****

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

**ÍNDICE PÁG.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Introducción. | | **2** |
| Capítulo I. Generalidades. | | **3** |
| Objetivo del Manual. | | **3** |
| Marco jurídico. | | **3** |
| Simbología. | | **8** |
| Capítulo II. Procedimientos. | | **10** |
| 1. IMM/DIR/PR-01 | Operación del Consejo Municipal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género contra las Mujeres. | **10** |
| 1. IMM/DIR/DIPG/PR-01 | Operación del Consejo Consultivo del Instituto Municipal de la Mujer. | **20** |
| 1. IMM/DIR/DIPG/PR-02 | Operación de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de la Mujer. | **30** |
| 1. IMM/DIR/DIPG/PR-03 | Transversalización de la Perspectiva de Género en el gobierno municipal. | **36** |
| 1. IMM/DIR/DIPG/PR-04 | Institucionalización de la perspectiva de género en el quehacer municipal. | **41** |
| 1. IMM/DPVGM/PR-01 | Programas para prevenir la violencia de las mujeres, adolescentes, niñas y niños. | **47** |
| 1. IMM/DAVGM/PR-01 | Atención de primer contacto a usuarias víctimas de violencia de género. | **55** |
| 1. IMM/DIR/DA/PR-01 | Administración de recursos financieros. | **61** |
| 1. IMM/DIR/DA/PR-02 | Operación del Comité interno de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto. | **69** |
| 1. IMM/DIR/DJ/PR-01 | Atención a requerimientos en materia jurídica. | **74** |
| 1. IMM/DIR/DCMC/PR-01 | Atención a mujeres, hijas e hijos víctimas de violencia familiar o género. | **80** |
| Directorio. |  | **86** |
| Foja de firmas. |  | **88** |
| Control de cambios. |  | **89** |

**INTRODUCCIÓN**

El Instituto Municipal de la Mujer es un organismo descentralizado con patrimonio y personalidad jurídica propia y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 29 y 43 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, formula el presente Manual de procedimientos en el cual se describe la información relativa a los procedimientos de la estructura orgánica del Instituto Municipal de la Mujer (IMM).

Así como las relaciones de coordinación e interdependencia entre las áreas que las conforman; el cual es una herramienta de trabajo que describe los procedimientos sustantivos, lógicos, sistemáticos y detallados de las actividades de cada área del IMM de acuerdo con sus funciones y obligaciones, así como, las áreas responsables de dichas funciones, a fin de evitar duplicidad de labores y desorganización permitiendo al IMM cumplir con sus objetivos y metas de forma eficaz y oportuna.

Lo cual ayudará a que la aplicación de políticas orientadas a atender y mejorar las condiciones de vida y la no discriminación de mujeres y niñas en el municipio de su ámbito, termine con la desigualdad de género y eleven la calidad de vida de las mismas.

Su observancia es de carácter general y debe ser considerado como, instrumento de información y consulta en la totalidad de las áreas que conforman el IMM. En su calidad de instrumento administrativo es susceptible de ser un documento de consulta y referencia para orientar la organización y funcionamiento general del IMM con otras dependencias, para una correcta gestión municipal, con base en el enfoque y perspectiva de género a fin de promover una política de igualdad entre los derechos de mujeres y hombres.

**CAPÍTULO I. GENERALIDADES.**

**Objetivo del Manual**

El presente manual de procedimientos del IMM constituye una fuente normativa de información para las y los servidores públicos, brindando una visión general de las operaciones sustantivas, lógica y sistemática del trabajo administrativo de las y los responsables del ejercicio público, evitando duplicidad de funciones y pasos incorrectos dentro de los procedimientos a realizarse, facilitando con esto las labores de gestión interna y contribuyendo a la mejora continua.

**Marco jurídico**

**Tratados Internacionales**

Declaración Universal de Derechos Humanos proclamada por la ONU.

Aprobada el 10 de diciembre de 1948.

Pacto internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

Aprobada el 10 de diciembre de 1948.

Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW).

Aprobada el 18 de diciembre de 1979.

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención de Belém do Pará”.

Adoptada el 9 de junio de 1994.

Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.

Adoptada el 6 de octubre de 1999.

Declaración de Beijing. Cuarta Conferencia Mundial sobre las Mujeres.

Adoptada el 15 de septiembre de 1995.

Consenso de Quito. Décima Conferencia Regional de la Mujer de América Latina y el Caribe.

Realizada del 6 al 9 de agosto de 2007.

**Federal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917.

Última reforma 28 de mayo de 2021.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Publicada en el DOF el 2 de agosto de 2006.

Última reforma 18 de mayo de 2022.

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

Publicada en el DOF el 1 de febrero de 2007.

Última reforma 29 de abril de 2022.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Publicada en el DOF el 11 de junio de 2003.

Última reforma 17 de mayo de 2022.

Ley General de Salud.

Publicada en el DOF el 7 de febrero de 1984.

Última reforma 16 de mayo de 2022.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

Publicada en el DOF el 16 de abril de 2009.

Última reforma 11 de marzo de 2016.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Publicada en el DOF el 4 de diciembre de 2014.

Última reforma 28 de abril de 2022.

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.

Publicada en el DOF el 14 de junio de 2012.

Última reforma 20 de mayo de 2022.

**Estatal**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922

Última reforma 9 de abril de 2022

Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 25 de abril de 2009.

Última reforma 20 de agosto de 2022.

Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de Género.

Publicada en el POGEO el 23 de marzo de 2009.

Última reforma 3 de septiembre de 2022.

Ley de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 16 de diciembre de 2015.

Última reforma 6 de agosto de 2022.

Ley Estatal de Salud

Publicada en el POGEO el 05 de marzo de 1994.

Última reforma 20 de agosto de 2022.

Ley para Atender, Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 09 de diciembre de 2013.

Última reforma 4 de diciembre de 2021.

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 09 de agosto de 1980.

Última reforma 18 de diciembre de 2021.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 30 de noviembre de 1944.

Última reforma 30 de enero de 2016.

**Municipal**

Bando de Policía y Gobierno 2022-2024.

Publicada en la Gaceta Municipal de Oaxaca de Juárez el 31 de diciembre de 2021.

Última reforma 5 de mayo de 2022.

Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024.

Publicada en la Gaceta Municipal de Oaxaca de Juárez el 24 de junio de 2022.

Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Oaxaca de Juárez.

Publicada en la Gaceta Municipal de Oaxaca de Juárez el 9 de agosto de 2008.

Presupuesto de Egresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, para el ejercicio fiscal 2022.

Publicada en la Gaceta Municipal de Oaxaca de Juárez el 20 de abril de 2022.

Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto 2021.

Publicada en la Gaceta Municipal de Oaxaca de Juárez el 30 de junio de 2021.

Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicada en la Gaceta Municipal de Oaxaca de Juárez el 3 de mayo de 2014.

Última reforma 30 de septiembre de 2021.

Reglamento Interno del Consejo Municipal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación, de la Violencia de Genero contra las Mujeres del Municipio de Oaxaca De Juárez.

Publicada en la Gaceta Municipal de Oaxaca de Juárez el 30 de noviembre de 2021.

