

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES

EL ORO, EDO. MÉX.

ADMINISTRACIÓN 2019-2021

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

OBJETIVO GENERAL

I. IGUALDAD DE GÉNERO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.

1. Pláticas para difundir la cultura de igualdad de género e incorporar conductas preventivas.
2. Pláticas para la prevención de la violencia de género e incorporar políticas preventivas.
3. Seguimiento al Modelo de Incorporación de la Perspectiva de Género en la Administración Pública Municipal.

II. CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO Y AUTOEMPLEO.

1. Capacitación a mujeres y hombres para inducción al autoempleo.
2. Integración de mujeres en programas de apoyo estatales.

III. BIENESTAR INTEGRAL DE LA MUJER.

1. Gestión de recursos y servicios con instituciones gubernamentales y civiles.
2. Módulo informativo para difundir los servicios.
3. Acercamiento a los Servicios Médicos (Mastografías).

IV. ASESORÍA Y PATROCINIO JURIDICO.

1. Orientación, asesoría y patrocinio jurídico.

PRESENTACIÓN.

Con la finalidad de que los prestadores del servicio público que laboran en la Coordinación del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres, conozcan las actividades a realizar en cuanto a nivel de responsabilidad y participación, así como la documentación inherente, es que el presente documento contiene la descripción detallada y específica de los procedimientos de este Instituto y, por lo tanto, es una herramienta importante para el que hacer cotidiano de esta área de la administración pública municipal.

El manual plasma de manera organizada cómo se lleva a cabo el desempeño e interacción del Instituto, así como con otras dependencias; y por ello es también un instrumento para evaluar la efectividad de las funciones y el resultado del trabajo.

OBJETIVO GENERAL

Integrar la información básica de los servicios brindados por la Coordinación del Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujeres del Oro, para guiar a la ciudadanía y a los prestadores del servicio público, en la ejecución de las funciones operativas de la unidad administrativa, para la efectiva prestación de un servicio o la atención de un trámite en particular.

I. IGUALDAD DE GÉNERO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. Pláticas para difundir la Cultura de Igualdad de Género e incorporación de conductas preventivas.

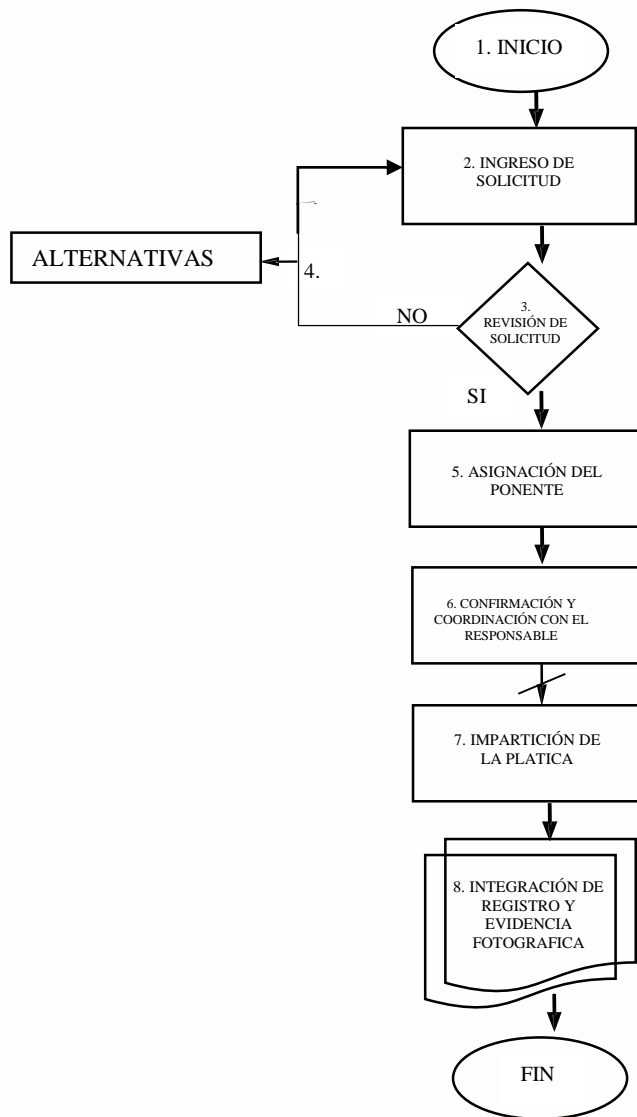
Objetivo: Realizar acciones educativas que favorezcan el desarrollo personal, profesional, familiar y social en las escuelas y ciudadanía del municipio de El Oro, para dar a conocer la importancia del trato igualitario entre mujeres y hombres.

