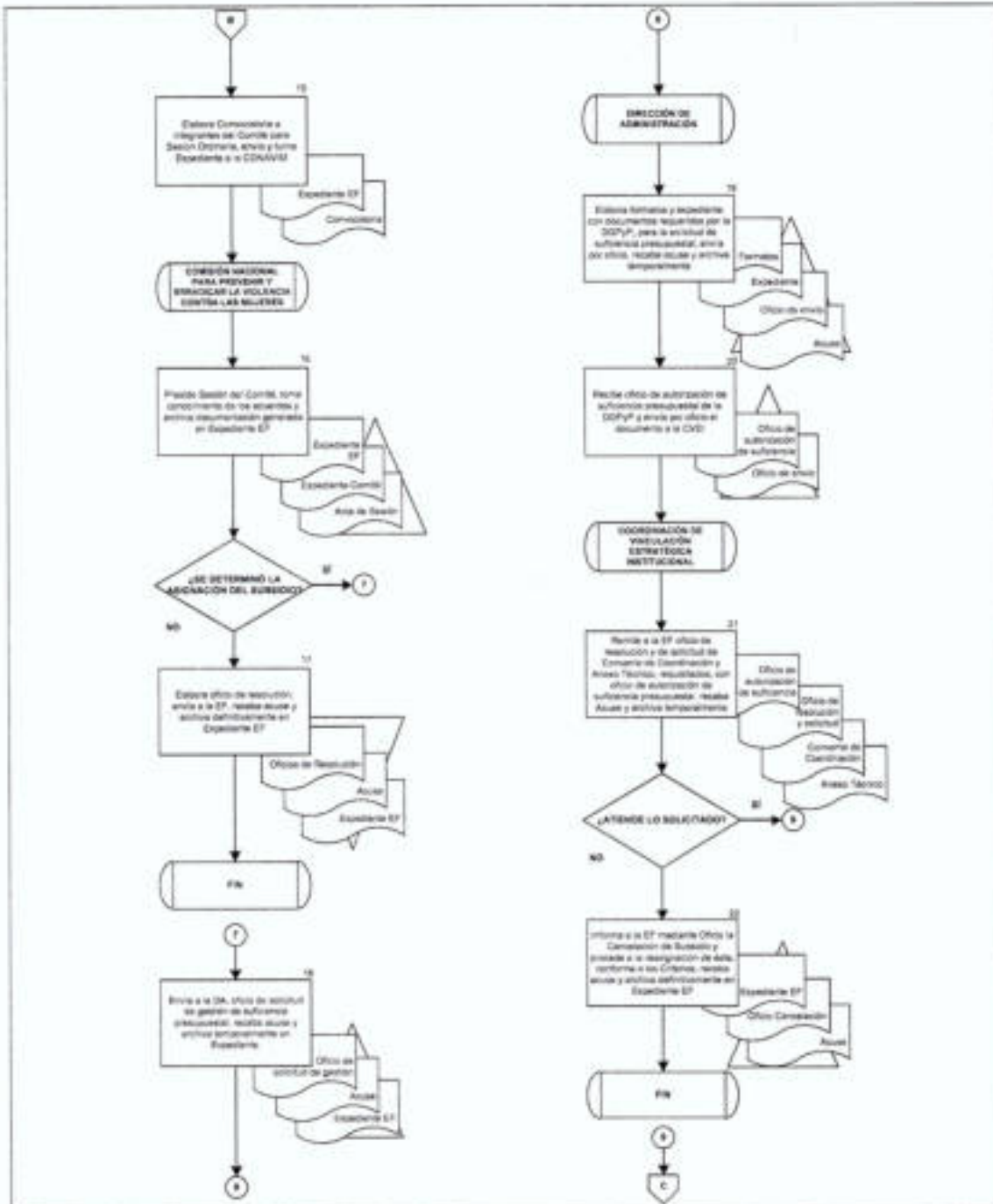




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA CREACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES.