Última reforma 28 de marzo de 2022.

**Simbología.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SÍMBOLO** | **NOMBRE** | **DESCRIPCIÓN** |
|  | Inicio o fin del procedimiento | Señala donde inicia o termina un procedimiento. |
|  | Operación o actividad | Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento. |
|  | Archivo múltiple | Representa cualquier tipo de documento con copias. |
|  | Documento | Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía. |
|  | Decisión o alternativa | Indica una parte dentro del flujo en que son posibles varios caminos. |
|  | Conector | Enlaza una actividad del diagrama con otra que se encuentra dentro de la misma hoja. |
|  | Conector de página | Representa una conexión o enlace con otra hoja o página diferente en la que continúa el procedimiento |
|  | Archivo | Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente. |
|  | Flujo o línea de unión | Une los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las operaciones. |
|  | Nota | Describe de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento. |
|  | Disco o dispositivo de almacenamiento | Almacenamiento y/o acceso de información en base de datos o bien uso de sistemas. |
|  | Llamada subrutina | Indica procesos predefinidos o llamadas a funciones o subrutinas incluso en otras áreas o instancias. |
|  | Demora | Representa una demora en tiempo por plazos establecidos ya que se requiere la ejecución de otra operación o el tiempo de respuesta es lento. |

**CAPITULO II. PROCEDIMIENTOS.**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Identificación del procedimiento.** | |
| Nombre del procedimiento | Operación del Consejo Municipal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género contra las Mujeres. |
| Área responsable | Dirección. |
| Área de adscripción | Instituto Municipal de la Mujer. |
| Clave del procedimiento | IMM/DIR/PR-01. |
| Tiempo de ejecución | 10 días. |

|  |
| --- |
| **2. Objetivo del procedimiento.** |
| Auxiliar a las instancias correspondientes del gobierno municipal, en las acciones de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género contra las mujeres, así como de protección y asistencia de las víctimas de violencia de género. |

|  |
| --- |
| **3. Formatos e instructivos.** |
| 1.- Solicitud de Inscripción al Consejo Municipal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género contra las Mujeres del Municipio de Oaxaca de Juárez. F.S.I.C.M.P.A.S.E.V.G.M.M.O.J.01. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Aprobó** | **Vo. Bo.** | |
|  | |  |  | |
| C. Brenda Elizabeth Domínguez Enciso  Directora del Instituto Municipal de la Mujer. | | C. Brenda Elizabeth Domínguez Enciso  Directora del Instituto Municipal de la Mujer. | C. Brenda Elizabeth Domínguez Enciso  Directora del Instituto Municipal de la Mujer. | |
| **4. Descripción del procedimiento.** | | | | |
| **Área responsable** | **Actividad** | | | **Tiempo**  **(Días-hrs)** |
| Dirección. | **Inicio del procedimiento.**  1.- Notifica mediante oficio a la o el presidente municipal, fecha de reunión para acordar plazos y términos de la convocatoria pública, para la selección de las y los integrantes Consejo Municipal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género contra las Mujeres. | | | 1 hr. |
| 2.- Realiza reunión con la o el presidente municipal y acuerdan plazos y términos de la convocatoria pública. | | | 2 hrs. |
| 3.- Realiza y emite la convocatoria pública. | | | 8 hrs. |
| 4.- Remite mediante oficio a la Coordinación de Comunicación Social, convocatoria pública, para difusión en la páginas y redes sociales oficiales del municipio de Oaxaca de Juárez. | | | 1 hr. |
| Candidata. | 5.- Remite la documentación mencionada en la convocatoria pública:   1. Formato de solicitud de inscripción. 2. Carta de exposición de motivos, la cual deberá incluir: 3. Nombre de la persona candidata. 4. Manifestar bajo protesta de decir verdad que cumple con los requisitos de la base primera. 5. Manifestar bajo protesta de decir verdad que se somete al resultado de proceso de selección. 6. Las consideraciones de carácter profesional y razones objetivas que respalden la candidatura. 7. Para el caso de persona moral, nombre del representante legal y copia del acta constitutiva. 8. La propuesta deberá acompañarse de la siguiente documentación: 9. Copia simple del acta de nacimiento. 10. Copia simple de identificación oficial. 11. Dos fotografías tamaño credencial, a color o blanco y negro. 12. Comprobante de domicilio. 13. Currículum Vitae firmado. 14. Para el caso de persona moral, acompañar copia del acta constitutiva. | | | 1 hr. |
| Dirección.  Dirección. | 6.- Recibe la documentación de candidatas a integrar el Consejo Municipal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género contra las Mujeres.  **¿Está completa?**  **No.**  **Retorna a la actividad No. 5** | | | 1 hr. |
| **Si.**  7.- Remite oficio a la o el presidente municipal, notificando fecha para verificación de documentación de candidatas a integrar el Consejo Municipal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género contra las Mujeres. | | | 1 hr. |
| 8.- Define en conjunto con la o el presidente municipal, a las y los integrantes del Consejo Municipal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género contra las Mujeres. | | | 2 hrs. |
| 9.- Emite dictamen con los nombramientos de las personas de la sociedad civil designadas para conformar el Consejo Municipal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género contra las Mujeres. | | | 8 hrs. |
| 10.- Publica en las páginas oficiales del IMM los nombramientos de las personas de la sociedad civil designadas para conformar el Consejo Municipal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género contra las Mujeres. | | | 1 hr. |
| 11.- Realiza las gestiones correspondientes para para agendar la fecha a realizar la sesión del Consejo Municipal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género contra las Mujeres. | | | 2 hrs. |
| 12.- Realiza y notifica oficio con orden del día a las y los integrantes del Consejo Municipal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género contra las Mujeres, indicando fecha, hora y lugar a realizarse la sesión, con tres días hábiles de anticipación.  **Nota:** Sesionará de forma ordinaria cuando menos una vez cada tres meses convocando con tres días hábiles de anticipación y las extraordinarias cuantas veces sean necesarias, convocando con al menos 24 horas de anticipación. | | | 1 hrs |
| Integrantes del Consejo Municipal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género contra las Mujeres. | 13.- Efectúan Sesión del Consejo Municipal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género contra las Mujeres, de acuerdo con el orden del día y determinan:  **¿Requieren sesión extraordinaria?**  **Si.**  14.- Solicitan a través de la titular del IMM la realización de sesión extraordinaria.  **Retorna a la actividad No. 12.** | | | 2 hrs    1 hr |
| Dirección. | **No.**  15.- Elabora el acta de sesión correspondiente y recaba firmas de las y los integrantes del Consejo Municipal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género contra las Mujeres. | | | 40 hrs |
| 16.- Archiva acta de sesión del Consejo Municipal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género contra las Mujeres, y da seguimiento a los acuerdos estipulados en la sesión.  **Fin del procedimiento.** | | | 1 hr. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | |
| **Dirección** | **Candidata** |  | |
|  |  |  | |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | |
| **Dirección** |  | |  |
|  |  | |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | |
| **Dirección** |  | |  |
|  |  | |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | |
| **Integrantes del Consejo Municipal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género contra las Mujeres.** | **Dirección** | |  |
|  |  | |  |

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamenteAnexo 1.- Solicitud de Inscripción al Consejo Municipal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Género contra las Mujeres del Municipio de Oaxaca de Juárez. F.S.I.C.M.P.A.S.E.V.G.M.M.O.J.01.