POLÍTICAS APLICABLES

1. La Coordinación del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres difundirá el catálogo de pláticas sobre Cultura de Igualdad de Género en las diversas instancias educativas y delegaciones del municipio de El Oro, a través de visitas institucionales y a los delegados.
2. Los solicitantes realizarán petición de la plática sobre Cultura de Igualdad de Género de su interés vía oficio, dirigido al Presidente municipal, indicando lo siguiente: datos personales de quien solicita la plática, número de teléfono de contacto, lugar de impartición, no. de asistentes, fecha y hora señalada.
3. Recepción y evaluación de las solicitudes.
4. En caso de no cumplir con todos los requisitos, el personal del instituto se pondrá en contacto vía telefónica con el solicitante para indicarle las correcciones pertinentes y el nuevo ingreso de la solicitud.
5. En caso de cumplir con todos los requisitos se asigna al ponente y personal correspondiente proporcionándole la información para impartir la plática, incluyendo la lista de asistencia, así como la toma de evidencia fotografía de la actividad.
6. El personal del Instituto confirma vía telefónica la cita para la plática con el ponente y con el representante de la institución o delegación, se les hace saber también el reglamento que regirá la plática. Los temas primordiales que se desarrollarán serán: Un acercamiento a la Igualdad de Género y la prevención de la violencia.
7. Se lleva a cabo las pláticas en las fechas programadas, durante las pláticas, se toman las fotografías correspondientes y se les invita a conocer otros temas de interés. Los temas primordiales serán: acercamiento a la Cultura de Igualdad de Género.
8. Elabora un registro con el nombre de la plática, fecha, ponentes y número de asistentes; se archivan los documentos con las fotos.

Diagrama de Flujo

1. Pláticas para difundir una Cultura de Igualdad de Género e incorporar conductas Preventivas.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. Pláticas para la Prevención de la Violencia de Género e incorporación de conductas preventivas.

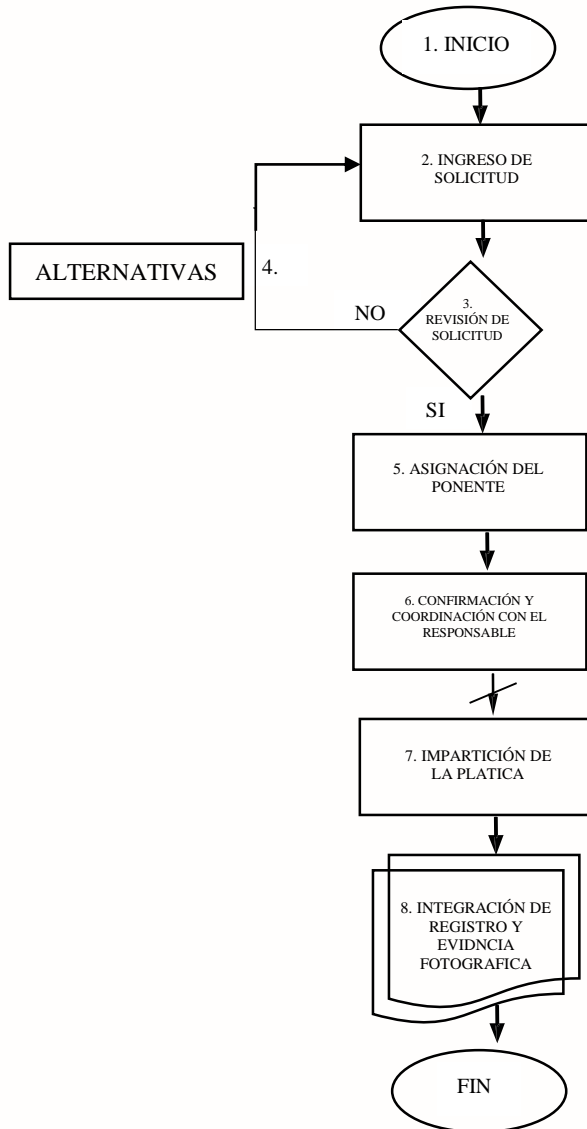
Objetivo: Realizar acciones educativas que favorezcan el desarrollo personal, profesional, familiar y social en las escuelas y ciudadanía del municipio de El Oro, para dar a conocer la importancia del trato digno hacia las mujeres y hombres promoviendo conductas preventivas.

POLÍTICAS APLICABLES

1. La Coordinación del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres difundirá el catálogo de pláticas sobre Prevención de la Violencia de Género en las diversas instancias educativas y delegaciones del municipio de El Oro, a través de visitas institucionales y a los delegados.
2. Los solicitantes realizarán petición de la plática sobre Prevención de la Violencia de Género de su interés vía oficio, dirigido al Presidente municipal, indicando lo siguiente: datos personales de quien solicita la plática, número de teléfono de contacto, lugar de impartición, no. de asistentes, fecha y hora señalada.
3. Recepción y evaluación de las solicitudes.
4. En caso de no cumplir con todos los requisitos, el personal del instituto se pondrá en contacto vía telefónica con el solicitante para indicarle las correcciones pertinentes y el nuevo ingreso de la solicitud.
5. En caso de cumplir con todos los requisitos se asigna al ponente y personal correspondiente proporcionándole la información para impartir la plática, incluyendo la lista de asistencia, así como la toma de evidencia fotografía de la actividad.
6. El personal del Instituto confirma vía telefónica la cita para la plática con el ponente y con el representante de la institución o delegación, se les hace saber también el reglamento que regirá la plática. Los temas primordiales que se desarrollarán serán: Un acercamiento a la Igualdad de Género y la prevención de la violencia.
7. Se lleva a cabo las pláticas en las fechas programadas, durante las pláticas, se toman las fotografías correspondientes y se les invita a conocer otros temas de interés. Los temas primordiales serán: Prevención de la Violencia de Género.
8. Elabora un registro con el nombre de la plática, fecha, ponentes y número de asistentes; se archivan los documentos con las fotos.

