

**Manual de Procedimientos del  
Instituto Municipal de las Mujeres de  
Minatitlán**





Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán





Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

## AUTORIZACIÓN DE JUNTA DE GOBIERNO

<p>Presidenta Municipal y Presidenta de la Junta de Gobierno del IMM</p>  <p>C. Carmen Medel Palma</p>	<p>Regidora Sexta con la Comisión Edilicia para la Igualdad de Género y Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno del IMM</p>  <p>C. Isela Iturralde Alvarado</p>
<p>Vocal</p>  <p>C. Alba Delia Carvajal Valdivia</p>	<p>Vocal</p>  <p>C. Martha Leticia Reyes Mendiola</p>
 <p>C. Itzel Cabrera Tominez</p>	



Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

## ÍNDICE

PORTADA	1
AUTORIZACIÓN DE JUNTA DE GOBIERNO	2
ÍNDICE	3
INTRODUCCIÓN	4
MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	5
PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES	9
Dirección General	9
Área Comisaria Pública	23
Área de Administración	35
Área de Trabajo Social	56
Área de Psicología	60
Área Jurídica	69
DIRECTORIO	76



Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz, presenta las acciones a ejecutar encaminadas a la buena administración, transparencia y rendición de cuentas de los recursos humanos, con el fin de contar con el personal adecuado y competente en cada puesto de trabajo de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

El Manual de Procedimientos es un documento de apoyo para la correcta ejecución de las actividades del personal de la Dirección de Recursos Humanos, además de ser de gran utilidad como material de consulta para el personal de nuevo ingreso, personal en general del propio Ayuntamiento, o cualquier ciudadano interesado en conocer más acerca del funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos.

El manual se actualizará cada vez que exista un cambio en algún procedimiento, así mismo, es importante mencionar que los procedimientos los puede realizar tanto el género femenino, como el masculino, fomentando la igualdad, la no discriminación y la equidad entre géneros.

Este Manual de Procedimientos es de observancia obligatoria al interior de la Dirección de Recursos Humanos.



Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

## MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

El presente Manual de Organización del instituto municipal de las mujeres de Minatitlán tiene como fundamentación normativa:

### FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los tratados internacionales que sean parte del estado mexicano;** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada en el diario oficial de la federación el 28 de mayo del 2021.
- **Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer;** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 1981.
- **Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, “Convención de Belém Do Pará”;** suscrita por el Estado Mexicano en 1995 y ratificada en 1998.
- **Ley Federal de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio 1992, última reforma en el DOF 25 de junio del 2018.
- **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007. última reforma publicada DOF 17 de diciembre del año 2015.
- **Ley General para la Igualdad entre las Mujeres y Hombres.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de agosto del año 2006, última reforma publicada en el DOF el 14 de junio del 2018.
- **Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero del 2001, última reforma publicada en el DOF 14 DE JUNIO DEL 2018.



Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

### ESTATAL:

- **Constitución Política para el Estado de Veracruz- Llave.** Publicada en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el día 25 de septiembre de 1917.
- **Ley de la Comisión de los Derechos Humanos para el Estado de Veracruz-Llave.** Publicada en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz-Llave, el viernes 27 de diciembre del 2002.
- **Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz-Llave.** Ley Publicada en la Gaceta Oficial. Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz-Llave, el viernes 5 de enero de 2001, última reforma publicada en la gaceta oficial 22 de febrero de 2018.
- **Ley de Acceso de las Mujeres una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.** Publicada en la Gaceta Oficial, Órgano de gobierno del Estado de Veracruz-Llave el 28 de febrero del 2008, última reforma el día 15 de noviembre de 2021.
- **Ley que crea el Instituto Veracruzano de las Mujeres.** Ley Publicada en la Gaceta Oficial. Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz-Llave, el 09 de enero del 2007, última actualización publicada en G.O.E 26 de febrero de 2020.
- **Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado de Veracruz.** Expedida por la Secretaría de Gobernación en la Ciudad de México, a 23 de noviembre de 2016.

### MUNICIPAL:

- **Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán ver.** Publicada en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el día jueves 30 de enero de 2020.



Registro: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_  
 Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

Nombre de la unidad	Unidad administrativa responsable	Nombre del procedimiento
Instituto Municipal de las Mujeres	Dirección General	1. Procedimiento para Representación Legal del Instituto Municipal de las Mujeres
		2. Procedimiento para el nombramiento del personal
		3. Procedimiento para la elaboración de los Proyectos de Programas Institucionales
		4. Procedimiento para la designación y remoción de los servidores públicos del Instituto Municipal de las Mujeres
	Comisaria Pública	1. Auditoría Interna: Informe mensual y anual de las actividades, situación financiera y los de carácter administrativo
		2. Auditoría Interna: Supervisar los inventarios del Instituto
		3. Procedimiento para la Elaboración de Manuales de organización y procedimientos de trabajo, y Programa Basado en Resultados
		4. Procedimiento para Supervisión del cumplimiento de los convenios que celebre el Instituto Municipal de las Mujeres
	Administración	1. Proceso de reclutamiento y contratación del personal de confianza
		2. Proceso para la elaboración de la nómina
		3. Altas y bajas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social



Registro: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_  
 Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

		4. Timbrado de nómina
		5. Pago de cuotas de obrero patronales del Instituto Mexicano del Seguro Social
		6. Cálculo del Impuesto Sobre la Renta por sueldos y salarios
		7. Cálculo de determinación del 3% del Impuesto Sobre Erogaciones
	Trabajo Social	1. Procedimiento de Atención del Área de Trabajo Social
	Psicología	1. Procedimiento de Atención del Área de Psicología
		2. Procedimiento para capacitaciones o pláticas de prevención de la Violencia de Género
	Jurídico	1. Procedimiento de Atención del Área Jurídica
		2. Procedimiento para capacitaciones o pláticas de los derechos y obligaciones que la ley otorga a las mujeres



Registro: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_  
 Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

## PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

### Dirección General

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para Representación Legal del Instituto Municipal de las Mujeres
<b>Objetivo:</b>	Tiene como propósito cumplir con las obligaciones marcadas por la ley, asimismo ser la representante de los actos administrativos, pleitos y cobranzas, cláusulas especiales, de igual manera tendrá las facultades de suscribir y ejecutar convenios, contratos y actos jurídicos, así como el otorgamiento de poderes legales o especiales al igual que sustituir los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del Instituto Municipal de las Mujeres
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>● Ley Federal del Trabajo</li> <li>● Código Fiscal de la Federación</li> <li>● Ley del Seguro Social</li> <li>● Código Civil para el Estado de Veracruz</li> <li>● Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</li> <li>● Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>Las condiciones que se deben de reunir para que se ejecute el procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tendrá que contar con el nombramiento otorgado en la Sesión de Cabildo correspondiente, del H. Ayuntamiento de Minatitlán</li> <li>● Habrá que contar con el nombramiento expedido por la o el Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento, fundamentado en los artículos 68, 71 párrafo primero y fracción XVII de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 35 fracción XX de la Ley Orgánica del Municipio Libre.</li> <li>● Darse de alta o actualizar como representante legal ante el Registro Federal de Contribuyentes (RFC)</li> </ul>



Registro: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_  
 Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

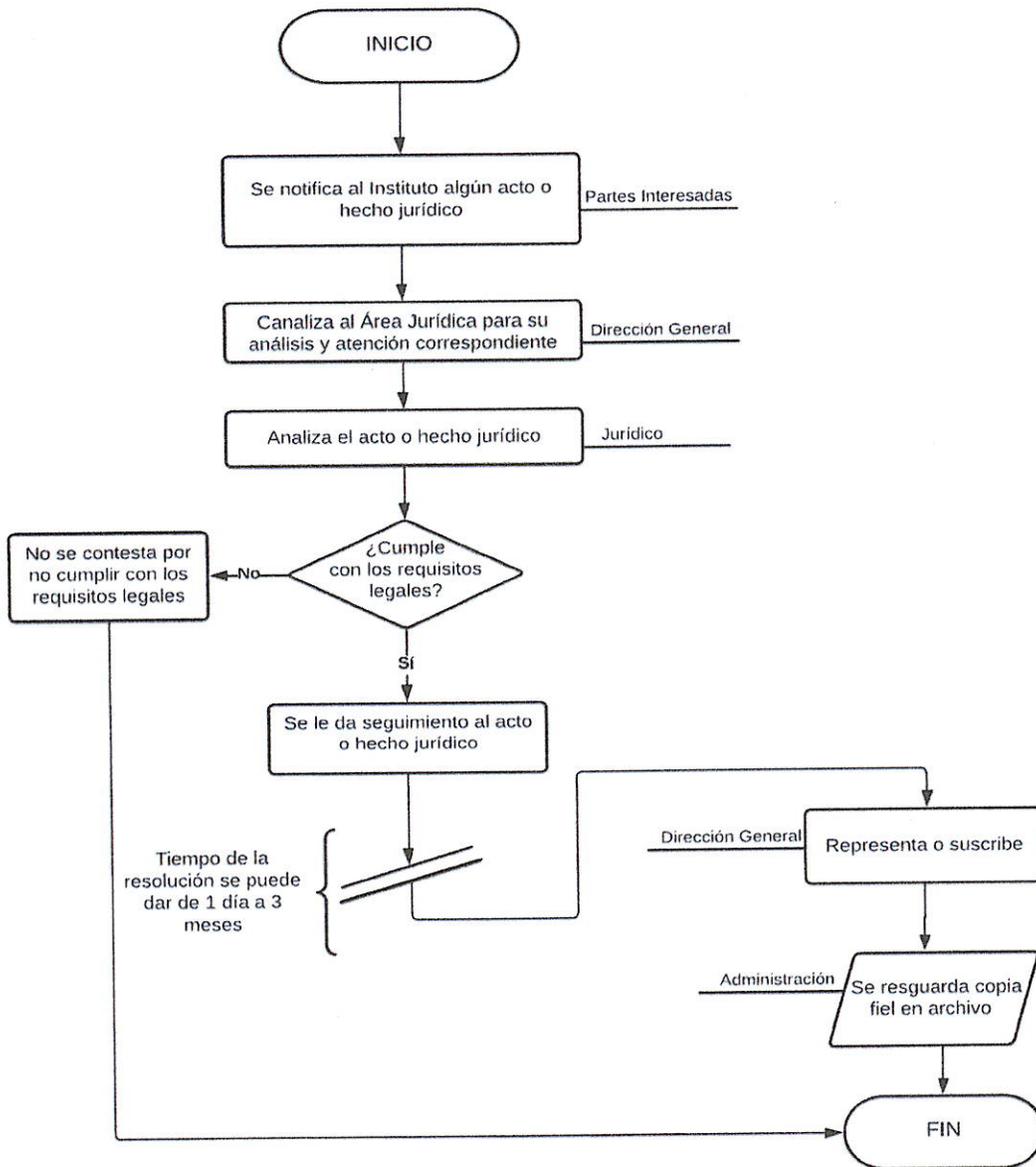
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato/ Documento</b>
1	Partes interesadas	Se notifica al Instituto Municipal de las Mujeres algún acto o hecho jurídico	No aplica
2	Dirección General	Canaliza al Área Jurídica para su análisis y atención correspondiente	No aplica
3	Jurídico	Analiza el acto o hecho jurídico  Si no cumple con los requisitos legales pasa al punto 4  En caso contrario pasa al punto 6	No aplica
4	Jurídico	No se contesta por no cumplir con los requisitos legales	No aplica
5	Jurídico	Se le da seguimiento al acto o hecho jurídico  El tiempo de resolución puede ser desde 1 día a 3 meses	No aplica
6	Dirección General	Representa o suscribe el acto o hecho jurídico	No aplica
7	Administración	Resguarda copia fiel en archivo	No aplica
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



Registro: \_\_\_\_\_  
Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_  
Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES





Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para Proponer los Nombramientos del Personal
<b>Objetivo:</b>	Consolidar y designar el equipo de trabajo del Instituto Municipal de las Mujeres, que permita alcanzar los objetivos y el propósito de este. Considerando a aquellos que tengan amplio conocimiento en cada una de sus áreas. Asimismo, haber sido autorizados por la Junta de Gobierno.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>● Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia</li> <li>● Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz Ignacio de la Llave</li> <li>● Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>Las condiciones que se deben de reunir para que se ejecute el procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Haberse consolidado la Junta de Gobierno establecida por la Ley Orgánica del Municipio Libre</li> <li>● Los postulantes deberán contar con amplio conocimiento y experiencia, así como la escolaridad que el puesto requiere, deberá cubrir el 100% de los requisitos</li> <li>● La Junta de Gobierno analiza y autoriza, en su caso, a los perfiles que mejor se adecuen al puesto solicitante</li> </ul>



Registro: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_  
 Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA PROPONER LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL			
No.	Responsable	Actividad	Formato/ Documento
1	Dirección General	Solicita personal al área administrativa  Si cuenta con candidata pase al punto 2. En caso contrario termine el proceso	Solicitud de personal
2	Administración	Accede y entrega el currículum vitae de candidata	Currículum vitae
3	Dirección General	Se somete currículum vitae a análisis para entrevista  Si cumple con los requisitos pasa al punto 4. De lo contrario termina proceso	Currículum vitae
4	Dirección General	Cita a la solicitante para entrevista	No aplica
5	Solicitante	Asiste a la entrevista con currículum vitae  En caso de cumplir con las expectativas pasa al punto 6. Si no cumple termina el proceso	Currículum vitae
6	Dirección General	Se somete a análisis y votación por parte de la Junta de Gobierno  Si fue aprobada pasa al punto 7, de lo contrario termina el proceso	No aplica
7	Dirección General	Se informa a Administración de la aprobación para iniciar proceso de contratación	No aplica
8	Administración	Inicia Proceso de Reclutamiento y Contratación del Personal de Confianza	No aplica
9	Dirección General	Firma autorización de contratación	No aplica
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

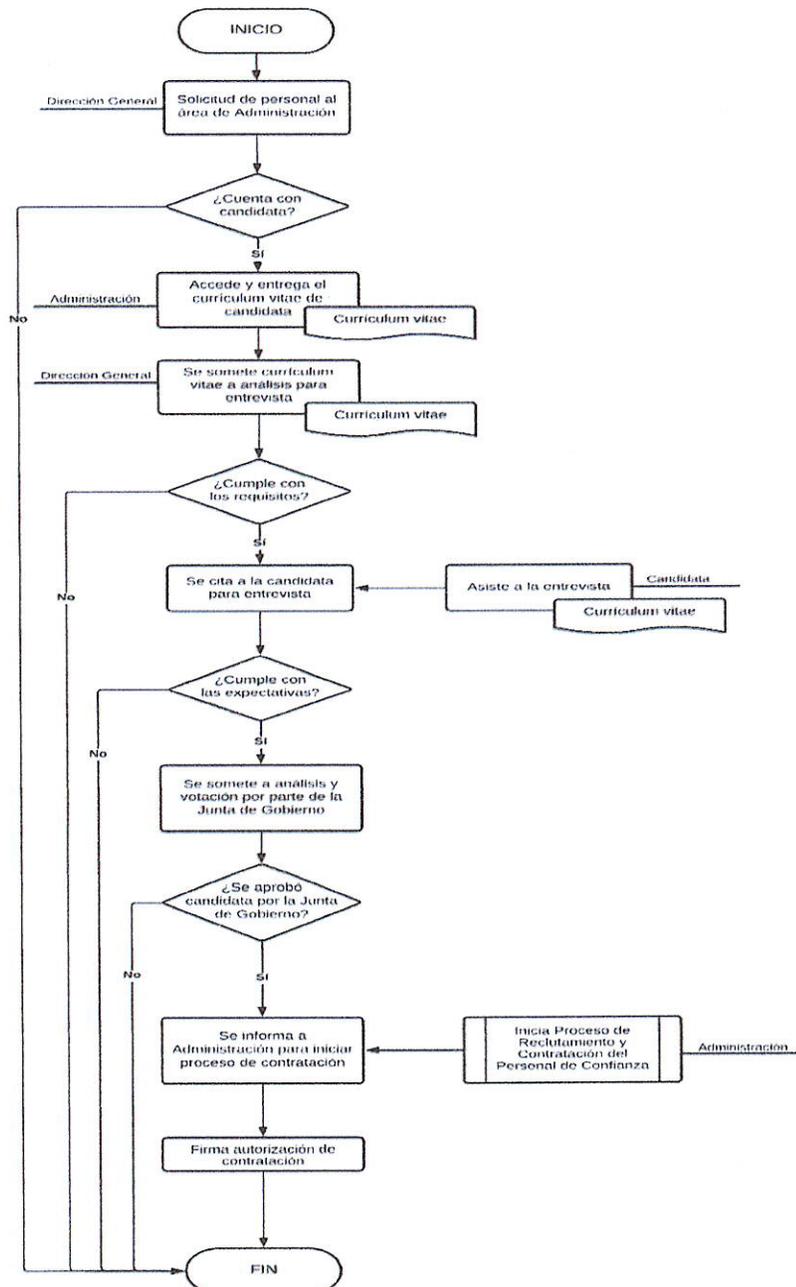
Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PROPONER LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL





Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la Elaboración de Proyectos de Programas Institucionales
<b>Objetivo:</b>	Tiene como objetivo proteger y garantizar los derechos humanos fundamentales de las mujeres, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, así como en congruencia con el Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024, correspondiente al Eje Temático de "Política y Gobierno".
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>● Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia</li> <li>● Constitución Política del Estado de Veracruz</li> <li>● Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz Ignacio de la Llave</li> <li>● Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</li> <li>● Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>Las condiciones que se deben de reunir para que se ejecute el procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comprender los lineamientos y objetivos de el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, emitido por el Poder Ejecutivo Federal, asimismo el</li> <li>● Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024 presentado por el Gobernador Constitucional</li> <li>● Ejecutar las estrategias, programas y los proyectos que fueron fundados en el Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>● Contar con la misión, visión y objetivos del Instituto Municipal de las Mujeres</li> <li>● Gestionar la estrategia 3.2, con línea de acción 3.2.2 en el indicador "porcentaje de pláticas, cursos y/o talleres realizados para mujeres de todas las edades"</li> </ul>



Registro: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_  
 Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES			
No.	Responsable	Actividad	Formato/ Documento
1	Dirección General	¿Se cuenta con la misión y visión del Instituto Municipal de las Mujeres?  Sí. Se pasa al punto 2 No. Comprobar con el Reglamento Interno	No aplica
1.1	Dirección General	Comprueba en el Reglamento Interno la misión y visión del Instituto.  Pasa al punto 1	No aplica
2	Dirección General	Define el objetivo general y los específicos (los necesarios) del proyecto. Apegados al Plan de Desarrollo Municipal	No aplica
3	Dirección General	Gestiona la estrategia descrita en el Plan de Desarrollo Municipal (únicamente las que se aplicarán en el ejercicio fiscal)	No aplica
4	Dirección General	Demarca la línea de acción que se tomará para cumplir con los objetivos del año actual. Siguiendo al Plan de Desarrollo Municipal	No aplica
5	Dirección General	Compone las actividades para cumplir con el objetivo general y específicos indicando los insumos necesarios para llevarlas a cabo	No aplica
6	Dirección general	Determina los bienes y/o servicios que produce o entrega el proyecto mediante las actividades y los insumos antes indicados	No aplica
7	Dirección General	Realiza un concentrado tabular donde se resume las actividades, metas e indicadores de resultados aplicables	No aplica
8	Dirección General	Se somete a análisis y aprobación de la Contraloría Interna	No aplica
9	Contraloría Interna	¿Fue aprobado por Contraloría Interna?	No aplica



Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

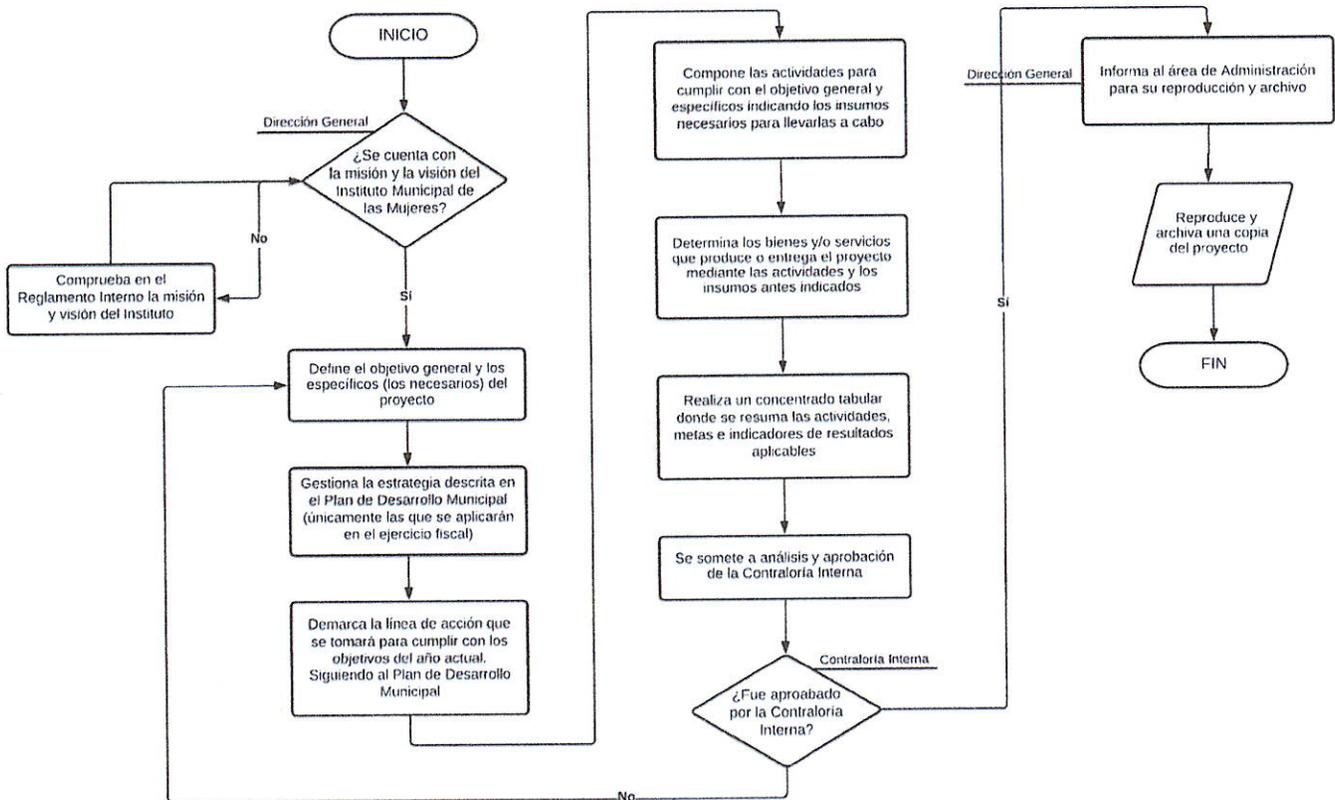
		Sí. Pasa al punto 10 No. Regresa al punto 2	
10	Dirección General	Informa al área de Administración para su reproducción y archivo	No aplica
11	Administración	Reproduce y archiva una copia del proyecto	No aplica
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



Registro: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_  
 Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES





Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la Remoción de los Servidores Públicos
<b>Objetivo:</b>	Tiene como propósito proponer a la Junta de Gobierno la remoción de cualquier servidor o servidora pública que haya incurrido en algunas de las causas de rescisión contempladas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>● Ley Federal del Trabajo</li> <li>● Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia</li> <li>● Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz Ignacio de la Llave</li> <li>● Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se someterá ante la Junta de Gobierno la propuesta de remoción del personal, siendo ésta la única que puede decidir si se realiza la destitución o no.</li> <li>● Se removerá de manera inmediata de su actual puesto aquellas trabajadoras o aquellos trabajadores que lleven a cabo actos inmorales o antisociales.</li> <li>● Por parte de la Dirección General deberá darle aviso por escrito en el que refiera claramente la conducta o conductas que motivan la rescisión y la fecha o fechas en que se cometieron. El aviso deberá entregarse personalmente al trabajador en el momento mismo del despido o bien, comunicarlo a la Junta de Conciliación y Arbitraje competente, dentro de los cinco días hábiles siguientes, en cuyo caso deberá proporcionar el último domicilio que tenga registrado del trabajador a fin de que la autoridad se lo notifique en forma personal. Conforme al artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.</li> </ul>



Registro: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_  
 Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA PROPONER LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL			
No.	Responsable	Actividad	Formato/ Documento
1	Trabajador	¿El trabajador o la trabajadora cometió alguna de las faltas contempladas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo?  Sí. Pasa al punto siguiente, de lo contrario terminar proceso	No aplica
2	Dirección General	Analiza la situación.  ¿Es de carácter antimoral o antisocial?  Sí. Pasa al punto 7 No. Pasa al punto 3	No aplica
3	Dirección General	Convoca a sesión ordinaria o extraordinaria a la Junta de Gobierno	No aplica
4	Dirección General	Anexa en el Orden del Día la propuesta de remoción	No aplica
5	Junta de Gobierno	¿La Junta de Gobierno decide la destitución?  No. Pasa al punto 6 Sí. Pasa al punto 7	No aplica
6	Junta de Gobierno	Se reinstala a sus actividades al trabajador	No aplica
7	Junta de Gobierno	Se le notifica a Dirección General que por aprobación de la Junta de Gobierno será removido o removida de su actual puesto	No aplica
8	Administración	Archiva Acta de la Junta de Gobierno	Acta de la Junta de Gobierno
9	Dirección General	Avisa por escrito en el que refiera claramente la conducta o conductas que motivan la rescisión y la fecha o fechas en que se cometieron	No aplica
10	Dirección General	Comunica a la Junta de Conciliación y Arbitraje	No aplica



Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

	competente, dentro de los cinco días hábiles siguientes, en cuyo caso se proporcionará el último domicilio que se tiene registrado del trabajador(a) a fin de que la autoridad se lo notifique en forma personal	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



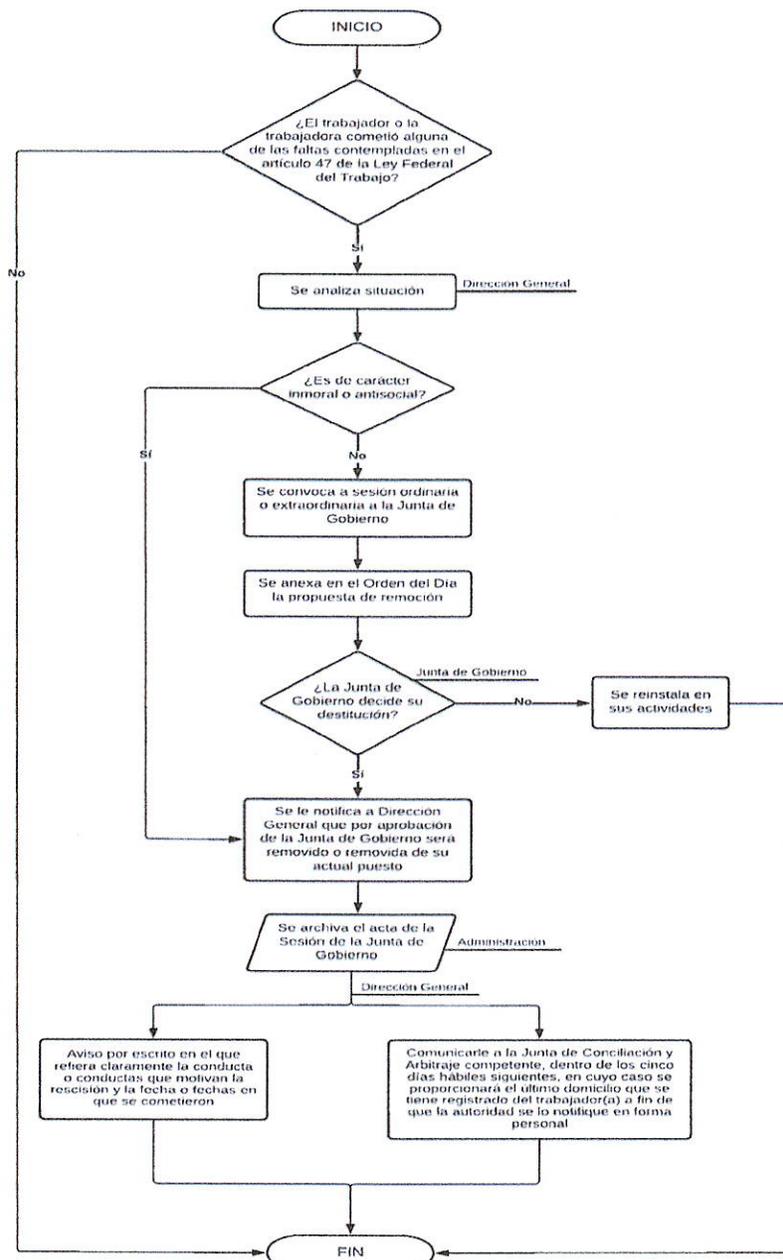
Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REMOCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS





Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

### Área Comisaria Pública

Nombre del Procedimiento	Auditoría Interna: Informe mensual y anual de las actividades, situación financiera y los de carácter administrativo
<b>Objetivo:</b>	Instrumentar y aplicar los sistemas de auditoría interna del Instituto, mediante el control, evaluación, inspección, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de ésta a través de la instrumentación de medidas para garantizar transparencia; de ser necesario, recomendar las acciones preventivas, correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del Instituto.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</li> <li>● Reglamento interno del Instituto Municipal de las Mujeres</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El Instituto debe contar con una Contraloría Interna.</li> <li>● La Contraloría Interna es integrada por una Comisaria Pública y una suplente, designados por la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Minatitlán.</li> <li>● La Comisaria Pública es responsable de la vigilancia y evaluación de los sistemas de operación, registro, control e información.</li> <li>● Cumple con las normas y procedimientos administrativos contables, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes de la materia para las diferentes áreas.</li> <li>● La administración de los recursos cumple con lo establecido por la ley y los programas y presupuestos aprobados.</li> </ul>



Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

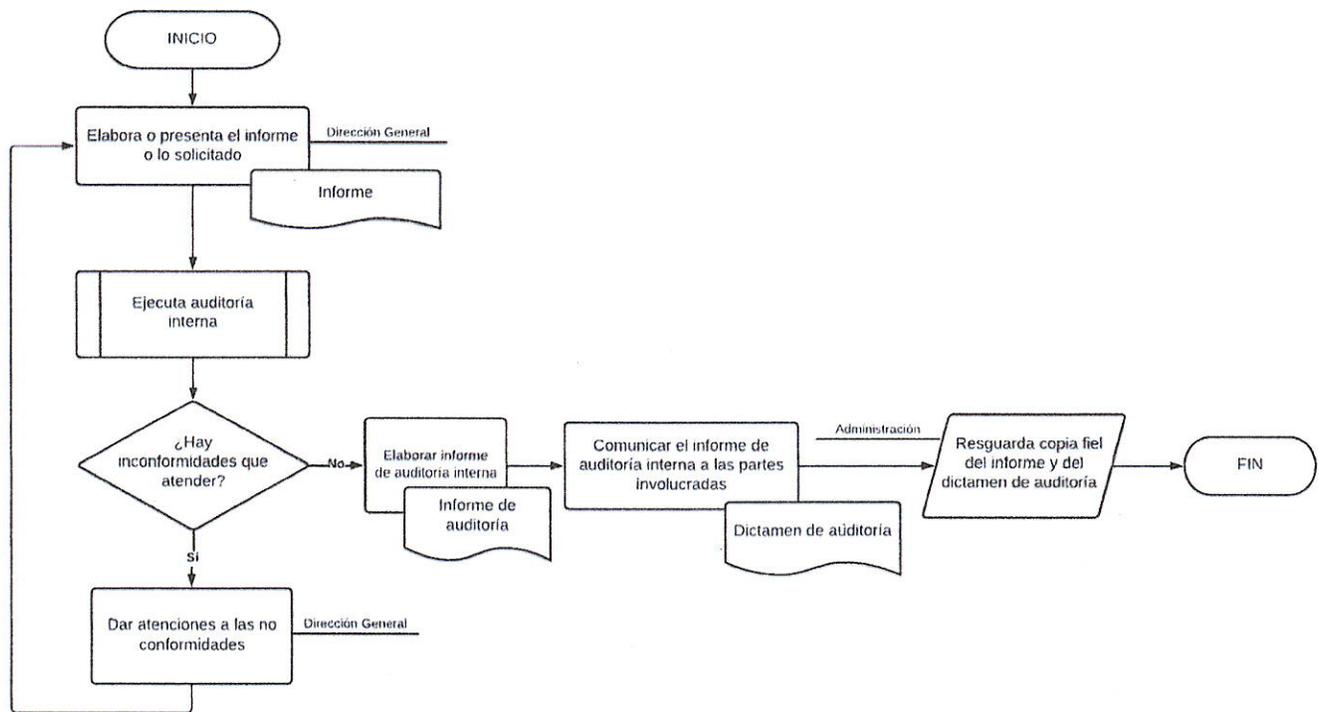
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA: INFORME MENSUAL Y ANUAL DE LAS ACTIVIDADES, SITUACIÓN FINANCIERA Y LOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO			
No.	Responsable	Actividad	Formato/ Documento
1	Dirección General	Elabora o presenta informe mensual o anual de las actividades, o situación financiera, o todo aquello de carácter administrativo	Informe
2	Comisaria Pública	Ejecutar la auditoría interna a) Definición de los objetivos de la auditoría b) Definición del alcance de la auditoría c) Establecer los horarios para auditar d) Establecer la modalidad de la auditoría (presencial, virtual o mixta) e) Establecer los criterios de auditoría	No aplica
3	Comisaria Pública	Elaborar informe de auditoría interna. ¿Hay inconformidades que atender? Sí. Pasa al punto 4 No. Pasa al punto 5	Informe de auditoría interna
4	Dirección General	Dar atenciones a las no conformidades Pasa al punto 1	No aplica
5	Comisaria Pública	Comunicar el informe de auditoría interna a las partes involucradas	Dictamen de auditoría
6	Administración	Resguarda copia fiel del informe y el dictamen de auditoría	Informe Dictamen de auditoría
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



Registro: \_\_\_\_\_  
Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_  
Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA: INFORME MENSUAL Y ANUAL DE LAS ACTIVIDADES, SITUACIÓN FINANCIERA Y LOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO





Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

Nombre del Procedimiento	Auditoría Interna: Supervisar los inventarios del Instituto
<b>Objetivo:</b>	Instrumentar y aplicar los sistemas de auditoría interna del Instituto, mediante el control, evaluación, inspección, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de ésta a través de la instrumentación de medidas para garantizar transparencia; de ser necesario, recomendar las acciones preventivas, correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del Instituto.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</li> <li>● Reglamento interno del Instituto Municipal de las Mujeres</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>Las condiciones que se deben de reunir para que se ejecute el procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● El Instituto debe contar con una Contraloría Interna.</li> <li>● La Contraloría Interna es integrada por una Comisaria Pública y una suplente, designados por la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Minatitlán.</li> <li>● La Comisaria Pública es responsable de la vigilancia y evaluación de los sistemas de operación, registro, control e información.</li> <li>● Cumple con las normas y procedimientos administrativos contables, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes de la materia para las diferentes áreas.</li> <li>● La administración de los recursos cumple con lo establecido por la ley y los programas y presupuestos aprobados.</li> </ul>



Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

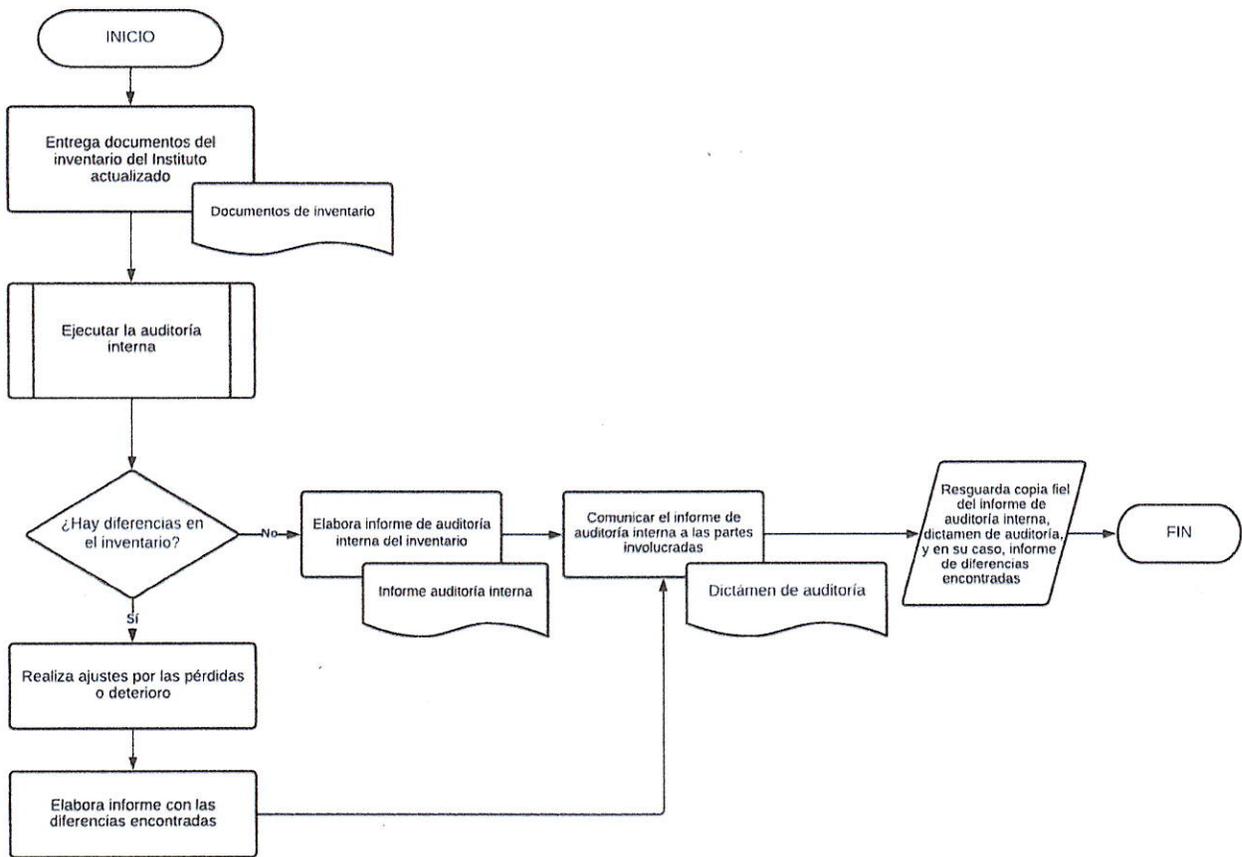
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA: SUPERVISAR LOS INVENTARIOS DEL INSTITUTO			
No.	Responsable	Actividad	Formato/ Documento
1	Administración	Entrega documentos del inventario del Instituto actualizado	Documentos de inventario
2	Comisaria Pública	Ejecutar la auditoría interna a) Definición de los objetivos de la auditoría b) Definición del alcance de la auditoría c) Establecer los horarios para auditar d) Establecer la modalidad de la auditoría (presencial, virtual o mixta) e) Establecer los criterios de auditoría	No aplica
3	Comisaria Pública	Elabora informe de auditoría interna del inventario  ¿Hay diferencias en el inventario? Sí. Pasa al punto 4 No. Pasa al punto 6	Informe auditoría interna
4	Administración	Realiza ajustes por las pérdidas o deterioro	No aplica
5	Comisaria Pública	Se elabora informe con las diferencias encontradas	Informe de diferencias encontradas
6	Comisaria Pública	Comunicar el informe de auditoría interna a las partes involucradas	Dictamen de auditoría
7	Administración	Resguarda copia fiel del informe de auditoría interna, dictamen de auditoría, y en su caso, informe de diferencias encontradas	Informe de auditoría interna, Dictamen de auditoría Informe diferencias encontradas
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



Registro: \_\_\_\_\_  
Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_  
Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA: SUPERVISAR LOS INVENTARIOS DEL INSTITUTO





Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la Elaboración de Manuales de organización y procedimientos de trabajo, y Programa Basado en Resultados
<b>Objetivo:</b>	Tiene como objetivo proteger y garantizar los derechos humanos fundamentales de las mujeres, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, así como en congruencia con el Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024, correspondiente al Eje Temático de "Política y Gobierno". Elaborar en coordinación con Dirección General, los manuales de organización y procedimientos de trabajo y los de atención y servicio público, así como el Programa Basado en Resultados.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>● Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia</li> <li>● Constitución Política del Estado de Veracruz</li> <li>● Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz Ignacio de la Llave</li> <li>● Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</li> <li>● Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>Las condiciones que se deben de reunir para que se ejecute el procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comprender los lineamientos y objetivos de el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, emitido por el Poder Ejecutivo Federal, asimismo el</li> <li>● Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024 presentado por el Gobernador Constitucional</li> <li>● Ejecutar las estrategias, programas y los proyectos que fueron fundados en el Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>● Contar con la misión, visión y objetivos del Instituto Municipal de las Mujeres</li> <li>● Gestionar la estrategia 3.2, con línea de acción 3.2.2 en el indicador "porcentaje de pláticas, cursos y/o talleres realizados para mujeres de todas las edades"</li> <li>● Verificar que los reglamentos emitidos por el H. Ayuntamiento, se apliquen adecuadamente por los servidores públicos y demás empleados adscritos al Instituto</li> </ul>



Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO, Y PROGRAMA BASADO EN RESULTADOS			
No.	Responsable	Actividad	Formato/ Documento
1	Dirección General	Inicia "Procedimiento para la Elaboración de Proyectos de Programas Institucionales"	No aplica
2	Comisaria Pública	Supervisa el cumplimiento de las normativas y la administración de recursos en los manuales o procedimientos o programas	No aplica
3	Comisaria Pública	Evalúa los manuales o procedimientos de trabajo o programas. En su caso se realizan recomendaciones y correctivas que sean convenientes	Manuales Procedimientos de trabajo Programas
4	Dirección General	¿Es necesario realizar correcciones?  Sí. Pasa al punto 1. No. Pasa al punto 5	No aplica
5	Comisaria Pública	Dictamina los manuales o procedimientos de trabajo o programas	Dictamen
6	Administración	Resguarda los manuales o procedimientos de trabajo o programas	Manuales Procedimientos de trabajo Programas
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



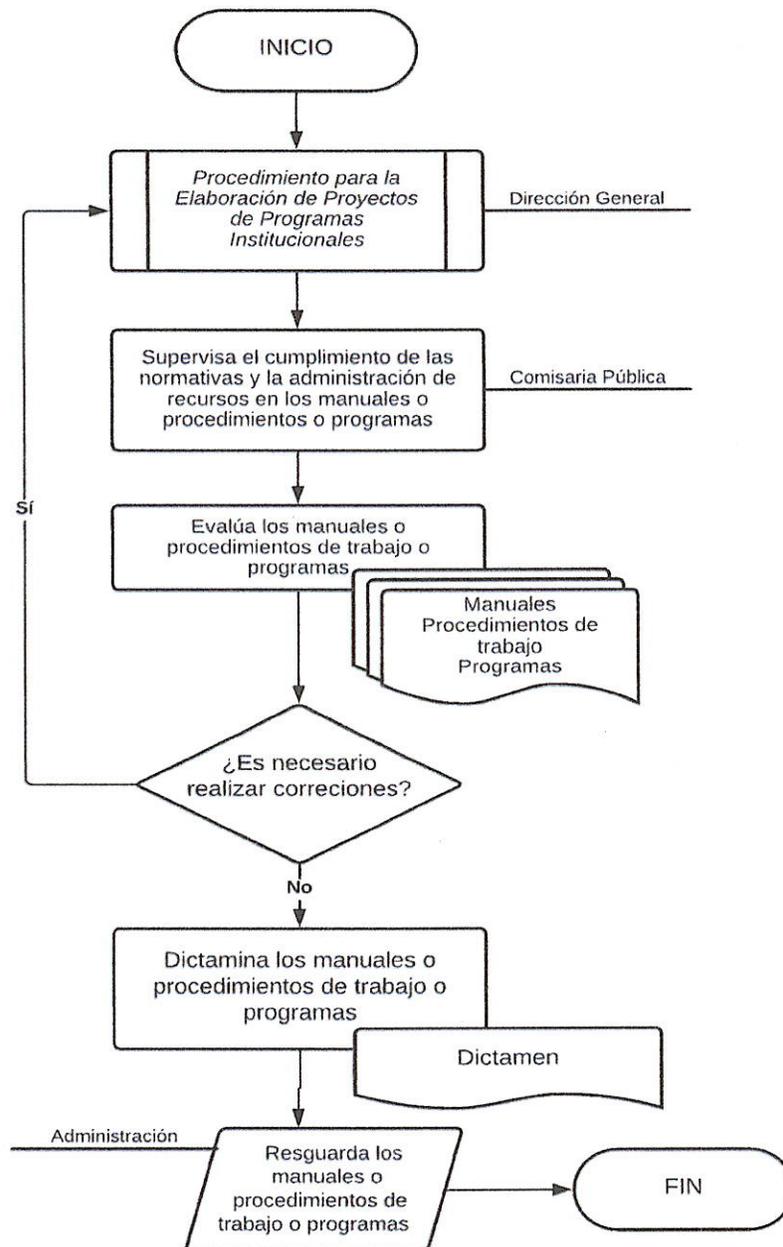
Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO, Y PROGRAMA BASADO EN RESULTADOS





Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

Procedimiento para Supervisión del cumplimiento de los convenios que celebre el Instituto Municipal de las Mujeres	
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Procedimiento para Supervisión del cumplimiento de los convenios que celebre el Instituto Municipal de las Mujeres</b>
<b>Objetivo:</b>	Vigilar el cumplimiento de los convenios que celebre el Instituto con las dependencias federales y estatales, así como con otros organismos y asociaciones
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</li> <li>• Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>Las condiciones que se deben de reunir para que se ejecute el procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a las sesiones y juntas del Instituto</li> <li>• Vigilar que las normas y procedimientos administrativos se apliquen conforme a los lineamientos establecidos previamente para garantizar transparencia</li> </ul>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS QUE CELEBRE EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES			
No.	Responsable	Actividad	Formato/ Documento
1	Dirección General y Área Jurídica	Inicia "Procedimiento Representación Legal del Instituto Municipal de las Mujeres"	No aplica
2	Comisaria Pública	¿Fue aprobado por la Dirección General y el Área Jurídica? Sí. Pasa al punto 3 No. Fin del proceso	No aplica
3	Comisaria Pública	Rectifica el cumplimiento de las normativas en los convenios celebrados	No aplica
4	Dirección General	¿Es necesario realizar correcciones? Sí. Pasa al punto 1. No. Pasa al punto 5	No aplica
5	Comisaria Pública	Firma de autorización	Convenio



Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

6	Administración	Resguarda copia fiel de los convenios	Convenio
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



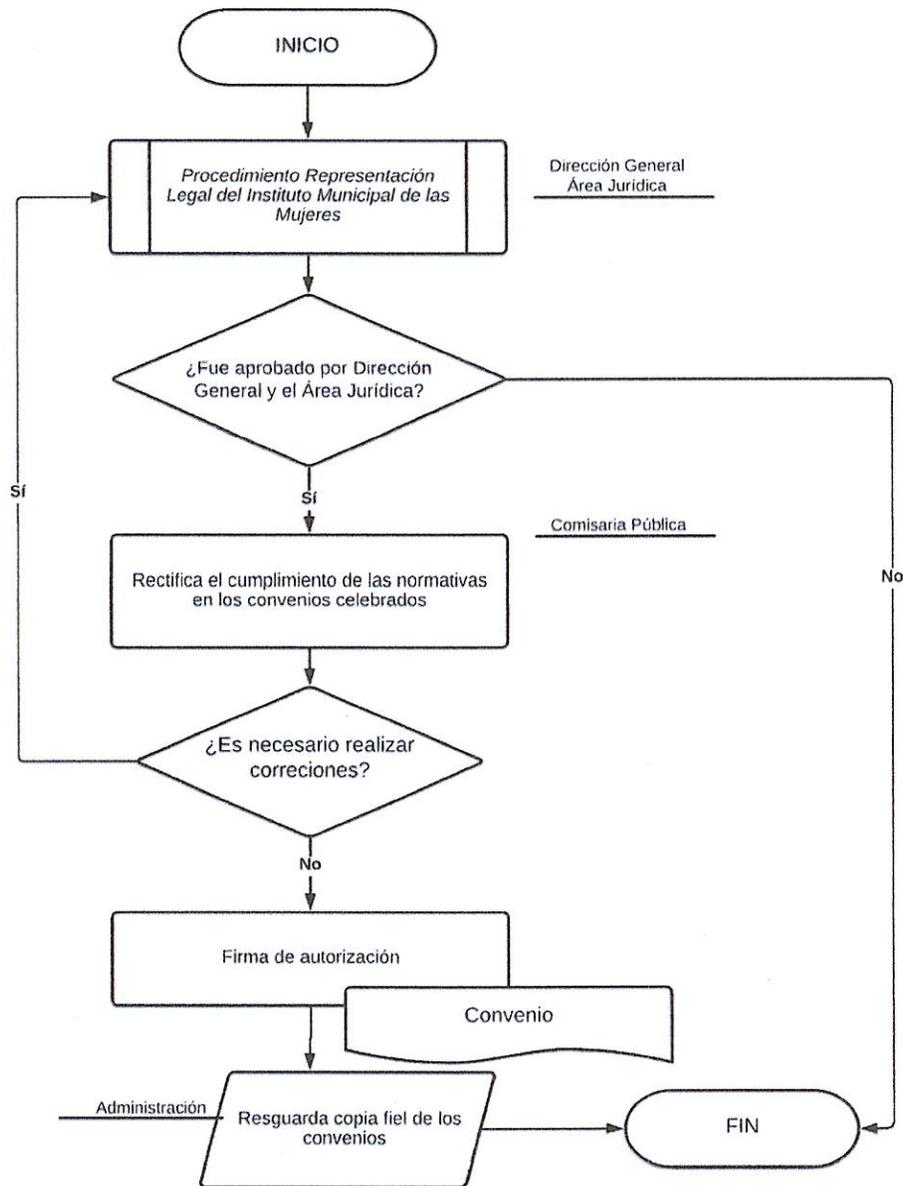
Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS QUE CELEBRE EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES





Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

### Área de Administración

Nombre del Procedimiento	Proceso de Reclutamiento y Contratación del Personal de Confianza
<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y contratación que nos permita identificar y atraer a los mejores perfiles para las vacantes disponibles.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>● Ley Federal del Trabajo</li> <li>● Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</li> <li>● Reglamento interno del Instituto Municipal de las Mujeres</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>Las personas que quieran ingresar al Instituto Municipal de las Mujeres deberán contar con la experiencia y escolaridad, así como cumplir con lo estipulado en el proceso de reclutamiento, establecidos que requiera la vacante, deberá cubrir el 100% de los requisitos.</p> <p>Llenar cédula de identificación de Servidor Público</p> <p>II. Currículo vitae y/o solicitud de empleo con fotografía (Actualizado)</p> <p>III. Dos fotografías tamaño infantil (Pueden ser a color o blanco y negro)</p> <p>IV. Copia de identificación oficial vigente (Credencial de elector INE, pasaporte o cedula profesional)</p> <p>V. Cédula de Identificación Fiscal emitido por el SAT.</p> <p>VI. Copia de CURP actualizada</p> <p>VII. Copia de Acta de nacimiento</p> <p>VIII. Copia de Constancia del ultimo grado de estudios</p> <p>IX. Constancia de no Inhabilitado</p> <p>X. Copia de comprobante domiciliario no mayor a dos meses de vigencia</p> <p>XI. Número de Seguridad Social</p>



Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE CONFIANZA</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato/ Documento</b>
1	Dirección General	Solicita personal para puesto	No aplica
1.1	Administración	¿Cuenta con candidatos? Sí. Pasa al punto 2 No. Termina proceso	No aplica
2	Administración	Otorga currículum vitae de los candidatos para análisis de la Directora General	Currículum vitae
3	Dirección General	Autoriza la contratación del candidato o de la candidata	No aplica
4	Administración	Solicita al postulante la documentación correspondiente para la contratación	No aplica
5	Postulante	Recaba la documentación solicitada y entrega a Administración	No aplica
6	Administración	Revisa la documentación.  6.1 En caso de que algún documento no sea correcto se solicita al postulante la corrección del documento  Pasa al punto 5	Documentos para contratación
9	Administración	Asigna número de empleado e integra expediente de nuevo ingreso	Expediente de personal
10	Administración	Cita al postulante para firma de contrato, informando horarios y días laborales y lo presenta en el área correspondiente	Contrato
11	Postulante	Recibe la inducción del puesto por parte de Dirección General	No aplica
12	Administración	Archiva expediente de personal	Expediente de personal
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



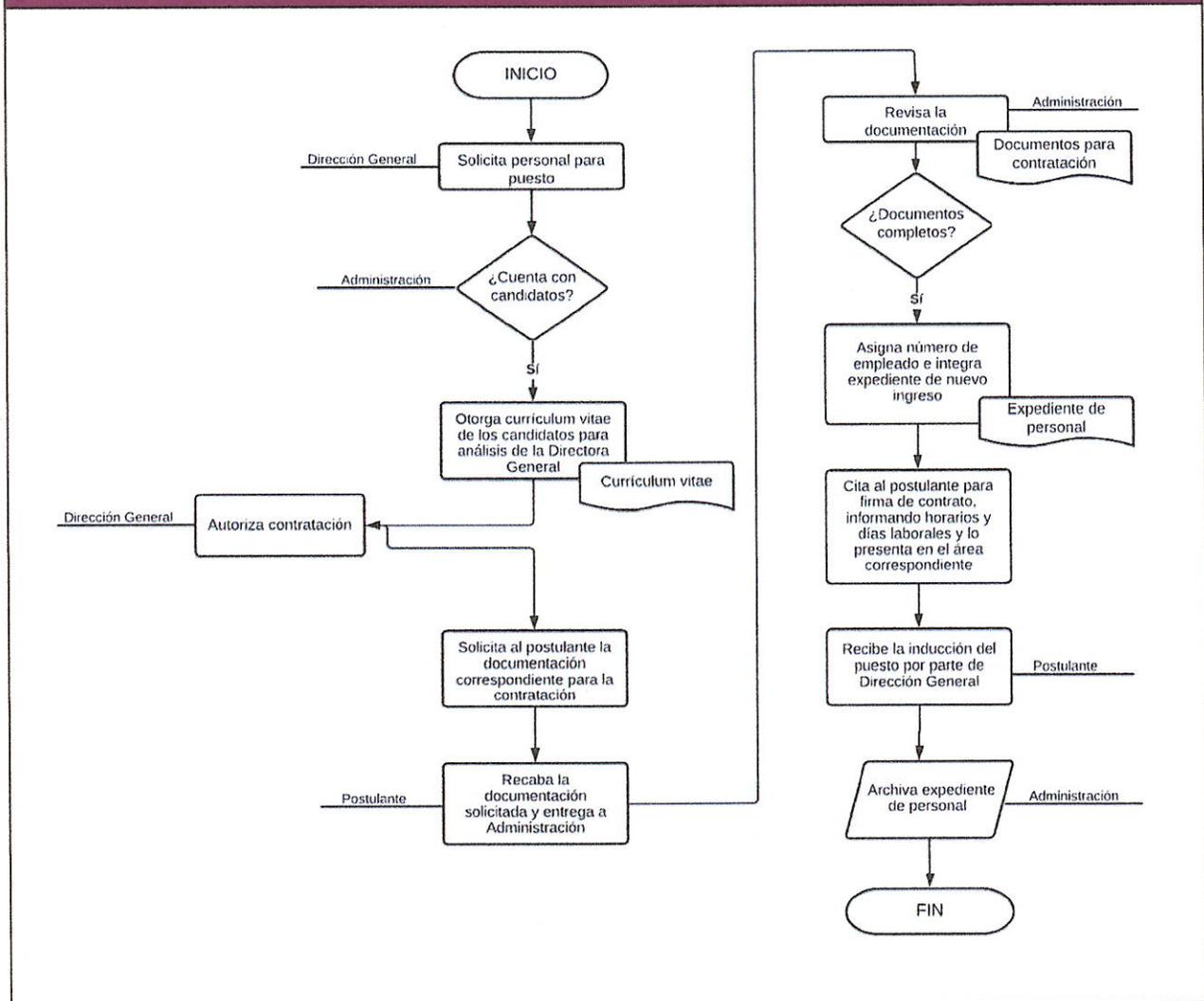
Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE CONFIANZA





Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

Nombre del Procedimiento:	Proceso para la Elaboración de la Nómina
<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo en tiempo y forma el proceso completo que implica la realización de la nómina para los trabajadores del Instituto Municipal de las Mujeres
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>● Código Fiscal de la Federación</li> <li>● Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</li> <li>● Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de la aplicación de incidencias quincenales, así como de realizar el procedimiento para que los sueldos de los empleados y trabajadores del H. Ayuntamiento se efectúen en tiempo y forma.



Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato/ Documento</b>
1	Administración	Ingresar al sistema las incapacidades, personal de nuevo ingreso, y bajas de personal	No aplica
2	Administración	Realiza el cálculo de las nóminas del personal de confianza en el CONTPAQi Nóminas	No aplica
3	Administración	Emite reporte por cada nómina	Reporte de nómina
4	Administración	Realiza oficio indicando la nómina a pagar, se anexa reporte y carátula de la nómina correspondiente	Oficio por cada nómina generada
5	Administración	Firma oficios de nómina	Oficios
6	Dirección General	Recibe oficio y autoriza el pago de nómina a cada trabajador	Oficios
7	Administración	Después del pago se realiza el timbrado de la nómina en el CONTPAQi Nóminas	No aplica
8	Administración	Imprime recibos de nómina. Lista raya y CFDI del SAT	Recibos de nómina, Lista raya y CFDI del SAT
9	Administración	Se capturan los pagos de nóminas en el programa SIGMAVER y SIMVER para registro de la contabilidad	No aplica
10	Administración	Entrega recibos de nómina a los trabajadores	Recibos de nómina
11	Administración	Resguarda los recibos de nómina	No aplica
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

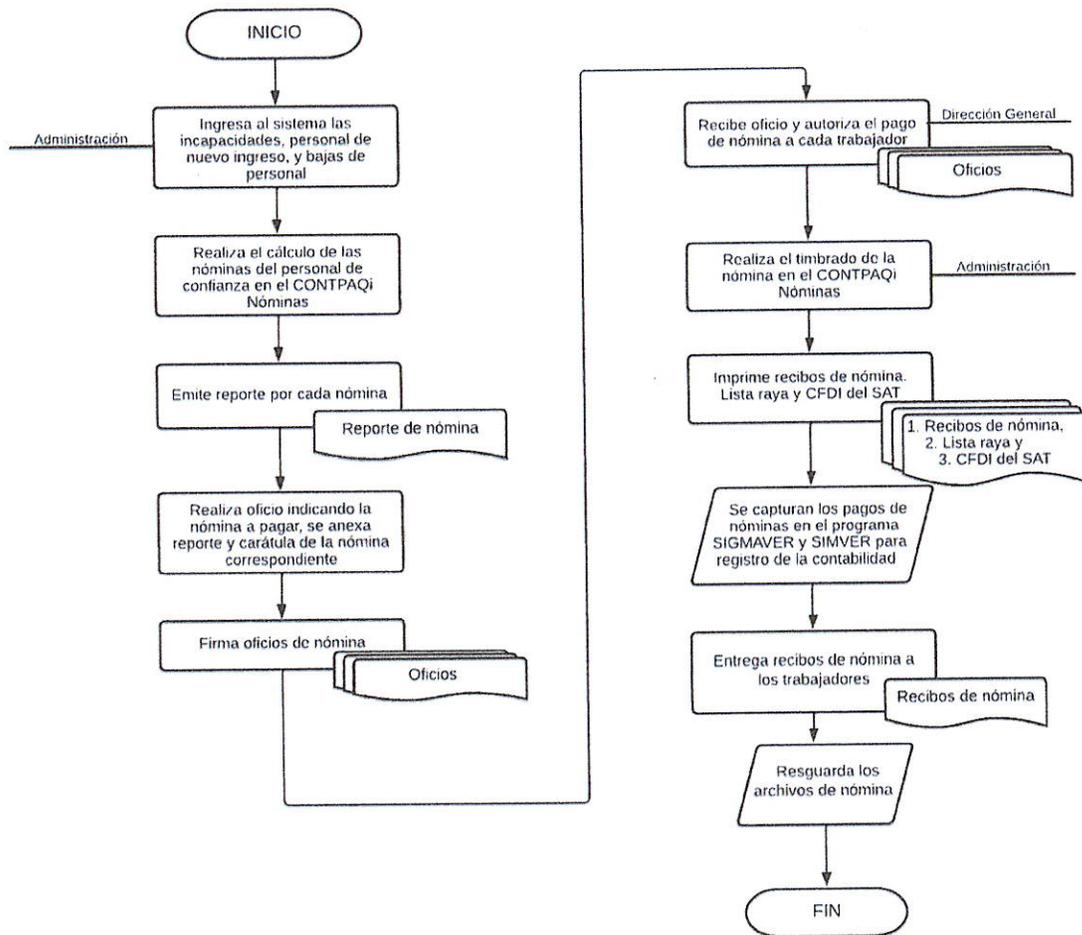
Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA





Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Altas y bajas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social</b>
<b>Objetivo:</b>	Incorporar al personal del Instituto Municipal de las Mujeres al servicio médico
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>● Ley del Seguro Social</li> <li>● Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</li> <li>● Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Para altas de personal de confianza, debe realizarse la contratación del mismo.</li> <li>● Para la baja de personal se debe contar con la renuncia</li> </ul>



Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato/ Documento</b>
1	Administración	Verifica las altas y bajas de personal y da indicaciones para la realización del movimiento en la plataforma	Lista de altas y bajas de personal
2	Administración	Ingresa a la Plataforma IMSS IDSE para realizar la actualización de altas y bajas de personal de confianza	No aplica
3	Administración	Ingresa los datos personales de los trabajadores, imprime las constancias de los movimientos realizados.	No aplica
4	Administración	Imprime concentrado de movimientos realizados ante el IMSS y constancia de aceptación del mes correspondiente.	Concentrado de movimientos, constancia de aceptación
5	Administración	Archiva documentos	Concentrado de movimientos, constancia de aceptación
6	Administración	Si es alta informa al trabajador sobre su alta ante el IMSS para que acuda a la clínica para la asignación de turno y consultorio	No aplica
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

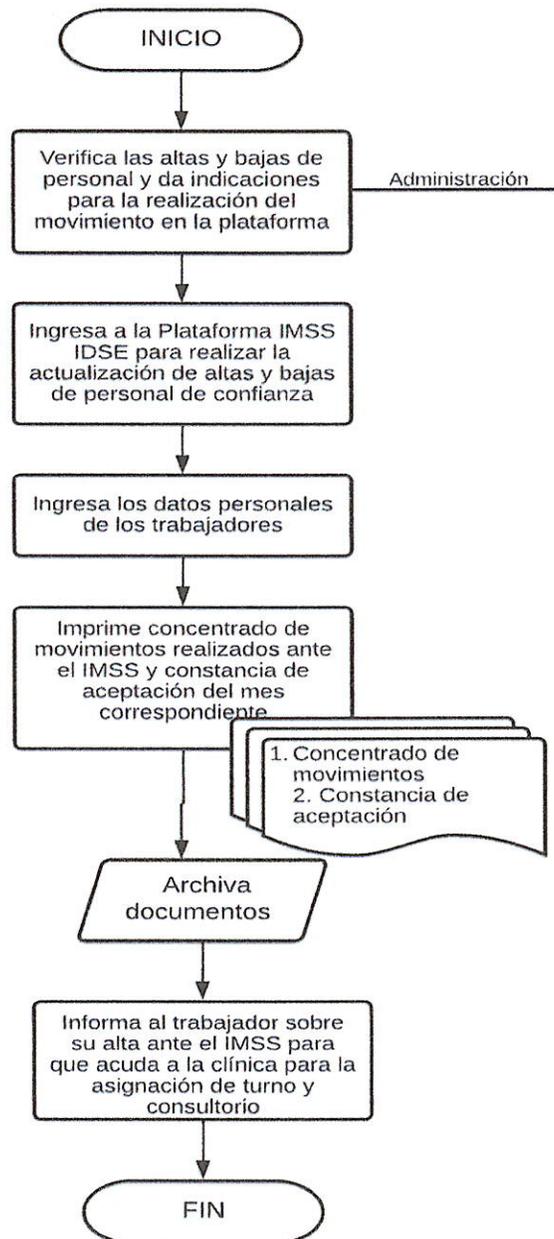
Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL





Registro: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_  
 Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

Nombre del Procedimiento:	Timbrado de nómina
<b>Objetivo:</b>	Expedir el CFDI al personal que recibe pago por concepto de sueldos y salarios, cumpliendo con la obligación fiscal correspondiente.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>● Ley de Impuesto sobre la Renta (LISR)</li> <li>● Ley Federal del Trabajo</li> <li>● Código Fiscal de la Federación</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	El procedimiento de timbrado de la nómina se ejecutará una vez realizado el pago de la misma



Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TIMBRADO DE NÓMINA</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato/ Documento</b>
1	Administración	Elabora el archivo por cada nómina para emitir el timbrado	Timbrado
2	Administración	Verifica si coinciden las percepciones, deducciones e impuestos de cada nómina con el archivo de timbrado.  2.1 En caso de que los conceptos no coincidan se realizan las correcciones. Regresa al paso 4.	No aplica
3	Administración	Descarga y resguarda los archivos timbrados en formato CFDI y XML en la carpeta digital identificada	No aplica
4	Administración	Verifica que todos los recibos se encuentren timbrados.  4.1 En caso de que no se encuentre timbrado algún recibo, revisa e identifica los errores. 4.2 Realiza la corrección de errores	No aplica
5	Administración	Elabora reporte y entrega a Dirección General	Reporte
6	Administración	Archiva el reporte correspondiente	Reporte
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

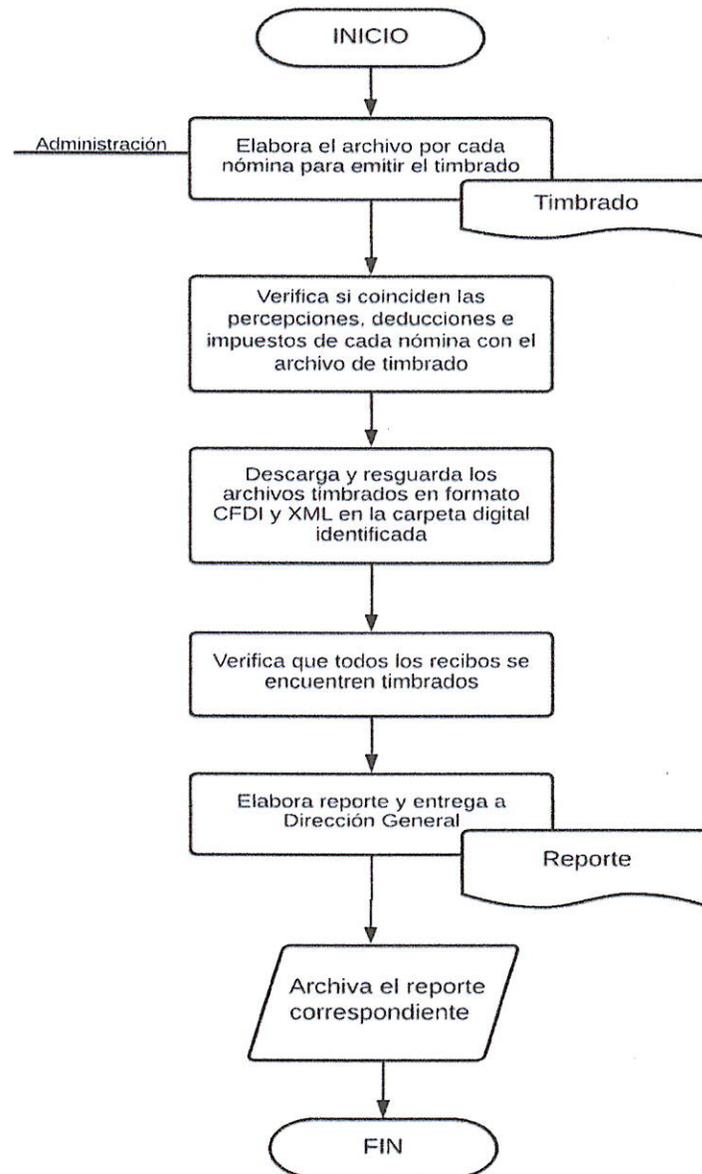
Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TIMBRADO DE NÓMINA





Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

Nombre del Procedimiento:	Pago de cuotas obrero patronales del Instituto Mexicano del Seguro Social
<b>Objetivo:</b>	Realizar el cálculo de las cuotas obrero-patronales a pagar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social por concepto de pago por la atención médica brindada.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>● Ley del Seguro Social, artículos 12, 13, 15 fracción III, 17, 29, 30, 31, 34, 35, 36, 37, 39, 39c, 40, 40 A, 40 B; Numeral 39</li> <li>● Ley Federal del Trabajo Artículo 15 A.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	Es responsabilidad del área Administrativa realizar el cálculo de las obligaciones derivadas de la prestación de seguridad social. Las cuotas obrero-patronales se pagarán a más tardar el día 17 de cada mes inmediato.



Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

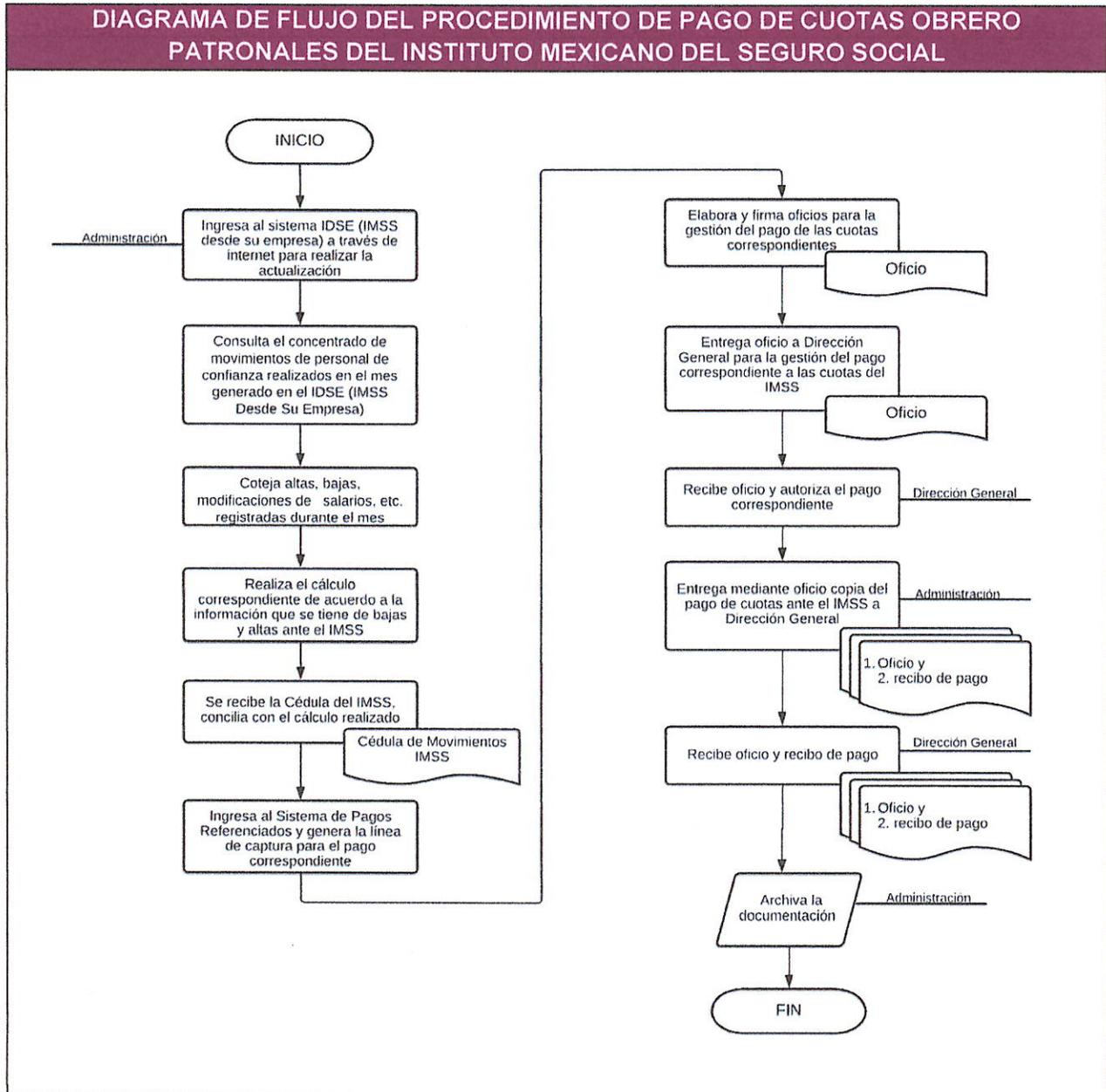
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE CUOTAS OBRERO PATRONALES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL			
No.	Responsable	Actividad	Formato/ Documento
1	Administración	Ingresar al sistema IDSE (IMSS desde su empresa) a través de internet para realizar la actualización	No aplica
2	Administración	Consulta el concentrado de movimientos de personal de confianza realizados en el mes generado en el IDSE (IMSS Desde Su Empresa)	No aplica
3	Administración	Coteja altas, bajas, modificaciones de salarios, etc. registradas durante el mes 3.1 En caso de que no coincidan los movimientos, se realizan las correcciones Pasa al punto 2	No aplica
4	Administración	Realiza el cálculo correspondiente de acuerdo a la información que se tiene de bajas y altas ante el IMSS	No aplica
5	Administración	Una vez que se recibe la Cédula del IMSS, concilia con el cálculo realizado	Cédula de Movimientos IMSS
6	Administración	Ingresar al Sistema de Pagos Referenciados y genera la línea de captura para el pago correspondiente	No aplica
7	Administración	Elabora y firma oficios para la gestión del pago de las cuotas correspondientes	Oficio
8	Administración	Entrega oficio a Dirección General para la gestión del pago correspondiente a las cuotas del IMSS	Oficio
9	Dirección General	Recibe oficio y autoriza el pago correspondiente	No aplica
10	Administración	Entrega mediante oficio copia del pago de cuotas ante el IMSS a Dirección General	Oficio y recibo de pago
11	Dirección General	Recibe oficio y recibo de pago	Oficio y recibo de pago
12	Administración	Archiva la documentación	Oficio y recibo de pago
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



Registro: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_  
 Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán





Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

Nombre del Procedimiento	Cálculo del Impuesto Sobre la Renta por sueldos y salarios
<b>Objetivo:</b>	Elaborar el cálculo del Impuesto sobre la Renta (ISR) correspondiente a cada trabajador por concepto de sueldos y salarios.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Impuesto Sobre la Renta</li> <li>• Tablas y tarifas ISR, aplicables</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	La encargada del área de Administración verifica el cálculo del impuesto



Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR SUELDOS Y SALARIOS			
No.	Responsable	Actividad	Formato/ Documento
1	Administración	Una vez procesadas las nóminas correspondientes al mes	No aplica
2	Administración	Verifica que se encuentren los finiquitos pagados a la fecha	No aplica
3	Administración	De acuerdo a las percepciones y deducciones de las nóminas se realiza el cálculo del ISR	No aplica
4	Administración	Realiza la relación del concentrado de SR de las nóminas, finiquitos pagados y recibos de nómina reintegrados	Concentrado del pago de ISR
5	Administración	Elabora oficio dirigido a la Dirección General sobre el cálculo y fecha de pago del ISR	Oficio
6	Administración	Firma oficio y envía para su entrega	Oficio
7	Dirección General	Recibe oficio y autoriza el pago correspondiente	No aplica
8	Administración	Realiza el pago correspondiente y emite comprobante de pago	Comprobante de pago
9	Administración	Informa a la Dirección General, archiva documentos	Oficio y comprobante de pago
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