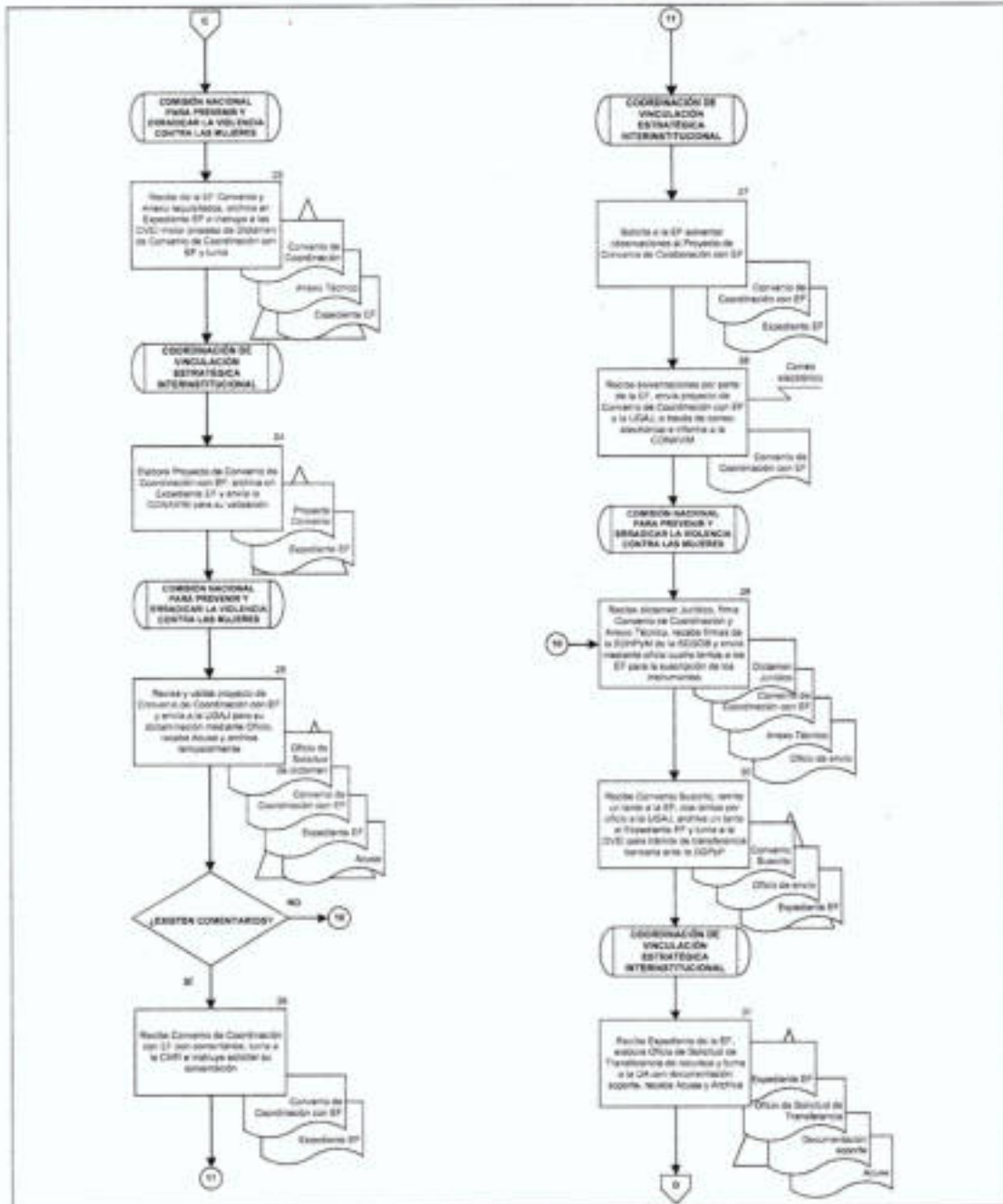