Diagrama de Flujo

2. Pláticas para la Prevención de la Violencia de Género e incorporación de conductas preventivas.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. Proyecto InMujeres: Incorporación de la Perspectiva de Género en la Administración Pública Municipal.

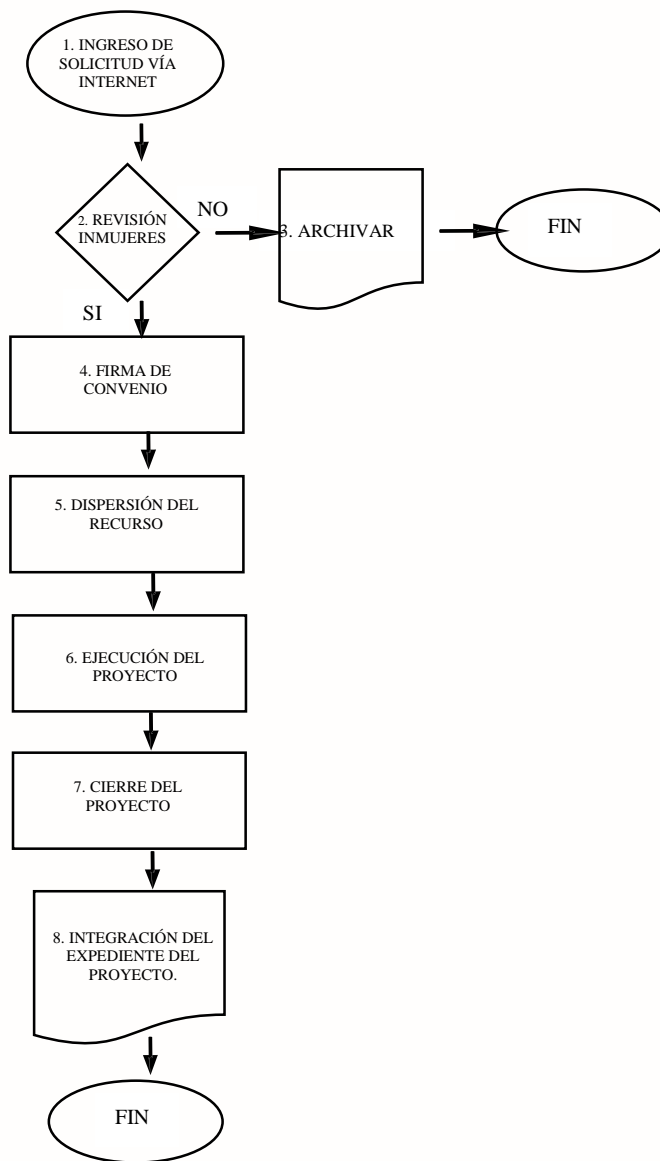
Objetivo: Detectar, combatir y en su caso erradicar, mediante acciones afirmativas en favor del personal, los problemas de desigualdad en el acceso a la capacitación, el desarrollo profesional, situaciones de hostigamiento sexual y discriminación de cualquier tipo al interior de la administración pública municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

1. La Coordinación del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres al inicio de cada año solicita, vía internet, la participación acorde a la convocatoria del InMujeres para ser beneficiado con el proyecto para el ejercicio fiscal anual, con la finalidad de implementar políticas públicas y capacitación sobre Equidad de género a los integrantes del Ayuntamiento y oficinas descentralizadas.
2. El InMujeres, a través de la Comisión Revisora determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud y proyecto presentado, notificando vía correo electrónico a la Coordinación Municipal.
3. En caso de ser notificado como no aprobado se termina el proceso y se procede a archivar el expediente.
4. En caso de ser notificado aprobatoriamente se procede a la firma del convenio entre el InMujeres.
5. El InMujeres notificara la fecha de dispersión del recurso, para realizar los trámites pertinentes de tesorería municipal.
6. Una vez dispersado el recurso se estará en posibilidades de Iniciar la ejecución del Proyecto: impartición de Mesas de Trabajo, Talleres y Foros, mismos que arrojan datos para la implementación de las políticas públicas al interior de la administración municipal, realizando la carga de 2 informes parciales y un informe final vía plataforma.
7. Cierre del proyecto: al finalizar la ejecución del proyecto se entregan documentos meta que sustenten el trabajo durante el ejercicio fiscal vigente, tanto en la plataforma como en impreso, en las oficinas centrales del InMujeres.
8. Se conforma el expediente del Proyecto, anexando el oficio de liberación, quedando a resguardo del Instituto para el caso de Auditoria Federal.

Diagrama de Flujo

3. Proyecto InMujeres: Incorporación de la Perspectiva de Género en la Administración Pública Municipal.



II. CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO Y AUTOEMPLEO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. Capacitación a mujeres y hombres para la inducción al autoempleo.