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Identificación del procedimiento.** | |
| Nombre del procedimiento | Operación del Consejo Consultivo del Instituto Municipal de la Mujer. |
| Área responsable | Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género. |
| Área de adscripción | Instituto Municipal de la Mujer. |
| Clave del procedimiento | IMM/DIR/DIPG/PR-01 |
| Tiempo de ejecución | 11 días 3 horas. |

|  |
| --- |
| **2. Objetivo del procedimiento.** |
| Realizar el análisis y emitir las opiniones de los asuntos que le sean encomendados por la Junta de Gobierno. |

|  |
| --- |
| **3. Formatos e instructivos.** |
| 1.- Solicitud de Inscripción al Consejo Consultivo.F.S.I.C.C.01. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Aprobó** | **Vo. Bo.** |
|  |  |  |
| C. Pilar Barzalobre Aragón  Jefa del Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género. | C. Brenda Elizabeth Domínguez Enciso  Directora del Instituto Municipal de la Mujer. | C. Brenda Elizabeth Domínguez Enciso  Directora del Instituto Municipal de la Mujer. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. Descripción del procedimiento.** | | |
| **Área responsable** | **Actividad** | **Tiempo**  **(Días-hrs)** |
| Dirección | **Inicio del procedimiento.**  1.- Elabora propuesta de convocatoria pública con las bases para selección de ciudadanas que integrarán el Consejo Consultivo del Instituto Municipal de la Mujer. | 8 hrs. |
| 2.- Solicita al Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género del Instituto Municipal de la Mujer, en su carácter de secretaria de la Junta de Gobierno convocar a sesión para aprobación de la propuesta de convocatoria pública, para selección de las ciudadanas que integrarán el Consejo Consultivo. | 1 hr. |
| Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género | 3.- Realiza oficio para convocar a sesión de Junta de Gobierno, anexando orden del día. | 1 hr. |
| 4.- Realiza las gestiones correspondientes para agendar espacio y realizar la sesión de la Junta de Gobierno. | 1 hr. |
| 5.- Elabora y notifica oficio a las y los integrantes de la Junta de Gobierno para convocar a sesión, anexando orden del día para aprobación de la propuesta de convocatoria pública. | 8 hrs. |
| Integrantes de la Junta de Gobierno  Integrantes de la Junta de Gobierno | 6.- Ejecuta la sesión conforme a la orden del día, para aprobación de la propuesta de la convocatoria pública y determinan:  **¿Es aprobado?**  **No.**  7.- Solicita las modificaciones pertinentes.  **Retorna a la actividad No. 1.** | 2 hrs. |
| **Si.**  8.- Aprueban la propuesta de la convocatoria pública, para selección de ciudadanas que integraran el Consejo Consultivo, en la cual se menciona los documentos a entregar y formato a requisitar. |  |
| Dirección | 9.- Remite mediante oficio a la Coordinación de Comunicación Social del Municipio de Oaxaca de Juárez convocatoria pública para selección de ciudadanas que integraran el Consejo Consultivo, para su difusión en las páginas y redes sociales oficiales del municipio de Oaxaca de Juárez. | 1 hr |
| Coordinación de Comunicación Social | 10.- Reciben y publican convocatoria pública para selección de ciudadanas que integraran el Consejo Consultivo en las páginas y redes sociales oficiales del municipio de Oaxaca de Juárez. |  |
| Postulante | 11.- Entrega documentación mencionada en la convocatoria pública para selección de ciudadanas que integraran el Consejo Consultivo.   1. Formato de solicitud de inscripción. 2. Carta de exposición de motivos, la cual deberá incluir: 3. Nombre de la persona candidata. 4. Manifestar bajo protesta de decir verdad que cumple con los requisitos de la base primera. 5. Manifestar bajo protesta de decir verdad que se somete al resultado de proceso de selección. 6. Las consideraciones de carácter profesional y razones objetivas que respalden la candidatura. 7. Para el caso de persona moral, nombre del representante legal y copia del acta constitutiva. 8. La propuesta deberá acompañarse de la siguiente documentación: 9. Copia simple del acta de nacimiento. 10. Copia simple de identificación oficial. 11. Dos fotografías tamaño credencial, a color o blanco y negro. 12. Comprobante de domicilio. 13. Currículum Vitae firmado. 14. Para el caso de persona moral, acompañar copia del acta constitutiva. | 1 hr. |
| Dirección | 12.- Recibe documentación de postulantes y determina:  **¿Están completos?**  **No.**  **Retorna a la actividad No. 11.** | 1 hr. |
| **Si.**  13.- Solicita al Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género del Instituto Municipal de la Mujer, en su carácter de secretaria de la Junta de Gobierno, convocar a sesión de Junta de Gobierno para designación de ciudadanas que integraran el Consejo Consultivo. | 1 hr. |
| Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género | 14.- Realiza oficio para convocar a sesión de Junta de Gobierno, anexando orden del día y copia de documentación de postulantes para integración del Consejo Consultivo. | 1 hr. |
| Integrantes de la Junta de Gobierno | 15.- Ejecutan sesión conforme a la orden del día, para designación de ciudadanas que integraran el Consejo Consultivo. | 2 hrs. |
| 16.- Revisan la documentación y designan a las ciudadanas que integraran el Consejo Consultivo del Instituto Municipal de la Mujer. | 1 hr. |
| Dirección. | 17.- Notifica por oficio la designación a las ciudadanas que integraran el Consejo Consultivo del Instituto Municipal de la Mujer. | 8 hrs. |
|  | 18.- Realiza oficio y notifica la realización de sesión del Consejo Consultivo del Instituto Municipal de la Mujer.  **Nota:** Sesionara de forma ordinaria cuando menos una vez cada semestre y las extraordinarias cuando lo convoque su titular o la mayoría de sus integrantes. | 8 hrs |
| Integrantes del Consejo Consultivo | 20.- Ejecutan sesión de instalación del Consejo Consultivo del Instituto Municipal de la Mujer y determinan:  **¿Requiere sesión extraordinaria?**  **Si.**  **Retorna a la actividad No. 17.** | 3 hrs. |
| **No.**  21.- Finalizan la sesión del Consejo Consultivo. | 20 hrs. |
| Dirección | 22.- Elabora el acta de sesión correspondiente y recaba firmas de los participantes y archiva.  **Fin del procedimiento.** | 20 hrs. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Dirección** | **Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género** | **Integrantes de la Junta de Gobierno** |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Integrantes de la Junta de Gobierno** | **Dirección** | **Coordinación de Comunicación Social** |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Postulante** | **Dirección** | **Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género** |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Integrantes del Consejo Consultivo** | **Dirección** | **Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género** |
|  |  |  |

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamenteAnexo 1.- Solicitud de Inscripción al Consejo Consultivo del Instituto Municipal de la Mujer. F.S.I.C.C.01.