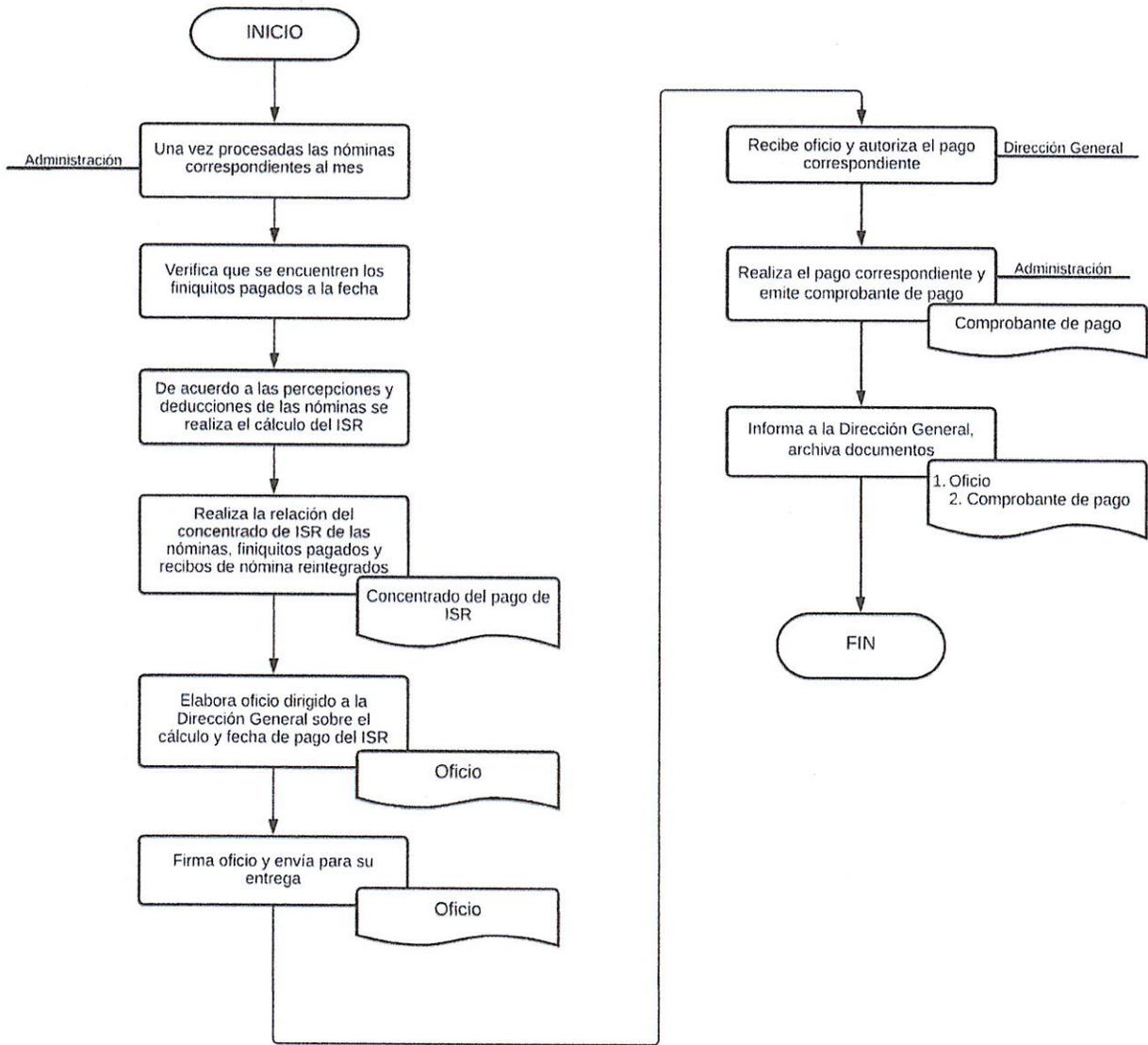
Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR SUELDOS Y SALARIOS**





Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

Nombre del Procedimiento	Cálculo de determinación del 3% del Impuesto sobre Erogaciones
<b>Objetivo:</b>	Cumplir con la obligatoriedad fiscal para la realización del cálculo del 3% del Impuesto sobre erogaciones.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	El impuesto se genera en el momento en que se efectúan las erogaciones por concepto de remuneraciones al trabajo personal, los sueldos y salarios.



Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO DE DETERMINACIÓN DEL 3% DEL IMPUESTO SOBRE EROGACIONES</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato/ Documento</b>
1	Administración	Accede a las nóminas pagadas del mes correspondiente	Nóminas
2	Administración	Elabora resumen del total de cada concepto y determina la base gravable	No aplica
3	Administración	Realiza el cálculo del 3% del impuesto sobre erogaciones	No aplica
4	Administración	Verifica que el cálculo sea el correcto	No aplica
5	Administración	Elabora oficio a la Dirección General para el pago del impuesto del 3%	Oficio
6	Administración	Firma y envía oficio a Dirección General	Oficio
7	Dirección General	Recibe oficio y autoriza el pago vía transferencia electrónica	Oficio
8	Administración	Realiza y genera comprobante de pago	Comprobante de pago
9	Administración	Envía oficio con copia de comprobante de pago a la Dirección General	Oficio y comprobante de pago
10	Dirección General	Recibe oficio con el comprobante	Oficio y comprobante de pago
11	Administración	Archiva documentación	Oficio y comprobante de pago
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



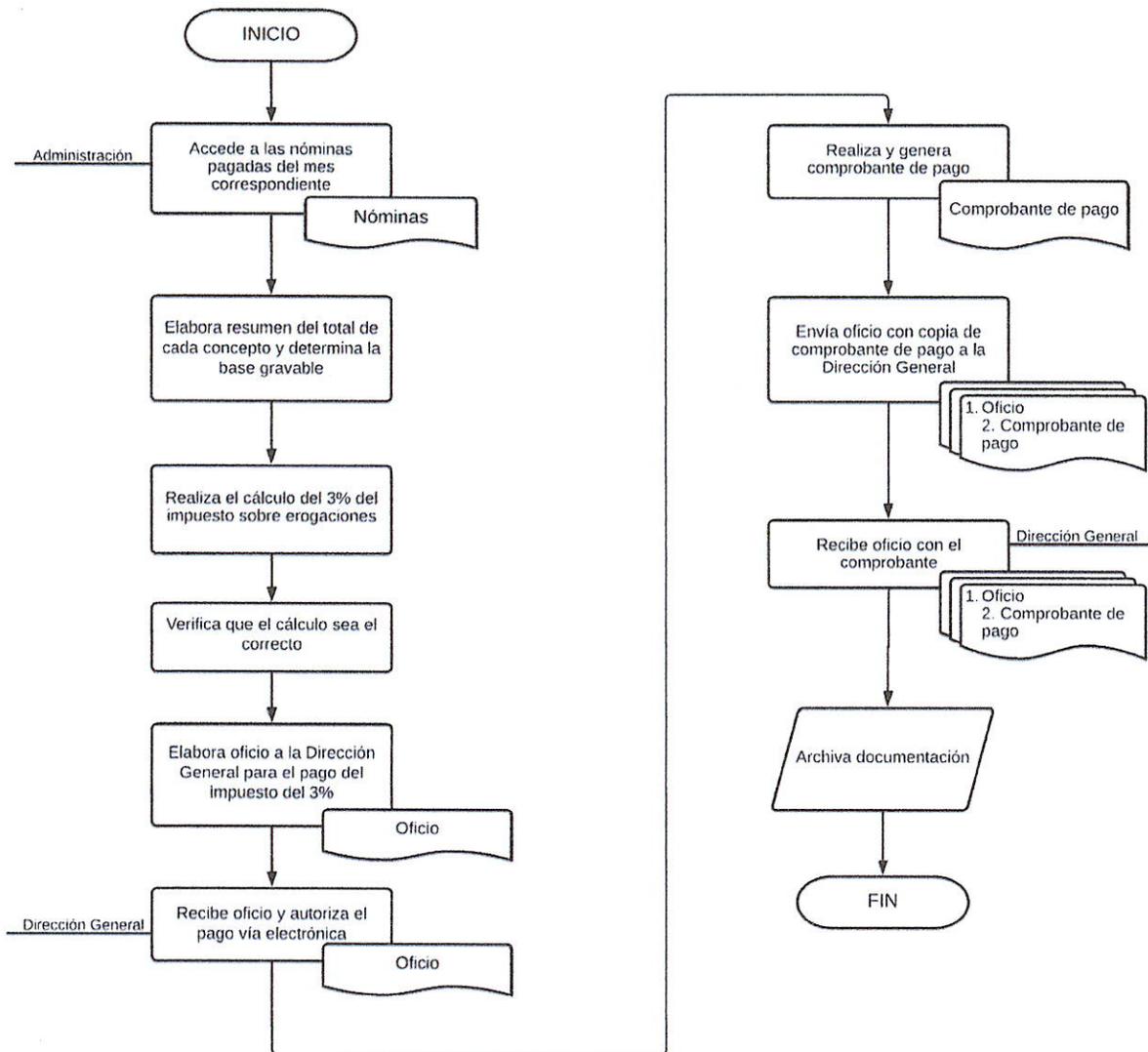
Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO DE DETERMINACIÓN DEL 3% DEL IMPUESTO SOBRE EROGACIONES**





Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

### Área de Trabajo Social

Nombre del Procedimiento	Procedimiento de Atención del Área de Trabajo Social
<b>Objetivo:</b>	Consiste en la detección de las necesidades específicas mediante el levantamiento de una cédula de atención, instrumento donde se recaban los datos generales de la usuaria, el agresor, vínculo, tipos y modalidades de violencia, así como otras circunstancias de vida; y en su caso, datos de canalización y seguimiento del asunto de cada usuaria. Evalúa situaciones de riesgo, siendo el caso necesario realizar un plan de acción o derivar a las siguientes áreas correspondientes.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>● Ley General de Acceso de las Mujeres para una Vida Libre de Violencia</li> <li>● Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz</li> <li>● Reglamento interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>Las condiciones que se deben de reunir para que se ejecute el procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se prestarán servicios de atención integral, multidisciplinaria y directa a mujeres en situación de violencia, programados y de emergencia, con la participación del personal de Trabajo Social, Psicología y Jurídico</li> <li>● La atención será gratuita</li> <li>● El área de Atención prestará el servicio a usuarias que requieren el servicio, preferentemente de lunes a sábados de 08:30 a 16:30 horas, por supuesto bajo sus excepciones, cuando se presente algún caso urgente, fuera de los horarios establecidos, se deberá brindar la atención integral</li> <li>● Todo el personal que conforma el equipo de profesionistas deberá estar capacitado para atender a mujeres en crisis emocional y dar el acompañamiento necesario en los casos de comprobada urgencia extrema</li> <li>● Toda persona que acude a solicitar un servicio, se debe de recibir con calidez. A una mujer en situación de violencia se le debe hablar en voz baja y atenderla en forma inmediata</li> </ul>



Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato/ Documento</b>
1	Trabajo Social	Llenar la cédula de atención para base de datos interno de atenciones	Cédula de Atención
2	Trabajo Social	Entrevista inicial	No aplica
3	Trabajo Social	Llenado cédula de atención BANESVIM	Cédula BANESVIM
4	Trabajo Social	Da información de los servicios	No aplica
5	Usuaría	Otorga datos personales y firma de conformidad la cédula  4.1 En caso de no otorgar datos personales completos pasa al punto 1	Cédula BANESVIM
6	Trabajo Social	Identifica problemática de la usuaria	No aplica
7	Trabajo Social	Se evalúa situación de riesgo	No aplica
8	Trabajo Social	Si se requiere gestión o derivación  Si aplica gestión pasa al punto 12 Si aplica derivación pasa al punto 14	No aplica
9	Trabajo Social	Elabora un plan de emergencia	No aplica
10	Trabajo Social	Identifica y enlista los riesgos para la usuaria	No aplica
11	Trabajo Social	Instalación de las APP Veracruz Mujer Alerta y Alerta Ciudadana	APP: Veracruz Mujer Alerta / Alerta Ciudadana
12	Trabajo Social	Gestión requerida por la usuaria ante las Instituciones Públicas o Privadas, según sea el caso	No aplica
13	Trabajo Social	Seguimiento de manera presencial o vía telefónica  Pasa al punto 16	No aplica
14	Trabajo Social	Se deriva a las áreas de Psicología y Jurídica según sea la situación	No aplica
15	Trabajo Social	De acuerdo a la derivación jurídica o psicológica se realiza seguimiento de manera presencial o vía telefónica  Pasa al punto 16	No aplica
16	Trabajo Social	Archiva y sube a base de datos de manera digital la cédula BANESVIM	Cédula BANESVIM



Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

17	Trabajo Social	Accede a cédulas para cambiar el status	Cédula BANESVIM
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

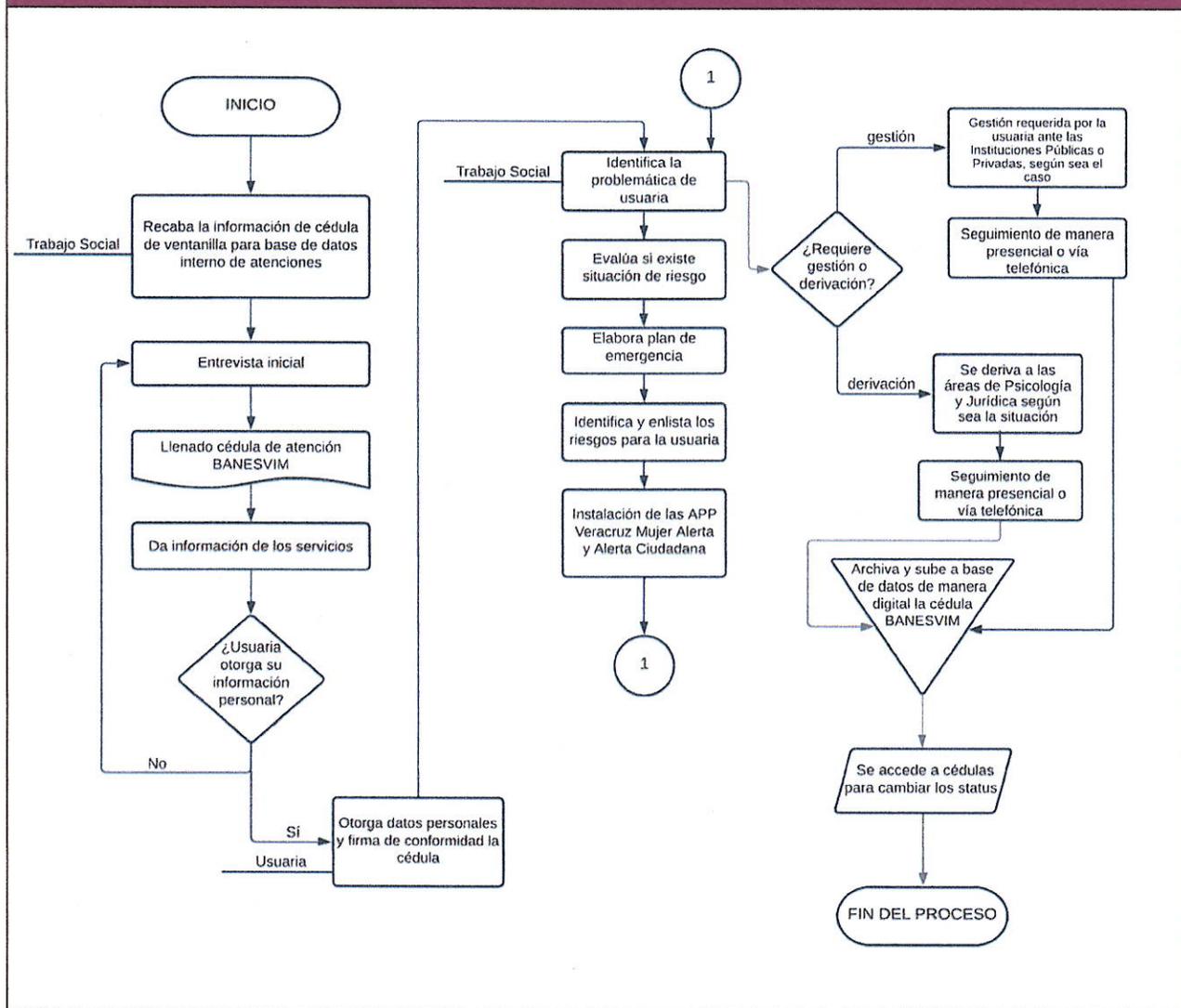
Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL





Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

### Área de Psicología

Nombre del Procedimiento	Procedimiento de Atención del Área de Psicología
<b>Objetivo:</b>	<p>Es un servicio de atención en un espacio de escucha confidencial para las usuarias que así lo solicitan, donde pueden plantear diversos aspectos personales: emociones, conductas, pensamientos, situaciones de violencia u otros, que interfieren en su desarrollo y estabilidad emocional</p> <p>La problemática de la violencia hacia las mujeres requiere de una atención especializada, que permita clarificar su situación y visualizar las alternativas de solución, que vayan acordes a un proyecto de vida, fundamentado en la plena realización de sus derechos humanos, que les brinde seguridad en sí mismas para tomar decisiones autónomas y asertivas que posibiliten su empoderamiento y terminen con el ciclo de la violencia, evitando de esta manera que estos patrones de conducta se sigan reproduciendo</p>
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>● Ley General de Acceso de las Mujeres para una Vida Libre de Violencia</li> <li>● Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz</li> <li>● Reglamento interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>La atención psicológica que se proporcione por el área de psicología del IMM será desde la perspectiva de género y considera dos líneas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● contención emocional en situación de crisis y,</li> <li>● apoyo psicológico</li> </ul> <p>En ambos casos, con el objetivo de lograr, en sus respectivas dimensiones, un proceso de recuperación y sobrevivencia de las mujeres en situaciones de la violencia.</p> <p>Dentro del apoyo psicológico se realiza la entrevista profunda, que en sí misma, puede ser una alternativa de atención de "única sesión", considerando que es posible que la usuaria no regrese, por las mismas características de la problemática.</p> <p>Se analiza en tres niveles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Estados emociones como agresión, ansiedad, estrés, depresión, otros.</li> </ul>



Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dificultades en las relaciones interpersonales a nivel social, familiar, de pareja, otros</li><li>• Otras variables psicológicas que afecten el desempeño y bienestar de la persona como adicciones, trastornos de conducta alimentaria, sexualidad, autoestima, otras.</li></ul> <p>Es en este momento, en donde se utilizan técnicas de intervención en crisis (primeros auxilios psicológicos), un acercamiento de trabajo en equipo con la usuaria, comunicar-escuchar de una manera activa, preguntar discreta pero no directamente, responder con empatía, orientar y dirigir apropiadamente la situación emocional.</p>
--	--



Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL ÁREA PSICOLÓGICA			
No.	Responsable	Actividad	Formato/ Documento
1	Trabajo Social	La usuaria es canalizada por el área de Trabajo Social al área de psicología. Entregan cédula BANESVIM	Cédula BANESVIM
2	Psicóloga	La psicóloga se presenta ante la usuaria acordando el tipo de atención que recibirá y bajo qué lineamientos. Se le explica que por momentos se tomará nota de lo que está relatando, pero que esto no restará atención a ella.	No aplica
3	Psicóloga	Se realiza la entrevista de primera vez, en la cual se recaban datos importantes respecto a su situación emocional y psicológica, lo cual, en conjunto con la información recabada en la cédula de atención por el área de trabajo social (indicadores de riesgo), nos permitirá determinar el nivel de violencia que vive la usuaria.	No aplica
4	Trabajo Social	Si la usuaria requiere otro tipo de atención (ya sea psiquiátrica, neurológica o valoración médica general o cualquiera que influya en su proceso de salud mental o física). Se canaliza a alguna institución o especialista.	Oficio de canalización
5	Psicóloga	Se agenda y establece la frecuencia de las citas posteriores, y esto se va valorando conforme al avance y necesidades de su caso.	No aplica
6	Psicóloga	Se sigue el acompañamiento psicológico hasta que éste concluya.	No aplica
7	Psicóloga	Las usuarias si lo consideran pueden continuar su proceso psicológico mediante el trabajo en grupo, son referidas a los Grupos de Reeducción.	No aplica



Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

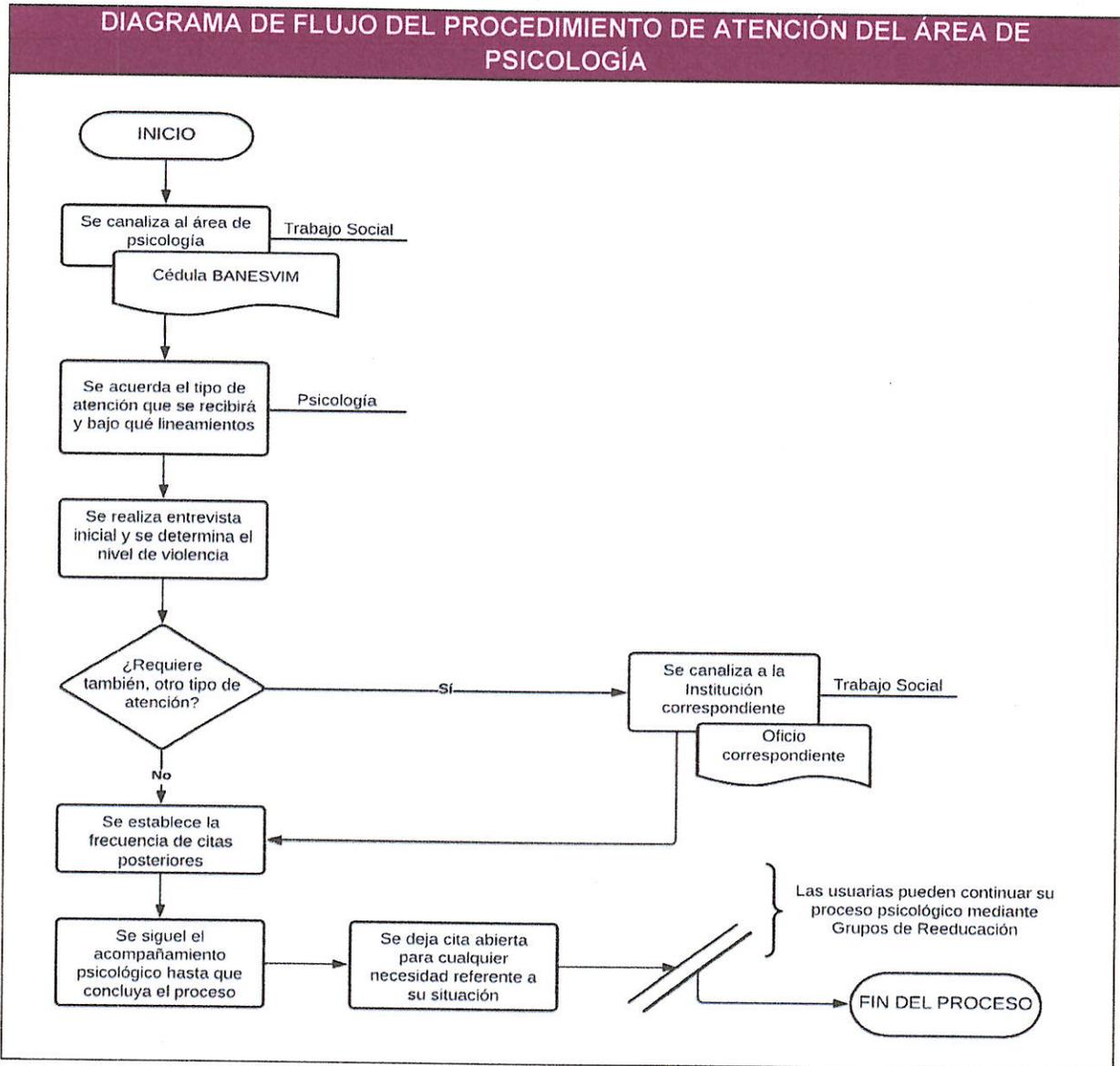
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

8	Psicóloga	Se le deja cita abierta para cualquier necesidad referente a su situación por la que llegaron al instituto en la que requieran nuevamente el servicio de atención psicológica.	No aplica
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



Registro: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_  
 Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán





Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para capacitaciones o pláticas de prevención de la Violencia de Género
<b>Objetivo:</b>	Tiene como finalidad informar a la ciudadanía en temas de prevención de la violencia de género, crear espacios de reflexión que contribuyan a prevenir conductas antisociales y/o delictivas, contrarrestando los factores de riesgo e implementando factores de protección y el fortalecimiento del autoestima.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>● Ley General de Acceso de las Mujeres para una Vida Libre de Violencia</li> <li>● Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres</li> <li>● Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz</li> <li>● Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</li> <li>● Reglamento interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>Las condiciones que se deben de reunir para que se ejecute el procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● La impartición de las capacitaciones y pláticas, se realizarán a través del personal del Instituto Municipal de las Mujeres.</li> <li>● Las y los instructores deberán contar con amplio conocimiento en el tema requerido.</li> <li>● Para la impartición de los cursos y talleres se requiere cumplir con los siguientes requisitos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud por escrito de la parte interesada (instituciones, colectivos, grupos, asociaciones, etc.), el cual estará dirigido a la Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres, señalando el lugar propuesto y la persona que actuará como enlace.</li> </ul> </li> <li>● Las capacitaciones y pláticas se impartirán en el lugar propuesto considerando que deben de ser los adecuados y que deberán contar con los elementos necesarios para la impartición de los mismos, asimismo también se podrán impartir en la edificación del Instituto Municipal de las Mujeres, cuando así se requiera.</li> <li>● En cada capacitación y plática, se llevará una lista de asistencia de cada día impartido en la que se agregará nombre completo, número de teléfono, sexo y localidad, esta información es de control interno no se hará pública.</li> <li>● En cada capacitación y plática se tomarán evidencias fotográficas.</li> </ul>



Registro: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_  
 Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIONES O PLÁTICAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO			
No.	Responsable	Actividad	Formato/ Documento
1	Dirección General	Planea las capacitaciones y pláticas a impartir en el ejercicio fiscal correspondiente	Programa Operativo Anual
2	Partes Interesadas	Solicitan por escrito la impartición de una capacitación o plática	Oficio de solicitud de capacitación o plática
3	Administración	Recibe la solicitud de capacitaciones o plática Si procede pasa al punto 6, en caso contrario pasa al punto 4	No aplica
4	Administración	Da respuesta a los solicitantes de manera oficial, señalando el motivo por el cual no es procedente su solicitud en ese momento, señalando al efecto, varias alternativas para atender su petición:	No aplica
4.1	Administración	No se cuenta con la capacitación o plática que solicita	No aplica
4.2	Administración	Las fechas que solicita para la impartición de la capacitación o plática estén ocupadas para otra capacitación o plática	No aplica
4.3	Administración	No cuentan con el lugar adecuado para la impartición de la capacitación o plática	No aplica
5	Administración	Realiza oficio informando a las partes interesadas la respuesta, terminando proceso	Oficio de respuesta
6	Administración	Contacta a las partes interesadas a través del enlace para confirmar la prestación del servicio de capacitaciones o pláticas, informando horarios de impartición	Oficio de respuesta
7	Psicología	Agenda la capacitación o plática	No aplica



Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

8	Psicología	Realiza cronograma de la capacitación o plática	Cronograma
9	Psicología	Elabora evaluación diagnóstico enfocada en la prevención de la violencia de género	Evaluación Diagnóstica
10	Psicología	Elabora una Ficha Descriptiva enfocada en la prevención de la violencia de género	Fichas Descriptiva
11	Psicología	Elabora evaluación final	Evaluación Final
12	Psicología	Elabora lista de asistencia	Lista de Asistencia
13	Psicología	Imparte la capacitación o plática. Se toman fotos para evidencia	No aplica
14	Dirección General	Supervisa la impartición de la capacitación o plática	No aplica
15	Psicología	Clausura la capacitación o plática y se toma la foto con las y los participantes	No aplica
16	Psicología	Realiza informe a la Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres respecto a las capacitaciones o pláticas impartidas con el resumen de las mismas	Informe
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

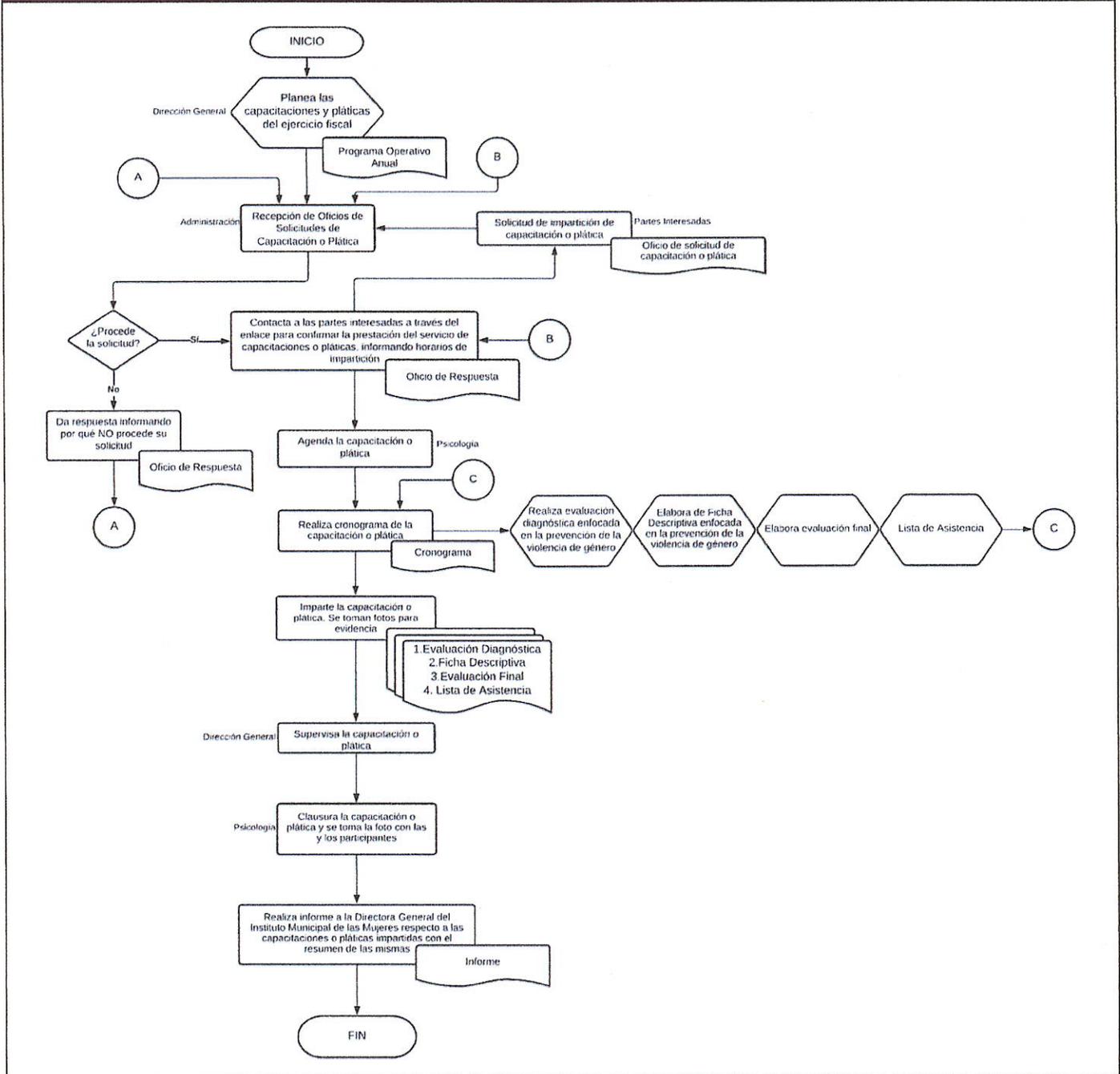
Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIONES O PLÁTICAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO





Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

## Área Jurídica

Nombre del Procedimiento	Procedimiento de Atención del Área Jurídica
<b>Objetivo:</b>	Consiste en dar atención y asesoría jurídica con perspectiva de género a las usuarias que la requieran, a la situación legal que presenten, dándoles a conocer las diversas acciones que jurídicamente pueden ejercitar, esta puede ser de índole PENAL, CIVIL o FAMILIAR, explicando detalladamente el responsable del área jurídica, cuáles son los procedimientos legales que puede llevar a cabo, así como los alcances y resultados.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>● Ley General de Acceso de las Mujeres para una Vida Libre de Violencia</li> <li>● Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz</li> <li>● Reglamento interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>Los criterios para el servicio de acompañamiento a las usuarias serán tomando en consideración las circunstancias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● La gravedad de la problemática</li> <li>● La falta de recursos económicos para contratar una abogada/o particular</li> <li>● El inmediato vencimiento de un término jurídico</li> <li>● La manifestación de la usuaria de no haber sido atendida por parte del personal de la dependencia y/o instancia competente</li> <li>● El desconocimiento del desarrollo de los procedimientos jurídicos</li> <li>● Su bajo nivel académico o de comprensión para entender el procedimiento legal</li> <li>● Identificar el estado que guarda el procedimiento judicial iniciado por la usuaria o en contra de ella</li> </ul>



Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

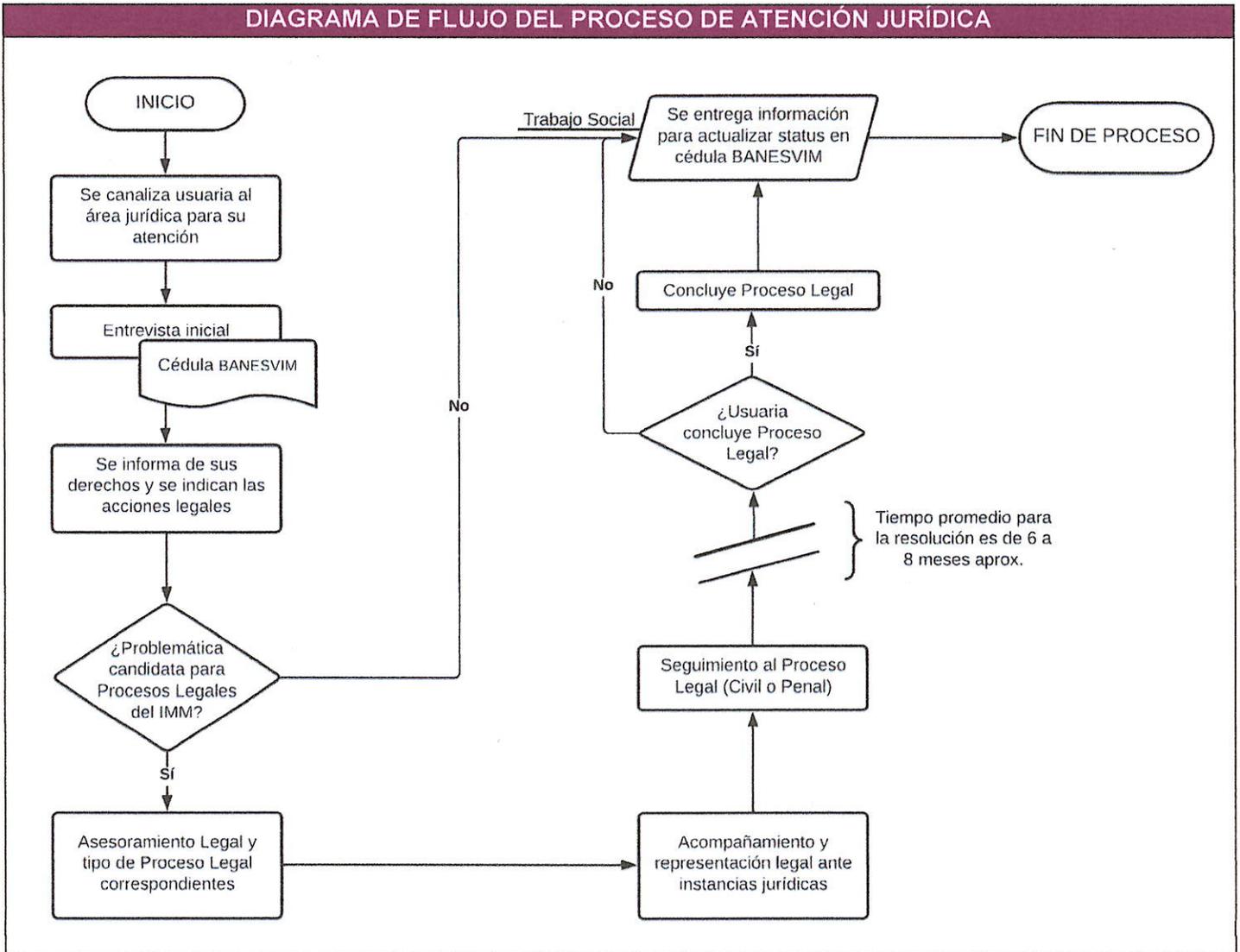
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL ÁREA JURÍDICA</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato/ Documento</b>
1	Trabajo Social	Se canaliza a la usuaria al área jurídica para su atención.	Cédula BANESVIM
2	Jurídico	Realiza entrevista inicial	No aplica
3	Jurídico	Llena Cédula BANESVIM	Cédula BANESVIM
4	Jurídico	Se informa de sus derechos y se indican las acciones legales	No aplica
5	Jurídico	Determina si su problemática es candidata a procedimientos legales por parte del IMM  Si es candidata pasa al punto 6 Si no es candidata pasa al punto 11	No aplica
6	Jurídico	Se basa en la problemática expuesta en la entrevista inicial el asesoramiento legal y procedimientos legales correspondientes	No aplica
7	Jurídico	Se le brinda acompañamiento y representación legal ante las instancias jurídicas competentes (fiscalía, juzgado civiles o familiares)	No aplica
8	Jurídico	Le da seguimiento al Proceso Legal (civil o penal)	No aplica
9	Jurídico	El tiempo promedio para la resolución es de 6 a 8 meses aproximadamente	No aplica
10	Jurídico	Concluye Proceso Legal  En caso de que la usuaria no concluya el Proceso Legal pasa al punto 11	No aplica
11	Trabajo Social	Se le entrega información para cambio de status en la base de datos	Cédula BANESVIM
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



Registro: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_  
 Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ATENCIÓN JURÍDICA**





Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para capacitaciones o pláticas de los Derechos y Obligaciones que la Ley Otorga a las Mujeres
<b>Objetivo:</b>	Tiene como propósito la difusión de los derechos y obligaciones que la Ley otorga a las Mujeres para contribuir al respeto, protección y defensa de los derechos humanos de las mujeres. Se expone, analiza y destaca cómo los derechos de las mujeres, sustentados en la diferencia, garantiza un verdadero acceso a la justicia y bienestar en condiciones de igualdad, lo que es indispensable para que mujeres y hombres puedan construir una mejor sociedad para todas y todos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>● Ley General de Acceso de las Mujeres para una Vida Libre de Violencia</li> <li>● Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres</li> <li>● Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz</li> <li>● Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave</li> <li>● Reglamento interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>Las condiciones que se deben de reunir para que se ejecute el procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● La impartición de las capacitaciones y pláticas, se realizarán a través del personal del Instituto Municipal de las Mujeres.</li> <li>● Las y los instructores deberán contar con amplio conocimiento en el tema requerido.</li> <li>● Para la impartición de los cursos y talleres se requiere cumplir con los siguientes requisitos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Solicitud por escrito de la parte interesada (instituciones, colectivos, grupos, asociaciones, etc.), el cual estará dirigido a la Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres, señalando el lugar propuesto y la persona que actuará como enlace.</li> </ul> </li> <li>● Las capacitaciones y pláticas se impartirán en el lugar propuesto considerando que deben de ser los adecuados y que deberán contar con los elementos necesarios para la impartición de los mismos, asimismo también se podrán impartir en la edificación del Instituto Municipal de las Mujeres, cuando así se requiera.</li> <li>● En cada capacitación y plática, se llevará una lista de asistencia de cada día impartido en la que se agregará nombre completo, número de teléfono, sexo y localidad, esta información es de control interno no se hará pública. En cada capacitación y plática se tomarán evidencias fotográficas.</li> </ul>



Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIONES O PLÁTICAS DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE LA LEY OTORGA A LAS MUJERES</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato/ Documento</b>
1	Dirección General	Planea las capacitaciones y pláticas a impartir en el ejercicio fiscal correspondiente	Programa Operativo Anual
2	Partes Interesadas	Solicitan por escrito la impartición de una capacitación o plática	Oficio de solicitud de capacitación o plática
3	Administración	Recibe la solicitud de capacitaciones o plática Si procede pasa al punto 6, en caso contrario pasa al punto 4	No aplica
4	Administración	Da respuesta a los solicitantes de manera oficial, señalando el motivo por el cual no es procedente su solicitud en ese momento, señalando al efecto, varias alternativas para atender su petición:	No aplica
4.1	Administración	No se cuenta con el capacitación o plática que solicita	No aplica
4.2	Administración	Las fechas que solicita para la impartición de la capacitación o plática estén ocupadas para otra capacitación o plática	No aplica
4.3	Administración	No cuentan con el lugar adecuado para la impartición de la capacitación o plática	No aplica
5	Administración	Realiza oficio informando a las partes interesadas la respuesta, terminando proceso	Oficio de respuesta
6	Administración	Contacta a las partes interesadas a través del enlace para confirmar la prestación del servicio de capacitaciones o pláticas, informando horarios de impartición	Oficio de respuesta
7	Jurídico	Agenda la capacitación o plática	No aplica
8	Jurídico	Realiza cronograma de la capacitación o plática	Cronograma
9	Psicología	Elabora evaluación diagnóstico enfocada en los Derechos y Obligaciones que la Ley Otorga a las Mujeres	Evaluación Diagnóstica
10	Psicología	Elabora de Ficha Descriptiva enfocada en los Derechos y Obligaciones que la Ley Otorga a las Mujeres	Fichas Descriptiva
11	Psicología	Elabora evaluación final	Evaluación Final



Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

12	Psicología	Elabora lista de asistencia	Lista de Asistencia
13	Jurídico	Imparte la capacitación o plática. Se toman fotos para evidencia	No aplica
14	Dirección General	Supervisa la impartición de la capacitación o plática	No aplica
15	Jurídico	Clausura la capacitación o plática y se toma la foto con las y los participantes	No aplica
16	Jurídico	Realiza informe a la Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres respecto a las capacitaciones o pláticas impartidas con el resumen de las mismas	Informe
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

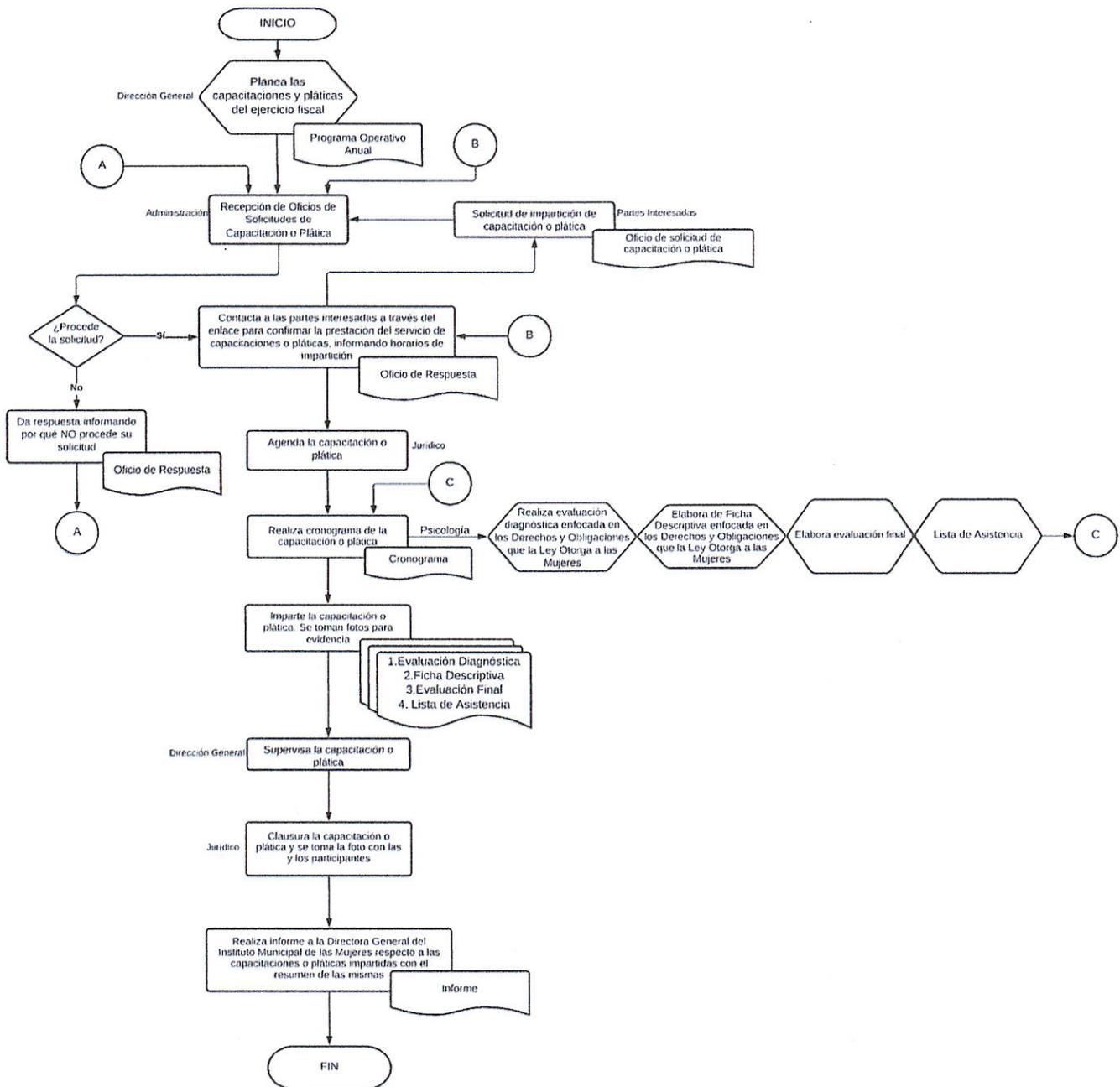
Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIONES O PLÁTICAS DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE LA LEY OTORGA A LAS MUJERES





Registro: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Actualización: \_\_\_\_\_

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

## DIRECTORIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINATITLÁN			
DIRECTORA GENERAL	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Directora General	Lic. Deyanira Rosales Alberto	mujeres@minatitlan.gob.mx	922-108-50-84

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINATITLÁN			
COMISARIA PÚBLICA	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Comisaria Pública	Lic. Fany Dalila Santiago Hernández	comisariapublicaimm@gmail.com	922-108-50-84

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINATITLÁN			
ADMINISTRACIÓN	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Administradora	Lic. Karen Michael Rivas Rovin	facturasimmujer@gmail.com	922-108-50-84

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINATITLÁN			
PSICOLOGÍA	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Psicóloga	Lic. Rosa Toledo Vázquez	psicologia.mujeres@minatitlan.gob.mx	922-108-50-84

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINATITLÁN			
JURÍDICO	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Jurídico	Lic. Alejandro Xaca García	juridica.mujeres@minatitlan.gob.mx	922-108-50-84

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINATITLÁN			
TRABAJO SOCIAL	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Trabajadora Social	Lic. Denisse Degyl González Hernández	trabajosocialmujer@minatitlan.gob.mx	922-108-50-84 922-199-08-68