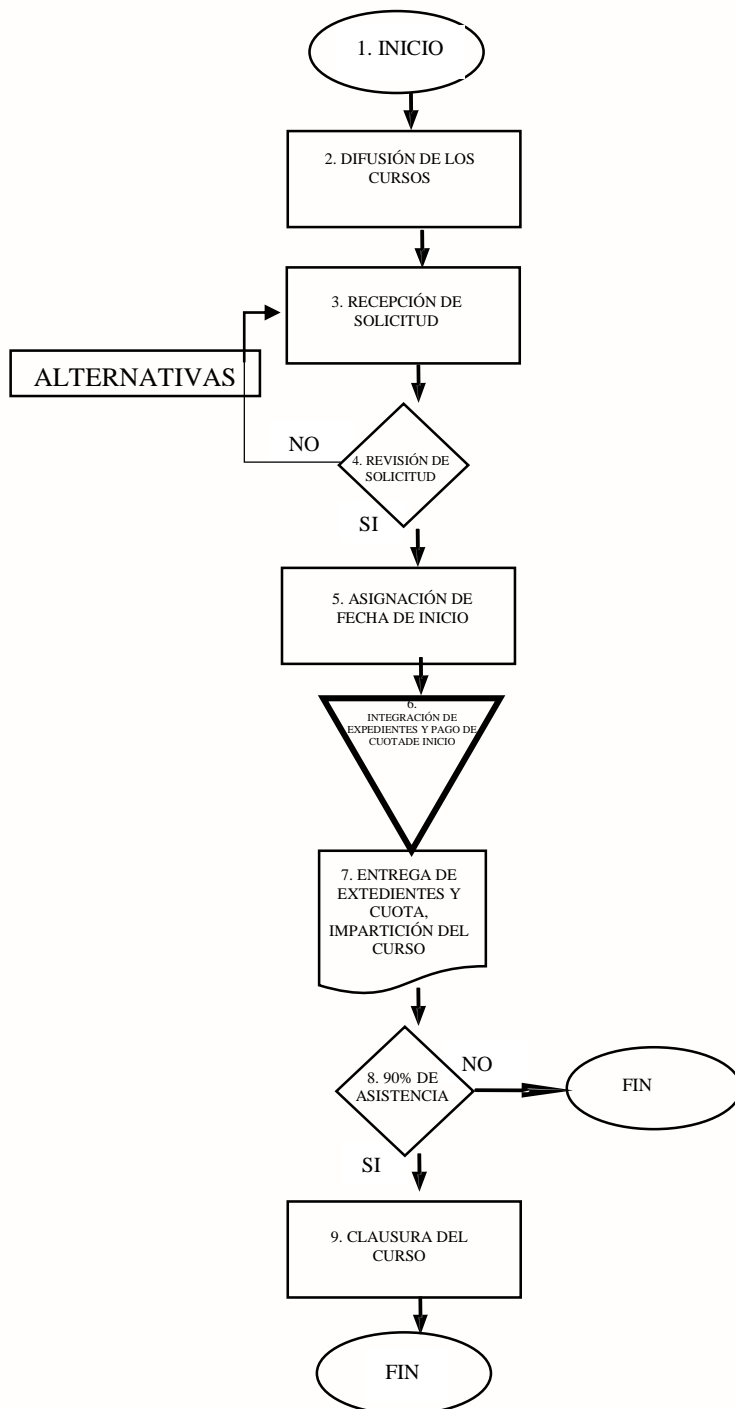
Objetivo: Brindar a la población conocimientos para el desarrollo de habilidades productivas a través de cursos y talleres que apoyen su inserción al mercado laboral y generen mejoras en el ingreso familiar.

POLÍTICAS APLICABLES

1. La Coordinación del Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujeres gestionará los cursos y/o talleres encaminados a la potencialidad de las mujeres y hombres del municipio, para ser impartidos en sus comunidades de origen y cabecera municipal.
2. Difusión de los Cursos de capacitación a la población del municipio de El Oro.
3. Recepción de solicitudes especificando: Nombre del curso, croquis del lugar donde se impartirá, hora, fecha tentativa, listado de integrantes (mínimo 20 integrantes), nombre del responsable del grupo y dos números telefónico.
4. Se procede a revisar la solicitud, en caso de no contar con todos los datos se procederá a retroalimentar al solicitante a los números de contacto que registró, ingresando nuevamente su solicitud.
5. Se asigna la fecha y hora para la impartición del curso.
6. Antes del inicio del curso deberán entregar la documentación solicitada por el área a impartir los cursos, así como el pago de la cuota de inscripción (en caso del EDAYO)
7. Se impartirán cursos registrando asistencia y se tomará evidencia fotográfica.
8. Al final del curso y/o taller se les dará una constancia de acreditación cumpliendo con el 90% de asistencia
9. Entrega de constancia en la de exposición de lo aprendido y clausura del curso.

