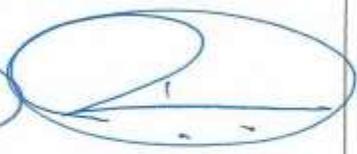


Fecha de elaboración junio del 2016.  
Actualización No.1 junio del 2017.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
 <p>Lic. Lilia Georgina González Serna Coordinadora del Instituto de la Mujer</p>	 <p>Mtro. Raúl Sadoc Ríos Ortega Coordinador de Información</p>	 <p>Lic. Indalecio Ríos Velázquez Presidente Municipal Constitucional</p>

## INDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	7
<b>II. Objetivo</b> .....	8
<b>III. Marco jurídico</b> .....	8
<b>IV. Misión, Visión y Valores</b> .....	11
<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> .....	12
<b>1. Procedimiento para alta y contratación de personal</b> .....	12
1.1 Propósito del procedimiento .....	12
1.2 Alcance .....	12
1.3 Referencias .....	12
1.4 Responsabilidades .....	12
1.5 Definiciones .....	12
1.6 Método de trabajo .....	12
<b>2. Procedimiento para trámites ante la Subdirección de Recursos Humanos</b> .....	17
2.1 Propósito del procedimiento .....	17
2.2 Alcance .....	17
2.3 Referencias .....	17
2.4 Responsabilidades .....	17
2.5 Definiciones .....	17
2.6 Método de trabajo .....	17
<b>3. Procedimiento para tramitar incapacidades, incidencias y constancias de permanencia</b> .....	21
3.1 Propósito del procedimiento .....	21
3.2 Alcance .....	21
3.3 Referencias .....	21
3.4 Responsabilidades .....	21
3.5 Definiciones .....	21
3.6 Método de trabajo .....	21
<b>4. Procedimiento para dar de baja a personal</b> .....	25
4.1 Propósito del procedimiento .....	25
4.2 Alcance .....	25



4.3 Referencias .....	25
4.4 Responsabilidades.....	25
4.5 Definiciones .....	25
4.6 Método de trabajo.....	25
<b>5. Procedimiento para requisición de materiales .....</b>	<b>30</b>
5.1 Propósito del procedimiento.....	30
5.2 Alcance.....	30
5.3 Referencias .....	30
5.4 Responsabilidades.....	30
5.5 Definiciones .....	30
5.6 Método de trabajo.....	30
<b>6. Procedimiento para solicitar compra de materiales.....</b>	<b>34</b>
6.1 Propósito del procedimiento.....	34
6.2 Alcance.....	34
6.3 Referencias .....	34
6.4 Responsabilidades.....	34
6.5 Definiciones .....	34
6.6 Método de trabajo.....	34
<b>7. Procedimiento para solicitud de mantenimiento. ....</b>	<b>38</b>
7.1 Propósito del procedimiento.....	38
7.2 Alcance.....	38
7.3 Referencias .....	38
7.4 Responsabilidades.....	38
7.5 Definiciones .....	38
7.6 Método de trabajo.....	38
<b>8. Procedimiento para firma de nómina del personal.....</b>	<b>41</b>
8.1 Propósito del procedimiento.....	41
8.2 Alcance.....	41
8.3 Referencias .....	41
8.4 Responsabilidades.....	41
8.5 Definiciones .....	41
8.6 Método de trabajo.....	41

<b>Departamento de Planeación y Seguimiento</b> .....	45
<b>9. Procedimiento: Planeación y seguimiento de programas en el Instituto de la Mujer</b> .....	45
<b>9.1 Propósito:</b> .....	45
<b>9.2 Alcance:</b> .....	45
<b>9.3 Referencias:</b> Reglamento interno, Normas y Leyes aplicables en cada caso. ....	45
<b>9.4 Responsabilidades:</b> .....	45
<b>9.5 Definiciones:</b> .....	45
<b>9.6 Métodos de trabajo:</b> .....	46
<b>Departamento de Atención y Prevención de la Violencia y Equidad de Género.</b> .....	49
<b>10. Procedimiento:</b> Canalizar a las diferentes Instituciones Gubernamentales a las mujeres víctimas de violencia según sea el caso. ....	49
<b>10.1 Propósito:</b> .....	49
<b>10.2 Alcance:</b> .....	49
<b>10.3 Referencias:</b> .....	49
<b>10.4 Responsabilidades:</b> .....	49
<b>10.5 Definiciones:</b> .....	49
<b>10.6 Métodos de trabajo</b> .....	50
<b>11. Procedimiento:</b> Talleres, Pláticas, Conferencias y Capacitación.....	54
<b>11.1 Propósito:</b> .....	54
<b>11.2 Alcance:</b> .....	54
<b>11.3 Referencias:</b> Reglamento interno y Normas aplicables en cada caso .....	54
<b>11.4 Responsabilidades:</b> .....	54
<b>11.5 Definiciones:</b> .....	54
<b>11.6 Métodos de trabajo</b> .....	54
<b>12. Procedimiento :</b> Campaña de difusión, promoción de la igualdad y prevención de violencia de género. ....	58
<b>12.1 Propósito:</b> .....	58
<b>12.2 Alcance:</b> .....	58
<b>12.3 Referencias:</b> Reglamento interno y Normas aplicables en cada caso .....	58
<b>12.4 Responsabilidades:</b> .....	58
<b>12.5 Definiciones:</b> .....	58
<b>12.6 Métodos de trabajo</b> .....	58

<b>13. Procedimiento:</b> Entrega de Formatos CONAVIM al Mecanismo Estatal de Seguimiento a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres. ....	62
<b>13.1 Propósito:</b> .....	62
<b>13.2 Alcance:</b> .....	62
<b>13.3 Referencias:</b> .....	62
<b>13.4 Responsabilidades:</b> .....	62
<b>13.5 Definiciones:</b> .....	62
<b>13.6 Métodos de trabajo</b> .....	63
<b>Departamento de Vinculación de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo</b> .....	67
<b>14. Procedimiento: Talleres de capacitación laboral</b> .....	67
<b>14.1 Propósito:</b> .....	67
<b>14.2 Alcance:</b> .....	67
<b>14.3 Referencia:</b> .....	67
<b>14.4 Responsabilidades:</b> .....	67
<b>14.5 Definiciones:</b> .....	67
<b>14.6 Métodos de trabajo:</b> .....	68
<b>15. Procedimiento:</b> Prestación de servicios de orientación básicos sobre Violencia y Equidad de Género (Asesoría Jurídica y/o Psicológica).....	73
<b>15.1 Propósito:</b> .....	73
<b>15.2 Alcance:</b> .....	
<b>15.3 Referencia:</b> .....	73
<b>15.4 Responsabilidades:</b> .....	73
<b>15.5 Definiciones:</b> .....	73
<b>15.6 Métodos de trabajo:</b> .....	74
<b>16. Procedimiento:</b> Prestación de servicios recreativos, artísticos, de salud alternativa, culturales, deportivos y otros .....	78
<b>16.1 Propósito:</b> .....	78
<b>16.2 Alcance:</b> .....	78
<b>16.3 Referencia:</b> .....	78
<b>16.4 Responsabilidades:</b> .....	78
<b>16.5 Definiciones:</b> .....	78
<b>16.6 Métodos de trabajo:</b> .....	79

<b>Departamento de Bienestar Social</b> .....	84
<b>17 Procedimiento: Proyectos productivos para las mujeres</b> .....	84
<b>17.1 Propósito</b> .....	84
<b>17.2 Alcance</b> .....	84
<b>17.3 Referencia:</b> .....	84
<b>17.4 Responsabilidades:</b> .....	84
<b>17.5 Definiciones</b> .....	84
<b>17.6 Métodos de Trabajo:</b> .....	85
<b>18. Procedimiento: Gestionar recursos financieros, y materiales que asignan los programas Municipales, Estatales y Federales, para la implementación de proyectos productivos para las mujeres y para participar de los beneficios de programas y apoyos sociales</b> .....	90
<b>18.1 Propósito</b> .....	90
<b>18.2 Alcance</b> .....	90
<b>18.3 Referencia:</b> .....	90
<b>18.4 Responsabilidades:</b> .....	90
<b>18.5 Definiciones:</b> .....	90
<b>18.6 Métodos de Trabajo:</b> .....	91
<b>19. Procedimiento: Feria de Mujeres Emprendedoras</b> .....	97
<b>19.1 Propósito:</b> .....	97
<b>19.2 Alcance:</b> i.....	97
<b>19.3 Referencia:</b> .....	97
<b>19.4 Responsabilidades:</b> .....	97
<b>19.5 Definiciones:</b> .....	97
<b>19.6 Métodos de Trabajo:</b> .....	98
<b>20. Procedimiento: Jornadas de Salud</b> .....	102
<b>20.1 Propósito</b> .....	102
<b>20.2 Alcance:</b> .....	102
<b>20.3 Referencia:</b> .....	102
<b>20.4 Responsabilidades:</b> .....	102
<b>20.5 Definiciones:</b> .....	102
<b>20.6 Métodos de Trabajo</b> .....	102

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación del Instituto de la Mujer del Municipio de Ecatepec de Morelos, tiene como propósito, tener una visión del conjunto de la organización, a fin de que dicho instrumento sirva de guía en el desempeño de las funciones, tanto al personal de nuevo ingreso como para aquel que se encuentra ya encauzado, así mismo para que se desarrolle y potencialice el quehacer de la Administración Pública Municipal.

Ante la necesidad de que este organismo centralizado cuente con un manual de procedimientos, se realizó el análisis de la información relativa al Instituto, con el objeto de fundar particularidades de procedimientos en las áreas que actualmente lo conforman.

En fechas recientes esta Coordinación hizo una reestructuración de las unidades administrativas lo que conlleva a modificarlo de acuerdo al organigrama autorizado por el H. Ayuntamiento.

Por lo cual es preciso citar que este documento será actualizado cada vez que ocurra una reestructuración y/o existan cambios que implique redistribución de funciones de las unidades administrativas.

## II. Objetivo

Establecer y describir los lineamientos normativos y procedimentales, referentes a las operaciones de las diferentes áreas que conforman la Coordinación del Instituto de la Mujer del Municipio de Ecatepec de Morelos, para garantizar el debido cumplimiento de los servicios administrativos que se proporcionen al personal externo del Instituto y a otros centros de trabajo.

## III. Marco jurídico.

La Coordinación del Instituto de la Mujer se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico-normativo:

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

- Artículo 1ero. Constitucional.
- Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Artículo 4to. Constitucional.
- Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

### **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**

- Título Segundo, Capítulo I, Artículo 5to.
- Gaceta de Gobierno del Estado de México, reformas y adiciones.

### **Leyes**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Capítulo II, Artículo 27, fracción VIII.
- Ley General de Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

-Programa Nacional de Igualdad para Mujeres y Hombres.

-Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).

-Compilación de los principales Instrumentos Internacionales sobre los Derechos Humanos de las Mujeres.

-Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

-Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

-Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México,  
Capítulo III, Artículo 21, Fracción III.

-Ley para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de México.

-Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres para el Estado de México.

-Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de México,  
Capítulo V, Artículo 69, Enciso v.

### **Reglamentos**

-Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

**Gaceta de Gobierno**, reformas y adiciones.

**Sesión Ordinaria número 15 de fecha 03 de diciembre de 2003.**

Titulo 4to.

**Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México.**

5ta. Sesión Ordinaria de fecha 3 de Febrero del 2016.

Título Decimo

De la Administración Pública Municipal.

Capitulo XX

De la Coordinación Municipal del Instituto de la Mujer. Artículo 81.

## Atribuciones

**Artículo 81.** La Coordinación Municipal del Instituto de la Mujer tiene por objeto promover, fomentar e instrumentar las condiciones que permitan el empoderamiento de la mujer, impidan la discriminación, la violencia hacia ellas así como posibilitar la igualdad de oportunidades sin distinción de género, el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación equitativa en los ámbitos social, económico, político, cultural, familiar y de salud, relacionados con los programas federales, estatales y municipales.

De igual forma, tratándose de la violencia de género, se realizarán todas y cada una de las acciones y mecanismos necesarios para la implementación de las medidas de seguridad, prevención y justicia en el ámbito de la competencia municipal para su atención y erradicación a través de acciones de emergencia. Asimismo, de manera interinstitucional, en su caso se coordinará con los poderes del Estado y de las diversas dependencias y organismos federales, estatales y municipales, de conformidad con la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Para la implementación del Mecanismo Interinstitucional de Seguimiento de las Medidas de Seguridad, Prevención y Justicia para Atender y Erradicar la Violencia contra las Niñas, Adolescentes y Mujeres, la o el Presidente Municipal, por conducto de la Secretaría del H. Ayuntamiento, convocará a las y los titulares de las dependencias y organismos del gobierno, mismos que se reunirán periódicamente con la finalidad de verificar los avances y cumplimiento.

El mecanismo será coordinado por la o el titular de la Coordinación del Instituto de la Mujer, quien además fungirá como representante del Gobierno Municipal ante las instancias que así lo requieran, cuando se traten asuntos relacionados con el cumplimiento de sus objetivos.

## IV. Misión, Visión y Valores

### MISIÓN

Nuestra misión es dignificar e incrementar la calidad de vida de las mujeres promoviendo todas las acciones de trabajo favorables de capacitación y crecimiento personal de la mujer; así mismo trabajar por una vida libre de violencia en donde la equidad de género y el empoderamiento de las mujeres en el ámbito cultural, social, político y económico sea una realidad social.

### VISIÓN

La visión de la Coordinación del Instituto de la Mujer de Ecatepec es amplia y aspira a trabajar arduamente para realizar todas y cada una de las acciones dirigidas a mejorar significativamente el bienestar integral de la mujer.

Los valores de la Coordinación del Instituto de la Mujer aspiran promover un trabajo humanitario, empático, y con vocación de servicio genuino que aleje de su actuar todo tipo de violencia, discriminación y deshonestidad.

### VALORES

**Humanismo.** Que permite la empatía y la sensibilidad social para comprender y ayudar a la mujer.

**Respeto.** Que funda la avenencia sana y armónica entre sociedades e individuos.

**Tolerancia.** Que permite escuchar y aceptar la diversidad de posturas y pensamientos.

**Honestidad.** Como eje de las conductas y actos correctos, justos, juiciosos y empáticos.

**Transparencia.** Como línea invariable de honradez y trabajo tangible.

**Inclusión.** Como eje que erradica toda discriminación.

**La Paz.** Como base fundamental de convivencia ideal del ser humano.

## COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### 1. Procedimiento para alta y contratación de personal

#### 1.1 Propósito del procedimiento

Considerar los requisitos del personal óptimo para cubrir el puesto que se requiera en las distintas áreas de la Coordinación Municipal del Instituto de la Mujer.

#### 1.2 Alcance

Corresponde a la Coordinación Administrativa, brindar al personal los insumos que se requieran, de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas pertenecientes a la Coordinación del Instituto de la Mujer.

#### 1.3 Referencias

- Manual de Organización de la Coordinación del Instituto de la Mujer, reglamento interno y Leyes aplicables en cada caso.

#### 1.4 Responsabilidades

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora dentro de la Coordinación Administrativa están definidas y son conocidas por todos los que laboran dentro de ella.

La Coordinación Administrativa, forma parte de las actividades que desarrollan dentro del Instituto de la Mujer, perteneciente al Municipio de Ecatepec de Morelos. Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa elaborar las altas del personal de nuevo ingreso que se requieran para cubrir las necesidades de las distintas áreas de la Instituto de la Mujer, perteneciente al Municipio de Ecatepec de Morelos.

#### 1.5 Definiciones

**Necesidad.-** Es aquello que resulta necesario para el cumplimiento de una actividad o alguna tarea.

**Personal.-** Conglomerado de personas que prestan sus servicios a la orden de cualquier organización

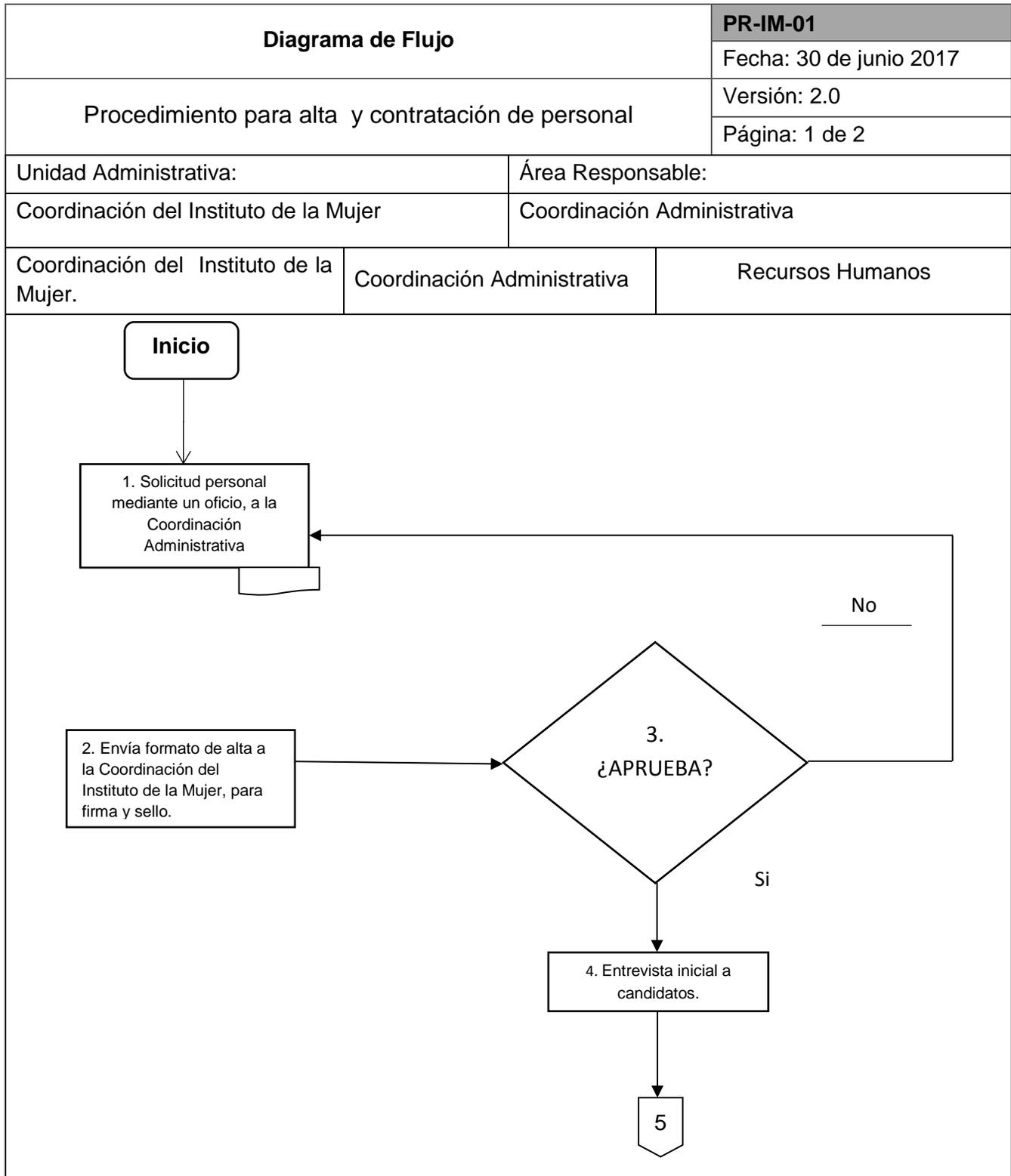
#### 1.6 Método de trabajo

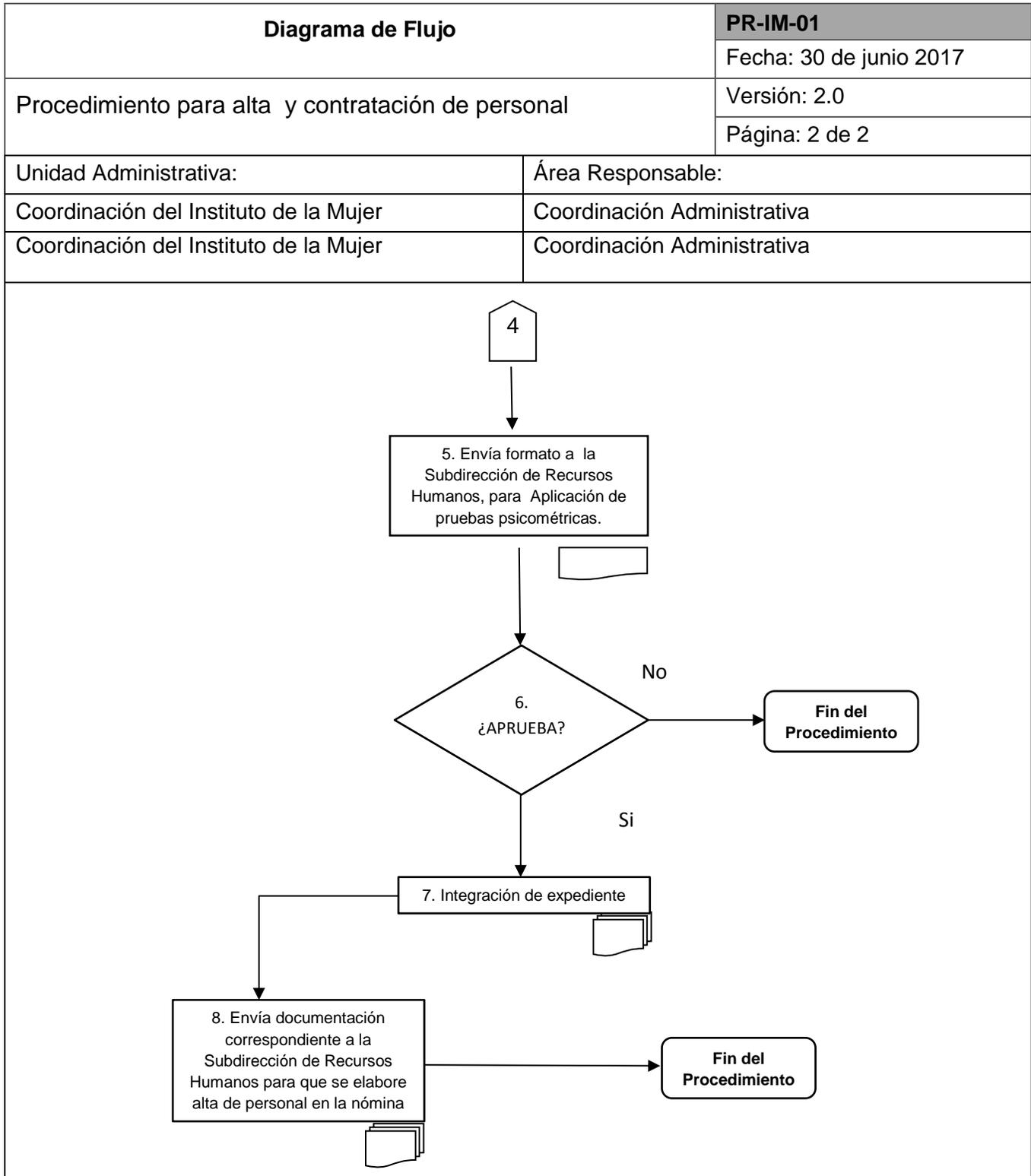
##### a) Políticas y lineamientos

1. El personal de nuevo ingreso deberá presentarse con documentación correspondiente.

El personal de nuevo ingreso deberá presentar los exámenes

PROCEDIMIENTO		<b>PR-IM-01</b>	
		Fecha: 30 de junio 2017	
Procedimiento para alta y contratación de personal		Versión: 2.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Coordinación del Instituto de la Mujer		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Coordinación del Instituto de la Mujer.	Mediante un oficio, solicita personal para cubrir las necesidades del área.	Formato único de alta de nómina.
02	Coordinadora Administrativa.	Envía formato de alta a la Coordinación del Instituto de la Mujer, para firma y sello.	
03	Coordinación del Instituto de la Mujer.	Revisa y aprueba. Si es correcto pasa al punto 4 si No se regresa al 1.	
04	Coordinador Administrativo.	Entrevista inicial a candidatos.	
05	Coordinador Administrativo.	Envía formato a la Subdirección de Recursos Humanos, para Aplicación de pruebas <b>psicométricas</b> .	
06	Recursos Humanos.	Aprueba, Si, pasa al 07, No aprueba, fin.	
07	Coordinador Administrativo.	Integración de expediente.	
08	Coordinador Administrativo.	Envía documentación correspondiente a la Subdirección de Recursos Humanos para que se elabore alta de personal en la nómina.  <b>Fin del procedimiento.</b>	







FORMATOS

**FORMATO ÚNICO DE ALTA EN NÓMINA**

**I**

**FUA/03/09**

**Fecha:**

**DATOS DEL INTERESADO**

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

**ÁREA DE TRABAJO**

<b>Dirección</b>	
<b>Subdirección</b>	
<b>Departamento</b>	

**CONTRATO**

Inicio del contrato	Término del contrato
Puesto	

**DOCUMENTOS REQUERIDOS**

Acta de nacimiento (copia tamaño carta)	Currículum Vitae
Copia de la credencial de Elector	Comprobante de domicilio
CURP	2 Fotografías Infantiles
RFC con homoclave	Certificado de no antecedentes penales (original)
Copia Cartilla de Servicio Militar Nacional (en su caso)	Certificado médico (expedido por Inst. Pública)
Copia del comprobante del último grado de estudios	
Baja de ISSENYM (En caso de haber laborado en otra institución pública)	

**NOTA:** Al realizar su primer cobro de nómina presentarse en el área de Desarrollo de Personal para concluir el trámite de su expediente laboral.