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Identificación del procedimiento.** | |
| Nombre del procedimiento | Operación de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de la Mujer. |
| Área responsable | Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género. |
| Área de adscripción | Instituto Municipal de la Mujer. |
| Clave del procedimiento | IMM/DIR/DIPG/PR-02. |
| Tiempo de ejecución | 17 días 6 horas. |

|  |
| --- |
| **2. Objetivo del procedimiento.** |
| Aprobar planes, programas de trabajo, disposiciones internas, protocolos, así como emitir convocatorias, resoluciones referentes al consejo consultivo y conocer el informe anual del Instituto. |

|  |
| --- |
| **3. Formatos e instructivos.** |
| No aplica. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Aprobó** | **Vo. Bo.** |
|  |  |  |
| C. Pilar Barzalobre Aragón.  Jefa del Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género. | C. Brenda Elizabeth Domínguez Enciso.  Directora del Instituto Municipal de la Mujer. | C. Brenda Elizabeth Domínguez Enciso.  Directora del Instituto Municipal de la Mujer. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. Descripción del procedimiento.** | | |
| **Área responsable** | **Actividad** | **Tiempo**  **(Días-hrs)** |
| Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género. | **Inicio del procedimiento.**  1.- Elabora propuesta de orden de día, fecha y hora a realizar la Junta de Gobierno. | 24 hrs. |
| 2.- Solicita a la Dirección, aprobación de la propuesta del orden del día, fecha y hora realizar la Junta de Gobierno. | 8 hrs. |
| Dirección | 3.- Aprueba la propuesta de orden del día, fecha y hora a realizar la Junta de Gobierno. | 8 hrs. |
| Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género.  Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género. | 4.- Realiza oficio para convocar a sesión de Junta de Gobierno, indicando fecha y hora a sesionar, anexando orden del día y remite a la Dirección para recabar la firma. | 1 hr. |
| 5.- Notifica y envía oficio, indicando fecha y hora a las y los integrantes de la Junta de Gobierno para convocar a sesión, anexando orden del día, con al menos 24 horas de anticipación.  **Nota:** sesionará de forma ordinaria cuando menos una vez cada seis meses y las extraordinarias cuantas veces sea necesario. | 16 hrs. |
| 6.- Ejecuta la sesión de la Junta de Gobierno, acorde al orden del día remitido previamente.  **¿Requiere sesión extraordinaria?**  **No.**  **Continúa en la actividad 7.**  **Si**  **Retorna a la actividad No. 1.** | 3 hrs. |
| 7.- Elabora el acta de sesión de la Junta de Gobierno realizada, y recaba firmas de las y los integrantes. | 40 hrs. |
| 8.- Archiva acta de sesión de la Junta de Gobierno correspondiente. | 1 hr. |
| 9.- Realiza seguimiento a los acuerdos establecidos en la sesión de la Junta de Gobierno.  **Fin del procedimiento.** | 40 hrs. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | | |
| **Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género** | | **Dirección** |  | |
|  | |  |  | |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | | |
| **Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género** | |  | |  |
|  | |  | |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | | |
| **Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género** | |  | |  |
|  | |  | |  |
| **1. Identificación del procedimiento.** | | | | |
| Nombre del procedimiento | Transversalización de la Perspectiva de Género en el gobierno municipal. | | | |
| Área responsable | Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género. | | | |
| Área de adscripción | Instituto Municipal de la Mujer. | | | |
| Clave del procedimiento | IMM/DIR/DIPG/PR-03. | | | |
| Tiempo de ejecución | 11 días. | | | |

|  |
| --- |
| **2. Objetivo del procedimiento.** |
| Impulsar dentro de la administración pública municipal la transversalización de la perspectiva de género, diseñando proyectos y programas de capacitación, sensibilización, difusión y vinculación. |

|  |
| --- |
| **3. Formatos e instructivos.** |
| No aplica. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Aprobó** | **Vo. Bo.** |
|  |  |  |
| C. Pilar Barzalobre Aragón  Jefa del Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género. | C. Brenda Elizabeth Domínguez Enciso  Directora del Instituto Municipal de la Mujer. | C. Brenda Elizabeth Domínguez Enciso  Directora del Instituto Municipal de la Mujer. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. Descripción del procedimiento.** | | |
| **Área responsable** | **Actividad** | **Tiempo**  **(Días-hrs)** |
| Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género. | **Inicio del procedimiento.**  1.- Define tema, elabora cartas descriptivas, selecciona el material didáctico para la capacitación de los cursos y talleres dirigidos a los funcionarios públicos. | 56 hrs. |
| 2.- Solicita mediante oficio al Departamento Administrativo materiales para la impartición del curso o taller a impartir. | 1 hr. |
| Departamento Administrativo | 3.- Recibe solicitud, gestiona y entrega material requerido. | 17 hr. |
| Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género. | 4.- Remite oficio a la Dirección de Recursos Materiales para solicitar el espacio en donde se va a realizar la capacitación. | 1 hr. |
| Dirección de Recursos Materiales | 5.- Recibe oficio y da a conocer el espacio donde se llevará a cabo la capacitación |  |
| Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género.  Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género. | 6.- Recibe, analiza y determina  **¿Es idóneo el espacio?**  **No.**  **Retorna a la actividad No. 4** | 1 hr. |
| **Si.**  7.- Remite oficio al funcionariado público para convocar a capacitación, indicando fecha, hora y tema a capacitarse. | 8 hrs. |
| 8.- Imparte curso o taller al funcionariado público en transversalización de la perspectiva de género dentro de la administración pública municipal. | 3 hrs. |
| 9.- Registra listas de asistencia, archiva memoria fotográfica y cartas descriptivas  **Fin del procedimiento**. | 1 hr. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género** | **Departamento Administrativo** | **Dirección de Recursos Materiales** |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género** |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Identificación del procedimiento.** | |
| Nombre del procedimiento | Institucionalización de la perspectiva de género en el quehacer municipal. |
| Área responsable | Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género. |
| Área de adscripción | Instituto Municipal de la Mujer. |
| Clave del procedimiento | IMM/DIR/DIPG/PR-04 |
| Tiempo de ejecución | 4 días 3 horas. |

|  |
| --- |
| **2. Objetivo del procedimiento.** |
| Establecer las estrategias y mecanismos de coordinación, concertación, colaboración y gestión con instituciones públicas privadas, así como en la sociedad. |