Diagrama de Flujo

1. Capacitación a mujeres y hombres para la inducción al autoempleo.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

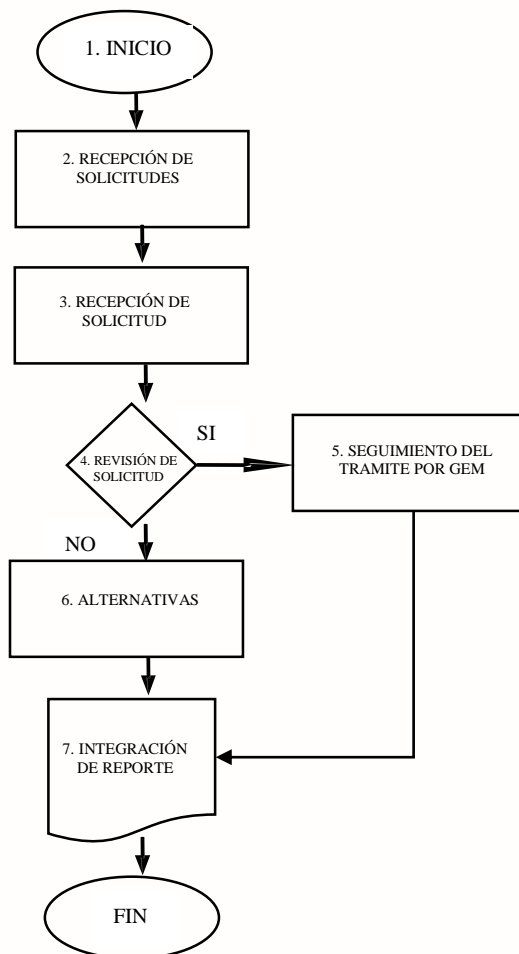
2. Integración de mujeres en programas de apoyo estatales.

Objetivo: Proporcionar a las mujeres del municipio de El Oro la posibilidad de recibir los beneficios de programas de apoyo.

POLÍTICAS APLICABLES

1. Gestión de la Coordinación del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres para la integración a programas de índole Estatal que se destinen a las mujeres.
2. Recepción de solicitudes para apoyos de índole estatal.
3. Se revisa la solicitud y se le brinda la información sobre los programas disponibles que se adecuen a su solicitud y el procedimiento a seguir según sea el caso.
4. Si cumple con los requisitos se da paso a seguimiento por gobierno del estado, quien notificara si es aceptada.
5. En caso de no cumplir con se notifica al Instituto y se ofrecen otras alternativas.
6. Se integra un reporte y se finaliza el trámite.

Diagrama de Flujo
2. Integración de mujeres en programas de apoyo estatales.



III. BIENESTAR INTEGRAL DE LA MUJER.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. Gestión de recursos y servicios con instituciones gubernamentales y civiles.

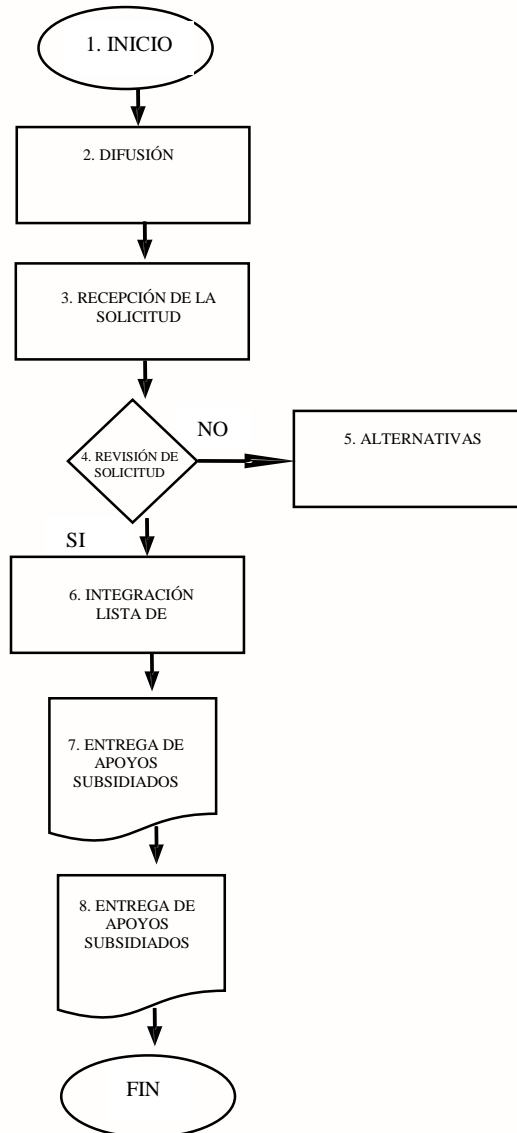
Objetivo: Proporcionar ayuda a las mujeres y hombres del municipio de El Oro, que no cuenten con los medios económicos para atender un padecimiento o deseen adquirir artículos subsidiados para beneficio de su economía mediante gobierno y/o Asociaciones civiles.

