

Manual de Procedimientos

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

OCTUBRE 2015



Ciudad
de Progreso



Ciudad de Progreso

Manual de Procedimientos DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

Clave: MPUE1418/MP/SDS07/IMM033

AUTORIZACIONES		
Francisco Xabier Albizuri Morett  Secretario de Desarrollo Social	Rosa María Carmona Ruiz  Directora del Instituto Municipal de las Mujeres	Ana-Lia Ramos Gómez  Jefa de Departamento de Productividad
Sajid Salome Castelán Muñoz  Jefa de Departamento de Prevención de la Violencia		Rodolfo Sánchez Corro  Contralor Municipal

Actualizado el diecisésis de octubre de dos mil quince con fundamento en los artículos 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 31 fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Departamento de Prevención de la Violencia	6
	Procedimiento de la Atención Jurídica	9
IV.	Departamento de Productividad	12
	Procedimiento para impartir cursos <i>y talles</i> del Programa “Emprende Mujer”.	13
V	Glosario de Términos	18

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/IMM033 Fecha de elaboración: 01/11/2011 Fecha de actualización: 16/10/2015 Núm. de revisión: 01
---	--	---

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de las Mujeres es la instancia encargada de lograr la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género, implementando políticas públicas que garanticen el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres.

Derivado de lo anterior y con la finalidad de cumplir el compromiso de equidad en beneficio de las mujeres poblanas, se presenta el siguiente Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres, que tiene como objetivo dar a conocer a los ciudadanos el orden mediante el cual se ejecutan cada una de las actividades del Instituto, siendo además un instrumento que permita transparentar los procesos administrativos que se efectúan en el mismo.

Es mediante este documento que se pueden conocer a detalle las actividades que competen al Instituto en cuanto atención jurídica y prevención de la violencia; y el procedimiento para llevar a cabo cursos que permitan mejorar las condiciones de vida de la mujer a partir de impulsar su inclusión en la vida productiva y laboral.

Este manual servirá como una guía para las y los servidores públicos del Instituto con la finalidad de conocer las responsabilidades y mecanismos que se deben seguir para lograr que las tareas que les fueron asignadas sean eficientes y eficaces en beneficio de las mujeres del Municipio. Asimismo, la creación de este documento permitirá identificar las políticas de operación y el tiempo estimado de los procedimientos, logrando así un compromiso por parte del Instituto con los usuarios.

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezcan que es para uno y otro género"