|  |
| --- |
| **3. Formatos e instructivos.** |
| No aplica. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Aprobó** | **Vo. Bo.** |
|  |  |  |
| C. Pilar Barzalobre Aragón  Jefa del Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género. | C. Brenda Elizabeth Domínguez Enciso  Directora del Instituto Municipal de la Mujer. | C. Brenda Elizabeth Domínguez Enciso  Directora del Instituto Municipal de la Mujer. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. Descripción del procedimiento.** | | |
| **Área responsable** | **Actividad** | **Tiempo**  **(Días-hrs)** |
| Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género | **Inicio del procedimiento.**  1.- Elabora oficios de presentación y solicita reunión con instituciones públicas, privadas y sociales. | 1 hr. |
| 2.- Realiza reunión con instituciones públicas, privadas y sociales. | 1 hr. |
| 3.- Genera acuerdos interinstitucionales con instituciones públicas, privadas y sociales. en beneficio de las mujeres del municipio de Oaxaca de Juárez. | 1 hr. |
| 4.- Elabora convenios de colaboración con base en los acuerdos establecidos con instituciones públicas, privadas y sociales, en beneficio de las mujeres del municipio de Oaxaca de Juárez. | 1 hr. |
| 5.- Envía convenios de colaboración para revisión de las instituciones públicas, privadas y sociales. | 1 hr. |
| Instituciones públicas, privadas y sociales | 6.- Reciben convenios, revisan y determinan:  **¿Son correctos?**  **No.**  7.- Informa al Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género los ajustes a realizar en los convenios de colaboración.  **Retorna a la actividad No. 3** | 1 hr. |
| Instituciones públicas, privadas y sociales | **Si.**  8.- Autorizan y notifican la procedencia del convenio al Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género. | 1 hr. |
| Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género | 9.- Recibe notificación y comunica vía llamada telefónica al titular o representante legal de las instituciones públicas, privadas y sociales, fecha para firma de convenios de colaboración. Y Solicita mediante oficio al Departamento Administrativo insumos y material para la realización del acto protocolario de firma de convenios de colaboración. | 1 hr. |
| Departamento Administrativo | 10.- Realiza las gestiones para adquisición de insumos y materiales y entrega. | 17 hrs. |
| Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género | 11.- Organiza los actos protocolarios para firma de convenios de colaboración e informa al titular la fecha asignada. | 8 hrs. |
| Dirección | 12.- Suscriben convenios con los representantes legales de las instituciones públicas, privadas y sociales. | 1 hr. |
| Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género. | 13.- Archiva los convenios de colaboración y da seguimiento de cumplimiento.  **Fin del procedimiento.** | 1 hr. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género** |  |  |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género** | **Instituciones públicas, privadas y sociales** | **Departamento Administrativo** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género** | **Dirección** |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Identificación del procedimiento.** | |
| Nombre del procedimiento | Programas para prevenir la violencia de las mujeres, adolescentes, niñas y niños. |
| Área responsable | Departamento de Prevención de la Violencia de Género contra las Mujeres. |
| Área de adscripción | Instituto Municipal de la Mujer. |
| Clave del procedimiento | IMM/DPVGM/PR-01. |
| Tiempo de ejecución | 15 días. |

|  |
| --- |
| **2. Objetivo del procedimiento.** |
| Diseñar e implementar acciones para prevenir la violencia contra las mujeres, adolescentes niñas y niños en el municipio de Oaxaca de Juárez. |

|  |
| --- |
| **3. Formatos e instructivos.** |
| No aplica. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Aprobó** | **Vo. Bo.** | |
|  | |  |  | |
| C. Brenda Elizabeth Domínguez Enciso  Directora del Instituto Municipal de la Mujer. | | C. Brenda Elizabeth Domínguez Enciso  Directora del Instituto Municipal de la Mujer. | C. Brenda Elizabeth Domínguez Enciso  Directora del Instituto Municipal de la Mujer. | |
| **4. Descripción del procedimiento.** | | | | |
| **Área responsable** | **Actividad** | | | **Tiempo**  **(Días-hrs)** |
| Departamento de Prevención de la Violencia de Género contra las Mujeres | **Inicio del procedimiento.**  1.- Diseña los programas de prevención contra la violencia a mujeres, adolescentes, niñas y niños del municipio de Oaxaca de Juárez. | | | 40 hrs. |
| 2.- Define las estrategias de operación a realizar, con base en el Plan Estratégico Anual (conferencias, talleres, capacitaciones, foros, volanteo). | | | 8 hrs. |
| 3.- Remite propuesta de programas de prevención y estrategias de operación a realizar contra la violencia a mujeres, adolescentes, niñas y niños, al titular para su autorización. | | | 8 hrs. |
| Dirección | 4.- Recibe, analiza y determina:  **¿Autoriza programas?**  **No.**  5.- Solicita modificaciones de acuerdo con el plan estratégico anual y a las acciones a implementar.  **Retorna a la actividad No. 2.** | | | 8 hrs. |
|  | **Si.**  6.- Autoriza la propuesta de programas y estrategias e instruye su implementación. | | |  |
| Departamento de Prevención de la Violencia de Género contra las Mujeres. | 7.- Solicita al Departamento Administrativo, materiales e insumos requeridos para la ejecución de programas y estrategias de operación a realizar contra la violencia a mujeres, adolescentes, niñas y niños. | | | 1 hr. |
| Departamento de Prevención de la Violencia de Género contra las Mujeres. | 8.- Elabora calendario de trabajo donde indican las fechas y horarios de las conferencias, talleres, capacitaciones, foros, volanteo y determina la población objetivo y determina:  **¿Qué tipo de actividad?**  **Volanteo**  **Continua en la actividad No. 17.** | | | 7 hrs. |
| **Conferencias, talleres, capacitaciones y foros**  9.- Determina de acuerdo a las solicitudes del instituto y de las necesidades de capacitación, la población objetivo a la que se impartirán capacitaciones e información sobre las acciones de prevención contra la violencia a mujeres, adolescentes, niñas y niños. | | | 1 hr. |
| 10.- Solicita por oficio a la Dirección de Recursos Materiales el espacio para realizar la actividad. | | |  |
| 11.- Realiza y notifica oficio convocando al funcionariado público, instituciones o sociedad civil para inscribirse a las actividades. | | | 8 hrs. |
| 12.- Solicita al área de comunicación del Instituto, elaboración y difusión de convocatoria digital de las actividades a realizarse, proporcionando fecha, hora y lugar de la actividad. | | | 1 hr. |
| Área de Comunicación y Difusión Social. | 13.- Elabora y difunde convocatoria digital de la actividad a realizarse en las redes sociales del Instituto. | | | 16 hrs. |
| funcionariado público, instituciones o sociedad civil | 14.- Acuden a las actividades señaladas en la convocatoria sobre las acciones de prevención contra la violencia a mujeres, adolescentes, niñas y niños. | | |  |
| Departamento de Prevención de la Violencia de Género contra las Mujeres. | 15.- Realiza platicas en espacio solicitado e informa al público, las acciones de prevención contra la violencia a mujeres, adolescentes, niñas y niños. | | | 4 hrs. |
| 16.- Elabora informes correspondientes de la actividad realizada y archiva documentación comprobatoria. | | | 4 hrs. |
| **Volanteo**  17. Realiza entrega de volantes, trípticos y carteles en los diferentes espacios públicos del Municipio de Oaxaca de Juárez.  **Fin del procedimiento.** | | | 1 hr. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Departamento de Prevención a la Violencia de Género contra las Mujeres** | **Dirección** |  |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Departamento de Prevención a la Violencia de Género contra las Mujeres** |  |  |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Departamento de Prevención a la Violencia de Género contra las Mujeres** | **Área de Comunicación y Difusión Social** | **Funcionariado público, instituciones o sociedad civil** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Departamento de Prevención a la Violencia de Género contra las Mujeres** |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Identificación del procedimiento.** | |
| Nombre del procedimiento | Atención de primer contacto a usuarias víctimas de violencia de género. |
| Área responsable | Departamento de Atención a la Violencia de Género contra las Mujeres. |
| Área de adscripción | Instituto Municipal de la Mujer. |
| Clave del procedimiento | IMM/DAVGM/PR-01. |
| Tiempo de ejecución | 4 días 2 horas. |