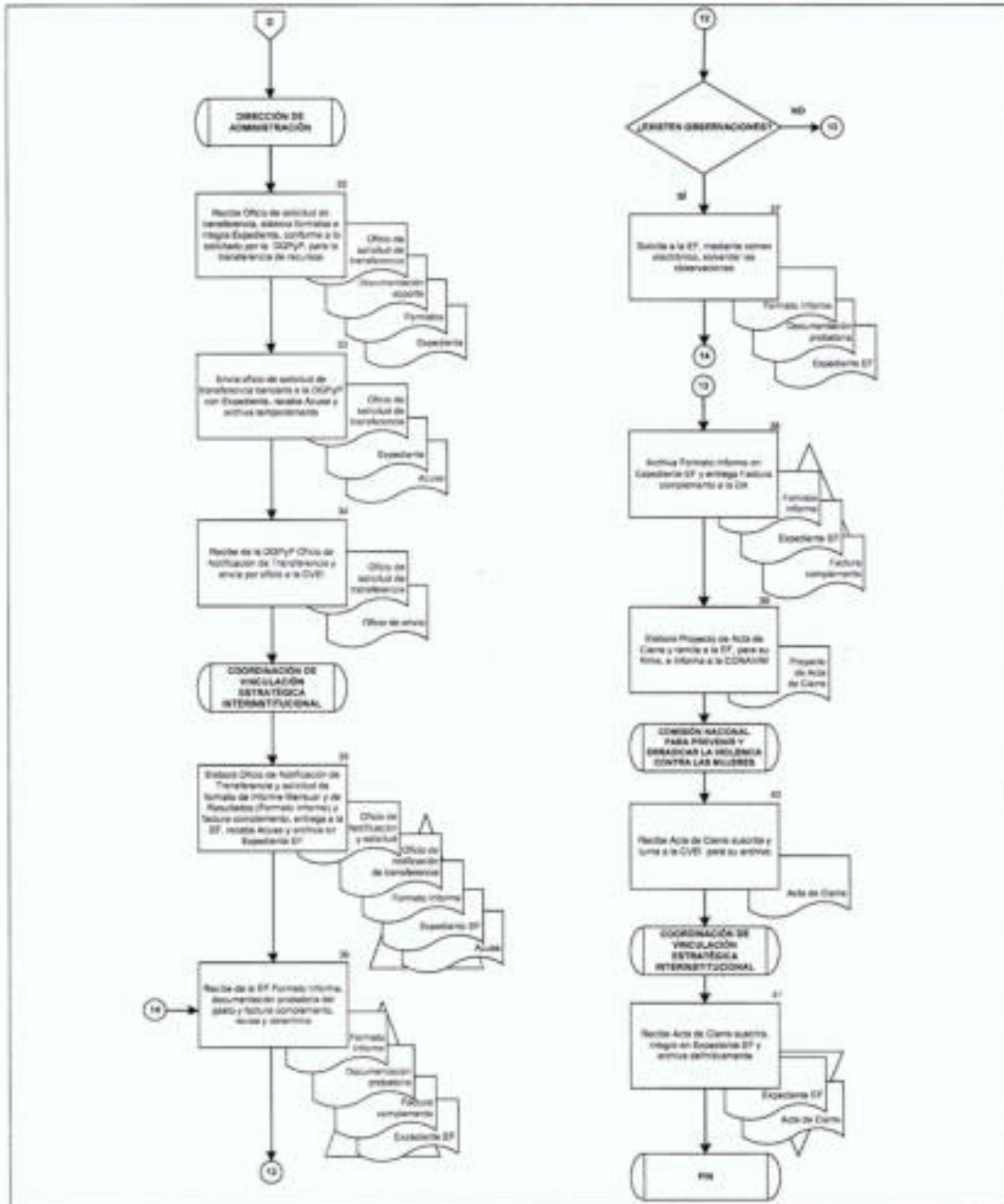