POLÍTICAS APLICABLES

1. Como parte de las gestiones de la Coordinación del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres se vinculará con instituciones de gobierno así como Asociaciones Civiles.
2. Se difundirán los servicios con los que se cuente mediante redes sociales y carteles.
3. Los interesados acudirán a la oficina del Instituto para solicitar información de su interés.
4. La Coordinación del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres recibirá las peticiones verbales o escritas de las o los solicitantes del municipio de El Oro para solicitar algún apoyo.
5. Personal de la Coordinación del Instituto de Protección de los Derechos de las Mujeres orientará a la o el solicitante para que acuda personalmente a recibir los beneficios de la ayuda gestionada, comentándole los trámites y entrega de documentos requeridos, si ese fuera el caso.
6. El Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social evaluará la petición revisando que la o el interesado/a presente todos sus documentos que respalden lo que está solicitando, sin omitir identificación con fotografía y comprobante domiciliario.
7. En caso de no cumplir con los requisitos se notifica al Instituto y se ofrecen otras alternativas.
8. Se entrega el apoyo, se integra un reporte y se finaliza el trámite.

Diagrama de Flujo

1. Gestión de recursos y servicios con instituciones gubernamentales y civiles.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. Módulo informativo para difundir los servicios

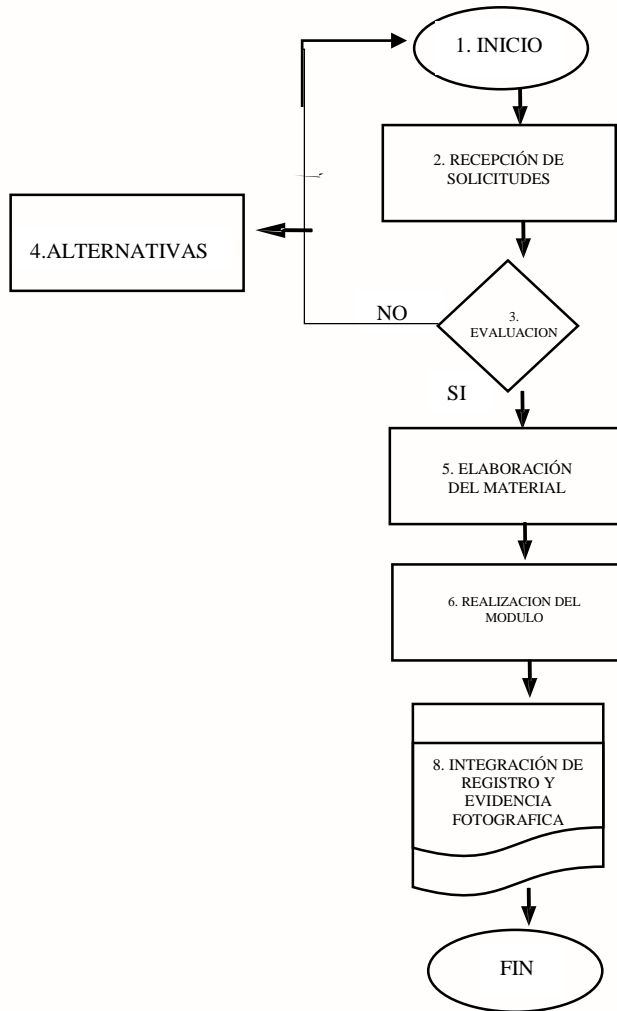
Objetivo: Difundir los servicios del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres, y coordinar acciones preventivas de salud.

POLÍTICAS APLICABLES

1. La Coordinación del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres colaborara en las ferias, jornadas de salud; entre otras, a través de la difusión de servicios de la misma y promoción de pláticas sobre Cultura de Igualdad de Género en las diversas instancias educativas y delegaciones del Municipio de El Oro.
2. Los solicitantes realizarán petición del módulo informativo acudiendo directamente a las oficinas de la Coordinación del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres, indicando lo siguiente: datos personales de quien solicita el módulo, número de teléfono de contacto, lugar de impartición, no. de asistentes, fecha y hora señalada.
3. Recepción y evaluación de las solicitudes.
4. En caso de no cumplir con todos los requisitos, el personal del instituto se pondrá en contacto vía telefónica con el solicitante para indicarle las correcciones pertinentes y el nuevo ingreso de la solicitud.
5. En caso de cumplir con todos los requisitos se designara el material que corresponde al módulo de la solicitud la información para impartir la plática, incluyendo la lista de asistencia, así como la toma de evidencia fotográfica de la actividad.
6. Se lleva a cabo el modulo en la fecha programada, se toman las fotografías correspondientes y se les invita a conocer otros temas de interés. Los temas primordiales serán: acercamiento a la Cultura de Igualdad de Género.
7. Elabora un registro con el nombre del módulo, fecha y número de asistentes; se archivan los documentos con las fotos.