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

1. Procedimiento de la Atención Jurídica.

DEPARTAMENTO DE PRODUCTIVIDAD

2. Procedimiento para impartir los cursos del Programa “Emprende Mujer”.

III. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

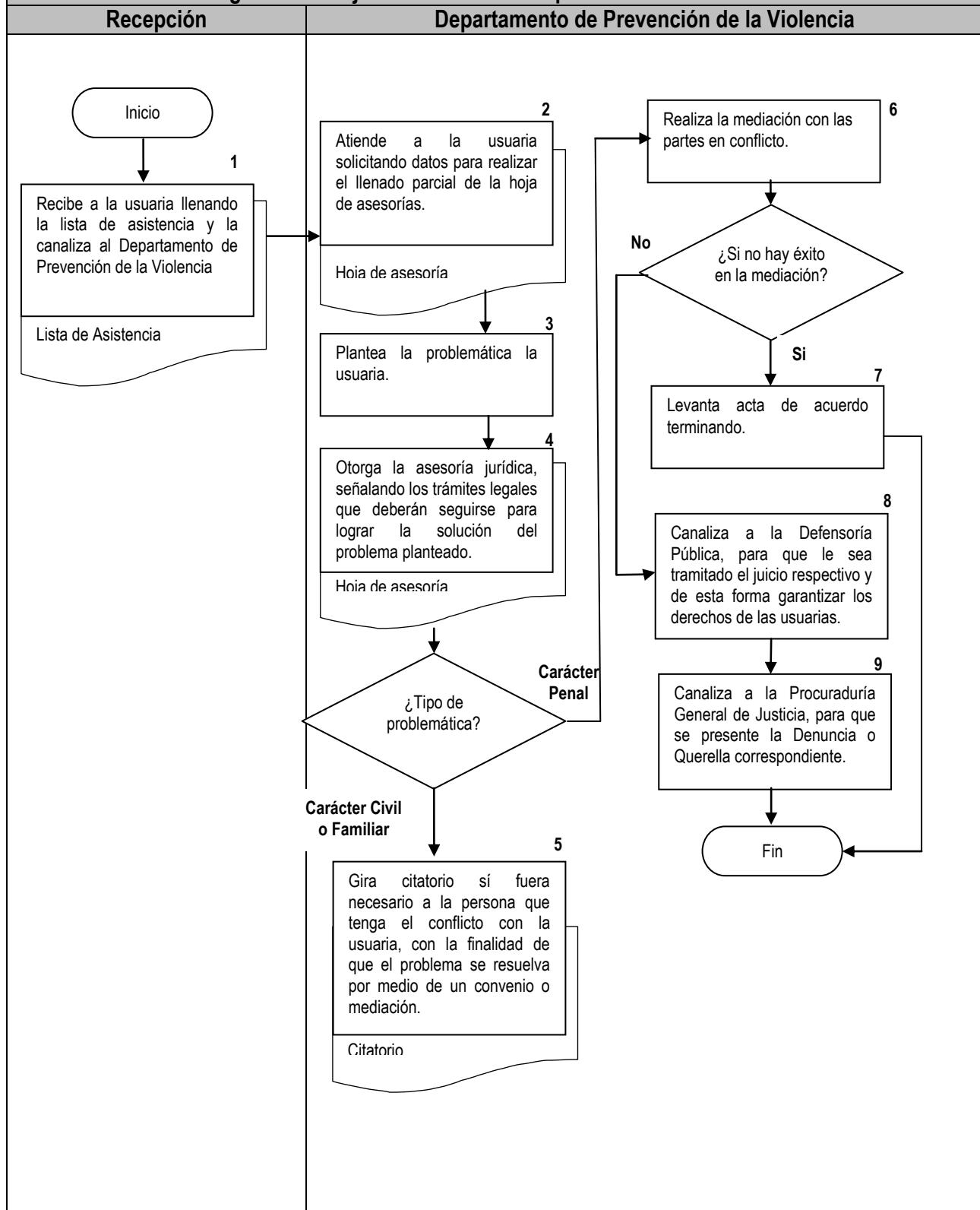
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Atención Jurídica
Objetivo:	Atender y asesorar en aspectos legales a las mujeres en relación a problemas del orden familiar y delitos contra la integridad física, psicológica y sexual.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4.</p> <p>Ley del Instituto Nacional de las Mujeres. Artículos 4, 5, 6.</p> <p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.</p> <p>Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.</p> <p>Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.</p> <p>Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</p> <p>Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.</p> <p>Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.</p> <p>Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracción I.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 34 fracción I.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Eje 1: Bienestar Social y Servicios Públicos; Plan de Acción, Programa 5: Ciudad con equidad de género y sin violencia social.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Instituto Municipal de las Mujeres, atenderá las consultas y planteamientos sobre situaciones y concretas en materia de equidad de género y violencia intrafamiliar, mediante asesorías jurídicas que serán otorgadas por profesionales adscritos al Departamento de Prevención de la Violencia. 2. Con la finalidad de establecer las acciones y mecanismos necesarios dentro del Instituto, que contribuyan al desarrollo económico y social de la mujer, se brindarán asesorías otorgadas en las instalaciones del Instituto

	<p>así como en los eventos que organice el Honorable Ayuntamiento y tenga intervención el Instituto.</p> <p>3. Siendo una prioridad lograr mejorar las condiciones de vida de las mujeres, el Instituto a través del Departamento de Prevención de la Violencia, intervendrá con la finalidad de atender cualquier tipo de conflicto legal.</p> <p>4. Con el objeto de garantizar los Derechos de las Mujeres y de atención a las situaciones en materia de equidad de género y violencia intrafamiliar, el Instituto realizará las canalizaciones necesarias a otras dependencias gubernamentales para que se realicen los trámites legales correspondientes.</p>
Tiempo promedio de Gestión:	Variable, dependiendo del trámite legal que se requiera.