|  |
| --- |
| **2. Objetivo del procedimiento.** |
| Brindar servicios administrativos y de asistencia especializada, como asesoría, acompañamiento y canalización a las usuarias que sufran violencia por razón de género, así como mantener contacto en forma personal o por cualquier otro medio de comunicación con las mismas. |

|  |
| --- |
| **3. Formatos e instructivos.** |
| No aplica. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Aprobó** | **Vo. Bo.** | |
|  | |  |  | |
| C. María Cristina Escamilla Loaeza  Jefa del Departamento de Atención a la Violencia de Género contra las Mujeres. | | C. Brenda Elizabeth Domínguez Enciso  Directora del Instituto Municipal de la Mujer. | C. Brenda Elizabeth Domínguez Enciso  Directora del Instituto Municipal de la Mujer. | |
| **4. Descripción del procedimiento.** | | | | |
| **Área responsable** | **Actividad** | | | **Tiempo**  **(Días-hrs)** |
| Usuaria. | **Inicio del procedimiento.**  1.- Acude a las oficinas del Instituto Municipal de la Mujer para solicitud de atención. | | | 1 hr. |
| Instituto Municipal  de la Mujer | 2.- Reciben y remite a la usuaria al Departamento de Atención a la Violencia de Género contra las Mujeres | | |  |
| Departamento de Atención a la Violencia de Género contra las Mujeres. | 3.- Recibe, realiza presentación y encuadre (primera etapa donde el objetivo es crear la confianza de la usuaria, explicar el desarrollo de la entrevista, y recordar el tema de confidencialidad y colaboración) con usuaria. | | | 30 min |
| 4.- Realiza entrevista de primer contacto a usuaria. | | | 30 min. |
| 5.- Explora la situación de violencia y nivel de riesgo de la usuaria. | | | 1 hr. |
| 6.- Proporciona asesoría jurídica y/o atención psicológica a la usuaria. | | | 2 hrs. |
| 7.- Define acción a realizar de acuerdo con el nivel de riesgo de violencia: (canalización, acompañamiento psicológico, incorporación a resguardo en la Casa de Medio Camino) y determina:  **¿Existe violencia de riesgo extremo?**  **No.**  **Continua a la actividad No. 13** | | | 1 hr. |
| **Si.**  8.- Comunica al titular del Departamento de la Casa de Medio Camino el ingreso de usuaria para resguardo**.** | | | 30 min. |
| Departamento de la Casa de Medio | 9.- Acude a las oficinas del Instituto Municipal de la Mujer para realizar trámite de ingreso a la Casa de Medio Camino. | | | 1 hr |
| Departamento de Atención a la Violencia de Género contra las Mujeres. | 10.- Entrega los datos relevantes de la usuaria, a fin de no revictimizar. | | | 30 min. |
| Departamento de la Casa de Medio | 11.- Recibe datos relevantes de la usuaria para ingreso a la Casa de Medio Camino. | | | 30 min. |
| 12.- Realiza traslado de la usuaria a las instalaciones de la Casa de Medio Camino para su resguardo. | | | 30 min. |
| Departamento de Atención a la Violencia de Género contra las Mujeres. | 13.- Elabora expediente y realiza canalización de usuaria a la institución correspondiente para atención ante la Fiscalía General del Estado de Oaxaca y el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas de la Secretaría de las Mujeres del Estado de Oaxaca. | | | 8 hrs. |
| 14.- Realiza seguimiento a la usuaria mediante llamadas para verificar la correcta atención en las instituciones a las cuales fue canalizada. | | | 8 hrs. |
| 15.- Archiva expediente de usuaria.  **Fin del procedimiento.** | | | 1 hr. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | |
| **Usuaria** | | **Instituto Municipal de la Mujer** | **Departamento de Atención a la Violencia de Género contra las Mujeres** |
|  | |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | |
| **Departamento de Atención a la Violencia de Género contra las Mujeres** | | **Departamento de la Casa de Medio Camino** |  |
|  | |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | |
| **Departamento de Atención a la Violencia de Género contra las Mujeres** | | **Departamento de la Casa de Medio Camino** |  |
|  | |  |  |
| **1. Identificación del procedimiento.** | | | |
| Nombre del procedimiento | Administración de recursos financieros. | | |
| Área responsable | Departamento Administrativo. | | |
| Área de adscripción | Instituto Municipal de la Mujer. | | |
| Clave del procedimiento | IMM/DIR/DA/PR-01 | | |
| Tiempo de ejecución | 13 días 4 horas. | | |

|  |
| --- |
| **2. Objetivo del procedimiento.** |
| Administrar eficazmente los recursos financieros asignados al instituto, observando la normatividad aplicable en la materia, inventariar y generar resguardos de los bienes muebles adquiridos, así como suministrar al instituto los recursos materiales y servicios conforme a las necesidades de las áreas. |