Diagrama de Flujo

1. Módulo informativo para difundir los servicios



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

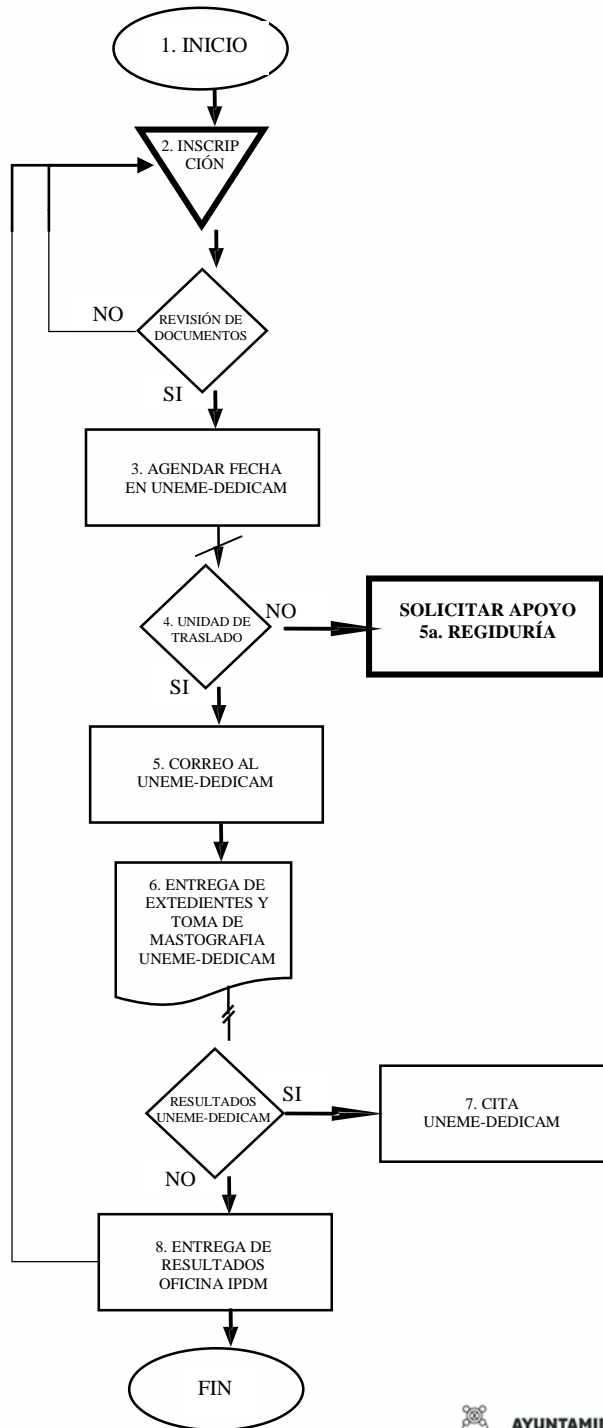
3. Acercamiento a los Servicios Médicos (Mastografías).

Objetivo: Promover el cuidado de la salud de las mujeres, así como mejorar su calidad de vida, acercándolas a los servicios médicos como mastografías, propiciando la detección oportuna de cáncer de mama.

POLÍTICAS APLICABLES

1. El Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres es el área encargada de realizar la difusión del servicio de mastografía para las mujeres mayores de 40 años que cuenten con póliza de Seguro Popular y/o INSABI.
2. Las mujeres interesadas deberán inscribirse en las oficinas del Instituto presentando: copia simple de la póliza, copia simple de la curp, copia simple de INE y un número telefónico.
3. Una vez teniendo el grupo de 12 personas se agendará fecha vía telefónica UNEME-DEDICAM Toluca.
4. Se envía Formato por correo al UNEME-DEDICAM Toluca con los datos que en el se especifican para agendar la cita.
5. El día de la cita el Ayuntamiento proporciona la unidad para traslado (ida y vuelta) sin ningún costo.
6. En la recepción del UNEME-DEDICAM se entregarán: Lista enviada por correo con firma de la beneficiaria, documentación de la beneficiaria, disco sony y sobre bolsa (proporcionados por el Instituto de la Mujer para cada una) con lo que se abrirá el expediente.
7. En caso de que los resultados lo ameriten el UNEME-DEDICAM se comunicará personalmente con la paciente para informarle la fecha y hora de su cita.
8. Una vez realizado el estudio se contarán con 15 días para informar vía telefónica al Instituto la entrega de resultados que no requiera estudio complementario.
9. Los resultados se entregaran en las oficinas del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres en sobre bolsa con el resultado impreso y en modo magnético, pudiendo agendar su cita para el año y un día después de la fecha de su última mastografía de manera independiente o a través del Instituto.

DIAGRAMA DE FLUJO Acercamiento a los Servicios Médicos (Mastografías)



I. ASESORÍA Y PATROCINIO JURIDICO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Orientación, asesoría y patrocinio jurídico.

Objetivo:

Proporcionar orientación, asesoría y patrocinio jurídico a la ciudadanía del Municipio de El Oro en las diferentes materias del Derecho, así como a personas que se encuentren en situación de violencia en alguna de sus manifestaciones.

POLÍTICAS APLICABLES

1.-La Coordinación del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres brindará orientación, asesoría y patrocinio jurídico a las personas que tengan su residencia dentro del municipio de El Oro sin distinción de sexo.

2.- La solicitante acude directamente a la Coordinación del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres a fin de recibir orientación jurídica y psicológica sobre la situación de violencia que enfrenta.

3.-La Coordinación del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres realizara un formato de orientación, donde se solicitaran y plasmaran datos personales así como una evaluación de la situación actual de la solicitante.