Descripción del Procedimiento: Atención Jurídica				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Auxiliar	1	Recibe a la usuaria llenando la lista de asistencia y la canaliza al Departamento de Prevención de la Violencia.	Lista de asistencia	1 original
Departamento de Prevención de la Violencia	2	Atiende a la usuaria solicitando datos para realizar el llenado parcial de la hoja de asesorías.	Hoja de asesoría con número de registro FORM.218/IMM/0314	1 original
Departamento de Prevención de la Violencia	3	Plantea la problemática la usuaria.		
Departamento de Prevención de la Violencia	4	<p>Otorga la asesoría jurídica, señalando los trámites legales que deberán seguirse para lograr la solución del problema planteado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la problemática es de carácter Penal, continua en la actividad No. 8 • Si la problemática es de carácter Civil o Familiar 	Hoja de asesoría con número de registro FORM.218/IMM/0314	1 original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Departamento de Prevención de la Violencia	5	Gira citatorio sí fuera necesario a la persona que tenga el conflicto con la usuaria, con la finalidad de que el problema se resuelva por medio de un convenio o mediación.	Citatorio	1 original y 2 copias
Departamento de Prevención de la Violencia	6	Realiza la mediación con las partes en conflicto. <ul style="list-style-type: none"> Si no hay éxito en la mediación continua en la actividad No. 8. En caso contrario: 		
Departamento de Prevención de la Violencia	7	Levanta acta de acuerdos, terminando procedimiento.		
Departamento de Prevención de la Violencia	8	Canaliza a la Defensoría Pública, para que le sea tramitado el juicio respectivo y de esta forma garantizar los derechos de las usuarias. Siendo responsabilidad de la Defensoría Pública para su seguimiento.		
Departamento de Prevención de la Violencia	9	Canaliza a la Procuraduría General de Justicia, o al Centro de Justicia para Mujeres para que se presente la Denuncia o Querella correspondiente. Por parte del Instituto se termina la asesoría. Terminando procedimiento.		

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Atención Jurídica



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/IMM033 Fecha de elaboración: 01/11/2011 Fecha de actualización: 16/10/2015 Núm. de revisión: 01
---	--	---

IV. DEPARTAMENTO DE PRODUCTIVIDAD

Nombre del Procedimiento:	Impartición de cursos y talleres del Programa "Emprende Mujer".
Objetivo:	Proporcionar a las mujeres habilidades y destrezas en diferentes áreas, con el fin de brindarles herramientas que les permitan mejorar sus ingresos económicos, y contribuir a la economía familiar mejorando sus condiciones de vida.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, Artículo 78 fracción I. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículo 33 fracciones VI y VII. Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018 Eje 1: Bienestar Social y Servicios Públicos; Programa 5: Ciudad con equidad de género y sin violencia social..
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La impartición de cursos y talleres, se realizará través de las o los instructores que proporcionará la empresa contratada por el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la prestación de los servicios profesionales para la impartición de los mismos. 2. Se podrán celebrar convenios y/o acuerdos con instituciones educativas, consultorías y/o Asociaciones Civiles y cualquier otra institución que dentro de sus funciones contemplen la impartición de talleres y/o cursos, éstos podrán solicitar a los participantes documentos adicionales (como acta de nacimiento, comprobante de estudios, etc.). 3. En caso de que los cursos o talleres se den como resultado de un convenio suscrito con alguna institución educativa y ésta por políticas internas requiera de documentos adicionales, estos serán solicitados 4. Las y los instructores de los cursos y talleres deben ser personas con gran conocimiento en la materia requerida. 5. Para la impartición de los cursos y talleres se requiere cumplir los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito del grupo de personas que deseen tomar el curso o taller de que se trate, el cual estará dirigido a la Directora del Instituto Municipal de las Mujeres, enlistando los nombres y firmas de las personas que solicitan el curso o taller, señalando el lugar propuesto y la persona que actuará como enlace, acompañando a la misma: <ul style="list-style-type: none"> • Carta compromiso de asistencia a curso o taller (Formato carta compromiso) de cada uno de los participantes. • Copia simple de Identificación Oficial con fotografía. • Copia simple de comprobante domiciliario reciente (no mayor a 3

	<p>meses)</p> <p>b) Asistencia de 20 participantes para que el curso o taller se imparta.</p> <p>6. Los cursos y talleres se impartirán en juntas auxiliares, en colonias, y en cualquier lugar que sea propuesto por el grupo de personas solicitantes, tomando en consideración que deber ser el adecuado y que deberá contar con los elementos necesarios para la impartición de los mismos, así mismo también se podrán impartir en las oficinas que ocupa el Instituto Municipal de las Mujeres, cuando así se requiera.</p> <p>7. El material didáctico deberá ser elaborado por el instructor(a) del curso de que se trate, mismo que deberá ser entregado al inicio de cada curso o taller a cada uno de los asistentes, sin costo alguno.</p> <p>8. No obstante lo anterior, en los talleres que requieran de insumos para poder elaborar productos, el costo de los mismos corre a cuenta de cada uno de los participantes del taller.</p> <p>9. En cada curso y taller, se llevará una lista de asistencia de cada clase impartida, en la que los participantes deberán insertar sus datos personales y firma, formato Lista de Asistencia a Taller con número de registro: FORM.216/IMM/0314.</p> <p>10. En cada curso y taller, se tomarán de 10 a 20 fotos de cada clase impartida. (Formato evidencia fotográfica).</p> <p>11. Los cursos y talleres se realizarán en 10 sesiones, de 2 horas cada una de ellas.</p> <p>12. Al término de cada curso o taller se entregará a los participantes un Reconocimiento de participación. Sólo se entregarán reconocimientos a las personas que hayan cumplido con el 70% de asistencias.</p>
Tiempo promedio de Gestión:	4 - 8 días hábiles

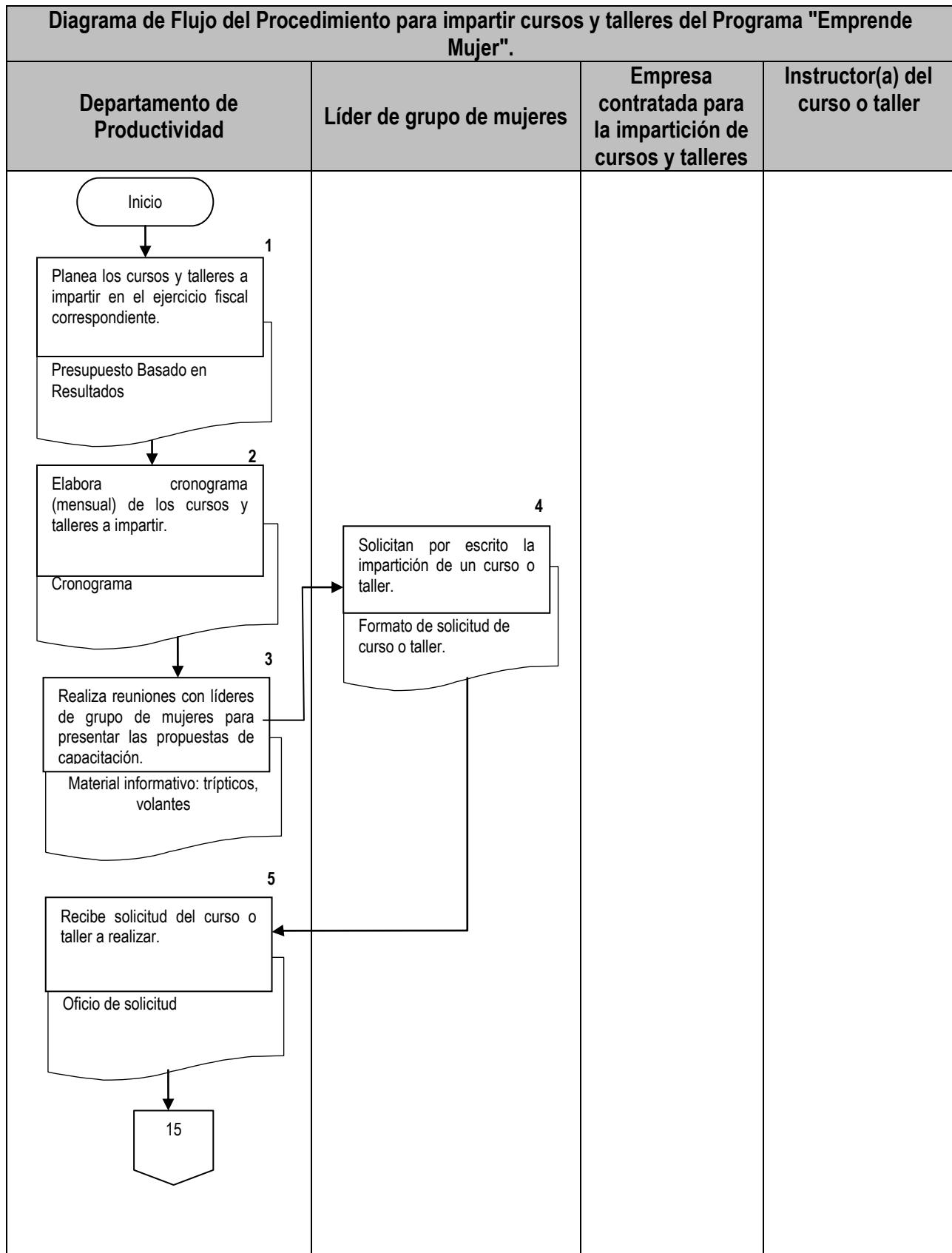
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES 	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/IMM033
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 16/10/2015
		Núm. de revisión: 01

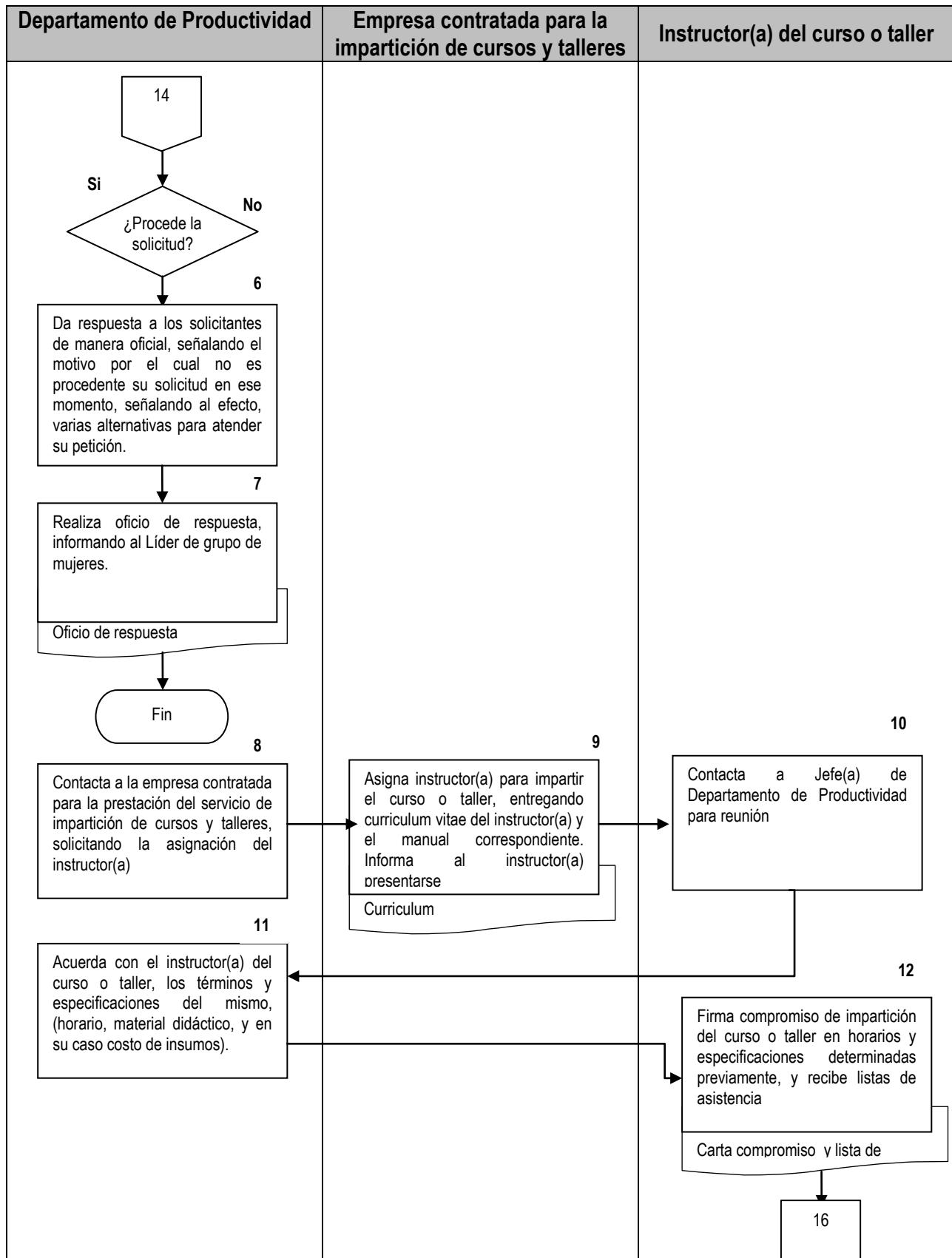
Descripción del Procedimiento: Impartición de cursos y talleres del Programa "Emprende Mujer".

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Jefe/a de Departamento de Productividad	1	Planea los cursos y talleres a impartir en el ejercicio fiscal correspondiente.	Presupuesto Basado en Resultados	1 Original
Jefe/a de Departamento de Productividad	2	Elabora cronograma (mensual) de los cursos y talleres a impartir.	Cronograma	1 Original
Jefe/a de Departamento de Productividad	3	Realiza reuniones con líderes de grupo de mujeres para presentar las propuestas de capacitación.	Material informativo: trípticos, volantes	Varias copias dependiendo del número de participantes
Líder de grupo de mujeres	4	Solicita por escrito la impartición de un curso o taller.	Solicitud de curso o taller	1 Original y 1 Copia
Jefe/a de Departamento de Productividad	5	Recibe solicitud de curso o taller y analiza: • Si procede continúa en la actividad 8, en caso contrario:	Oficio de solicitud	1 Original y 1 Copia
Jefe/a de Departamento de Productividad	6	Da respuesta a los solicitantes de manera oficial, señalando el motivo por el cual no es procedente su solicitud en ese momento, señalando al efecto, varias alternativas para atender su petición:		
Jefe/a de Departamento de Productividad	6.1	No se cuente con el curso o taller que solicita.		
Jefe/a de Departamento de Productividad	6.2	Que las fechas que solicita para la impartición del curso o taller estén ocupadas para otro curso o taller.		
Jefe/a de Departamento de Productividad	6.3	No cuente con el lugar adecuado para la impartición del curso o taller.		
Jefe/a de Departamento de Productividad	7	Realiza oficio, informando al Líder de grupo de mujeres, terminando procedimiento.		

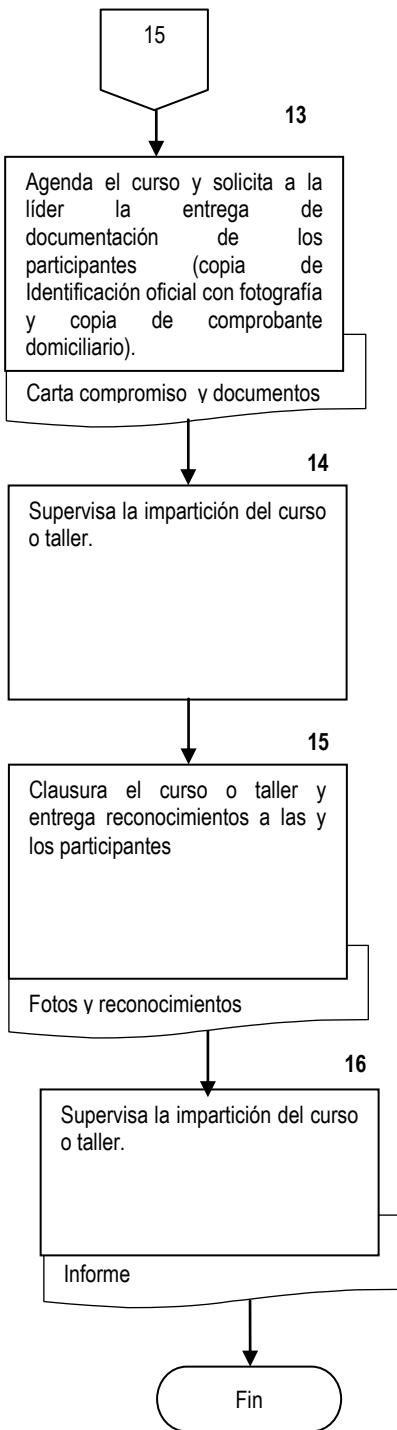
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES 	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/IMM033
		Fecha de elaboración: 01/11/2011
		Fecha de actualización: 16/10/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Jefe/a de Departamento de Productividad	8	Contacta a la empresa contratada para la prestación del servicio de impartición de cursos y talleres, solicitando la asignación del instructor(a), informando horarios de impartición del curso o taller.		
Empresa contratada para la impartición de los cursos y talleres	9	Asigna instructor(a) para impartir el curso o taller, entregando curriculum vitae del instructor(a) y el manual correspondiente. Informa al instructor(a) presentarse con jefe(a) de Departamento de Productividad.	Curriculum Vitae y Manual	1 Original
Instructor(a) del curso o taller	10	Contacta a Jefe(a) de Departamento de Productividad para reunión.		
Jefe/a de Departamento de Productividad	11	Acuerda con el instructor(a) del curso o taller, los términos y especificaciones del mismo, (horario, material didáctico, y en su caso costo de insumos).		
Instructor(a) del curso o taller	12	Firma compromiso de impartición del curso o taller en horarios y especificaciones determinadas previamente, y recibe listas de asistencia.	Carta compromiso y listas de asistencia	Original
Jefe/a de Departamento de Productividad	13	Agenda el curso y solicita a la líder la entrega de documentación de los participantes (copia de Identificación oficial con fotografía y copia de comprobante domiciliario).	Carta compromiso y documentación FORM.214/IMM/0314 (Identificación Oficial con fotografía y comprobante de domicilio)	1 Original y 1 Copia
Jefe/a de Departamento de Productividad	14	Supervisa la impartición del curso o taller.		
Jefe/a de Departamento de Productividad	15	Clausura el curso o taller y entrega reconocimientos a las y los participantes.	Fotos y reconocimientos	1 Original
Jefe/a de Departamento de Productividad	16	Elabora informe a la Directora del Instituto Municipal de las Mujeres respecto a los cursos o talleres impartidos, el lugar de impartición, fecha de inicio y término del mismo, el número de beneficiarios, rango de edad de beneficiarios, etc.	Informe	1 Original





Departamento de Productividad



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres	Clave: MPUE1418/MP/SDS07/IMM033 Fecha de elaboración: 01/11/2011 Fecha de actualización: 16/10/2015 Núm. de revisión: 01
---	--	---

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones o tareas propias de las Unidades Administrativas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.

CONTROL: Comprobación inspección, fiscalización o intervención.

PRESUPUESTO: cálculo y negociación anticipada de los ingresos y egresos de una actividad económica durante un período.

EQUIDAD DE GÉNERO: Trato justo para mujeres y hombres, según sus necesidades específicas y atendiendo a las diferencias que prevalecen en el acceso a los derechos, las oportunidades, las obligaciones y los beneficios sociales.

GÉNERO: Conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales construidas en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual; a partir de lo cual se originan los conceptos de masculinidad y feminidad, determinando las relaciones entre hombres y mujeres.

PERSPECTIVA DE GÉNERO: Hace alusión a una herramienta conceptual que busca mostrar que las diferencias entre mujeres y hombres se dan no solo por su determinación biológica sino también por las diferencias asignadas a los seres humanos.

IGUALDAD: El principio de que todos los seres humanos son iguales, es el fundamento ético y político de una sociedad democrática. Puede explicarse desde los enfoques de la igualdad de ciudadanía democrática o como igualdad de condición o de expectativa de vida. La igualdad presupone también la misma asignación de derechos igualitarios de distribución.

DERECHOS HUMANOS: Los derechos humanos son facultades, prerrogativas, intereses y bienes de carácter cívico, político, económico, social, cultural, personal e íntimo, adscritos a la dignidad del ser humano y los cuales están reconocidos por instrumentos jurídicos nacionales e internacionales.

DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES: Se habla de derechos humanos de las mujeres para hacer un señalamiento especial que deriva de la desventaja histórica con que ha sido reconocido el estatuto jurídico y ontológico de las mujeres.

VIOLENCIA: Intención, acción u omisión mediante la cual intentamos imponer nuestra voluntad sobre otros, generando daños de tipo físico, psicológico, moral o de otras características.

VIOLENCIA CONTRAS 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.

TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO: noción que hace referencia a la perspectiva de la igualdad de género en los distintos niveles y etapas que conforman el proceso de formulación, ejecución y evaluación de las

Clave: MPUE1418/MP/SDS07/IMM033
Fecha de elaboración: 01/11/2011
Fecha de actualización: 16/10/2015
Núm. de revisión: 01

políticas públicas, de manera que las mujeres y los hombres puedan beneficiarse del impacto de la distribución de los recursos y no se perpetúe la desigualdad de género.