	Vo. Bo.	Vo. Bo.
<b>TITULAR DEL ÁREA</b>	<b>LIC. INDALECIO RÍOS VELÁZQUEZ PRESIDENTE MUNICIPAL</b>	<b>LIC. DOLORES LÓPEZ MONROY SECRETARÍA TÉCNICA</b>

## **2. Procedimiento para trámites ante la Subdirección de Recursos Humanos**

### **2.1 Propósito del procedimiento**

Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos todo lo relacionado con las vacaciones, cancelación de vacaciones, cambios de horarios y así mismo también cambios de sitio.

### **2.2 Alcance**

Corresponde a la Coordinación Administrativa, tramitar dichas solicitudes por parte de los empleados cuando así se requiera o sea necesario.

### **2.3 Referencias**

- Manual de Organización de la Coordinación Municipal del Instituto de la Mujer.

### **2.4 Responsabilidades**

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora dentro de la Coordinación Administrativa están definidas y son conocidas por todos los que laboran dentro de ella.

La Coordinación Administrativa, forma parte de las actividades que desarrollan dentro de la Coordinación del Instituto de la Mujer, perteneciente al Municipio de Ecatepec de Morelos.

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa llevar a cabo todo el trámite correspondiente de las solicitudes de los empleados de vacaciones, cancelaciones etc.

### **2.5 Definiciones**

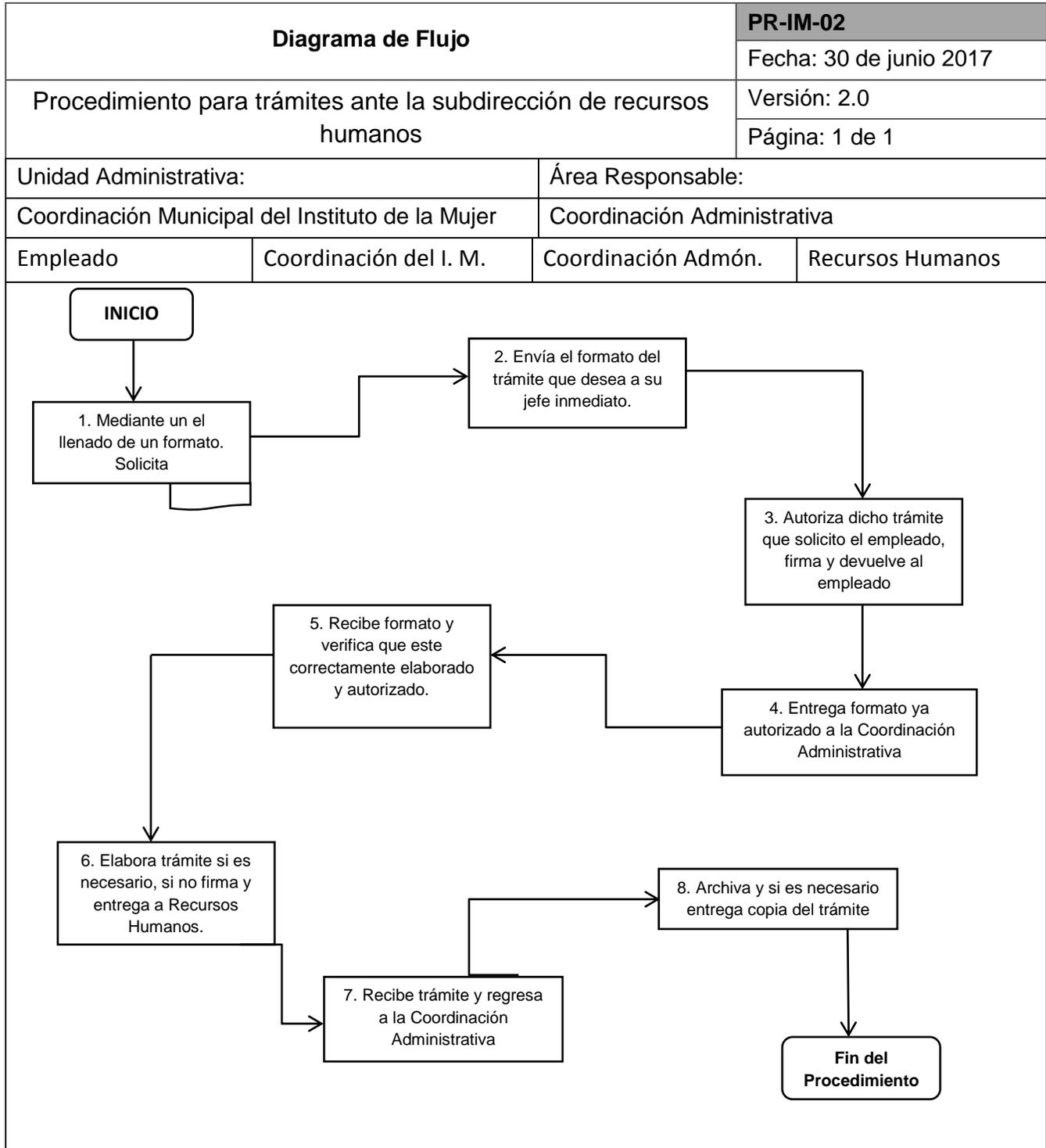
**Trámite.-** Es la gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado, en pos de algo.

### **2.6 Método de trabajo**

a) Políticas y lineamientos

El empleado deberá llenar el formato correspondiente al trámite que solicita.

PROCEDIMIENTO		<b>PR-IM-02</b>	
		Fecha: 30 de junio 2017	
Procedimiento para trámites ante la subdirección de recursos humanos		Versión: 2.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Coordinación del instituto de la Mujer		Coordinación Administrativa	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Empleado	Mediante un el llenado de un formato solicita el trámite que desea realizar.	Formato único de incidencias
02	Empleado	Envía el formato del trámite que desea realizar a su jefe inmediato.	
03	Coordinación del I. M.	Autoriza dicho trámite que solicito el empleado, firma y devuelve al empleado.	
04	Empleado	Entrega formato ya autorizado a la Coordinación Administrativa.	
05	Coordinación Administrativa	Recibe formato y verifica que este correctamente elaborado y autorizado.	
06	Coordinación Administrativa	Elabora trámite si es necesario, si no firma y entrega a Recursos Humanos.	
07	Recursos Humanos	Recibe trámite y regresa a la Coordinación Administrativa.	
08	Coordinación Administrativa	Archiva y si es necesario entrega copia del trámite realizado al solicitante.	
<b>Fin del Procedimiento.</b>			



FORMATOS

FORMATO ÚNICO DE INCIDENCIAS



FUI/02/10

No. DE OFICIO

FECHA DE ELABORACIÓN

SIRVA EL PRESENTE PARA JUSTIFICAR LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL EMPLEADO (A) QUE SE MENCIONA

Nombre de empleado		Nombre	
Dirección		Departamento	
Tipo de empleado	Sindicalizado ( ) Confianza ( ) Operativo ( )	Adscripción	
Total de días		Período a justificar	

<input type="checkbox"/>	Vacaciones
<input type="checkbox"/>	CANCELACIÓN DE VACACIONES
<input type="checkbox"/>	Cambio de Horario
<input type="checkbox"/>	Cambio de Sitio
<input type="checkbox"/>	Otros

Anoté el nombre del programa que apoyará y/o describa brevemente las actividades a realizar

\_\_\_\_\_

Observaciones: (Indique si se justifica el día completo, entrada o salida)

Día completo	Entrada	Salida
--------------	---------	--------

LLENAR SÓLO EN CASO DE VACACIONES

Período por disfrutar		Días que corresponden	
Días otorgadas		Días pendientes	Regresa a laborar

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA DEPENDENCIA QUE AUTORIZA	SELLO Y FECHA DE ENTREGADO	FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO (SOLO EN CASO DE VACACIONES)

Este formato debe remitirse dentro las 24hrs siguientes a partir de la fecha que se requiera justificar, anejando para tal efecto original de las incapacidades, constancia de permanencia en ISSEMYM o según sea el caso documento que compruebe la justificación, de lo contrario no será válida ni aplicable. Para el caso de vacaciones, se deberá ingresar el formato con 15 días de anticipación.

### **3. Procedimiento para tramitar incapacidades, incidencias y constancias de permanencia.**

#### **3.1 Propósito del procedimiento**

Tramitar ante la Subdirección de Recursos humanos todo lo relacionado con los trámites de incidencias, incapacidades y constancias de permanencia.

#### **3.2 Alcance**

Corresponde a la Coordinación Administrativa, tramitar dichas solicitudes por parte de los empleados cuando así se requiera o sea necesario

#### **3.3 Referencias**

- Manual de Organización de la Coordinación Municipal del Instituto de la Mujer
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos.

#### **3.4 Responsabilidades**

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora dentro de la Coordinación Administrativa están definidas y son conocidas por todos los que laboran dentro de ella.

La Coordinación Administrativa, forma parte de las actividades que desarrollan dentro de la Coordinación del Instituto de la Mujer perteneciente al Municipio de Ecatepec de Morelos.

Es responsabilidad de la Coordinación llevar a cabo todo el trámite correspondiente de las solicitudes de los empleados de los trámites de incidencias, incapacidades y constancias.

#### **3.5 Definiciones**

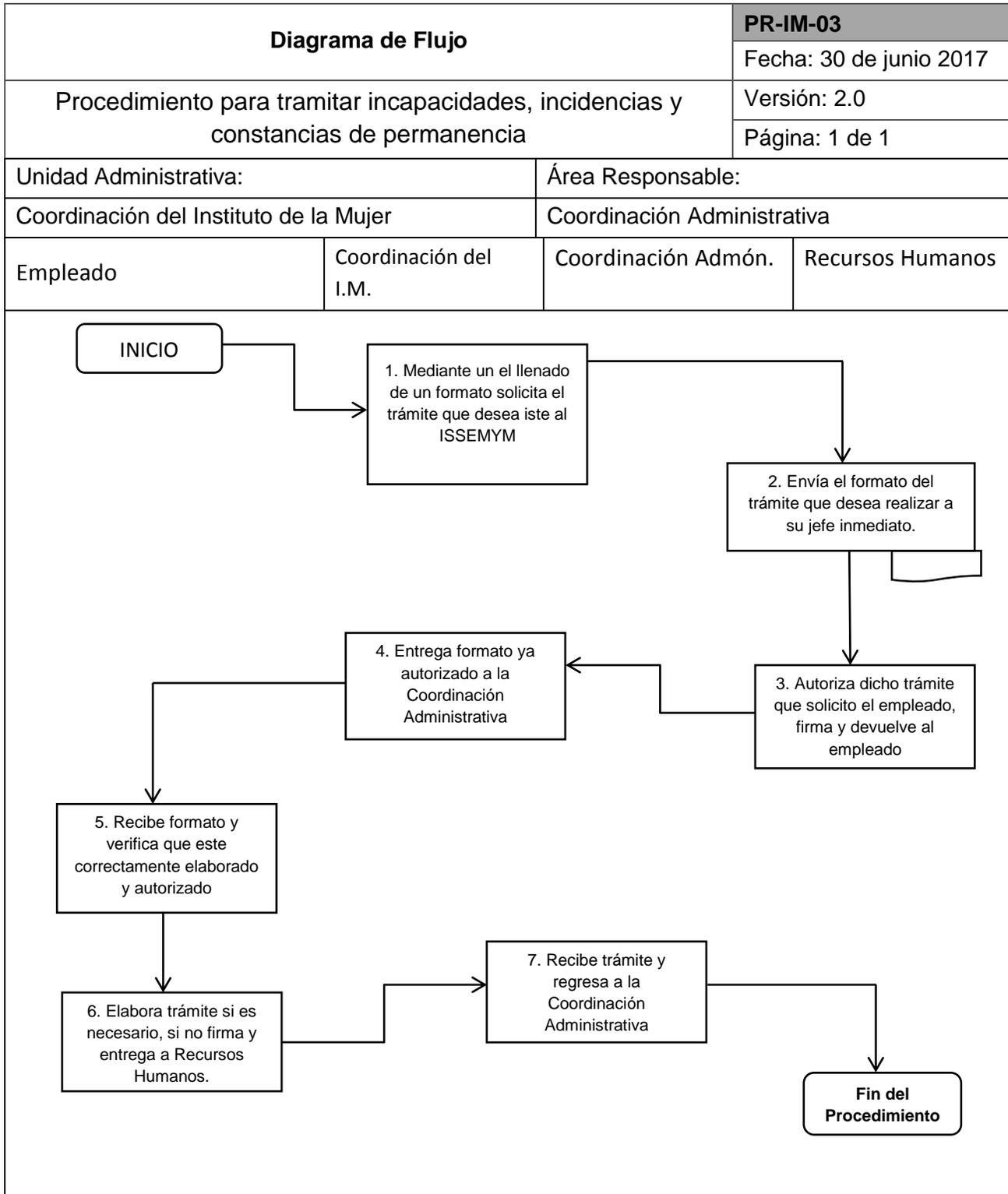
**Incidencia.-** Cosa que se produce en el transcurso de un asunto, un relato, etc., y que repercute en él alterándolo o interrumpiéndolo.

#### **3.6 Método de trabajo**

##### **a) Políticas y lineamientos**

- 1.- El empleado presenta el trámite que requiera, si es el caso de constancia de permanencia, incidencia o incapacidad.
- 2.- Si el trámite es incidencia debe presentar formato con autorización de Jefe Inmediato (firma).

PROCEDIMIENTO		PR-IM-03	
		Fecha: 30 de junio 2017	
Procedimiento para tramitar incapacidades, incidencias y constancias de permanencia		Versión: 2.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Coordinación del Instituto de la Mujer		Coordinación Administrativa	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Empleado	Mediante un el llenado de un formato solicita el trámite que desea realizar o asiste al ISSEMYM.	Formatos de incidencias masivo
02	Empleado	Envía el formato del trámite que desea realizar a su jefe inmediato.	
03	Coordinación del I. M.	Autoriza dicho trámite que solicito el empleado, firma y devuelve al empleado	
04	Empleado	Entrega formato ya autorizado a la Coordinación Administrativa	
05	Coordinación Administrativa	Recibe formato y verifica que este correctamente elaborado y autorizado	
06	Coordinación Administrativa	Elabora el trámite que se le está solicitando. Y envía a Recursos Humanos	
07	Recursos Humanos	Recibe tramite y regresa a la Coordinación Administrativa	
		<b>Fin del procedimiento</b>	



**FORMATOS**

**FORMATO DE INCIDENCIAS MASIVO**



FUI/05/16

No. DE OFICIO

ING. SANDRA DÍAZ DE LEÓN ZAMUDIO

FECHA DE ELABORACION

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Presente.

SIRVA EL PRESENTE PARA JUSTIFICAR LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL PERSONAL QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONA.

No. Empleado	Nombre Completo	Departamento	Periodo	Justificar					Motivo
				Inca	Ent.	Sal.	Sup.	Día Com.	

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA DEPENDENCIA QUE AUTORIZA	SELLO Y FECHA DE ENTREGADO EN RECURSOS HUMANOS

Este formato debe remitirse dentro de las 48hrs. Siguietes a partir de la fecha a justificar.

## **4. Procedimiento para dar de baja a personal**

### **4.1 Propósito del procedimiento**

Dar de baja al personal que incurra en alguna falta laboral o entregue su renuncia voluntaria

### **4.2 Alcance**

Corresponde a la Coordinación Administrativa, tramitar dichas bajas de los empleados cuando se requiera.

### **4.3 Referencias**

- Manual de Organización de la Coordinación del Instituto de la Mujer

### **4.4 Responsabilidades**

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora dentro de la Coordinación Administrativa están definidas y son conocidas por todos los que laboran dentro de ella.

La Coordinación Administrativa, forma parte de las actividades que desarrollan dentro de la Coordinación del Instituto de la Mujer perteneciente al Municipio de Ecatepec de Morelos.

Es responsabilidad de la Coordinación tramitar las bajas correspondientes de los empleados adscritos a la Tesorería Municipal.

### **4.5 Definiciones**

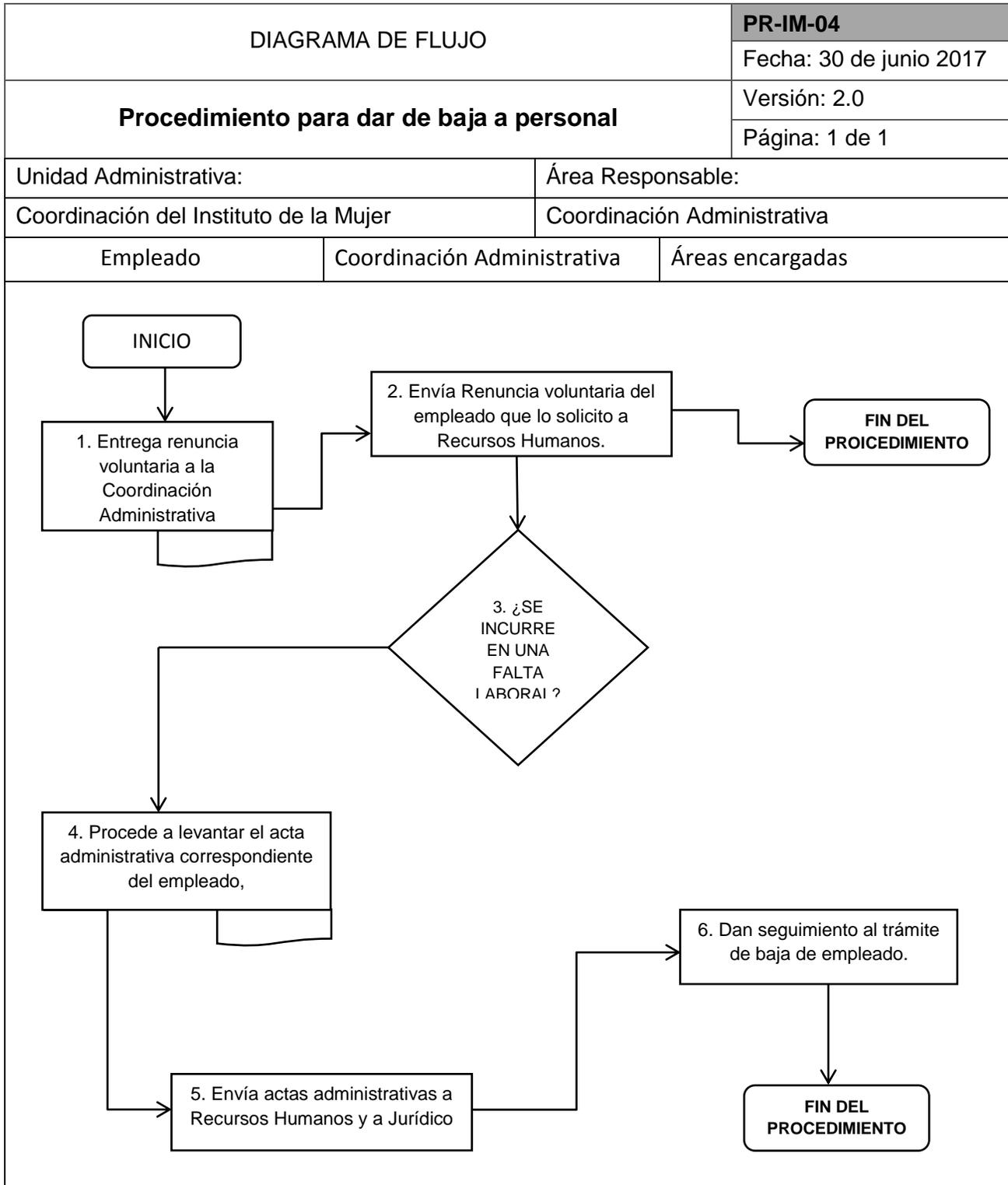
**Baja laboral.-** Fin de la relación laboral o profesional que unía a una persona con un cuerpo, asociación o empresa, por decisión de una de las partes o por mutuo acuerdo

### **4.6 Método de trabajo**

#### **a) Políticas y lineamientos**

1. El empleado debe de presentar su renuncia voluntaria cuando lo requiera

PROCEDIMIENTO		<b>PR-IM-04</b>	
		Fecha: 30 de junio 2017	
<b>Procedimiento para dar de baja a personal</b>		Versión: 2.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Coordinación del Instituto de la Mujer		Coordinación Administrativa	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Empleado	Entrega renuncia voluntaria a la Coordinación Administrativa	Renuncia
02	Coordinación Administrativa	Envía Renuncia voluntaria del empleado que lo solicito a Recursos Humanos. Fin	
03	Coordinación Administrativa	Si se es el caso por incurrir en alguna en una falta laboral por insistencias, abandono de trabajo o desobediencia laboral .continua el procedimiento	
04	Coordinación Administrativa	Procede a levantar el acta administrativa correspondiente del empleado, con firmas de jefe inmediato y testigos.	Acta
05	Coordinación Administrativa	Envía actas administrativas a Recursos Humanos y a Jurídico	
06	Áreas encargadas	Dan seguimiento al trámite de baja de empleado.  <b>Fin del procedimiento.</b>	





**FORMATOS**

Ecatepec de Morelos, Estado de México a \_\_\_\_\_

**LIC. INDALECIO RÍOS VELÁZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
DE ECATEPEC DE MORELOS.  
P R E S E N T E**

El que suscribe \_\_\_\_\_ con número de empleado \_\_\_\_\_, por este conducto presento mi renuncia con carácter de irrevocable al cargo que hasta el día de hoy vine desempeñando como \_\_\_\_\_, adscrito a la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, con un horario de labores de las \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, con una hora de descanso fuera del centro labores para tomar alimentos o descansar ratificando a Usted mi voluntad de dar por terminada la relación de trabajo que me unía con la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, mediante el presente escrito, por así convenir a mis intereses, deslindando de toda responsabilidad a la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, al dar por terminada la relación que nos unía, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no padezco enfermedad alguna y no sufrí accidente de trabajo alguno durante el tiempo que duro la relación laboral.