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA CREACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES





II. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

FORMATO CÉDULA

CÉDULA DE EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD, CON BASE EN LOS CRITERIOS PARA ACCEDER A LOS SUBSIDIOS DESTINADOS A LA CREACIÓN O EL FORTALECIMIENTO DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES, PARA EL EJERCICIO FISCAL (1)

Entidad Federativa: (2)

Nombre del proyecto: (3)

Monto solicitado: (4)

Modalidad: (5)

Criterio	Requisito	Documentos Anexos a la solicitud (6)	Puntos (7)	Observaciones (8)
DÉCIMO PRIMERO	Solicitud de acceso al subsidio mediante el formato proporcionado por la CONAVIM, que deberá estar suscrito por la persona titular de la dependencia responsable del proyecto en hoja membretada.		10	
DÉCIMO SEGUNDO, FRACCIÓN I	"Diagnóstico general sobre los tipos y modalidades de violencia y violencia feminicida"		5	
DÉCIMO SEGUNDO, FRACCIÓN II	Copia simple digitalizada del instrumento jurídico (Acuerdo, Decreto o Ley), por medio del cual se crea el Centro de Justicia para las Mujeres (CJM) en la entidad federativa		5	
DÉCIMO SEGUNDO, FRACCIÓN III	El Modelo de Atención Integral, los manuales de atención o, en su caso, protocolos especializados que aplican o aplicarán en el CJM, los cuales deberán incluir un enfoque multicultural, inclusivo y diferenciado.		5	
DÉCIMO SEGUNDO, FRACCIÓN IV	Título de propiedad		15	
DÉCIMO SEGUNDO, FRACCIÓN V.	Oficio para aclaración		5	



CrITERIO	Requisito	Documentos Anexos a la solicitud (6)	Puntos (7)	Observaciones (8)
DÉCIMO SEGUNDO, FRACCIÓN VI.	Oficio compromiso sobre sostenibilidad de los servicios en el CJM para el cual se solicitan los recursos.		5	
DÉCIMO SEGUNDO, FRACCIÓN VII.	Oficio de Designación de Enlace con la CONAVIM		5	
DÉCIMO SEGUNDO, FRACCIÓN VIII.	Copias de acta de cierre de ejercicios anteriores.		5	
DÉCIMO TERCERO	Proyecto arquitectónico		5	
DÉCIMO CUARTO	Servicios públicos urbanos		5	
DÉCIMO SEXTO	Cronograma y Catalogo de conceptos de obra. Cronograma de avance físico y financiero del proyecto, exclusivamente de la aportación a la CONAVIM		5	

Fecha de evaluación: (9)

Nombre, cargo y firma de la persona que evaluó: (10)

Puntos máximos a obtener	Puntos obtenidos	Calificación obtenida
70	(11)	(12)



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: CÉDULA DE EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD, CON BASE EN LOS CRITERIOS PARA ACCEDER A LOS SUBSIDIOS DESTINADOS A LA CREACIÓN O EL FORTALECIMIENTO DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES, PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE

FORMATO CÉDULA

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	El año que corresponda a la evaluación.
2	La Entidad Federativa donde se ubica el Centro de Justicia para las Mujeres.
3	Nombre del proyecto de acuerdo con el oficio de solicitud.
4	El monto del recurso que se solicita, de acuerdo con el oficio de solicitud, en pesos mexicanos.
5	Modalidad del subsidio de acuerdo con los Criterios.
6	Mencionar los documentos que se anexaron a la solicitud, de conformidad con cada uno de los criterios que se establezcan y los requisitos señalados.
7	Asignar el puntaje de acuerdo con el cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos, siendo el máximo puntaje a asignar el que se menciona en cada celda.
8	Anotar las observaciones que se consideren pertinentes respecto de cada documento que se revise y el motivo por el cual se le asigno determinado puntaje.
9	Fecha en que se llenó el formato (día, mes y año).
10	Nombre, cargo y firma de la persona que evalúa.
11	Suma de los puntos obtenidos en cumplimiento con los requisitos.
12	Anotar la calificación que se obtiene con la siguiente fórmula: (70/50) *puntos obtenidos

FORMATO CÉDULA 2



Cédula de evaluación para los proyectos arquitectónicos de los Centros de Justicia para las Mujeres en (1)

Entidad federativa y municipio (2)	Criterios a evaluar	Ponderadores	Puntuación obtenida (3)	Calificación (4)
	Ubicación	6		
	Cumplimiento en áreas	6		
	Distribución de las áreas	6		
	Accesos diferenciados	6		
	Diseño ecológico y sustentable	6		
Observaciones (5)				

Nombre, cargo y firma de la persona que realiza la evaluación: (6)

Fecha de evaluación: (7)



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA LOS PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE

FORMATO CÉDULA 2

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	El año fiscal que corresponda a la evaluación.
2	La Entidad Federativa y Municipio donde se ubica el Centro de Justicia para las Mujeres.
3	Los puntos de conformidad con el cumplimiento de los Criterios, siendo la puntuación máxima la establecida en los ponderadores.
4	La suma de los puntajes valorados.
5	Las observaciones que señalen lo que le falta al diseño arquitectónico y/o mejore dicho proyecto.
6	El nombre, cargo y firma de la persona que requisita el formato.
7	La fecha en la que se realizó la evaluación.