|  |
| --- |
| **3. Formatos e instructivos.** |
| No Aplica |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Aprobó** | **Vo. Bo.** |
|  |  |  |
| C. Maria del Carmen Santos Pinacho  Jefa del Departamento Administrativo. | C. Brenda Elizabeth Domínguez Enciso  Directora del Instituto Municipal de la Mujer. | C. Brenda Elizabeth Domínguez Enciso  Directora del Instituto Municipal de la Mujer. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. Descripción del procedimiento.** | | |
| **Área responsable** | **Actividad** | **Tiempo**  **(Días-hrs)** |
| Tesorería Municipal | **Inicio del procedimiento.**  1.- Envía oficio notificando al Instituto Municipal de la Mujer presupuesto autorizado y calendarizado para el ejercicio fiscal. | 1 hr |
| Dirección | 2.- Recibe oficio de notificación de presupuesto calendarizado y turna mediante oficio al Departamento Administrativo. | 1 hr. |
| Departamento Administrativo | 3.- Recibe oficio con calendario presupuestal. | 8 hrs. |
| 4.- Realiza factura de solicitud de ministración en el portal del SAT. | 1 hr. |
| 5.- Descarga e imprime factura en archivo pdf y xml, así como verificación de la factura. | 1 hr. |
| 6.- Personaliza factura pdf y remite mediante oficio a la Dirección para recabar firmas | 1 hr. |
| Dirección | 7.- Recibe oficio y facturas para firma y remite mediante oficio al Departamento Administrativo | 1 hr. |
| Departamento Administrativo | 8.- Elabora oficio de solicitud de ministración de recurso mensual, dirigido a la Tesorería Municipal. | 1 hr. |
| 9.- Realiza gestiones correspondientes en el sistema contable del Municipio de Oaxaca de Juárez y descarga póliza correspondiente, y recaba firmas. | 1 hrs. |
| 10.- Notifica oficio a la Tesorería Municipal, adjuntando factura pdf, xml, verificación de factura y póliza firmada para su trámite. | 1 hr. |
| Tesorería Municipal | 11.- Recibe oficio, factura pdf, xml, verificación de factura y póliza firmada y remite al Departamento de Bancos para su trámite  **¿Están correctos?**  **No.**  **Retorna a la actividad No. 5** | 8 hrs. |
| Departamento de Bancos/ Tesorería Municipal | **Si.**  12.- Realiza dispersión de recurso a la cuenta del Instituto Municipal de la Mujer. | 40 hrs. |
| Departamento Administrativo | 13.- Recibe notificación de depósito de ministración de recurso. | 8 hrs. |
| Jefaturas de Departamento | 14.- Elabora oficio y solicita al Departamento Administrativo la adquisición de materiales, insumos, bienes o servicios necesarios para la operación de sus actividades. | 8 hrs. |
| Departamento Administrativo | 15.- Recibe oficio de solicitud de adquisición de materiales, insumos, bienes o servicios. | 8 hrs. |
| 16.- Realiza las gestiones correspondientes para la adquisición de los materiales, insumos, bienes o servicios requeridos. | 8 hrs. |
| 17.- Realiza pago y recibe materiales insumos, bienes o servicios requeridos de los proveedores | 8 hrs. |
| 18.- Realiza asignación de número de inventario, contabiliza gastos, genera póliza, elabora listado de comprobación de gastos, elabora oficio de comprobación de gastos y envía para firma de Dirección. | 1 hr. |
| Dirección | 19.- Recibe oficio de comprobación de gastos, lo firma y devuelve al Departamento Administrativo. | 1 hr. |
| Departamento Administrativo. | 20.- Envía oficio y listado de comprobación ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, y archiva documento.  **Fin del procedimiento**. | 1 hr. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Tesorería Municipal** | **Dirección** | **Departamento Administrativo** |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Departamento Administrativo** | **Tesorería Municipal** | **Departamento de Bancos** |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Departamento Administrativo** | **Jefaturas de Departamento** |  |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Departamento Administrativo** | **Dirección** |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Identificación del procedimiento.** | |
| Nombre del procedimiento | Operación del Comité interno de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto. |
| Área responsable | Departamento Administrativo. |
| Área de adscripción | Instituto Municipal de la Mujer. |
| Clave del procedimiento | IMM/DIR/DA/PR-02. |
| Tiempo de ejecución | 3 días. |

|  |
| --- |
| **2. Objetivo del procedimiento.** |
| Operar el comité interno de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y de servicios del Instituto Municipal de la Mujer como órgano consultivo con facultades normativas ejecutivas y de supervisión en materia de aprobación de adquisiciones, arrendamientos y servicios. |

|  |
| --- |
| **3. Formatos e instructivos.** |
| No aplica. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Aprobó** | **Vo. Bo.** | |
|  | |  |  | |
| C. Maria del Carmen Santos Pinacho  Jefa del Departamento Administrativo. | | C. Brenda Elizabeth Domínguez Enciso  Directora del Instituto Municipal de la Mujer. | C. Brenda Elizabeth Domínguez Enciso  Directora del Instituto Municipal de la Mujer. | |
| **4. Descripción del procedimiento.** | | | | |
| **Área responsable** | **Actividad** | | | **Tiempo**  **(Días-hrs)** |
| Dirección | **Inicio del procedimiento**.  1.- Elabora y notifica oficios de designación para ser integrantes del Comité interno de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y de servicios del Instituto Municipal de la Mujer  **Nota:** Se designa como secretaria técnica al titular del Departamento Administrativo, quien convocará a las sesiones del comité interno. | | | 1 hr. |
| Departamento Administrativo | 2.- Elabora propuesta de orden del día con fecha y hora para la sesión de instalación del comité interno, y solicita aprobación de Dirección. | | | 4 hrs. |
| 3.- Envía propuesta a la Dirección del orden del día para la sesión de instalación del Comité Interno | | | 4 hrs. |
| Dirección. | 4.- Recibe y aprueba propuesta del orden del día de la sesión de instalación del comité interno y remite al Departamento Administrativo. | | | 4 hrs. |
| Departamento Administrativo.  Departamento Administrativo. | 5.- Notifica oficio para convocar a integrantes a sesión de instalación del Comité interno, anexando orden del día con dos días hábiles de anticipación. | | | 1 hr. |
| 6.- Ejecuta la sesión de instalación del Comité interno, de acuerdo con el orden del día y determina:  **¿Requiere sesión extraordinaria?**  **Si.**  **Retorna a la actividad No. 5** | | | 2 hrs. |
| **No.**  7.- Elabora el acta de sesión de instalación del Comité interno correspondiente, y recaba firma de integrantes en el mismo y archiva.  **Fin del procedimiento.** | | | 8 hrs. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Dirección** | **Departamento Administrativo** |  |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Departamento Administrativo** |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Identificación del procedimiento.** | |
| Nombre del procedimiento | Atención a requerimientos en materia jurídica. |
| Área responsable | Departamento Jurídico. |
| Área de adscripción | Instituto Municipal de la Mujer. |
| Clave del procedimiento | IMM/DIR/DJ/PR-01 |
| Tiempo de ejecución | 4 días 6 horas. |

|  |
| --- |
| **2. Objetivo del procedimiento.** |
| Realizar contestación a las demandas, quejas, denuncias o querellas y demás requerimientos que se formulen al instituto. |

|  |
| --- |
| **3. Formatos e instructivos.** |
| No aplica. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Aprobó** | **Vo. Bo.** | |
|  | |  |  | |
| C. Nayeli Lucero López Padilla  Jefa del Departamento Jurídico. | | C. Brenda Elizabeth Domínguez Enciso  Directora del Instituto Municipal de la Mujer. | C. Brenda Elizabeth Domínguez Enciso  Directora del Instituto Municipal de la Mujer. | |
| **4. Descripción del procedimiento.** | | | | |
| **Área responsable** | **Actividad** | | | **Tiempo**  **(Días-hrs)** |
| Solicitante | **Inicio del procedimiento.**  1.- Envía oficio de solicitud para recibir atención de materia jurídica. | | | 1 hr. |
| Dirección. | 2.- Recibe oficio de requerimiento o solicitud de atención en materia jurídica y turna al Departamento Jurídico para su atención. | | | 1 hr. |
| Departamento Jurídico. | 3.- Recibe oficio de requerimiento o solicitud de atención en materia jurídica y realiza análisis correspondiente. | | | 1 hr. |
| 4.- Solicita información a las áreas que resguardan información referente al requerimiento o solicitud. | | | 1 hr. |
| Área que resguarda información | 5.- Remite respuesta a la información solicitada. | | | 12 hrs. |
| Departamento Jurídico | 6.- Recibe respuesta a la información solicitada y determina:  **¿Informa lo solicitado?**  **No.**  **Retorna a la actividad No. 4** | | | 12 hrs. |
| **Si.**  7.- Integra la información recabada en las áreas correspondientes. | | | 8 hrs. |
| 8.- Elabora oficio contestación al requerimiento o solicitud en materia jurídica y envía a la Dirección para recabar la firma. | | | 30 min. |
| Dirección | 9.- Recibe oficio de contestación a solicitud, y remite al Departamento Jurídico para su notificación. | | | 30 min. |
| Departamento Jurídico | 10.- Notifica oficio de contestación al área solicitante, con información de atención al requerimiento o solicitud en materia jurídica.  **Fin del procedimiento.** | | | 1 hr. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Solicitante** | **Dirección** | **Departamento Jurídico** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Área que resguarda información** | **Departamento Jurídico** |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Departamento Jurídico** | **Dirección** |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Identificación del procedimiento.** | |
| Nombre del procedimiento | Atención a mujeres, hijas e hijos víctimas de violencia familiar o género. |
| Área responsable | Departamento de Casa de Medio Camino. |
| Área de adscripción | Instituto Municipal de la Mujer. |
| Clave del procedimiento | IMM/DIR/DCMC/PR-01. |
| Tiempo de ejecución | 2 días 3 horas 30 minutos. |