Por lo antes mencionado, reconozco expresamente que la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, siempre me cumplió y pago toda y cada una de las prestaciones a las que tuve derecho, tales como: salarios, salarios devengados, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, tiempo extraordinario, aportaciones y cuotas desde la fecha de inicio de la relación laboral a partir del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ hasta el día de hoy, por lo que me reservo acción o derecho alguno para demandar a la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, por la vía laboral, penal, administrativa o cualquier otra, anexando a la presente copia simple de mi credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral, para los fines conducentes.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_

NÚMERO DE EMPLEADO \_\_\_\_\_



FORMATOS

ACTA ADMINISTRATIVA

En la Ciudad de Ecatepec de Morelos, Estado de México, siendo las diez horas con quince minutos, del día 12 de mayo de 2016 constituidos en el domicilio que ocupa la Tesorería Municipal, sito en Avenida Juárez s/n, y calle Hermenegildo Galeana, Colonia Centro, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, estando presentes en la oficina de la Tesorería Municipal, comparece el Lic. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ BÁRCENAS, en su carácter de Tesorero Municipal, quien actúa legalmente con los declarantes y como testigos de hechos los C. C. Laura Gilda Ramos Xolalpa y la Lic. Paola Stephanie Sánchez Herrera, en su calidad de testigos en la presente diligencia de carácter administrativo, quienes se identifican con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral, y que el motivo de la presente acta es con la finalidad de hacer constar que el C. Fuentes Camacho Joaquín, que actualmente labora en la Subdirección de Egreso, faltó a su área de trabajo sin permiso o causa justificada el día dos de mayo de dos mil dieciséis; siendo el caso que por ello se encuentra en la hipótesis que consagran los artículos 92 Y 93 de la Ley antes citada que a la letra señalan: **ARTICULO 92.** El servidor público o la institución pública podrán rescindir en cualquier tiempo, por causa justificada, la relación laboral. **ARTICULO 93.** Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para las instituciones públicas:... **IV.** Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días; desprendiéndose que ha faltado a sus labores sin autorización previa o razón plenamente justificada; en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo y toda vez que el servidor público de C. Fuentes Camacho Joaquín, quien sin autorización o causa justificada faltó a su área de trabajo, es por lo que se procede a la realización de la presente acta para los efectos legales a que haya lugar; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 130, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2, 3, 112 fracciones I, II y IV, de la Ley Orgánica Municipal; 2, 3, 4, y 42 fracciones I y III y 43 de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, y 92 y 93 fracción IV de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, dándose por terminada la misma, a las diez horas con cuarenta y cinco minutos, Previa lectura de la misma en voz alta, a los comparecientes la ratifican en todas y cada una de sus partes, por ser la verdad y constarle los hechos aquí narrados, firmando al margen y calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo para debida constancia legal.-

-----  
----- CONSTE -----

\_\_\_\_\_  
LIC. MIGUEL ÁNGEL GONZALEZ BARCENAS  
TESORERO MUNICIPAL

TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA

\_\_\_\_\_  
C. PAOLA STEPHANIE SÁNCHEZ HERRERA

\_\_\_\_\_  
C. LAURA GILDA XOLALPA RAMOS

## **5. Procedimiento para requisición de materiales**

### **5.1 Propósito del procedimiento**

Brindar el material a las áreas pertenecientes a la Coordinación del Instituto de la Mujer que soliciten para desempeñar sus funciones de cada área.

### **5.2 Alcance**

Corresponde a la Coordinación Administrativa, solicitar cuando sea necesario el material ante el Departamento de Recursos Materiales

### **5.3 Referencias**

- Manual de Organización de la Coordinación del Instituto de la Mujer

### **5.4 Responsabilidades**

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora dentro de la Coordinación Administrativa están definidas y son conocidas por todos los que laboran dentro de ella.

La Coordinación Administrativa, forma parte de las actividades que desarrollan dentro de la Coordinación del Instituto de la Mujer perteneciente al Municipio de Ecatepec de Morelos.

Es responsabilidad de la Coordinación entregar los materiales de trabajo que le soliciten las diferentes áreas de la Coordinación del Instituto de la Mujer

### **5.5 Definiciones**

**Material de trabajo:** Herramientas necesarias que se le deben brindar a un empleado para que desarrolle sus funciones de forma eficiente.

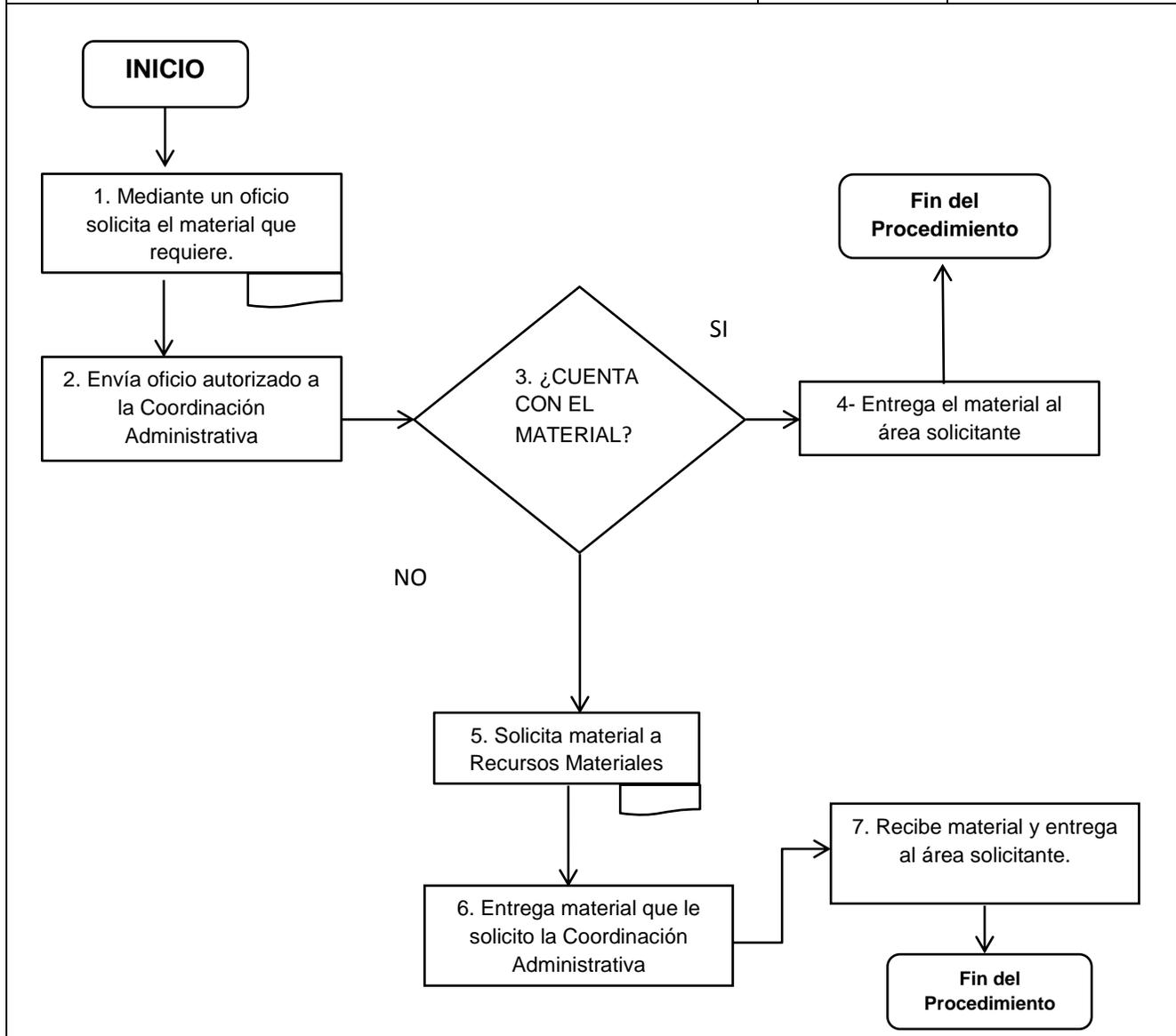
### **5.6 Método de trabajo**

#### **a) Políticas y lineamientos**

1. El área solicitante debe presentar el oficio de petición, cuando sea necesario. Autorizado dicho oficio por el encargado de ese departamento.

PROCEDIMIENTO			<b>PR-IM-05</b>
			Fecha: 30 de junio 2017
Procedimiento para requisición de materiales			Versión: 2.0
			Página: 1 de 1
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Coordinación del Instituto de la Mujer		Coordinación Administrativa	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Áreas de la Instituto de la Mujer	Mediante un oficio solicita el material que requiere.	Formato de requisición de la Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones
02	Áreas de la Instituto de la Mujer	Envía oficio autorizado a la Coordinación Administrativa	
		¿Cuenta con el material?	
03	Coordinación Administrativa	Si lo entrega No solicita	
04	Coordinación Administrativa	Entrega material. fin	
05	Coordinación Administrativa	Solicita material a Recursos Materiales	
06	Recursos Materiales	Entrega material que le solicito la Coordinación Administrativa	
07	Coordinación Administrativa	Recibe material y entrega al área solicitante.  <b>Fin del procedimiento</b>	

DIAGRAMA DE FLUJO	<b>PR-IM-05</b>	
	Fecha: 30 de junio 2017	
Procedimiento para requisición de materiales	Versión: 2.0	
	Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	
Coordinación Municipal del Instituto de la Mujer	Coordinación Administrativa	
Áreas de la Coordinación	Coordinación Administrativa	Recursos Materiales





**FORMATOS**



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE ECATEPEC DE MORELOS  
ESTADO DE MEXICO**

---

**TESORERIA MUNICIPAL  
SUB DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SOLICITUD DE MATERIALES Y/O SERVICIOS**



NO.

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

SUBDIRECCION: \_\_\_\_\_ FECHA DE SOLICITUD

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

PROGRAMA: \_\_\_\_\_ FECHA DE ENTREGA

NO. PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO*
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

USO O DESTINO\*\*

**DEPENDENCIA SOLICITUD**

COTIZADOR

VISTO BUENO

\* CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES COMPLETAS  
\*\* JUSTIFICAR AMPLIAMENTE

## **6. Procedimiento para solicitar compra de materiales**

### **6.1 Propósito del procedimiento**

Comprar el material que se requiera para las áreas pertenecientes a la Coordinación del Instituto de la Mujer que soliciten para desempeñar sus funciones de cada área.

### **6.2 Alcance**

Corresponde a la Coordinación Administrativa, solicitar cuando sea necesario la adquisición de materiales ante Subdirección de Adquisiciones

### **6.3 Referencias**

- Manual de Organización de la Coordinación del Instituto de la Mujer

### **6.4 Responsabilidades**

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora dentro de la Coordinación Administrativa están definidas y son conocidas por todos los que laboran dentro de ella.

La Coordinación Administrativa, forma parte de las actividades que desarrollan dentro de la Coordinación del Instituto de la Mujer perteneciente al Municipio de Ecatepec de Morelos

Es responsabilidad de la Coordinación requerir el material de trabajo que soliciten las diferentes áreas de la Coordinación del Instituto de la Mujer, a la Subdirección de Adquisidores y Licitaciones y una vez entregado dicho material este se les haga llegar a las diferentes áreas para el desempeño de sus actividades.

### **6.5 Definiciones**

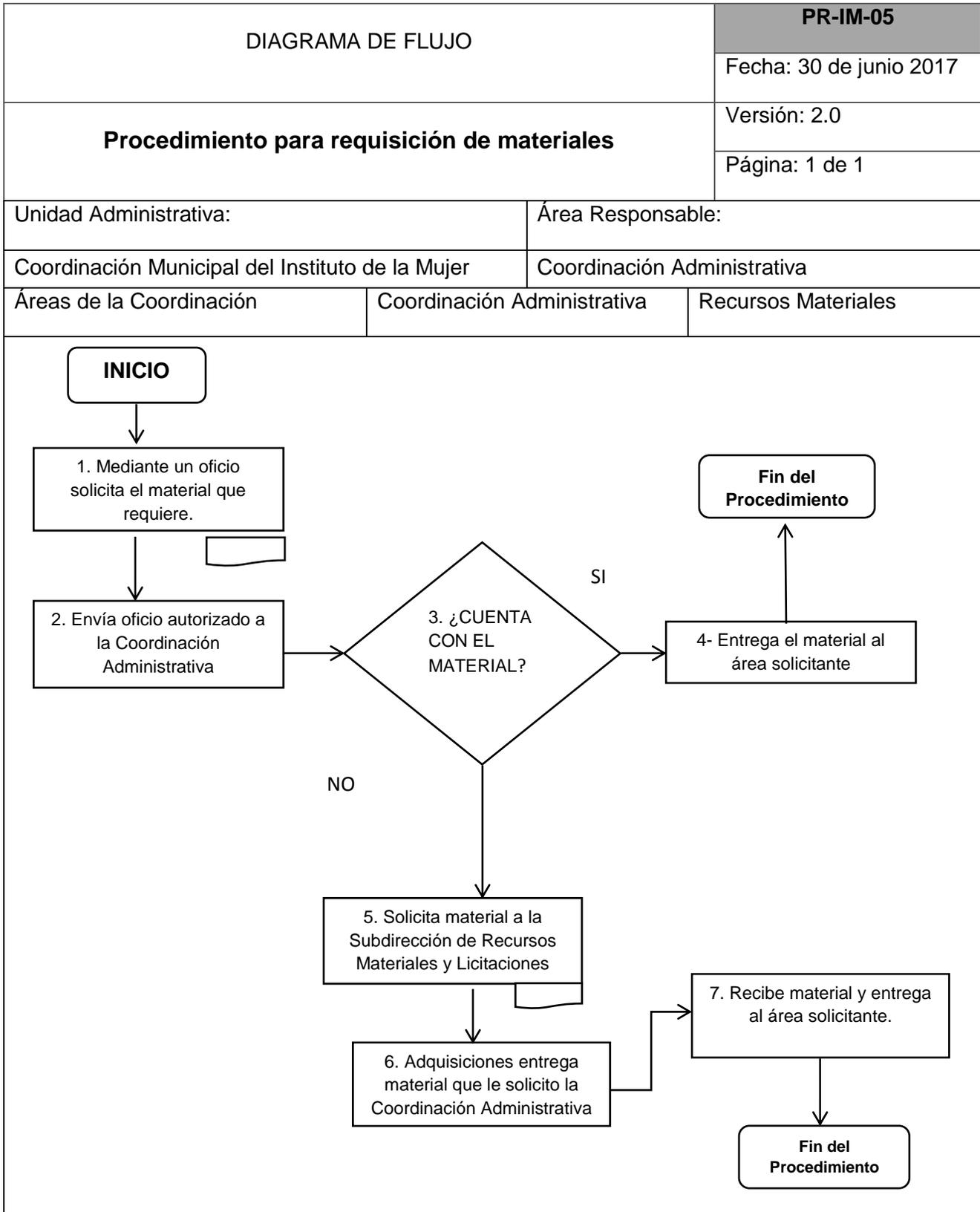
**Adquisiciones.-** Compra de algún bien o servicio mediante un gasto que se hace.

### **6.6 Método de trabajo**

#### **a) Políticas y lineamientos**

1. El área solicitante debe presentar su solicitud mediante un oficio que esté autorizado por el encargado de dicha área.

PROCEDIMIENTO		<b>PR-IM-06</b>	
		Fecha: 30 de junio 2017	
<b>Procedimiento para compra de materiales</b>		Versión: 2.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Coordinación del Instituto de la Mujer		Coordinación Administrativa	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>
01	Áreas de la Instituto de la Mujer	Mediante un oficio solicita el material que requiere.	
02	Áreas de la Instituto de la Mujer	Envía oficio autorizado a la Coordinación Administrativa	
03	Coordinación Administrativa	Verifica si se cuenta con el material,	
04	Coordinación Administrativa	Sí se cuenta, se entrega el material al área solicitante. No se cuenta, solicita mediante oficio.	Formato de requisición de la Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones
05	Coordinación Administrativa	Solicita material a la Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones	
06	Adquisiciones	Compra y entrega material que le solicito la Coordinación Administrativa	
07	Coordinación Administrativa	Recibe material y entrega al área solicitante.	
		<b>Fin del Procedimiento</b>	





**FORMATOS**



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE ECATEPEC DE MORELOS  
ESTADO DE MEXICO**

---

**TESORERIA MUNICIPAL  
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
SOLICITUD DE MATERIALES Y/O SERVICIOS**



NO.

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

SUBDIRECCION: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

PROGRAMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE SOLICITUD

FECHA DE ENTREGA

NO. PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO*
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

USO O DESTINO\*\*

**DEPENDENCIA SOLICITUD**

COTIZADOR

VISTO BUENO

\* CARACTERISTICAS Y/O ESPECIFICACIONES COMPLETAS  
-- JUSTIFICAR AMPLIAMENTE

## **7. Procedimiento para solicitud de mantenimiento.**

### **7.1 Propósito del procedimiento**

Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo utilizado por el personal de la Coordinación del Instituto de la Mujer.

### **7.2 Alcance**

Corresponde a la Coordinación Administrativa, llevar a cabo las medidas para el buen funcionamiento de todas las instalaciones.

### **7.3 Referencias**

- Manual de Organización de la Coordinación del Instituto de la Mujer

### **7.4 Responsabilidades**

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora dentro de la Coordinación Administrativa están definidas y son conocidas por todos los que laboran dentro de ella.

La Coordinación Administrativa, forma parte de las actividades que desarrollan dentro de la coordinación del Instituto de la Mujer perteneciente al Municipio de Ecatepec de Morelos

Es responsabilidad de la Coordinación llevar a cabo las medidas necesarias para el buen funcionamiento óptimo de las instalaciones de todas las instalaciones

### **7.5 Definiciones**

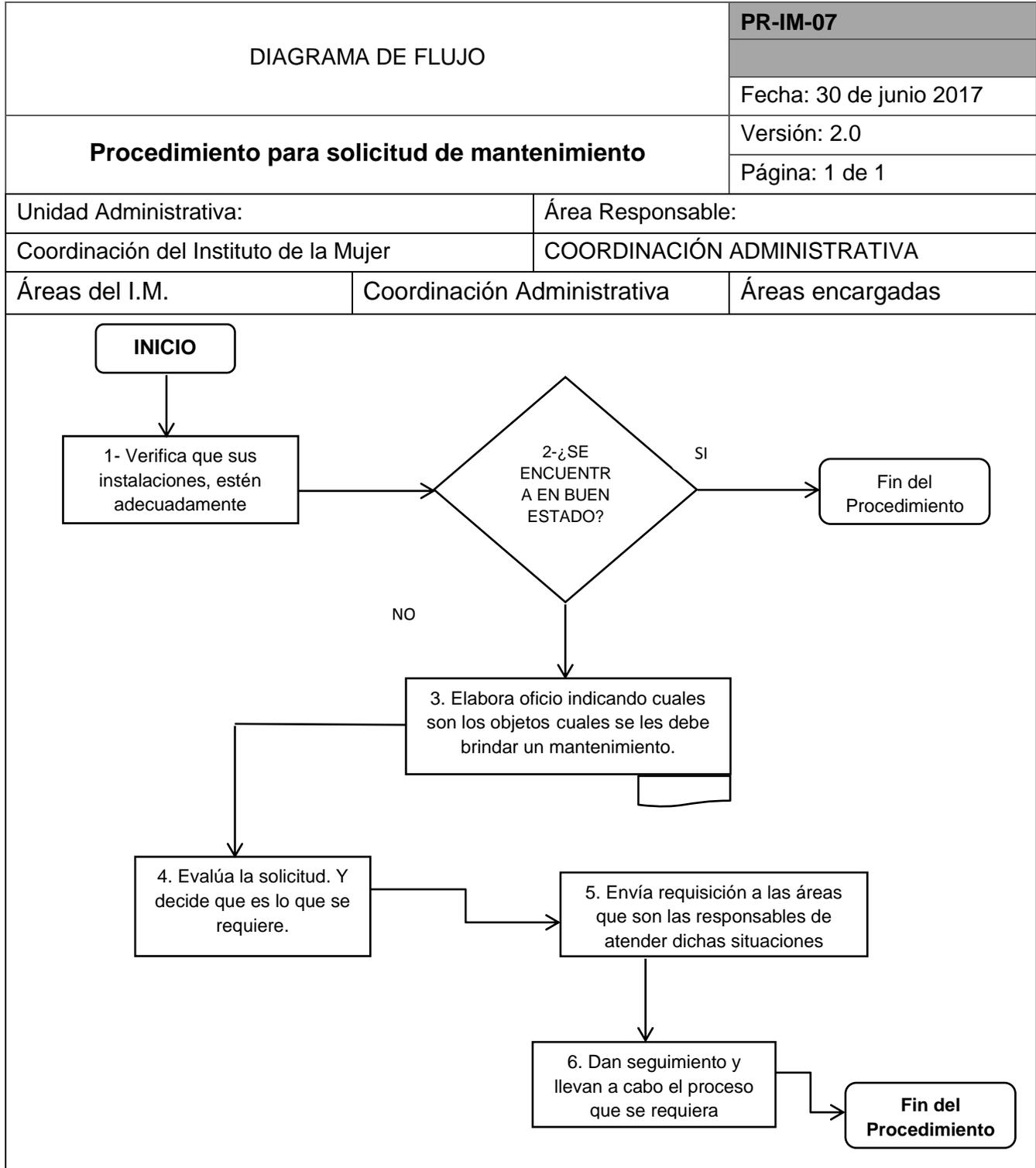
**Óptimo.-** De lo más eficiente o más deseable

### **7.6 Método de trabajo**

#### **a) Políticas y lineamientos**

1. El área debe de verificar sus instalaciones y cuando así se requiera solicitar ante la Coordinación dicho trámite.

PROCEDIMIENTO		PR-IM-07	
		Fecha: 30 de junio 2017	
<b>Procedimiento para solicitud de mantenimiento</b>		Versión: 2.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Coordinación Municipal del Instituto de la Mujer		Coordinación Administrativa	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Áreas del Instituto de la Mujer	Verifica que sus instalaciones, mobiliario y equipos utilizados por el personal estén funcionando adecuadamente	Formato de Recursos Humanos
02	Áreas del Instituto de la Mujer	Si se encuentra todo en buen funcionamiento se termina el proceso si No, continua	
03	Áreas del Instituto de la Mujer	Elabora oficio indicando cuales son los objetos a los cuales se les debe brindar un mantenimiento.	
04	Coordinación Administrativa	Evalúa la solicitud. Y decide que es lo que se requiere. (Mantenimiento o compra de nuevo material.	
05	Coordinación Administrativa	Envía requisición a las áreas que son las responsables de atender dichas situaciones, ya sea compra o brindar mantenimiento (Servicios generales, adquisiciones o mantenimiento.)	
06	Áreas responsables (Servicios generales, adquisiciones o mantenimiento)	Dan seguimiento y llevan a cabo el proceso que se requiera	
		<b>Fin del Procedimiento</b>	



## **8. Procedimiento para firma de nómina del personal**

### **8.1 Propósito del procedimiento**

Entregar en tiempo y forma los recibos de nómina al personal adscrito a la Coordinación del Instituto de la Mujer

### **8.2 Alcance**

Corresponde a la Coordinación Administrativa, entregar en el tiempo y la forma adecuada los recibos de nómina a todo el personal adscrito a la Coordinación del Instituto de la Mujer.