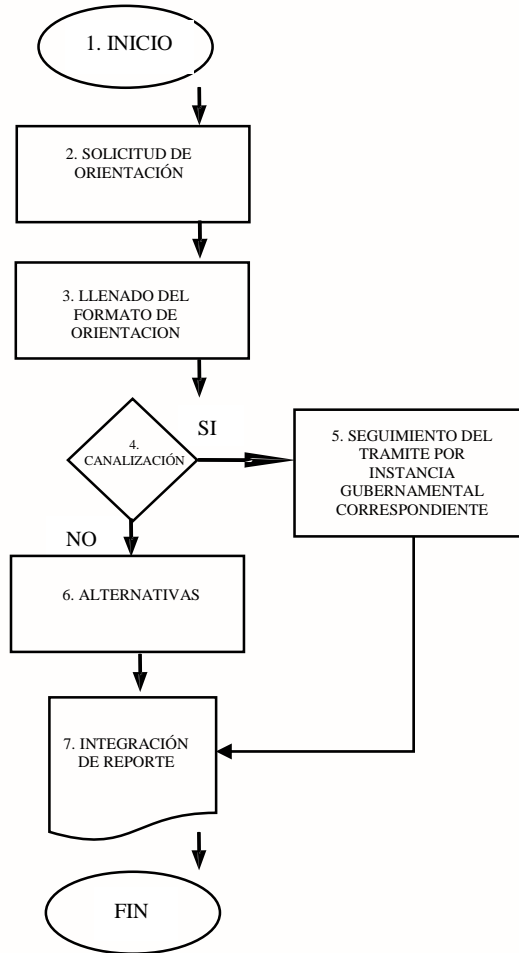
3.- De acuerdo a la situación que la solicitante manifieste la Coordinación del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres canalizara, ante el órgano jurisdiccional correspondiente siendo los siguientes; Consejo Estatal de la Mujer, Dif Municipal, Derechos Humanos o la Defensoría de Oficio quienes le darán el seguimiento conducente, hasta la conclusión del procedimiento.

4.- Se archiva el formato de orientación con los datos personales confidenciales.





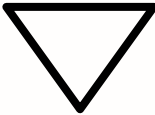
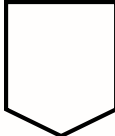

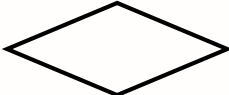

5.-Fin.

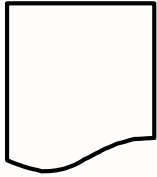




Diagrama de Flujo

1. Orientación, asesoría y patrocinio jurídico.



SIMBOLOGIA

Símbolo	Interpretación
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Actividad combinada. Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	Archivo temporal. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Conector de página en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto como sea necesario.
	Procesos relacionados. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo el nombre del proceso relacionado.
	Decisión. Indica las opciones que se pueden seguir en caso que sea necesario tomar caminos alternativos, o bien para indicar un cuestionamiento.
	Destrucción de documentos. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.

Símbolo	Interpretación
	Formato impreso. Representa formas impresas como oficios, documentos, reportes, listados, notas informativas, tarjetas, etc., se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias: ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una “X” y en el último una “N”.
	Formato no impreso. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son idénticas.
	Línea de Espera. Indica que el procedimiento tiene una espera de tiempo no determinado para seguir el proceso.
	Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión, visto bueno o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable.
	Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.

Aprobado en la Sala de Juntas del Palacio Municipal por el Ayuntamiento Constitucional de El Oro Estado de México, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil veinte.

LICENCIADO EN DERECHO
MARCO ANTONIO BARRANCO SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LICENCIADO EN DERECHO
OMAR JONATAN RUIZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE EL ORO, MEXICO.
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2019-2021**

LICENCIADO EN DERECHO
MARCO ANTONIO BARRANCO SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PROFA.
MARÍA LOURDES CARPIO MEJÍA
SINDICA MUNICIPAL

CIUDADANO
JOSE LUIS CASTRO CRUZ
PRIMER REGIDOR

CIUDADANA
MARTHA GISELLE RODRÍGUEZ NAVARRETE
SEGUNDA REGIDORA

CIUDADANO
MAURICIO MARTÍNEZ RUEDA
TERCER REGIDOR

CIUDADANA
MARÍA DEL CARMEN ZACARÍAS URZÚA
CUARTA REGIDORA

INGENIERO
FRANCISCO HIPÓLITO RAMÍREZ
QUINTO REGIDOR MUNICIPAL



LICENCIADA EN DERECHO
FABIOLA JALAPA RUÍZ
SEXTA REGIDORA

CIUDADANO
ENRIQUE SERVÍN SANDOVAL
SÉPTIMO REGIDOR

CIUDADANO
GUSTAVO LÓPEZ SEGUNDO
OCTAVO REGIDOR

CIUDADANO
AUSTREBERTO QUEZADA SALAZAR
NOVENO REGIDOR

CIUDADANA
MA. ELENA MORALES MONDRAGÓN
DÉCIMA REGIDORA

LICENCIADO EN DERECHO
OMAR JONATAN RUIZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