FORMATO INFORME

INFORME MENSUAL Y DE RESULTADOS DEL SUBSIDIO OTORGADO PARA LA CREACIÓN O EL FORTALECIMIENTO DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES EN EL EJERCICIO FISCAL (1)

		Fecha de elaboración: 22	
Del expediente:	70	Centro de Justicia para las Mujeres (CJM) de:	64
Actividad del subsidio:	63	Centros de Justicia para las Mujeres:	60
Número del Centro de Justicia para las Mujeres:		67	
Cantidad:		60	

I. Inversión y recursos de la obra					
Fecha de inicio de la obra:	20	Fecha estimada de conclusión de la obra:	2010	Porcentaje de avance físico ejecutado:	0%
Inversión	Monto asignado (1)	Porcentaje que representa la inversión (2)	Categoría de la inversión (Equipamiento, infraestructura, capacitación, etc.) (3)	Estrategias de gestión realizadas en el periodo que se reporta, para la ejecución de los trabajos de construcción (4)	
Federal				1.	
CONAVIM				2.	
FIAP				3.	
Otros (especificar)				4.	
Estatal				5.	
TOTAL				6.	

II. Compensación del subsidio			
Número de cuenta bancaria:	040	Institución bancaria:	070
Fecha de depósito del recurso:	040	Número del contrato de obra:	070
Monto del contrato de obra:	070	Número del Contrato:	070

Estimaciones			
Número de estimación:	070	Número de estimación:	070
Monto de la estimación:	070	Monto de la estimación:	070
Factura relacionada:	070	Factura relacionada:	070
Monto de la factura:	070	Monto de la factura:	070
Descripción de los conceptos de obra ejecutados mediante la estimación que se reporta:	070	Descripción de los conceptos de obra ejecutados mediante la estimación que se reporta:	070

Módulos de Bases			
Título (1)	Concepto (2)	Monto (3)	TOTAL AL CIERRE DEL MES (4)
Suma			



IV. Recursos financieros		Observaciones (26)	
Recursos otorgados	(21)		
Recursos ejecutados en el mes	(22)		
Saldo de recursos pendientes de ejecución	(23)		
Saldo al cierre del mes	(24)		

Anexos (25)	
a)	Fotografías del antes, durante y después de los avances de la obra
b)	Documentación soporte de los gestiones administrativas llevadas a cabo para la ejecución de la obra
c)	Existencia de la suscripción de la obra (licitaciones, convocatoria, pliegos y contratos, etc.)
d)	Plano del avance físico de la obra
e)	Avance financiero de la obra detallado de cuenta del mes a comparecer, los facturas y estimaciones correspondientes.

Anexo fotográfico (antes, durante y después de los avances)	
(25a) (25b)	(25c) (25d)

Nombre y cargo de la persona responsable de la información registrada en el
(27)

Nombre de la persona que sigue como coordinador y responsable de la
(28)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: INFORME MENSUAL Y DE RESULTADOS

FORMATO INFORME

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Año del ejercicio fiscal.
2	Fecha de elaboración.
3	Mes que se reporta.
4	Entidad federativa donde se ubica el Centro de Justicia para las Mujeres.
5	La modalidad del subsidio.
6	Localidad donde se ubica el Centro de Justicia para las Mujeres.
7	El nombre del Centro de Justicia para las Mujeres.
8	La dirección en la que se encuentra ubicado el Centro de Justicia para las Mujeres.
9	Fecha de inicio de la obra.
10	Fecha en la que se estima concluir la obra.
11	El porcentaje de avance físico acumulado a la fecha que se informa.
12	Monto asignado.
13	El porcentaje que representa de la inversión.
14	El concepto de la inversión.
15	Las gestiones realizadas en el periodo reportado.
16	Número de cuenta bancaria. Corresponde a la señalada en el Convenio de Coordinación.
17	El nombre de la institución bancaria.