### **8.3 Referencias**

- Manual de Organización de la Coordinación del Instituto de la Mujer

### **8.4 Responsabilidades**

Las responsabilidades y autoridades del personal que colabora dentro de la Coordinación Administrativa están definidas y son conocidas por todos los que laboran dentro de ella.

La Coordinación Administrativa, forma parte de las actividades que desarrollan dentro de la Coordinación del Instituto de la Mujer perteneciente al Municipio de Ecatepec de Morelos

Es responsabilidad de la Coordinación entregar todos los recibos de nómina al personal

### **8.5 Definiciones**

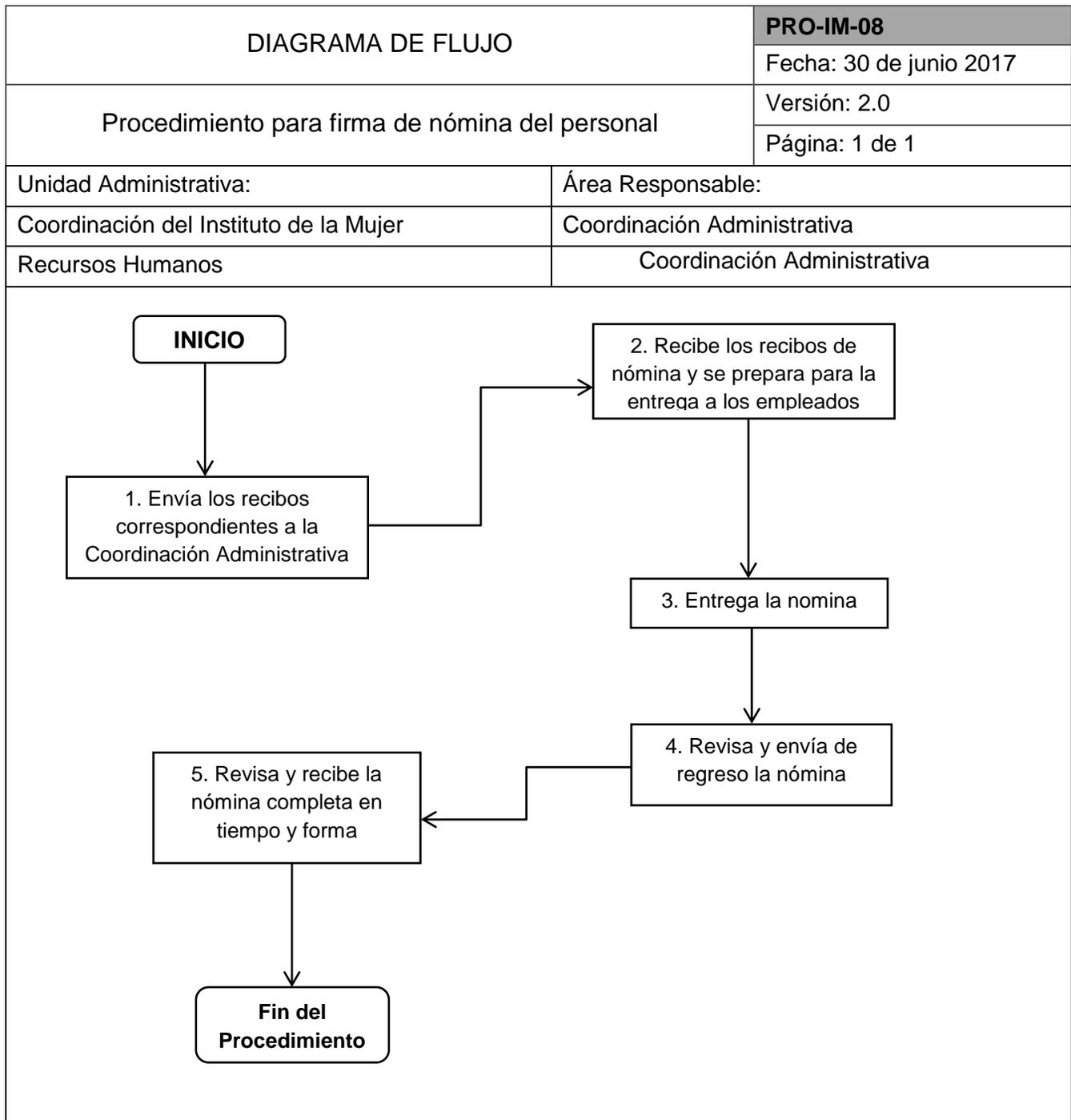
**Nómina.-** El registro financiero que una empresa realiza sobre los salarios de sus empleados, bonificaciones y deducciones. Indica la cantidad pagada a los empleados por el trabajo que han hecho en la empresa durante un período determinado de tiempo

### **8.6 Método de trabajo**

#### **a) Políticas y lineamientos**

1. Es responsabilidad de los empleados acudir a firmar el recibo de nómina correspondiente al periodo de pago quincenal.

PROCEDIMIENTO		PR-IM-08	
		Fecha: 30 de junio 2017	
Procedimiento para firma de nómina del personal		Versión: 2.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Coordinación Municipal del Instituto de la Mujer		Coordinación Administrativa	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
01	Recursos Humanos	Envía los recibos correspondientes a la Coordinación Administrativa	Formato de Recursos Humanos
02	Coordinadora Administrativa	Recibe los recibos de nómina y se prepara para la entrega a los empleados	
03	Coordinadora Administrativa	Entrega la nómina	
04	Coordinadora Administrativa	Revisa y envía de regreso la nómina ante la Subdirección de Recursos Humanos	
05	Recursos Humanos	Revisa y recibe la nómina completa en tiempo y forma.	
		<b>Fin del procedimiento</b>	





FORMATOS

Formulario de pago de nómina for 2016-2018. Includes employee details (GARNELO NAVARRO HECTOR RENE), tax information, a table of deductions (SUeldo BASE, COMPENSACION, GRATIFICACION, etc.), and a QR code for digital certification.

## Departamento de Planeación y Seguimiento

### 9. Procedimiento: Planeación y seguimiento de programas en el Instituto de la Mujer

Elaborar e integrar informes, recabar propuestas, dar seguimiento y evaluar, promover vínculos, diseñar y proponer políticas, analizar y demás que señale otras disposiciones legales que le confieren a esta coordinación

#### 9.1 Propósito:

Brindar a esta Coordinación un enlace y coadyuvar con las instancias Municipales, Estatales, Federales y/o demás organismos no gubernamentales, en la resolución de conflictos específicos en cada caso y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones en el marco de los programas del Instituto de la Mujer.

#### 9.2 Alcance:

Coordinación del Instituto de la Mujer, Departamentos de esta Coordinación, dependencias Federales, Estatales y Municipales, Organismos no gubernamentales.,

**9.3 Referencias:** Reglamento interno, Normas y Leyes aplicables en cada caso.

#### 9.4 Responsabilidades:

- **Coordinadora Municipal del Instituto de la Mujer.**  
Revisión y aprobación
- **Departamento de Planeación y seguimiento**  
Enlace, elaboración, emisión, control y vigilancia

#### 9.5 Definiciones:

**Coadyuvar.-** Contribuir o ayudar en la realización de algo o en el logro de alguna cosa.

**Normas.-** Regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades. En el ámbito del derecho, una norma es un precepto jurídico.

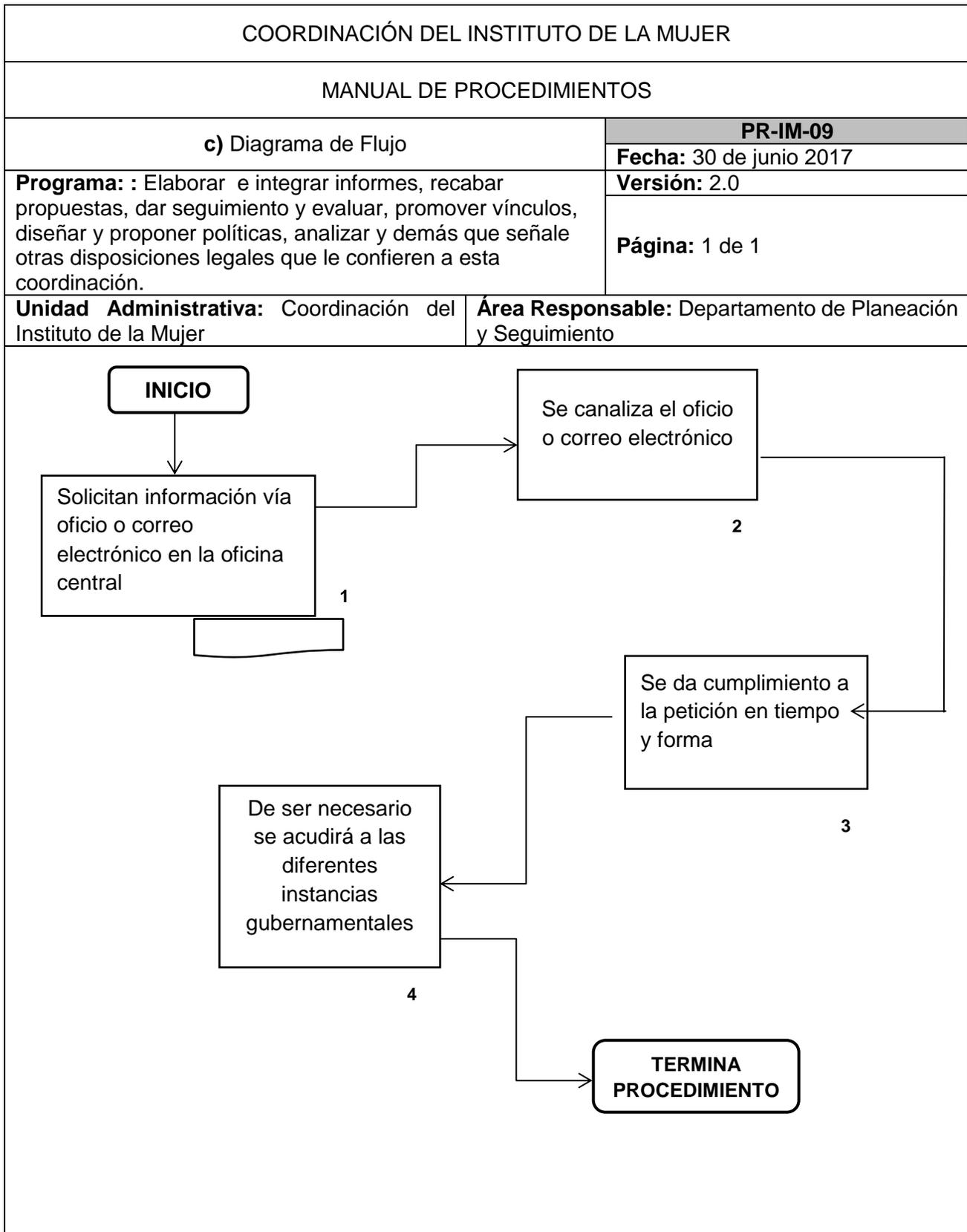
## 9.6 Métodos de trabajo:

### d) Lineamientos y Métodos:

Se da la atención correspondiente a las instancias pertinentes, a razón de la información sobre metas y desarrollo de indicadores.

Se recaba la información necesaria de esta Coordinación para dar cumplimiento con las demás instancias gubernamentales.

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
<b>Procedimiento:</b> b) Descripción de Actividad		<b>PR-IM-09</b>	
		<b>Fecha:</b> 30 de junio 2017	
<b>Programa:</b> Elaborar e integrar informes, recabar propuestas, dar seguimiento y evaluar, promover vínculos, diseñar y proponer políticas, analizar y demás que señale otras disposiciones legales que le confieren a esta coordinación.		<b>Versión:</b> 2.0	
		<b>Página:</b> 1 de 1	
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación del Instituto de la Mujer		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Planeación y Seguimiento	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de documento
1	Instancias Municipales, Estatales, Federales y/u Organismos no gubernamentales	Acude a la oficina Central o solicita información vía oficio o correo electrónico sobre indicadores, metas, desarrollo de los programas que el Instituto de la Mujer maneja	
2	Coordinación del Instituto de la Mujer	El personal de recepción atiende las solicitudes recibidas por vía telefónica o correo electrónico, y canaliza al área correspondiente.	
3	Coordinación del Instituto de la Mujer y Departamento de Evaluación y seguimiento	El personal del área da cumplimiento a las peticiones en tiempo y forma para su evaluación o termino.	
4		De ser necesario acudirá a las instancias gubernamentales a dar seguimiento a dichas peticiones.	
		<b>Termina Procedimiento</b>	



## **Departamento de Atención y Prevención de la Violencia y Equidad de Género.**

**10. Procedimiento:** Canalizar a las diferentes Instituciones Gubernamentales a las mujeres víctimas de violencia según sea el caso.

**10.1 Propósito:** Brindar a las mujeres la atención jurídica y/o psicológica necesaria para ejercer su derecho en materia civil, familiar, laboral, penal, entre otros; así como la atención profesional en el proceso terapéutico y emocional en la resolución de conflictos específicos en cada caso.

**10.2 Alcance:** Coordinación del Instituto de la Mujer, Departamento de Atención y Prevención de la Violencia y Equidad de Género, auxiliares, Centro de Justicia para la Mujer, Ministerio Público o Juzgados; se brinda Asesoría Jurídica y atención Psicológica.

**10.3 Referencias:** Reglamento interno y Normas aplicables en cada caso

### **10.4 Responsabilidades:**

- **Coordinadora Municipal del Instituto de la Mujer.**  
Revisión y aprobación
- **Departamento de Atención y Prevención de la Violencia y Equidad de Género**  
Elaboración, emisión, control y vigilancia

### **10.5 Definiciones:**

**Equidad de género.** - Consiste en atribuir derechos y obligaciones en los roles sociales en función del sexo.

**Género.** – Conjunto de características diferenciadas que cada sociedad *asigna* a hombres y mujeres.

**Violencia de género.** - Tipo de violencia que se ejerce contra cualquier persona sobre la base de su sexo o género que impacta de manera negativa su identidad y bienestar social, físico o psicológico y económico.

**Violencia Familiar.** – Violencia que se ejerce dentro de un núcleo familiar en contra de alguno de sus integrantes que afecta o ponga en peligro su integridad.

## 10.6 Métodos de trabajo

### a) Lineamientos y Métodos:

Se da la atención correspondiente a quien lo solicite, sin discriminación alguna.

Atención integral a la ciudadanía con un lenguaje que sea comprensible y que les permita asimilar el servicio.

Otorgar los servicios a toda persona que así lo requiera.

Asesoría jurídica en oficinas, canalizando a quien requiera realizar el procedimiento en otra instancia

Asesoría Jurídica en campo (Jornadas de Servicios).

Atención psicológica individual, grupal y de pareja.

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
<b>Procedimiento:</b> Asesoría Jurídica y atención Psicológica		<b>PR-IM-10</b>	
		<b>Fecha:</b> 30 de junio 2017	
<b>Programa:</b> Asesoría Jurídica y Atención Psicológica		<b>Versión:</b> 2.0	
		<b>Página:</b> 1 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación del Instituto de la Mujer		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Atención y Prevención de la Violencia y Equidad de Género	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de documento
1	Ciudadanía	Acude a la oficina Central o solicita información vía telefónica de los servicios que brinda el Instituto de la Mujer.	
2	Coordinación del Instituto de la Mujer	El personal de recepción atiende y agenda las solicitudes recibidas por vía telefónica y canaliza al área correspondiente a la ciudadanía que acude a la oficina central.	
3		Entrega de registro de la agenda al personal responsable de atención (Psicología y / Jurídica).	
4	Departamento de Atención y Prevención de la Violencia y Equidad de Género.	El personal del área correspondiente otorga la atención solicitada, de acuerdo a la situación psicológica y o Jurídica, siendo en esta última en donde se registran en el BADAEMVIM (Banco de Datos del Estado de México sobre casos de Violencia Contra las Mujeres) a las víctimas de los delitos contra la familia y libertad sexual	

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
<b>Procedimiento:</b> Asesoría Jurídica y atención Psicológica		<b>PR-IM-10</b>	
		<b>Fecha:</b> 30 de junio 2017	
<b>Programa:</b> Asesoría Jurídica y Atención Psicológica		<b>Versión:</b> 2.0	
		<b>Página:</b> 2 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación del Instituto de la Mujer		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Atención y Prevención de la Violencia y Equidad de Género	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de documento
5	Departamento de Atención y Prevención de la Violencia y Equidad de Género.	Se solicitan los datos de registro y en su caso se elabora el oficio de canalización a la institución correspondiente.	
6		Si es necesario se da seguimiento, agendando una nueva cita.	
		<b>Termina Procedimiento</b>	

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo

PR-IM-10

Fecha: 30 de junio 2017

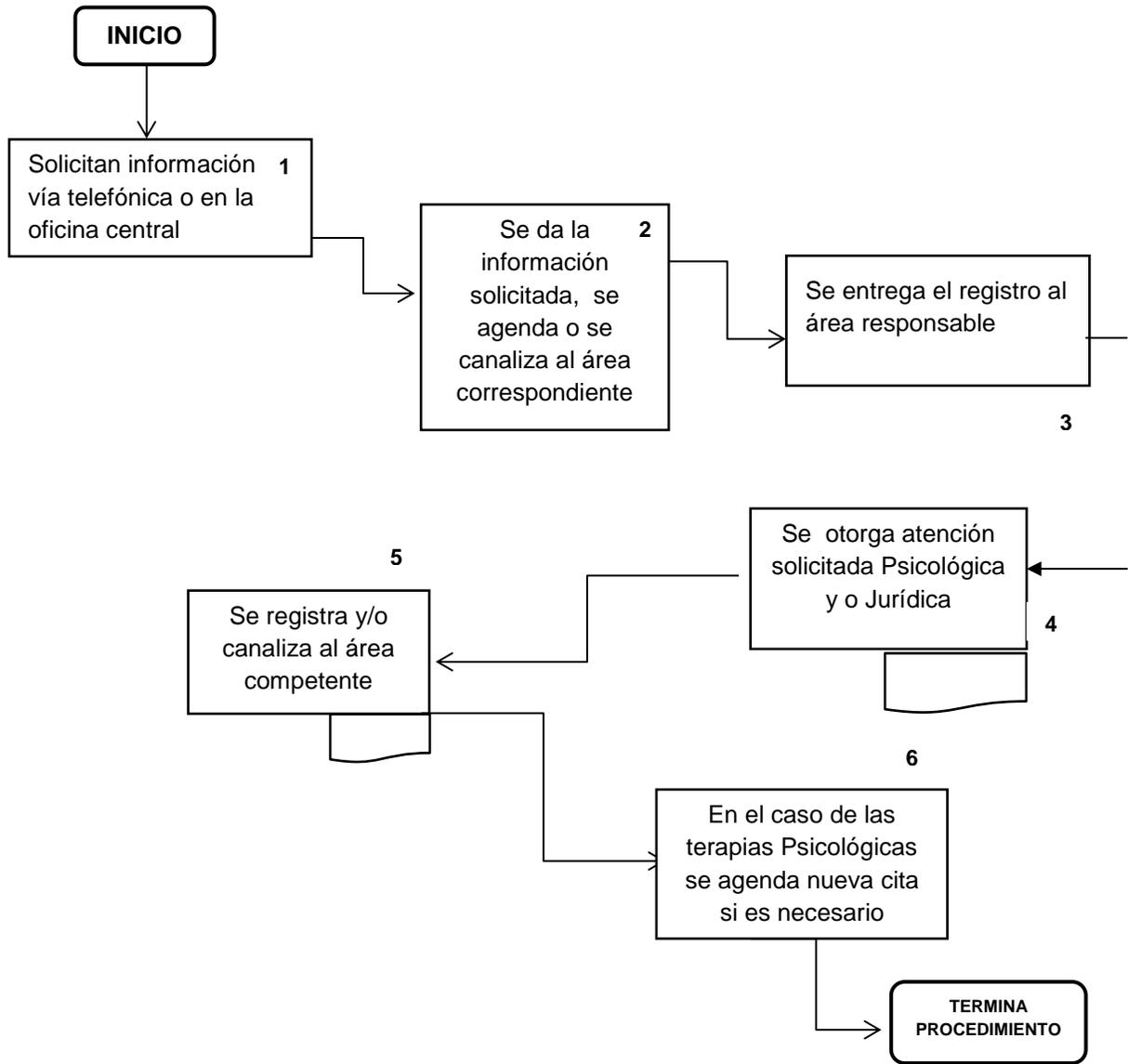
Versión: 2.0

Página: 1 de 1

Programa: Asesoría Jurídica y Atención Psicológica

Unidad Administrativa: Coordinación del Instituto de la Mujer

Área Responsable: Departamento de Atención y Prevención de la Violencia y Equidad de Género



**11. Procedimiento:** Talleres, Pláticas, Conferencias y Capacitación.

**11.1 Propósito:** Organización de talleres, pláticas o conferencias de capacitación y formación en materia de igualdad de género, derechos humanos, violencia de género.

**11.2 Alcance:** Coordinación del Instituto de la Mujer, Departamento de Atención y Prevención de la Violencia y Equidad de Género; se brindan Talleres, Pláticas, Conferencias y Capacitación.

**11.3 Referencias:** Reglamento interno y Normas aplicables en cada caso

**11.4 Responsabilidades:**

- **Coordinadora Municipal del Instituto de la Mujer.**  
Revisión y aprobación
- **Departamento de Atención y Prevención de la Violencia y Equidad de Género**  
Elaboración, Atención, Registro y Canalización.

**11.5 Definiciones:**

**Equidad de género.** - Consiste en atribuir derechos y obligaciones en los roles sociales en función del sexo.

**Género.** - Categoría que sirve para distinguir a las mujeres de los hombres.\*

**Violencia de género.** - Tipo de violencia que se ejerce contra cualquier persona sobre la base de su sexo o género que impacta de manera negativa su identidad y bienestar social, físico o psicológico y económico.

**Violencia Familiar.** – Violencia que se ejerce dentro de un núcleo familiar en contra de alguno de sus integrantes que afecta o ponga en peligro su integridad.

**11.6 Métodos de trabajo**

**a) Lineamientos y Métodos:**

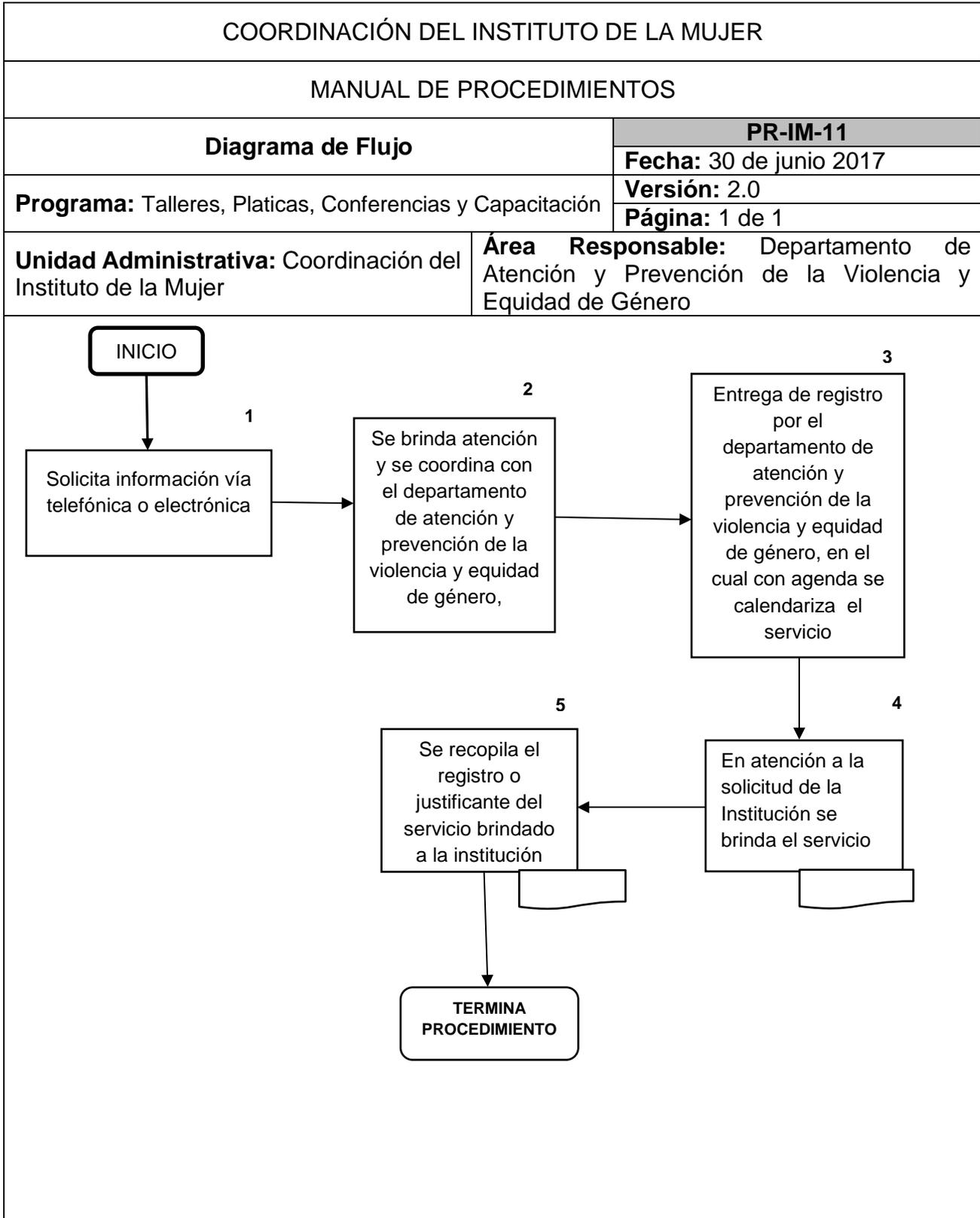
Se da la atención correspondiente a quien lo solicite, sin discriminación alguna. Atención integral a la ciudadanía con un lenguaje que sea comprensible y que les permita asimilar el servicio.

Otorgar los servicios a toda persona y/o institución que así lo requiera.

Se imparten los Talleres, Pláticas, Conferencias o Capacitación de acuerdo con manuales o presentaciones, elaboradas por el mismo personal del Instituto o folletos varios.

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
<b>Procedimiento:</b> Organización de talleres, platicas o conferencias de capacitación, formación en materia de igualdad de género, derechos humanos y violencia de género.		<b>PR-IM-11</b>	
		<b>Fecha:</b> 30 de junio 2017	
<b>Programa:</b> Talleres, Platicas, conferencias y capacitación		<b>Versión:</b> 2.0	
		<b>Página:</b> 1 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación del Instituto de la Mujer		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Atención y Prevención de la Violencia y Equidad de Género	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de documento
1	Ciudadanía	Solicita información vía telefónica o electrónica de los servicios de talleres pláticas o conferencias de capacitación y formación que brinda el Instituto de la Mujer, a instituciones educativas e instituciones de gobierno etc...	
2	Coordinación del Instituto de la Mujer	El personal de recepción atiende y recibe el oficio de solicitud y canaliza al área departamento de Atención y Prevención de la Violencia y Equidad de Género.	
3		Entrega el registro de la agenda al personal responsable que impartirá el servicio.	
4	Departamento de Atención y Prevención de la Violencia y Equidad de Género	Las o los servidores públicos asignados del departamento se presentan en la Institución agendada para impartir el taller, platica, conferencia o capacitación.	

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
<b>Procedimiento:</b> Organización de talleres, platicas o conferencias de capacitación, formación en materia de igualdad de género, derechos humanos y violencia de género.		<b>PR-IM-11</b>	
		<b>Fecha:</b> 30 de junio 2017	
<b>Programa:</b> Talleres, Platicas, conferencias y capacitación		<b>Versión:</b> 2.0	
		<b>Página:</b> 2 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación del Instituto de la Mujer		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Atención y Prevención de la Violencia y Equidad de Género	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de documento
5	Departamento de Atención y Prevención de la Violencia y Equidad de Género	Se solicita el registro de las o los asistentes al taller, platica, conferencia o capacitación, de igual manera se le solicita a la o los directivos u organizadores, carta de agradecimiento dirigida al presidente municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos. Estos documentos o registros permiten acreditar que el personal asignado cumplió con la solicitud.	
		<b>Termina Procedimiento</b>	



**12. Procedimiento :** Campaña de difusión, promoción de la igualdad y prevención de violencia de género.

**12.1 Propósito:** Brindar a la ciudadanía o Instituciones la información pertinente para coadyuvar a minimizar la Alerta de Género en nuestro Municipio.

**12.2 Alcance:** Coordinación del Instituto de la Mujer, Departamento de Atención y Prevención de la Violencia y Equidad de Género; se difunden campañas de concientización sobre la igualdad y prevención de violencia de género.

**12.3 Referencias:** Reglamento interno y Normas aplicables en cada caso

**12.4 Responsabilidades:**

- **Coordinadora Municipal del Instituto de la Mujer.**  
Revisión y aprobación
- **Departamento de Atención y Prevención de la Violencia y Equidad de Género**  
Elaboración, Atención, Registro y Canalización.

**12.5 Definiciones:**

**Género.** - Categoría que sirve para distinguir a las mujeres de los hombres.

**Alerta de Género.** - La Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres es un mecanismo de acción gubernamental de emergencia que tiene como fin enfrentar y erradicar la violencia feminicida en un territorio determinado.

**Coadyuvar.-** Contribuir o ayudar en la realización de algo o en el logro de alguna cosa.

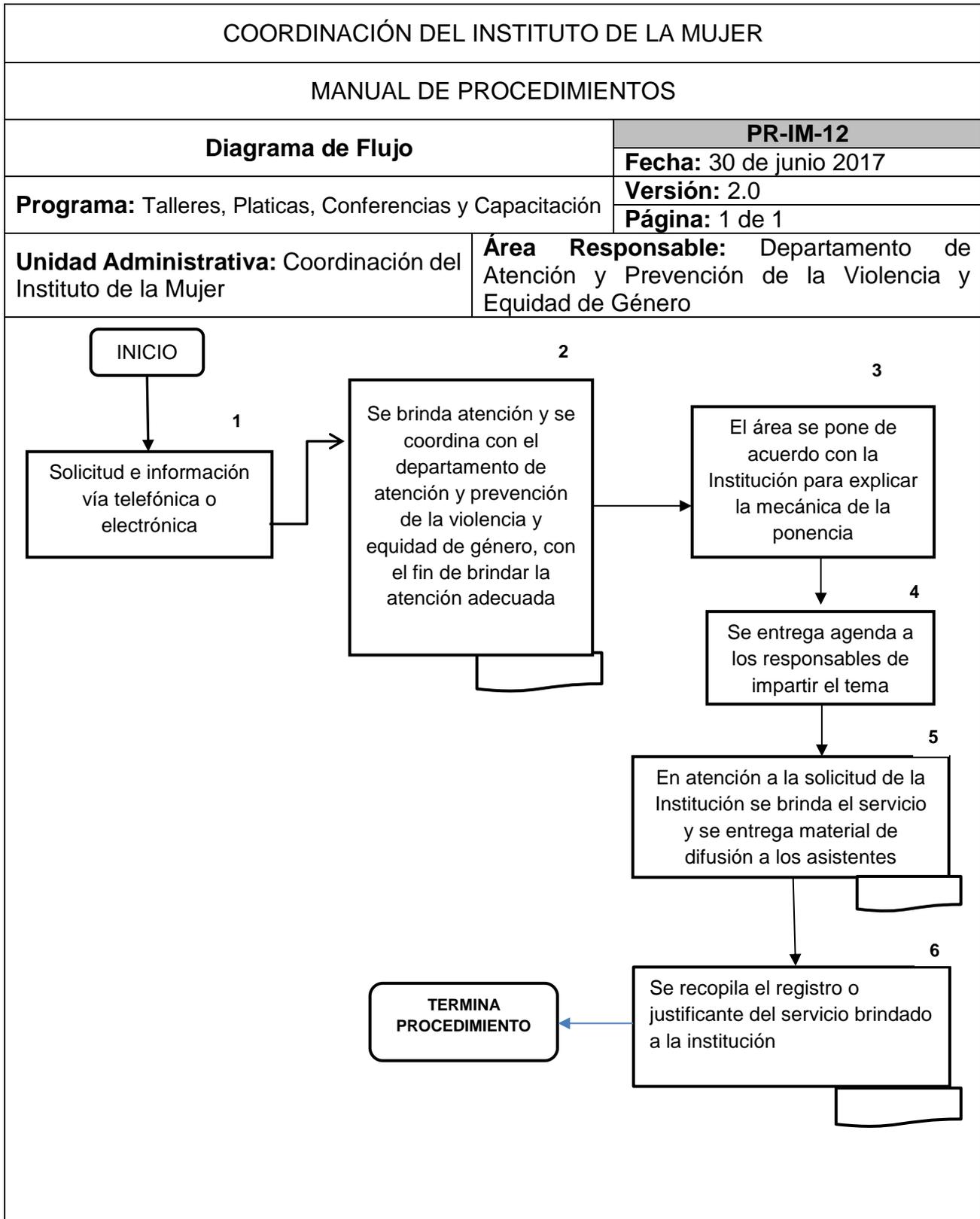
**12.6 Métodos de trabajo**

**a) Lineamientos y Métodos:**

Se da la atención correspondiente a quien lo solicite, sin discriminación alguna.

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
<b>Procedimiento:</b> Campaña de difusión, promoción de la igual y prevención de violencia de género.		<b>PR-IM-12</b>	
		<b>Fecha:</b> 30 de junio 2017	
<b>Programa:</b> Talleres, Platicas, conferencias y capacitación		<b>Versión:</b> 2.0	
		<b>Página:</b> 1 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación del Instituto de la Mujer		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Atención y Prevención de la Violencia y Equidad de Género	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de documento
1	Instituciones académicas y ciudadanía	Solicita informes vía telefónica o electrónica, las Instituciones educativas, instituciones de gobierno, grupos de ciudadanos, etc... acerca de los servicios, talleres, pláticas o conferencias que brinda el Instituto de la Mujer	
2	Coordinación del Instituto de la Mujer	El personal de recepción atiende y recibe el oficio de solicitud y canaliza al área departamento de Atención y Prevención de la Violencia y Equidad de Género.	
3	Departamento de Atención y Prevención de la Violencia y Equidad de Género	El área recibe la solicitud, se ponen en contacto con las instituciones y explican la mecánica de la ponencia, refiriéndole al o la solicitante que existe un programa de difusión de no violencia a la mujer, igualdad de género y los derechos humanos de la mujer, al concluir el tema se entrega material, como pueden ser posters o trípticos, llevando a cabo en dicho evento la difusión por los servidores públicos.	

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
<b>Procedimiento:</b> Campaña de difusión, promoción de la igual y prevención de violencia de género.		<b>PR-IM-12</b>	
		<b>Fecha:</b>	
<b>Programa:</b> Talleres, Platicas, conferencias y capacitación		<b>Versión:</b> 2.0	
		<b>Página:</b> 2 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación del Instituto de la Mujer		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Atención y Prevención de la Violencia y Equidad de Género	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de documento
4	Departamento de Atención y Prevención de la Violencia y Equidad de Género	Entrega el registro de la agenda al personal responsable que impartirá el servicio asignado (s) por el titular del área.	
5		El personal se presenta en la institución o localidad agendada, para impartir el taller, platica o conferencia, entregando el material de difusión de forma personal a los asistentes.	
6		Se solicita el registro de las o los asistentes al taller, platica o conferencia, recogiendo el servidor público de parte de los directivos de las instituciones o los organizadores, la carta de agradecimiento dirigida al presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, y a la Coordinación de este instituto documentos de registros que permiten acreditar que el personal asignado cumplió con la solicitud y que se lleva a cabo la atención a la ciudadanía.	
<b>Termina Procedimiento</b>			



**13. Procedimiento:** Entrega de Formatos CONAVIM al Mecanismo Estatal de Seguimiento a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.

**13.1 Propósito:** Informar quincenalmente a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal sobre las acciones en materia de Seguridad, Prevención y Justicia que solicita la Comisión Nacional para Erradicar la Violencia contra las Mujeres, que realiza el H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

**13.2 Alcance:** Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como el DIF municipal y SAPASE.

**13.3 Referencias:** Gaceta del Gobierno del Estado de México, Tomo CCII, Número 121, del 21 de Diciembre del 2016.

**13.4 Responsabilidades:**

- **Coordinadora Municipal del Instituto de la Mujer.**  
Revisión y aprobación
- **Departamento de Atención y Prevención de la Violencia y Equidad de Género**  
Elaboración, Consolidación y Remisión.

**13.5 Definiciones:**

**Mecanismo.** - Al mecanismo interinstitucional de seguimiento de las medidas de seguridad, prevención y justicia, para atender y erradicar la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres en el Estado de México.

**CONAVIM.** – Comisión Nacional para Erradicar la Violencia contra las Mujeres dependiente de la Secretaría de Gobernación.

**AVGM.** - Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.

**Comisión Municipal.** – Organismo Colegiado formado por todas las áreas del Ayuntamiento, en el cual el Secretario funge como Presidente y cuyo objetivo es atender la AVGM.

### 13.6 Métodos de trabajo

#### a) Lineamientos y Métodos:

Los días 13 y 28 de cada mes las Direcciones de Seguridad Ciudadana y Vial, Infraestructura, Educación, Cultura Deporte y Desarrollo Humano, Salud, DIF Municipal, La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, La Coordinación del Instituto de la Juventud, Coordinación de Oficialías Conciliadoras y Mediadoras que integran la Comisión Municipal para atender la AVGM, envían los formatos de la CONAVIM vía electrónica al Instituto Municipal de la Mujer.

Recopilación, concentrado y envío de la información vía electrónica.

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
<b>Procedimiento:</b> Entrega de Formatos CONAVIM al Mecanismo Estatal de Seguimiento a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.		<b>PR-IM-13</b>	
		<b>Fecha:</b> 30 de junio 2017	
<b>Programa:</b> Fomento a la Cultura de Equidad de Género		<b>Versión:</b> 2.0	
		<b>Página:</b> 1 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación del Instituto de la Mujer		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Atención y Prevención de la Violencia y Equidad de Género	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de documento
1	Direcciones de Seguridad Ciudadana y Vial, Infraestructura, Educación, Cultura Deporte y Desarrollo Humano, Salud, DIF Municipal, La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, La Coordinación del Instituto de la Juventud, Coordinación de Oficialías Conciliadoras y Mediadoras	Los días 13 y 28 de cada mes se recibe la información vía Correo Electrónico, con las acciones que cada área del Ayuntamiento realizó en este período para aer la AVGM.	Formatos de Seguridad, prevención y Justicia CONAVIM
2		Se concentra toda la información en una carpeta electrónica.	
3	Departamento de Atención y Prevención de la Violencia y Equidad de Género de la Coordinación del Instituto de la Mujer	Se analiza la información recibida para que contenga datos sobre la AVGM exclusivamente, la fecha, formato y las evidencias de acuerdo a los lineamientos de la CONAVIM	

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
<b>Procedimiento:</b> Entrega de Formatos CONAVIM al Mecanismo Estatal de Seguimiento a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.		<b>PR-IM-13</b>	
		<b>Fecha:</b> 30 de junio 2017	
<b>Programa:</b> Fomento a la Cultura de Equidad de Género		<b>Versión:</b> 2.0	
		<b>Página:</b> 2 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación del Instituto de la Mujer		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Atención y Prevención de la Violencia y Equidad de Género	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de documento
4	Departamento de Atención y Prevención de la Violencia y Equidad de Género de la Coordinación del Instituto de la Mujer	La información concentrada y depurada se envía a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal	Formatos de Seguridad, prevención y Justicia CONAVIM
		<b>Termina Procedimiento</b>	

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo

PR-IM-13

Fecha: 30 de junio 2017

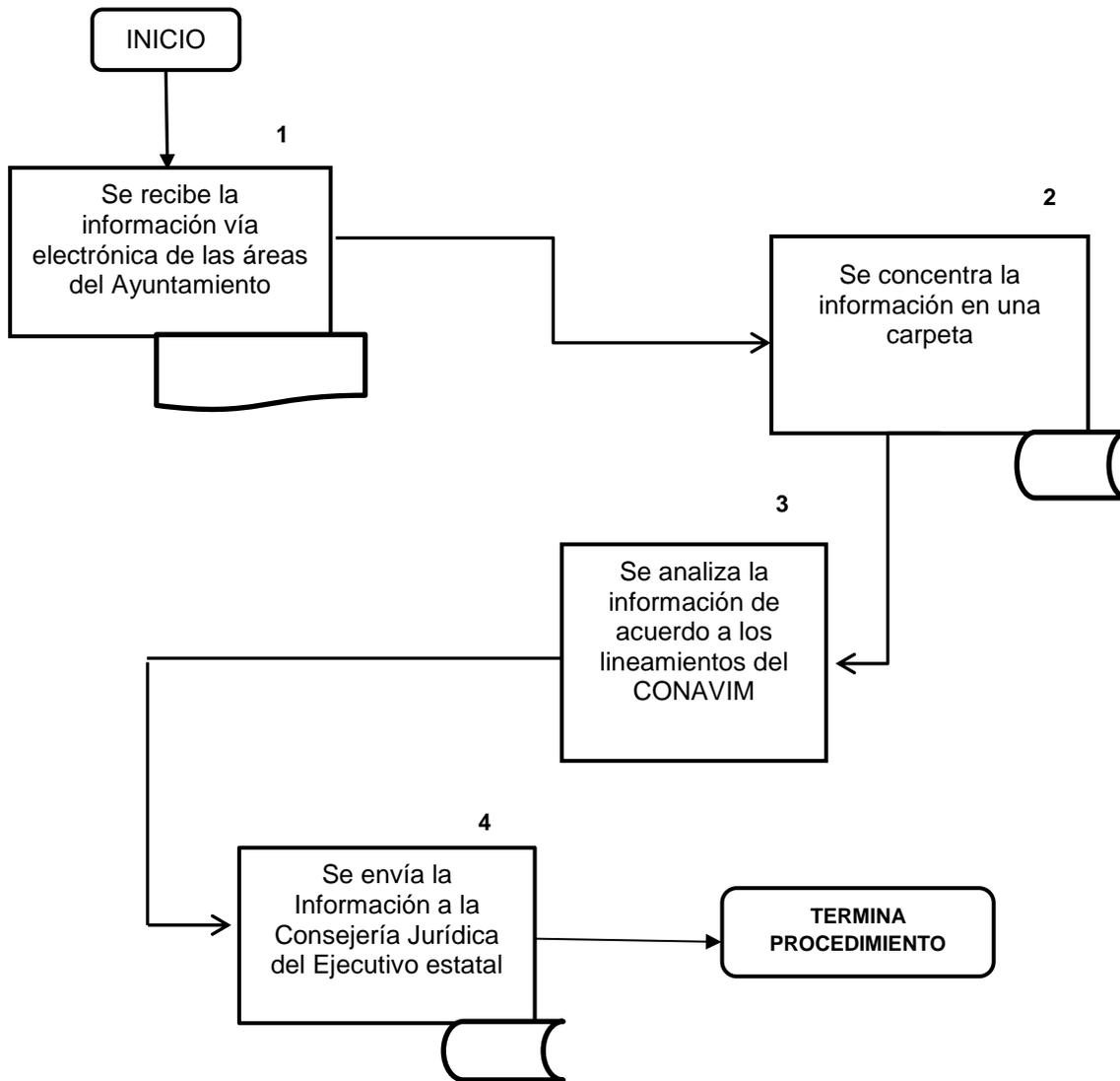
Versión: 2.0

Página: 1 de 1

Entrega de Formatos CONAVIM al Mecanismo Estatal de Seguimiento a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.