|  |
| --- |
| **2. Objetivo del procedimiento.** |
| Proporcionar servicios integrales de salud, asesoría jurídica y psicológica que brinde a las usuarias herramientas para incorporarse a un entorno libre de violencia. |

|  |
| --- |
| **3. Formatos e instructivos.** |
| No aplica. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Aprobó** | **Vo. Bo.** |
|  |  |  |
| C. Nora Elizabeth García Cancino  Jefa del Departamento de la Casa de Medio Camino. | C. Brenda Elizabeth Domínguez Enciso  Directora del Instituto Municipal de la Mujer. | C. Brenda Elizabeth Domínguez Enciso  Directora del Instituto Municipal de la Mujer. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. Descripción del procedimiento.** | | |
| **Área responsable** | **Actividad** | **Tiempo**  **(Días-hrs)** |
| Departamento de Atención a la Violencia de Género contra las Mujeres. | **Inicio del procedimiento**  1.- Realiza oficio de consentimiento a usuaria para realizar plan de traslado, con base en protocolo de seguridad y entrega a la usuaria para su firma. | 30 min. |
| Usuaria | 2.- Recibe oficio, analiza y determina:  **¿Firma consentimiento?**  **No.**  **Fin del procedimiento.** | 30 min |
| **Si.**  3.- Firma oficio de consentimiento y entrega al Departamento de Atención a la Violencia de Género contra las Mujeres. | 30 min |
| Departamento de la Casa de Medio Camino  Departamento de la Casa de Medio Camino. | 4.- Realiza presentación a usuaria e indica protocolo de traslado de seguridad a las instalaciones de resguardo. | 1 hr. |
| 5.- Realiza ingreso de usuaria a las Instalaciones de la Casa de medio camino (Camec), revisando los bienes con los que cuenta, y se realiza separación de objetos no permitidos en las instalaciones por motivos de seguridad.  **Nota**: El tiempo de resguardo de la usuaria sus hijas e hijos, en las instalaciones de la Camec son de un promedio de 90 días, solamente podrá ampliarse en caso extremo de riesgo. | 1 hr. |
| 6.- Elabora expediente de usuaria y anexa la lista de bienes entregados y reservados bajo resguardo. | 1 hr. |
| 7.- Realiza bienvenida, realiza recorrido por las instalaciones, presenta a la usuaria y a sus hijos e hijas, informa e los servicios de atención, funciones, derechos y obligaciones en la CAMEC. | 1 hr |
| 8.- Hace entrevista a usuaria, asigna habitación, entrega kit de ingreso (artículos de aseo personal, calzado y ropa), informa reglas de convivencia, rol de actividades, plan de acción de recuperación de documentos de identificación personal (carnet médico, documentos escolares y oficiales). | 1 hr. |
| 9.- Realiza revisión médica y psicológica a usuaria, sus hijas e hijos y elabora historial clínico de situación y estado de salud y plan de intervención a corto, mediano y largo plazo. | 1 hr. |
| 10.- Realiza entrevista para identificación de la situación escolar a usuaria, sus hijas e hijos y elabora plan de intervención pedagógica en instituciones correspondientes. | 1 hr. |
| 11.- Realiza reuniones de trabajo y elabora acuerdos, estableciendo plazos, áreas y responsables para su cumplimiento. | 1 hr. |
| 12.- Elabora plan de seguridad con el personal de atención de la Camec para egreso de las instalaciones, incluyendo condiciones y rutas de acción para reducir situaciones de riesgo. | 8 hrs. |
| 13.- Realiza egreso de usuaria, entrega plan de seguridad, directorio telefónico de instituciones de apoyo y artículos en resguardo al ingreso a las instalaciones.  **Fin del procedimiento.** | 2 hrs. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Departamento de Atención a la Violencia de Género contra las Mujeres.** | **Usuaria** | **Departamento de la Casa de Medio Camino** |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Departamento de la Casa de Medio Camino** |  |  |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Departamento de la Casa de Medio Camino** |  |  |
|  |  |  |

**DIRECTORIO (MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES)**

C. Brenda Elizabeth Domínguez Enciso.

Directora del Instituto Municipal de la Mujer.

Boulevard Licenciado Manuel Ruiz, 111, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 51 42365, ext.102.

C. Pilar Barzalobre Aragón.

Jefa del Departamento de Institucionalización a la Perspectiva de Género.

Boulevard Licenciado Manuel Ruiz, 111, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 51 42365.

C. María Cristina Escamilla Loaeza

Jefa del Departamento de Atención a la Violencia de Género contra las Mujeres.

Boulevard Licenciado Manuel Ruiz, 111, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 51 42365. Ext. 105.

C. Maria del Carmen Santos Pinacho

Jefa del Departamento Administrativo.

Boulevard Licenciado Manuel Ruiz, 111, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 51 42365. Ext. 106.

C. Nayeli Lucero López Padilla.

Jefa del Departamento Jurídico.

Boulevard Licenciado Manuel Ruiz, 111, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 51 42365. Ext. 108.

C. Nora Elizabeth García Cancino

Jefa del Departamento de la Casa de Medio Camino.

Boulevard Licenciado Manuel Ruiz, 111, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 51 42365.

**FOJA DE FIRMAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** |
|  |  |
| **C. OSCAR LÓPEZ GARCÍA.**  **ANALISTA C** | **C. ANDREA OFELIA CISNEROS CANSECO.**  **SECRETARÍA TÉCNICA** |

**AUTORIZÓ**

**C. BRENDA ELIZABETH DOMÍNGUEZ ENCISO.**

**DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.**

**28 DE NOVIEMBRE DE 2022**

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Identificación del procedimiento.** | |
| Nombre del procedimiento | No aplica. |
| Área responsable | No aplica. |
| Área de adscripción | No aplica. |
| Clave del procedimiento | No aplica. |
| Tiempo de ejecución | No aplica. |

|  |
| --- |
| **Fecha de aplicación:** |
| No aplica. |