18	La fecha en que se recibió el recurso. De conformidad con la fecha de transferencia del recurso.
19	El número del contrato de la obra.
20	El monto del contrato de obra.
21	El nombre del contratista.
22	El número de estimación.
23	Monto de la estimación.
24	El número de factura relacionada.
25	El monto de la factura.
26	La descripción breve de los conceptos de obra ejecutados, de acuerdo con el reporte de obra.
27	Fecha del movimiento bancario.
28	Se anota el tipo de movimiento bancario (gasto, comisión, depósito, intereses generados en el mes, etc.).
29	Monto del movimiento bancario.
30	Una vez realizadas las sumas y restas de los conceptos señalados en el número 28 se obtiene un saldo al cierre del mes, es decir, el recurso que sigue disponible para ser gastado en los siguientes meses.
31	Se refiere al monto del subsidio federal asignado.
32	Se anotará el total de recurso gastado o ejercido en el mes que se reporta.
33	Al ser una cuenta bancaria productiva, va generando capital por concepto de interés, el cual deberá agregarse de acuerdo con el estado de cuenta del mes que se reporta.
34	Las observaciones que, en su caso, se consideren convenientes respecto a la información agregada.
35	Observaciones.
36	Anexos: Evidencia documental y fotográfica de los incisos a, b, c, d y e del formato.



37	Firma de la persona Titular de la instancia estatal responsable del proyecto.
38	Firma del director o responsable de la obra, aplica cuando se tiene un contrato y se establece esta responsabilidad.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



III. INFORMACIÓN ADICIONAL

III.1 Glosario de Términos

ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO: Es el conjunto de acciones gubernamentales coordinadas, integrales, de emergencia y temporales realizadas entre las autoridades de los tres órdenes y niveles de gobierno, para enfrentar y erradicar la violencia feminicida en un territorio determinado; así como para eliminar el agravio comparado, resultado de las desigualdades producidas por ordenamientos jurídicos o políticas públicas que impiden el reconocimiento o ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, las adolescentes y las niñas, a fin de garantizar su pleno acceso al derecho a una vida libre de violencias.

CÉDULA DE EVALUACIÓN: Formato utilizado por la CONAVIM y el Comité de Evaluación de los proyectos para los Centros de Justicia para las Mujeres, para la evaluación del cumplimiento de los requisitos que acompañan a las solicitudes de acceso a los subsidios de los Centros de Justicia para las Mujeres.

CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES: Al espacio físico en el cual se brindan servicios interdisciplinarios e interinstitucionales de atención integral y especializada, con perspectiva de género y de derechos humanos, para acompañar y facilitar el acceso a la justicia y la reconstrucción del proyecto de vida de las mujeres víctimas de violencia, así como a sus hijas e hijos. Los servicios deben operar mediante la aplicación de protocolos especializados de atención y acceso a la justicia con perspectiva de género.

COMITÉ: Comité de Evaluación de los proyectos para los Centros de Justicia para las Mujeres, el cual es el órgano colegiado facultado para evaluar, autorizar, observar, negar o cancelar los proyectos presentados por las dependencias a las que estén adscritos los Centros de Justicia para las Mujeres.

CONVENIO DE COORDINACIÓN: Instrumento jurídico suscrito por la Secretaría de Gobernación, a través de la Subsecretaría de Derechos Humanos, Población y Migración y la CONAVIM, y por otra parte las autoridades de las entidades federativas y la persona titular de la institución, dependencia o fiscalía a la que esté adscrito el Centro de Justicia para las Mujeres en la entidad, como solicitantes para la asignación de los subsidios.

CRITERIOS: Criterios para Acceder a los Subsidios Destinados a la Creación y el Fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres.