Unidad Administrativa: Coordinación del Instituto de la Mujer

Área Responsable: Departamento de Atención y Prevención de la Violencia y Equidad de Género



## Departamento de Vinculación de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo

### 14. Procedimiento: Talleres de capacitación laboral

**14.1 Propósito:** Contribuir activamente a la productividad y al empoderamiento económico de la mujer, por medio de la capacitación para el empleo y el auto empleo.

**14.2 Alcance:** Coordinación del Instituto de la Mujer, Departamento de vinculación de las Casas de la Mujer, Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo; Jefatura de Departamento, Responsables de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo, Capacitadoras; Se brindan talleres de capacitación laboral.

### 14.3 Referencia:

Código de conducta, reglamento interno y Manual de Organización Coordinación del Instituto de la Mujer de Ecatepec.

### 14.4 Responsabilidades:

- **Coordinadora del Instituto de la Mujer.**  
Revisión y aprobación
- **Departamento de vinculación de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo**  
Elaboración, emisión, control y vigilancia.

### 14.5 Definiciones:

**Casa de la mujer.-** Inmueble habilitado, adecuado y destinado a brindar talleres, servicios y actividades recreativas, deportivas y culturales a la mujer en las comunidades del municipio de Ecatepec.

**Talleres de Capacitación.-** Formación de habilidades, destrezas, saberes, técnicas y oficios que contribuyen en el proceso de desarrollo de capacidades y expansión de oportunidades de la mujer; para su inserción laboral, productiva y mejora económica.

**Empoderamiento.-** En términos de empoderamiento de la mujer queda implícito todo un proceso de capacitación hacia la emancipación; así mismo, para referirse al aumento de la participación de las mujeres en los procesos de toma de decisiones y acceso al poder.

#### **14.6 Métodos de trabajo:**

##### **a) Políticas y lineamientos**

Talleres de capacitación laboral:

Inscribirse en alguno de los talleres con los que cuenta las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo.

Cumplir con la asistencia en un 80% de la duración del taller.

Al término de la capacitación se les otorgará un reconocimiento expedido por la Coordinación del Instituto de la Mujer.

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
<b>Procedimiento: Talleres de capacitación laboral</b>			<b>PR-IM-14</b>
			<b>Fecha:</b> 30 de junio 2017
			<b>Versión:</b> 2.0
			<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación del Instituto de la Mujer		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Vinculación de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo.	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1		De acuerdo a las necesidades de la comunidad, a los recursos materiales e infraestructura de las Casa de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo se buscan talleres y programan talleres de capacitación	
2	Instituto de la Mujer, Departamento de vinculación de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo, conjuntamente con las administradoras de las casas y centros de la mujer.	Gestiona, recibe y examina la información, reputación, profesionalismo, seriedad etc., de instituciones, organizaciones, particulares y profesionales que brindan capacitaciones para el trabajo.	
3		Analiza la utilidad, la pertinencia, la periodicidad, la calidad, la y factibilidad de los talleres de capacitación.	
4		Los talleres que cumplen con la capacitación y son factibles a las condiciones de infraestructura y necesidad social son propuestos a valoración, visto bueno y aprobación de la Coordinación y presentados a las administradoras de Casas y centros de la mujer.	

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
<b>Procedimiento: Talleres de capacitación laboral</b>			<b>PR-IM-14</b>
			<b>Fecha:</b> 30 de junio 2017
			<b>Versión:</b> 2.0
			<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación del Instituto de la Mujer		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Vinculación de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo.	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
5	Coordinación del Instituto de la Mujer.	Se aprueba	
6	Departamento de vinculación de las Casas y centros de la Mujer conjuntamente con las Administradoras de las Casas y Centros,	Preparación de instalaciones. Inicia la apertura, convocatoria y difusión de los talleres.	
7		Se inscriben los interesados y se conforman los grupos.	
8		Se supervisa la calidad y el cumplimiento de las metas del aprendizaje del taller de capacitación.	
9	Coordinación del Instituto de la Mujer, Departamento de vinculación de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo, conjuntamente con las Administradoras de las Casas y Centros.	Cumplido el modulo, o periodo de capacitación se gestiona reconocimiento.	
10		Entrega reconocimientos	
			<b>Fin del procedimiento</b>

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo

PR-IM-14

Fecha: 30 de junio 2017

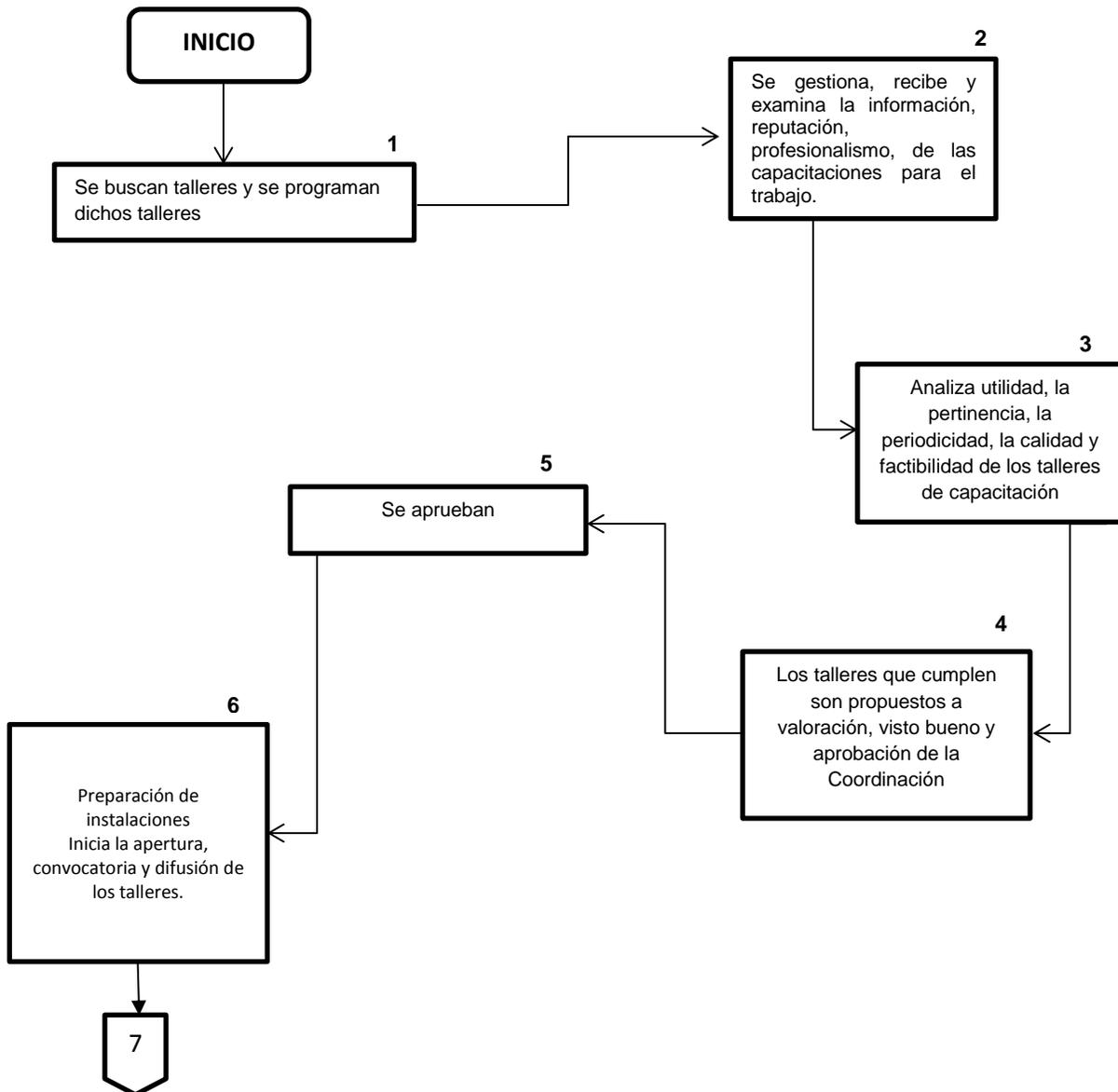
Procedimiento: Talleres de capacitación laboral

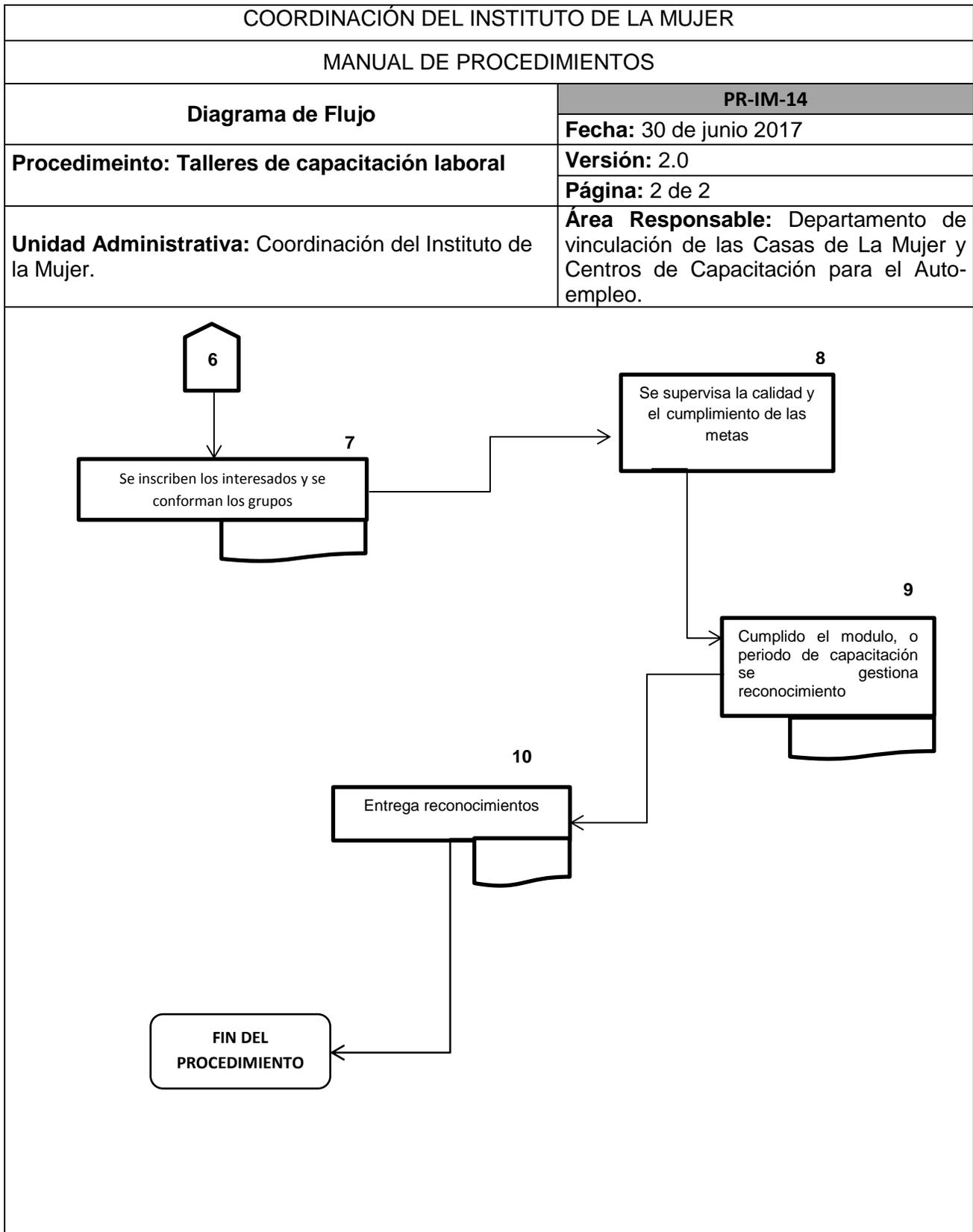
Versión: 2.0

Página: 1 de 2

Unidad Administrativa: Coordinación del Instituto de la Mujer.

Área Responsable: Departamento de vinculación de las Casas de La Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo.





**15. Procedimiento:** Prestación de servicios de orientación básicos sobre Violencia y Equidad de Género (Asesoría Jurídica y/o Psicológica)

**15.1 Propósito:** Brindar a las mujeres las herramientas básicas y elementos jurídicos necesarios para ejercer su derecho en materia civil, familiar, laboral, penal, entre otros y canalizarlas con las autoridades competentes

**15.2 Alcance:** Coordinación del Instituto de la Mujer, Departamento de vinculación de las Casas de la Mujer, Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo; Jefatura de Departamento, Responsables de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo, Capacitadoras; Se brindan talleres de capacitación laboral, Departamento de Atención y Prevención de la Violencia y equidad de Género, Centro de Justicia para la Mujer, Ministerio Público y Juzgados

**15.3 Referencia:**

Código de conducta, reglamento interno y Manual de Organización Coordinación del Instituto de la Mujer de Ecatepec.

**15.4 Responsabilidades:**

- **Coordinadora del Instituto de la Mujer.**  
Revisión y aprobación
- **Departamento de vinculación de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo**  
Elaboración, emisión, control y vigilancia.

**15.5 Definiciones:**

**Casa de la mujer.-** Inmueble habilitado, adecuado y destinado a brindar talleres, servicios y actividades recreativas, deportivas y culturales a la mujer en las comunidades del municipio de Ecatepec.

**Género.-** Categoría que sirve para distinguir a las mujeres de los hombres.

**Violencia de género.-** Tipo de violencia ya sea física o psicológica que se ejerce contra cualquier persona sobre la base de su sexo o género que impacta de manera negativa su identidad y bienestar social, físico o psicológico.

**Violencia Familiar.**- Al integrante de un núcleo familiar que haga uso de la violencia física o moral en contra de otro integrante de ese núcleo que afecte o ponga en peligro sus integridades físicas, psíquicas o ambas.

### 15.6 Métodos de trabajo:

#### a) Políticas y lineamientos

No se le niega el servicio a nadie, atendiendo a la equidad de género y por cuanto a una asesoría jurídica y atención psicológica derivada de violencia dentro del núcleo familiar.

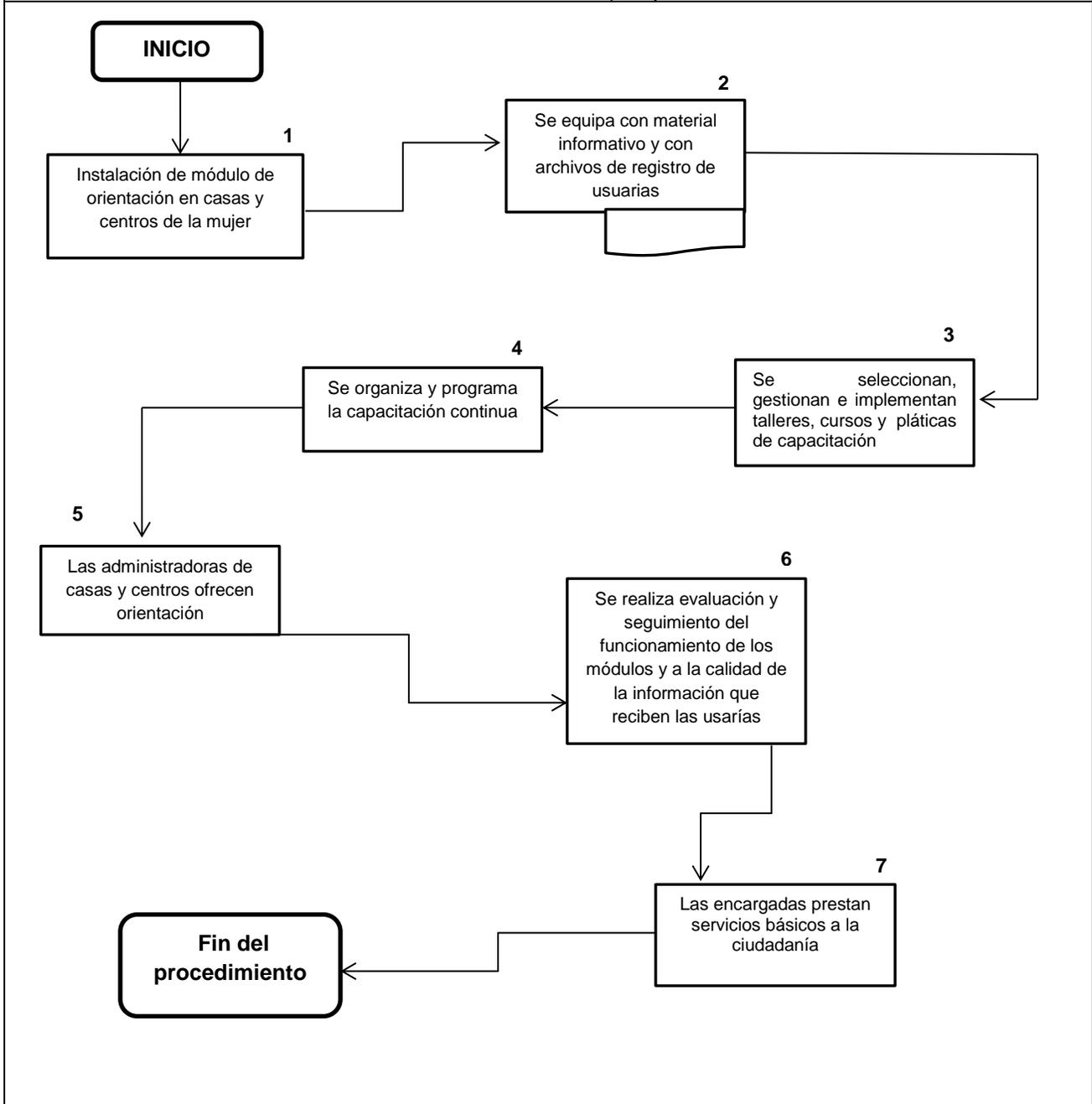
Atención completa, amplia y explícita a las y los usuarios con un lenguaje que le sea digerible y que les permita asimilar el servicio.

Acercar los servicios a toda persona que así lo requiera.

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
<b>Procedimiento:</b> Prestación de servicios de orientación básicos sobre Violencia y Equidad de Género (Asesoría Jurídica y/o Psicológica)			<b>PR-IM-15</b>
			<b>Fecha:</b> 30 de junio 2017
			<b>Versión:</b> 2.0
			<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación del Instituto de la Mujer		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Vinculación de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo.	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Instituto de la Mujer, Depto. de vinculación de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo, Responsables de Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo.	Se instala módulo de orientación en casas y centros de la mujer	
2		Se equipa con material informativo y con archivos de registro de usuarias	
3		Se seleccionan, gestionan e implementan talleres, cursos y pláticas para que las administradoras de casas y centros de la mujer tomen capacitación para orientar de manera integral a las mujeres.	
4	Coordinación del Instituto de la mujer. Depto. de vinculación de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo	Organizan y programan la capacitación continua para administradoras de casas y centros de la mujer.	
5		Las administradoras de casas y centros ofrecen orientación informada y veraz en las casas y centros de la mujer a su cargo.	

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
<b>Procedimiento:</b> Prestación de servicios de orientación básicos sobre Violencia y Equidad de Género (Asesoría Jurídica y/o Psicológica)			<b>PR-IM-15</b>
			<b>Fecha:</b> 30 de junio 2017
			<b>Versión:</b> 2.0
			<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación del Instituto de la Mujer		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Vinculación de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo.	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
6	Coordinación del Instituto de la mujer. Depto. de vinculación de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo	Realiza evaluación y seguimiento al buen funcionamiento de los módulos y a la calidad de la información que reciben las usuarias.	
7	Encargadas de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo	Las encargadas prestan servicio básico a la ciudadanía.  <b>Fin del Procedimiento</b>	

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<b>Diagrama de Flujo</b>	<b>PR-IM-15</b>
	<b>Fecha:</b> 30 de junio 2017
	<b>Versión:</b> 2.0
	<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación del Instituto de la Mujer.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de vinculación de las Casas de La Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo.



**16. Procedimiento:** Prestación de servicios recreativos, artísticos, de salud alternativa, culturales, deportivos y otros

**16.1 Propósito:**

Contribuir activamente a la productividad y al empoderamiento económico de la mujer, por medio de eventos.

**16.2 Alcance:**

Coordinación del Instituto de la Mujer, Departamento de vinculación de las Casas de la Mujer, Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo; Jefatura de Departamento, Responsables de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo, Capacitadoras; Se brindan eventos

**16.3 Referencia:**

Código de conducta, reglamento interno y Manual de Organización Coordinación del Instituto de la Mujer de Ecatepec.

**16.4 Responsabilidades:**

- **Coordinadora del Instituto de la Mujer.**  
Revisión y aprobación
- **Departamento de vinculación de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo**  
Elaboración, emisión, control y vigilancia.

**16.5 Definiciones:**

**Casa de la mujer.-** Inmueble habilitado, adecuado y destinado a brindar talleres, servicios y actividades recreativas, deportivas y culturales a la mujer en las comunidades del municipio de Ecatepec.

**Empoderamiento.-** En términos de empoderamiento de la mujer queda implícito todo un proceso de capacitación hacia la emancipación; así mismo, para referirse

al aumento de la participación de las mujeres en los procesos de toma de decisiones y acceso al poder.

## **16.6 Métodos de trabajo:**

### **a) Políticas y lineamientos**

Inscribirse como prestador de servicios en alguno de los talleres con los que cuenta las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo.

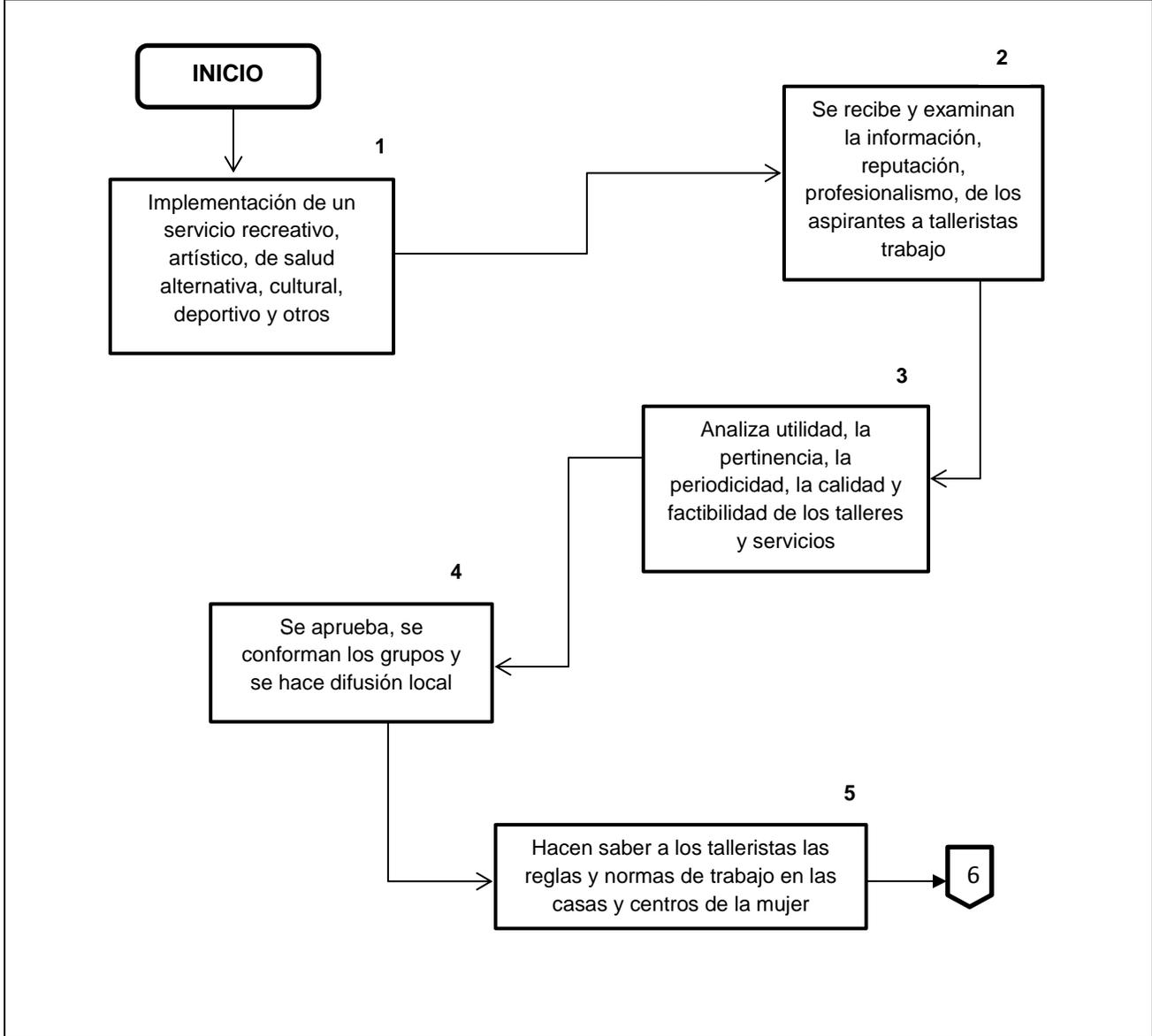
Cumplir con la asistencia en un 80% de la duración del taller.

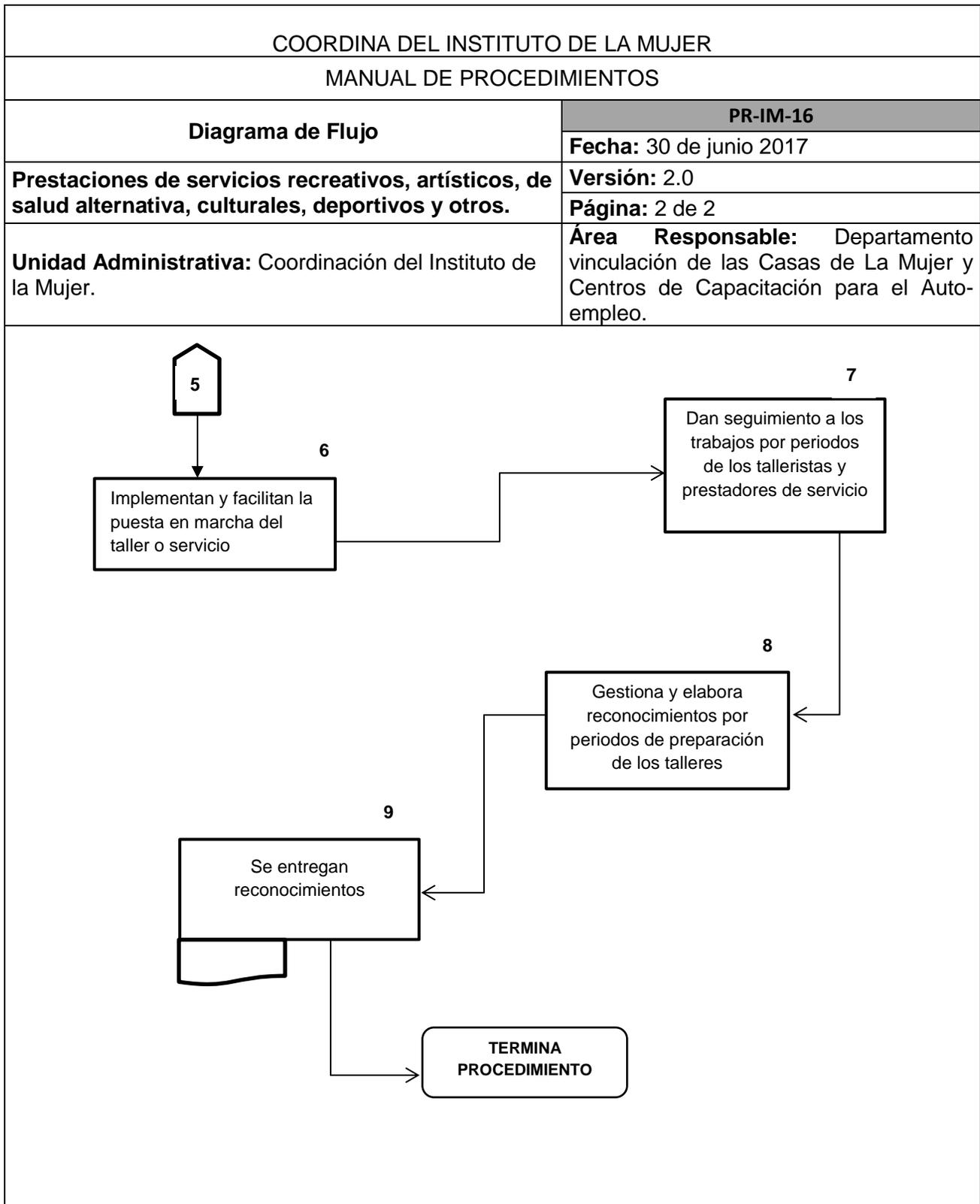
Cumplir con el acuerdo previo con esta Institución.

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
<b>Procedimiento:</b> Prestaciones de servicios recreativos, artísticos, de salud alternativa, culturales, deportivos y otros.			<b>PR-IM-16</b>
			<b>Fecha:</b> 30 de junio 2017
			<b>Versión:</b> 2.0
			<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación del Instituto de la Mujer		<b>Área Responsable:</b> Departamento de vinculación de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo.	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Depto. de vinculación de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo; Responsables de Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo.	Implementación de un servicio recreativo, artístico, de salud alternativa, cultural, deportivo y otros	
2	Coordinación del Instituto de la Mujer. Depto. de vinculación de las Casas de la Mujer.	Se recibe y examinan la información, reputación, profesionalismo, de los aspirantes a talleristas trabajo.	
3	Depto. de vinculación de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo. Administradoras de Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo	Analiza utilidad, la pertinencia, la periodicidad, la calidad y factibilidad de los talleres y servicios	
4	Coordinación del Instituto de la Mujer. Depto. de vinculación de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo	Se aprueba, se conforman los grupos y se hace difusión local	
5	Depto. de vinculación de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo Administradoras de Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo	Hacen saber a los talleristas las reglas y normas de trabajo en las casas y centros de la mujer	

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
<b>Procedimiento:</b> Prestaciones de servicios recreativos, artísticos, de salud alternativa, culturales, deportivos y otros.			<b>PR-IM-16</b>
			<b>Fecha:</b> 30 de junio 2017
			<b>Versión:</b> 2.0
			<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación del Instituto de la Mujer		<b>Área Responsable:</b> Departamento de vinculación de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo.	
Descripción de actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
6	Depto. de vinculación de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo; Responsables de Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo.	Implementan y facilitan la puesta en marcha del taller o servicio	
7	Depto. de vinculación de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo. Administradoras de Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo	Dan seguimiento a los trabajos por periodos de los talleristas y prestadores de servicio, observando calidad, humanismo, y conclusión o avance del aprendizaje.	
8	Coordinación del Instituto de la Mujer. Depto. de vinculación de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo	Gestiona y elabora reconocimientos por periodos de preparación de los talleres	
9	Coordinación del Instituto de la Mujer.	Entrega reconocimientos	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

COORDINA DEL INSTITUTO DE LA MUJER	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<b>Diagrama de Flujo</b>	<b>PR-IM-16</b>
	<b>Fecha:</b> 30 Junio 2017
<b>Prestaciones de servicios recreativos, artísticos, de salud alternativa, culturales, deportivos y otros.</b>	<b>Versión:</b> 2.0
	<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación del Instituto de la Mujer.	<b>Área Responsable:</b> Departamento vinculación de las Casas de La Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo.





## Departamento de Bienestar Social.

**17 Procedimiento:** Proyectos productivos para las mujeres.

**17.1 Propósito:** Elevar el desarrollo económico de las mujeres mediante la gestión de créditos para impulsar proyectos productivos.

**17.2 Alcance:** Coordinación del Instituto de la Mujer, Departamento de Bienestar Social, Departamento de vinculación de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo, Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo; Jefatura de Departamento, Jefe de Oficina, Coordinadora, Analista, Auxiliares; Se realiza la gestión de créditos para proyectos productivos.

### 17.3 Referencia:

Reglamento interno, Código de Conducta.

### 17.4 Responsabilidades:

**Departamento de Bienestar Social**  
Elaboración, emisión, control y vigilancia

**Coordinadora del Instituto de la Mujer**  
Revisión y aprobación

### 17.5 Definiciones:

**Proyectos Productivos.-** Planificación de actividades interrelacionadas entre sí que tienen un fin en común.

**Mujeres emprendedoras.-** Mujer que toma riesgos por iniciativa propia con el fin de obtener una ganancia. Una mujer que emprende o quiere ser emprendedora es alguien que está dispuesta a tomar responsabilidad por sus acciones.

**Empoderamiento.-** Proceso por el cual las personas fortalece sus capacidades, confianza, visión y protagonismo como grupo social para impulsar cambios positivos de las situaciones que viven.

## 17.6 Métodos de Trabajo:

### a) Lineamientos y Métodos

Ser de preferencia jefa de familia y haber vivido en Ecatepec un mínimo de seis meses.

De manera individual o grupal "grupo solidario de 5 a 15 mujeres" presentar un Proyecto de negocio.

Presentar dos copias de los siguientes documentos: Credencial de elector, comprobante de domicilio reciente (teléfono, luz, agua o predial) de la persona interesada o por cada una de las integrantes del grupo solidario.

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
<b>Procedimiento: Proyectos productivos para las mujeres.</b>			<b>PR-IM-17</b>
			<b>Fecha:</b> 30 de junio 2017
			<b>Versión:</b> 2.0
			<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación del Instituto de la Mujer.		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Bienestar Social.	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1		Ejecutar programas de capacitación con el personal apto para impulsar técnicas y habilidades para realizar proyectos productivos mediante cursos y talleres.	
2	Coordinación del Instituto de la Mujer y Departamento de Bienestar Social y Departamento de Bienestar Social.	Solicitar a las instancias federales, estatales y locales capacitadores calificados en la materia de proyectos productivos para llevar acabo capacitaciones de replicadores y conformación de proyectos productivos para contar con el personal adecuado en el municipio.	
3		Se fijaran fechas para la realización de las capacitaciones mediante cursos y talleres.	
4	Responsable de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo Departamento de Bienestar Social	Difusión de las convocatorias a la ciudadanía para impulsar las capacitaciones mediante cursos y talleres para la elaboración de proyectos productivos	
5	Departamento de Bienestar Social	Registro de interesadas, se reciben documentación correspondiente y elaboran expediente.	

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
<b>Procedimiento:</b> Proyectos productivos para las mujeres.		<b>PR-IM-17</b>	
		<b>Fecha:</b> 30 de junio 2017	
		<b>Versión:</b> 2.0	
		<b>Página:</b> 2 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación del Instituto de la Mujer.		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Bienestar Social.	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
6	Departamento de Bienestar Social.	Cierre de la Convocatoria	
7	Responsables de las Casas de la Mujer, Centro de Capacitación para el Auto-empleo. Departamento de Bienestar Social.	Vía telefónica convocan a beneficiarias a recibir la capacitación	
8	Coordinación del Instituto de la Mujer y Departamento de Bienestar Social.	Llevará a cabo las capacitaciones mediante cursos y talleres.	
9	Departamento de Bienestar Social.	Se llevara registro de asistencia, así como toma de evidencia fotográfica.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo

PR-IM-17

Fecha: 30 de junio 2017

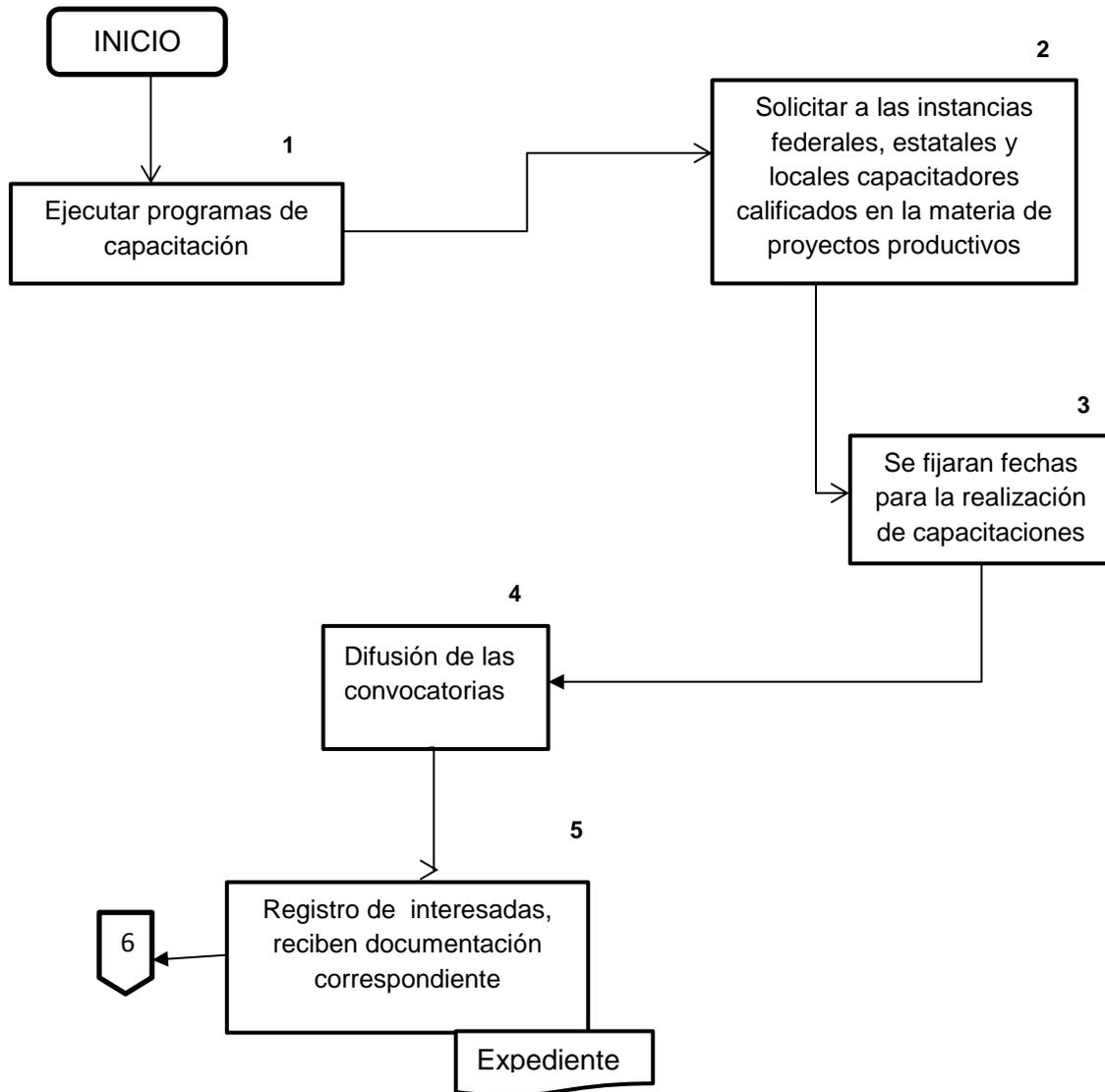
Programa: Proyectos productivos para las Mujeres

Versión: 2.0

Página: 1 de 2

Unidad Administrativa: Coordinación del Instituto de la Mujer.

Área Responsable: Departamento de Bienestar Social.



COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo

PR-IM-17

Fecha: 30 de junio 2017

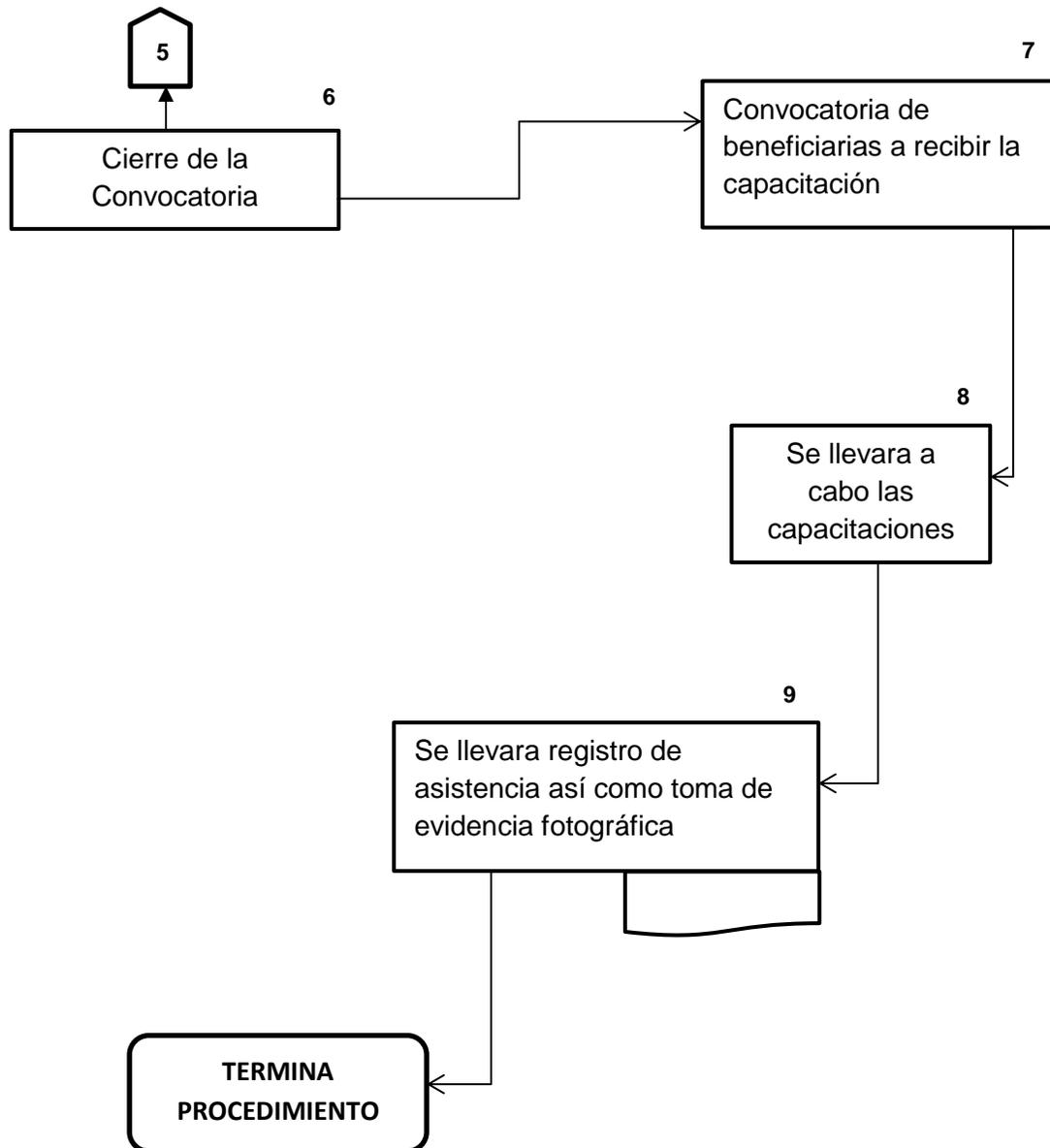
Programa: Proyectos productivos para las Mujeres

Versión: 2.0

Página: 2 de 2

Unidad Administrativa: Coordinación del Instituto de la Mujer.

Área Responsable: Departamento de Bienestar Social.



## **18. Procedimiento:**

Gestionar recursos financieros, y materiales que asignan los programas Municipales, Estatales y Federales, para la implementación de proyectos productivos para las mujeres y para participar de los beneficios de programas y apoyos sociales.

**18.1 Propósito:** Elevar el desarrollo económico de las mujeres mediante la gestión de créditos para impulsar proyectos productivos.

**18.2 Alcance:** Coordinación del Instituto de la Mujer, Departamento de Bienestar Social, Departamento de vinculación de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo, Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo; Jefatura de Departamento, Jefe de Oficina, Coordinadora, Analista, Auxiliares; Se realiza la gestión de créditos para proyectos productivos.

## **18.3 Referencia:**

Reglamento interno, Código de Conducta.

## **18.4 Responsabilidades:**

**Departamento de Bienestar Social**  
Elaboración, emisión, control y vigilancia

**Coordinadora del Instituto de la Mujer**  
Revisión y aprobación

## **18.5 Definiciones:**

**Proyectos Productivos.-** Planificación de actividades interrelacionadas entre sí que tienen un fin en común.

**Mujeres emprendedoras.-** Mujer que toma riesgos por iniciativa propia con el fin de obtener una ganancia. Una mujer que emprende o quiere ser emprendedora es alguien que está dispuesta a tomar responsabilidad por sus acciones.

**Empoderamiento.-** Proceso por el cual las personas fortalecen sus capacidades, confianza, visión y protagonismo como grupo social para impulsar cambios positivos de las situaciones que viven.

## **18.6 Métodos de Trabajo:**

### **a) Lineamientos y Métodos**

Ser de preferencia jefa de familia y haber vivido en Ecatepec un mínimo de seis meses.

De manera individual o grupal "grupo solidario de 5 a 15 mujeres" presentar un Proyecto de negocio.

Presentar dos copias de los siguientes documentos: Credencial de elector, comprobante de domicilio reciente (teléfono, luz, agua o predial) de la persona interesada o por cada una de las integrantes del grupo solidario.

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
<b>Procedimiento:</b> Gestionar recursos financieros , y materiales que asignan los programas Municipales, Estatales y Federales, para la implementación de proyectos productivos para las mujeres y para participar de los beneficios de programas y apoyos sociales		<b>PR-IM-18</b>	
		<b>Fecha:</b> 30 de junio 2017	
		<b>Versión:</b> 2.0	
		<b>Página:</b> 1 de 3	
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación del Instituto de la Mujer.		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Bienestar Social.	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento de Bienestar Social.	Revisar Convocatorias y reglas de operación de Programa de Proyectos Productivos de las dependencias federales, estatales y municipales en materia de proyectos productivos.	
2	Departamento de Bienestar Social	Hacer llegar información sobre los requisitos para Proyectos Productivos a las responsables de las Casas de la Mujer y los Centros de Capacitación para el Auto-empleo.	
3	Responsable de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo Departamento de Bienestar Social	Difunde información a la ciudadanía para impulsar un Proyecto Productivo	
4		Entrega de documentación de las interesadas para la elaboración de su expediente y registro	

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> Gestionar recursos financieros , y materiales que asignan los programas municipales, Estatales y Federales, para la implementación de proyectos productivos para las mujeres y para participar de los beneficios de programas y apoyos sociales	<b>PR-IM-018</b>
	<b>Fecha:</b> 30 de junio 2017
	<b>Versión:</b> 2.0
	<b>Página:</b> 2 de 3

<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación del Instituto de la Mujer.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Bienestar Social.
--	--

Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
5	Responsable de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo	Cerrada la Convocatoria se hace entrega de expedientes al Departamento de Bienestar Social para su ingreso a la dependencia correspondiente	
6	Departamento de Bienestar Social.	Se cerciora que documentación sea la correcta.	
7	Coordinación del Instituto de la Mujer.	Se envía con oficio a la Dependencia Correspondiente para la gestión de su proyecto	
8		Se recibe respuesta.	
9	Coordinación del Instituto de la Mujer y el Departamento de Bienestar Social	Se hace del Conocimiento a las Coordinadoras de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación Para el Auto-empleo la aprobación de los proyectos ingresados a las dependencias correspondientes.	

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
<b>Procedimiento:</b> Gestionar recursos financieros , y materiales que asignan los programas municipales, Estatales y Federales, para la implementación de proyectos productivos para las mujeres y para participar de los beneficios de programas y apoyos sociales			<b>PR-IM-18</b>
			<b>Fecha:</b> 30 de junio 2017
			<b>Página:</b> 3 de 3
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación del Instituto de la Mujer.		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Bienestar Social.	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
10	Responsables de las Casas de la Mujer, Centro de Capacitación para el Auto-empleo y Departamento de Bienestar Social	Se agenda reunión para que la Coordinadora del Instituto de la Mujer haga entrega de recursos correspondientes dependiendo el proyecto	
11	Responsables de las Casas de la Mujer, Centro de Capacitación para el Auto-empleo	Vía telefónica convocan a beneficiarias a recibir recurso	
12	Coordinación del Instituto de la Mujer	Se entrega recurso a beneficiarias, se lleva acabo registro de asistencia así como la toma de evidencia fotográfica.  <b>Termina procedimiento</b>	

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo

PR-IM-18

Fecha: 30 de junio 2017

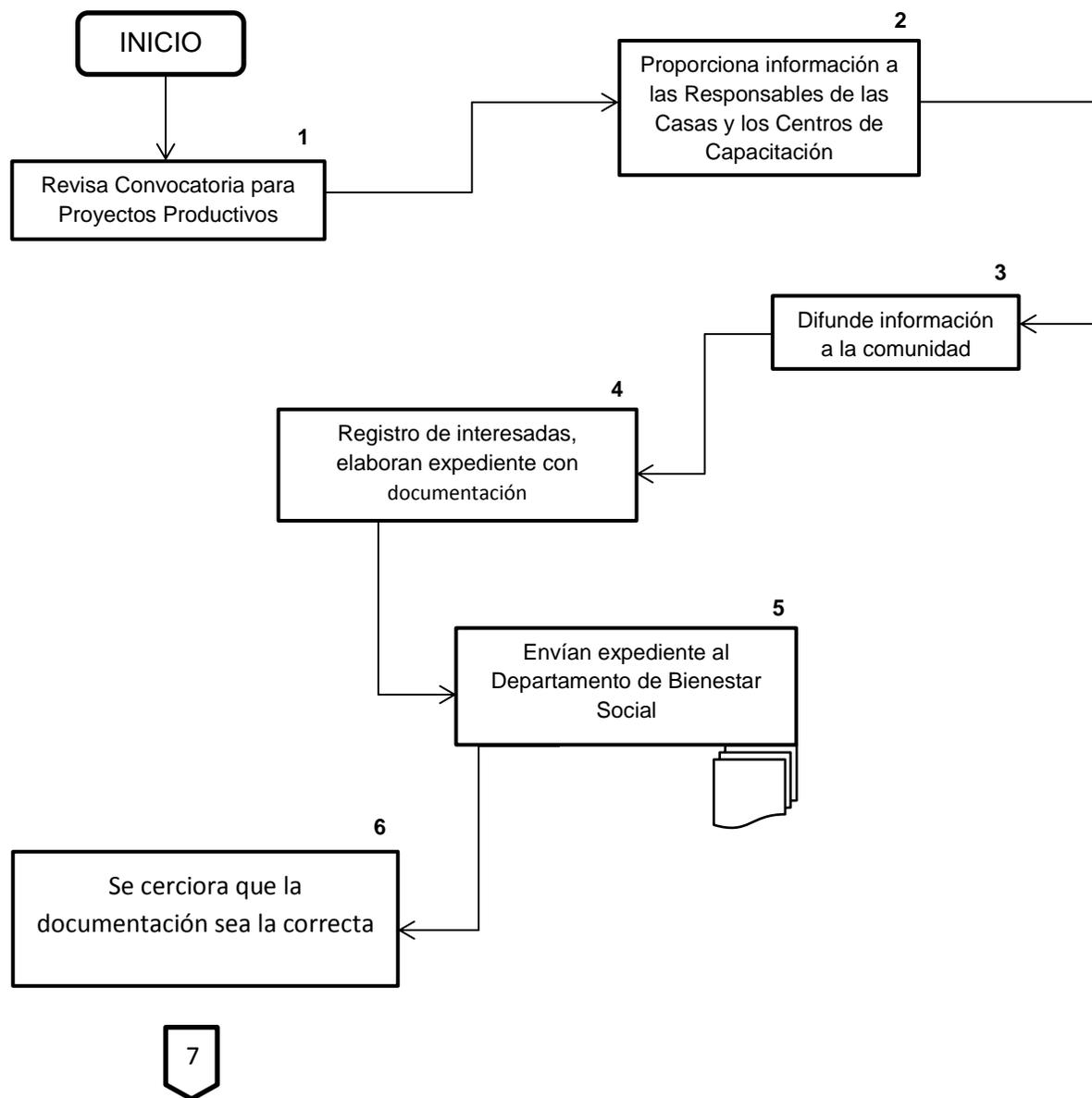
**Programa:** Gestionar recursos financieros , y materiales que asignan los programas municipales, Estatales y Federales, para la implementación de proyectos productivos para las mujeres y para participar de los beneficios de programas y apoyos sociales

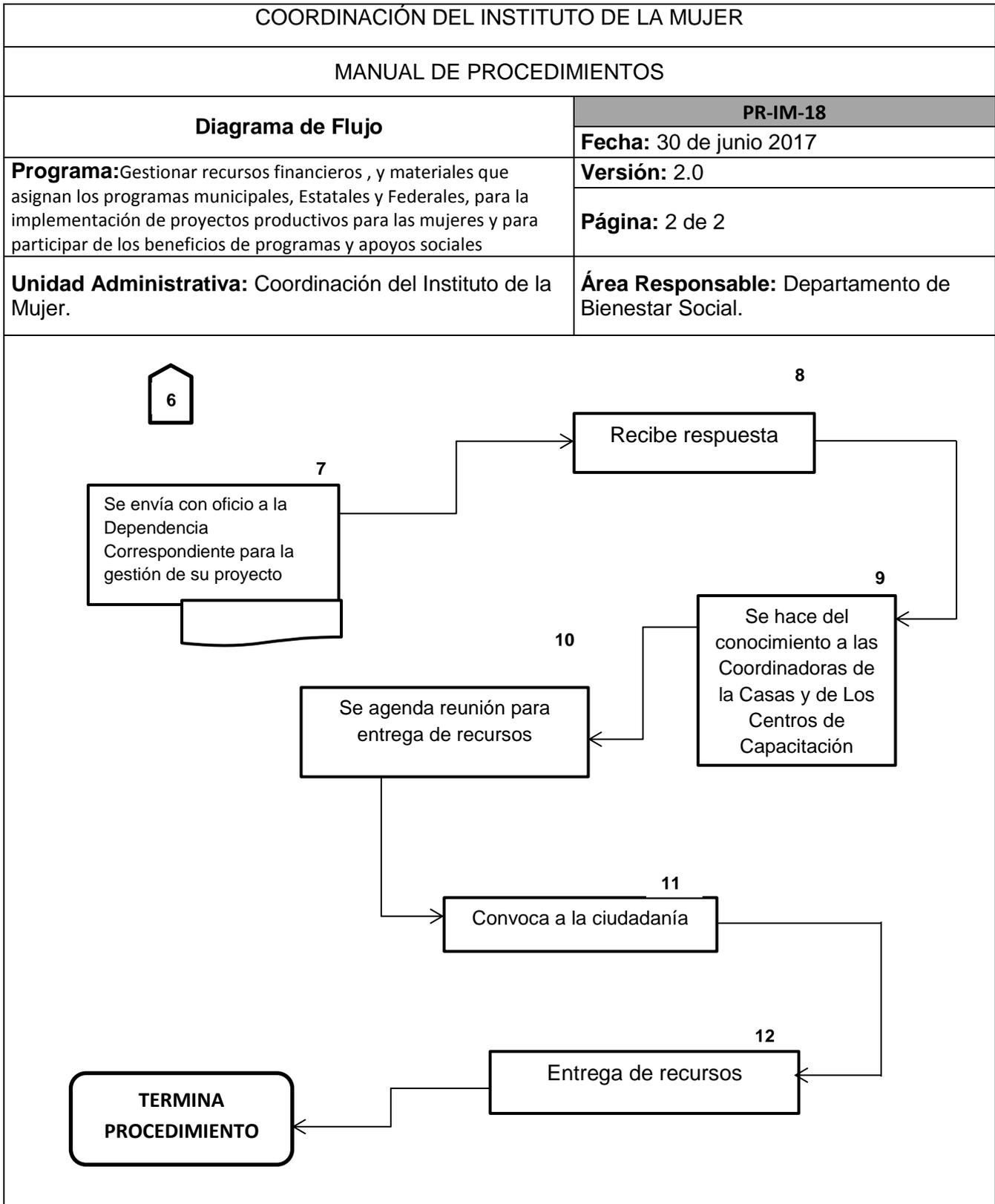
**Versión:** 2.0

**Página:** 1 de 2

**Unidad Administrativa:** Coordinación del Instituto de la Mujer.

**Área Responsable:** Departamento de Bienestar Social.





## 19. Procedimiento: Feria de Mujeres Emprendedoras

**19.1 Propósito:** Impulsar espacios y ferias de Mujeres Emprendedoras, a fin de proporcionarle oportunidades para la promoción y venta de sus productos elaborados.

**19.2 Alcance:** Coordinación del Instituto de la Mujer, Departamento de Bienestar Social, Departamento de vinculación de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo, Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo; Jefatura de Departamento, Jefe de Oficina, Coordinadora, Auxiliares; Se realiza la gestión de Ferias de Mujeres Emprendedoras.

### 19.3 Referencia:

Reglamento interno, Código de Conducta.

### 19.4 Responsabilidades:

#### **Departamento de Bienestar Social**

Elaboración, emisión, control y vigilancia

#### **Coordinadora del Instituto de la Mujer**

Revisión y aprobación

### 19.5 Definiciones:

**Ferias de Mujeres Emprendedora.-** Planificación de actividades interrelacionadas entre sí que tienen un fin en común.

**Mujeres emprendedoras.-** Mujer que toma riesgos por iniciativa propia con el fin de obtener una ganancia. Una mujer que emprende o quiere ser emprendedora es alguien que está dispuesta a tomar responsabilidad por sus acciones.

**Empoderamiento.-** Proceso por el cual las personas fortalecen sus capacidades, confianza, visión y protagonismo como grupo social para impulsar cambios positivos de las situaciones que viven.

## 19.6 Métodos de Trabajo:

### a) Lineamientos y Métodos

Inscribirse en alguno de los talleres con los que cuenta las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo.

Cumplir con la asistencia en un 80% de la duración del taller.

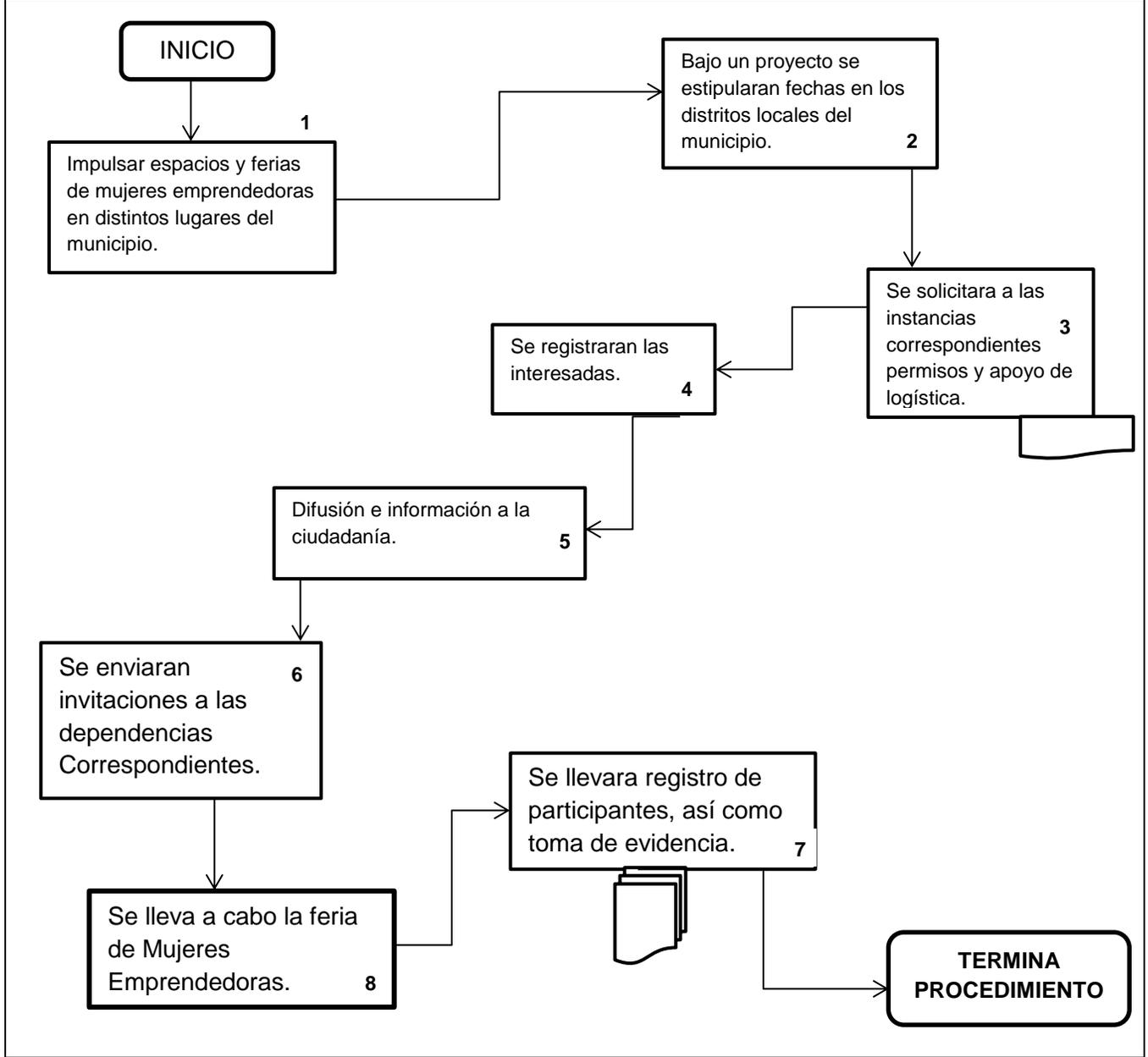
Al término de la capacitación se les otorgará un reconocimiento expedido por la Coordinación del Instituto de la Mujer.

Asistir a las Ferias que organiza la Coordinación, el H. ayuntamiento o cualquier otra instancia.

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
<b>Procedimiento:- Ferias de Mujeres Emprendedoras</b>			<b>PR-IM-19</b>
			<b>Fecha:</b> 30 de junio 2017
			<b>Versión:</b> 2.0
		<b>Página:</b> 1 de 2	
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación del Instituto de la Mujer.		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Bienestar Social.	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento de Bienestar Social.	Impulsar espacios y ferias de mujeres emprendedoras en distintos lugares del municipio.	
2	Departamento de Bienestar Social	Bajo un proyecto se estipularán fechas en los distritos locales del municipio para llevar a cabo ferias de mujeres emprendedoras para la venta de sus productos realizados en los distintos talleres de capacitación llevados a cabo en las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Autoempleo del Instituto de la Mujer.	
3	Coordinación del Instituto de la Mujer	Se solicitará a las instancias correspondientes permisos y apoyo de logística para la ejecución de las ferias.	
4	Departamento de Bienestar Social y Responsables de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto- empleo	Se registrarán las interesadas, con el fin de tener un sustento de los talleres y productos que se exhibirán los días de las ferias.	

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
<b>Procedimiento:</b> Ferias de Mujeres Emprendedoras			<b>PR-IM-19</b>
			<b>Fecha:</b> 30 de junio 2017
			<b>Versión:</b> 2.0
			<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación del Instituto de la Mujer.		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Bienestar Social.	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
5	Responsable de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo	Difusión e información a la ciudadanía para impulsar la promoción de los talleres y productos que se llevaran a las ferias.	
6	Coordinación del Instituto de la Mujer y Departamento de Bienestar Social	Se enviaran invitaciones a las dependencias correspondientes para su participación en las ferias de Mujeres Emprendedoras	
7	Coordinación del Instituto de la Mujer y Departamento de Bienestar Social	Se lleva a cabo la feria de Mujeres Emprendedoras	
8	Departamento de Bienestar Social	Se llevara registro de participantes, así como toma de evidencia fotográfica.  <b>Termina Procedimiento</b>	

<b>COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>Diagrama de Flujo</b>	<b>PR-IM-19</b>
	<b>Fecha:</b> 30 de junio 2017
<b>Programa:</b> Ferias de Mujeres Emprendedoras	<b>Versión:</b> 2.0
	<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación del Instituto de la Mujer.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Bienestar Social.



## 20. Procedimiento: Jornadas de Salud

**20.1 Propósito:** Gestionar y realizar jornadas de salud, y todas aquellas acciones comunitarias en beneficio de la salud de la mujer

**20.2 Alcance:** Coordinación del Instituto de la Mujer, Departamento de Bienestar Social, Departamento de vinculación de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo, Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo; Jefatura de Departamento, Jefe de Oficina, Auxiliares, H. Ayuntamiento y Gobierno Estatal; Se realiza la gestión de Jornadas de Salud e beneficio de la Mujer.

### 20.3 Referencia:

Reglamento interno, Código de Conducta.

### 20.4 Responsabilidades:

#### **Departamento de Bienestar Social**

Elaboración, emisión, control y vigilancia

#### **Coordinadora del Instituto de la Mujer**

Revisión y aprobación

### 20.5 Definiciones:

**Jornadas de Salud.-** Reunión que un grupo de personas agrupadas en algún tipo de organización celebran en un solo día o varios, durante determinadas horas, esto dependerá del tipo de convocatoria, la gente que asiste.

**Salud de la Mujer.-** Debido a las diferencias biológicas y sociales, el hecho de pertenecer a uno u otro sexo tiene gran impacto en la salud. La salud de la mujer y la niña es especialmente preocupante porque en muchas sociedades se encuentran en una situación de desventaja por la discriminación condicionada por factores socioculturales. (OMS)

### 20.6 Métodos de Trabajo

#### **a) Lineamientos y Métodos**

Asistir a las Jornadas de salud y seguir las indicaciones del personal a cargo. Dependiendo de los servicios presentados acatar las medidas indicadas.

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
<b>Procedimiento: Jornadas de Salud</b>			<b>PR-IM-20</b>
			<b>Fecha:</b> 30 de junio 2017
			<b>Versión:</b> 2.0
			<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación del Instituto de la Mujer.		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Bienestar Social.	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Departamento de Bienestar Social	Impulsar espacios y procedimientos para llevar acabo jornadas de salud para el beneficio de la mujer en distintos lugares del municipio.	
2	Departamento de Bienestar Social	Bajo un proyecto se estipularan fechas en los distritos locales del municipio para llevar acabo jornadas de salud para el beneficio de las Mujeres.	
3	Coordinación del Instituto de la Mujer Departamento de Bienestar Social	Se solicitara a las instancias correspondientes soporte de servicios de salud, así como permisos y apoyo de logística para la ejecución de las jornadas de salud.	
4	Responsable de las Casas de la Mujer y Centros de Capacitación para el Auto-empleo Departamento de Bienestar Social	Difusión e información a la ciudadanía para impulsar la promoción de jornadas de salud	

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
<b>Procedimiento: Jornadas de Salud</b>			<b>PR-IM-20</b>
			<b>Fecha:</b> 30 de junio 2017
			<b>Versión:</b> 2.0
			<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación del Instituto de la Mujer.		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Bienestar Social.	
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
5	Coordinación del Instituto de la Mujer Departamento de Bienestar Social	Se llevan a cabo las jornadas de salud.	
6	Departamento de Bienestar Social	Se llevara registro de participantes, así como toma de evidencia fotográfica.  <b>Termina del procedimiento</b>	

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<b>Diagrama de Flujo</b>	<b>PR-IM-20</b>
	<b>Fecha:</b> 30 de junio 2017
	<b>Versión:</b> 2.0
	<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Programa:</b> Jornadas de salud	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Bienestar Social.
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación del Instituto de la Mujer.	