INFORME DE CUMPLIMIENTO: Informe que presenta el Estado Mexicano ante el Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, mismo que ratifica el compromiso de proteger los derechos humanos de niñas, adolescentes y mujeres, en el marco del tratado internacional de la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de discriminación contra la Mujer de las Naciones Unidas, firmado y ratificado por nuestro país.

INFORME DEL ESTADO: Informe de acciones que implementa la entidad federativa para atender las conclusiones y propuestas emitidas por el GT.

INSTANCIA ENCARGADA: Institución que conforme a sus atribuciones sea la encargada de procurar, administrar, defender y asesorar a mujeres víctimas de violencia, con quien se acordará la instalación de mesas técnicas de coordinación institucional.

LINEAMIENTOS: Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a Acciones de Coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra la Mujer.

PERSPECTIVA DE GÉNERO: Es una 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.

POLÍTICA NACIONAL INTEGRAL: Política Nacional Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

PROYECTO: Propuesta integral presentada por las dependencias responsables que contiene la solicitud de recursos para la creación o fortalecimiento del Centro de Justicia para las Mujeres, proyecto arquitectónico y demás documentación requerida en los Criterios para Acceder a los Subsidios Destinados a la Creación y el Fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres, del ejercicio fiscal de que se trate.

SECRETARÍA EJECUTIVA: Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.

SUBSIDIO: Asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de que se trate, que se otorgan a través de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a los



diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

TRANSVERSALIZAR: Valorar las implicaciones que tiene para los hombres y para las mujeres cualquier acción que se planifique, ya sea que se trate de legislación, políticas o programas, en todas las áreas y en todos los niveles.

VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES: Cualquier acción u omisión basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte, tanto en el ámbito privado como en el público.

VIOLENCIA FEMINICIDA: Es la forma extrema de violencia de género contra las mujeres, las adolescentes y las niñas, producto de la violación de sus derechos humanos y del ejercicio abusivo del poder, tanto en los ámbitos público y privado, que puede conllevar impunidad social y del Estado. Se manifiesta a través de conductas de odio y discriminación que ponen en riesgo sus vidas o culminan en muertes violentas como el feminicidio, el suicidio y el homicidio, u otras formas de muertes evitables y en conductas que afectan gravemente la integridad, la seguridad, la libertad personal y el libre desarrollo de las mujeres, las adolescentes y las niñas.

III.2 Glosario de Abreviaturas y Siglas.

AVGM: Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.

CAAEVF: Coordinación para la Articulación de Acciones para la Erradicación de la Violencia Feminicida.

CEVF: Coordinación para la Erradicación de la Violencia Feminicida.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CJM: Centro de Justicia para las Mujeres.

CNDH: Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

COMITÉ: Comité de Evaluación de Proyectos.

CONAPRED: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

CONAVIM: Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.



CPPEV: Coordinación de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia.

CRI: Coordinación de Relaciones Internacionales.

CRTEVG: Coordinación de Representaciones Temporales para Erradicar la Violencia de Género.

CUGSG: Coordinación de la Unidad de Género de la Secretaría de Gobernación.

CVEI: Coordinación de Vinculación Estratégica Interinstitucional.

DA: Dirección de Administración.

DAVGM: Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres

DGPYP: Dirección General de Programación y Presupuesto.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

EA: Equipo de Alertas.

EF: Entidad Federativa.

ET: Equipo de Trabajo.

ETI: Equipo de Trabajo de Informes.

GIM: Grupo Interinstitucional Multidisciplinario.

GT: Grupo de Trabajo.

INMUJERES: Instituto Nacional de las Mujeres.

MOE: Manual de Organización Específico.

MP: Manual de Procedimientos.

OS: Órganos Sectorizados.

PIPASEVM: Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

PROIGUALDAD: Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.



RISEGOB: Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

SANI-APF: Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

SDHPyM: La persona Subsecretaria de Derechos Humanos, Población y Migración.

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

SNPASEVM: Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

UA: Unidades Administrativas.

UGAJ: Unidad General de Asuntos Jurídicos.



GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CONAVIM

COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR
Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Recursos Humanos.

SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización Específico de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

En la Ciudad de México, a los 26 días del mes de octubre de dos mil veintidós.


LIC. JORGE ALBERTO MEDINA GONZÁLEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS