



Manual de Procedimientos del Instituto municipal de las Mujeres de Minatitlán

ÍNDICE

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
Objetivo Del Manual	6
Alcance.....	6
Misión Institucional	6
Visión Institucional.....	6
MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	7
Federal.....	7
Estatal:.....	8
Municipal:.....	8
DISPOSICIONES GENERALES	9
Estructura Orgánica Del Instituto Municipal De Las Mujeres De Minatitlán...	10
I. JUNTA DE GOBIERNO	11
Funciones Principales Del Área De Junta De Gobierno.....	12
1.1 Procedimientos De La Junta De Gobierno (Procedimiento Para Representación Legal Del Instituto Municipal De Las Mujeres De Minatitlán)	13
1.2 Procedimientos De La Junta De Gobierno (Procedimiento Para Aprobación De Los Estados Financieros Legal Del Instituto Municipal De Las Mujeres De Minatitlán).....	16
II. DIRECCIÓN GENERAL	19
Funciones Principales Del Área De Dirección General.....	20
2.1 Procedimientos De La Dirección General (Procedimiento Para Representante Legal Del Instituto Municipal De Las Mujeres)	20
2.2 Procedimientos De La Dirección General (Procedimiento Para Proponer Los Nombramientos Del Personal)	24
2.3 Procedimientos De La Dirección General (Procedimiento Para La Elaboración De Proyectos De Programas Institucionales)	27
III. CONTRALOR INTERNO	30
Funciones Principales Del Área De Comisaría Pública.....	31

3.1 Procedimientos De La Comisaría Pública (Auditoría Interna: Informe Mensual Y Anual De Las Actividades, Situación Financiera Y Los De Carácter Administrativo).....	32
3.2 Procedimientos De La Comisaría Pública (Auditoría Interna: Supervisar Los Inventarios Del Instituto).....	36
3.3 Procedimientos De La Comisaría Pública (Procedimiento Para La Elaboración De Manuales De Organización Y Procedimientos De Trabajo, Y Programa Basado En Resultados)	39
IV. ÁREA DE ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN	42
Funciones Principales Del Área De Administración Y Operación.....	44
4.1 Procedimientos Del Área De Administración Y De Operación (Proceso De Reclutamiento Y Contratación Del Personal De Confianza)	45
4.2 Procedimientos Del Área De Administración Y De Operación (Proceso Para La Elaboración De La Nómina)	49
4.3 Procedimientos Del Área De Administración Y De Operación (Altas Y Bajas Ante El Instituto Mexicano Del Seguro Social)	52
V. ÁREA DE PSICOLOGÍA.....	55
Funciones Principales De Area De Psicología.....	55
5.1 Procedimientos Del Área De Psicología (Procedimiento De Atención Del Área De Psicología)	56
5.2 Procedimientos Del Área De Psicología (Procedimiento Para Capacitaciones O Pláticas De Prevención De La Violencia De Género).....	60
VI. ÁREA JURÍDICA	64
Funciones Principales Del Área De Jurídico.....	66
6.1 Procedimientos Del Área Jurídica (Procedimiento De Atención Del Área Jurídica).....	67
6.2 Procedimientos Del Área Jurídica (Procedimiento Para Capacitaciones O Pláticas De Los Derechos Y Obligaciones Que La Ley Otorga A Las Mujeres)	71
6.3 Procedimientos Del Área Jurídica (Procedimiento Para Para La Atención Jurídica Ante Los Juzgados Familiares)	75
VII. ÁREA DE TRABAJO SOCIAL.....	78
Funciones Principales Del Área Trabajo Social.....	78
7.1 Procedimientos Del Área De Trabajo Social (Procedimiento De Atención Del Área De Trabajo Social)	79
7.2 Procedimientos Del Área De Trabajo Social (Procedimiento Para Protocolo De Canalización A Refugio).....	83

Autorización De Junta De Gobierno.....	87
Directorio.....	88

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Instituto Municipal de las Mujeres Minatitlán, es una herramienta que apoya en las diferentes áreas de la dirección facilitando el buen funcionamiento del Instituto, con el fin de contar con el personal adecuado y competente en cada Áreas del Instituto Municipal de las mujeres de Minatitlán.

El Manual de Procedimientos es un documento de apoyo para la correcta ejecución de las actividades del personal del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán, ya que especifican las bases jurídicas y atribuciones ,estructura, normas ámbitos de competencia responsabilidades y funciones además de ser de gran utilidad como material de consulta para el personal de nuevo ingreso, personal en general del propio Instituto, o cualquier ciudadano interesado en conocer más acerca del funcionamiento del Área Administrativa el cual es responsable de los 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 Área Administrativa el cual es responsable de los Recursos Humanos.

Este Manual de Procedimientos es un documento de apoyo para la correcta ejecución de las actividades del personal del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán, ya que especifica las bases jurídicas y atribuciones, estructura, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades y funciones correspondientes a esta Institución.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y documentar de manera clara y sistemática los procesos, responsabilidades y actividades que rigen el funcionamiento del Instituto Municipal de las Mujeres, con el propósito de garantizar la eficiencia, la transparencia y la calidad en la prestación de servicios, así como el cumplimiento de las políticas públicas orientadas a promover la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres en el ámbito municipal.

ALCANCE

Aplica para los servidores Públicos; del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán, así como promover los mecanismos que permitan la incorporación de las condiciones necesarias para erradicar la discriminación entre las mujeres del Municipio de Minatitlán.

MISIÓN INSTITUCIONAL

Promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros; el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en la vida política, cultural y económica, así como promover una cultura de respeto en la sociedad de Minatitlán, así como promover los mecanismos que permitan la incorporación de las condiciones necesarias para erradicar la discriminación entre las mujeres.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser la instancia principal en el municipio que promueva los derechos de las mujeres en el desarrollo de políticas públicas que incorporen el enfoque de género para lograr la igualdad entre mujeres y hombres, así como generar las condiciones necesarias para lograr la inclusión en la perspectiva de género, reducir la desigualdad entre hombres y mujeres en el municipio 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.

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.

DISPOSICIONES GENERALES

I. Instituto: El Instituto Municipal de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento de Minatitlán,

Veracruz.

II. Género: Valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a mujeres y hombres.

III. Equidad de género: Principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficios de los bienes y servicios de la sociedad, incluyendo aquellos socialmente valorados, oportunidades y recompensas.

IV. Perspectiva de género: Metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio, que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género.

V. Transversalidad: Estrategia metodológica para garantizar la inclusión de la perspectiva de género en cualquier acción que se planifique, cuando se trate de políticas, programas, acciones, presupuestos, actividades administrativas y económicas, en el marco de los contextos institucionales.

VI. Políticas públicas: Comportamiento gubernamental que incide en las transformaciones del escenario social y busca regular un tipo de comportamiento de la sociedad en su conjunto.

VII. Acciones afirmativas: Normas y políticas públicas de carácter temporal tendientes a buscar la equidad entre los géneros, otorgando derechos a desiguales para establecer dicha equidad.

VIII. Empoderamiento: Proceso mediante el cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades.

IX. Sororidad: Pacto asumido por las mujeres, para disminuir la brecha que existe entre su condición social y la de los hombres.

X. Órgano de Gobierno: Se entenderá como Junta de Gobierno.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINATITLÁN

Para el cumplimiento de su objetivo y el desempeño de las atribuciones y funciones de los cargos, el Instituto cuenta con la siguiente estructura:

- I. Junta de Gobierno
- II. Dirección General
- III. Órgano de Control Interno
- IV. Área administrativa
- V. Área psicológica
- VI. Área jurídica
- VII. Área de trabajo social



Minatitlán



**Instituto Municipal de las
Mujeres de Minatitlán**

Junta de Gobierno

Dirección General

**Órgano de Control
Interno
(Comisaria Pública)**

Área Administrativa

Área Psicológica

Área Jurídica

**Área de Trabajo
Social**

I. JUNTA DE GOBIERNO

Nombre de Ente	Área responsable Reglamento	Funciones del Área
Instituto Municipal de las Mujeres	Junta de Gobierno	1. Autorizar las solicitudes de venta, permuta y disposiciones en general de los bienes del Instituto.
		2. Establecer las Políticas generales que regirán el desarrollo del Instituto.
		3. Aprobar la estructura orgánica del Instituto.
		4. Expedir el reglamento interior, los lineamientos, manuales de organización y procedimientos y demás disposiciones del instituto.
		5. Analizar y aprobar anualmente el presupuesto de egresos, el programa operativo y la estimación de ingresos que serán sometidos por la Dirección General.
		6. Aprobar los estados financieros presentados por la Dirección General.
		7. Rendir Informes a la instancia correspondiente, de los ingresos que perciban y someterlo a su consideración.
		8. Revisar, autorizar y evaluar, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y presente Reglamento, el Plan Municipal de las Mujeres e Igualdad de Género, las políticas generales, programas y acciones prioritarias en beneficio de las mujeres y la igualdad de género en el municipio.
		9. Vigilar el cumplimiento de los programas y presupuesto.
		10. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades.

		11. Aprobar, la creación, suspensión, o modificación de las áreas operativas del Instituto.
		12. Conocer y aprobar la suscripción de convenios que haya que celebrarse en las que no se comprometan el patrimonio del Instituto.
		13. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL ÁREA DE JUNTA DE GOBIERNO

- Autorizar las solicitudes de venta, permuta y disposiciones en general de los bienes del Instituto.
- Expedir el reglamento interior, los lineamientos, manuales de organización y procedimientos y demás disposiciones del instituto.
- Analizar y aprobar anualmente el presupuesto de egresos, el programa operativo y la estimación de ingresos que serán sometidos por la Dirección General.
- Aprobar los estados financieros presentados por la Dirección General.
- Revisar, autorizar y evaluar, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y presente Reglamento, el Plan Municipal de las Mujeres e Igualdad de Género, las políticas generales, programas y acciones prioritarias en beneficio de las mujeres y la igualdad de género en el municipio.
- Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades.

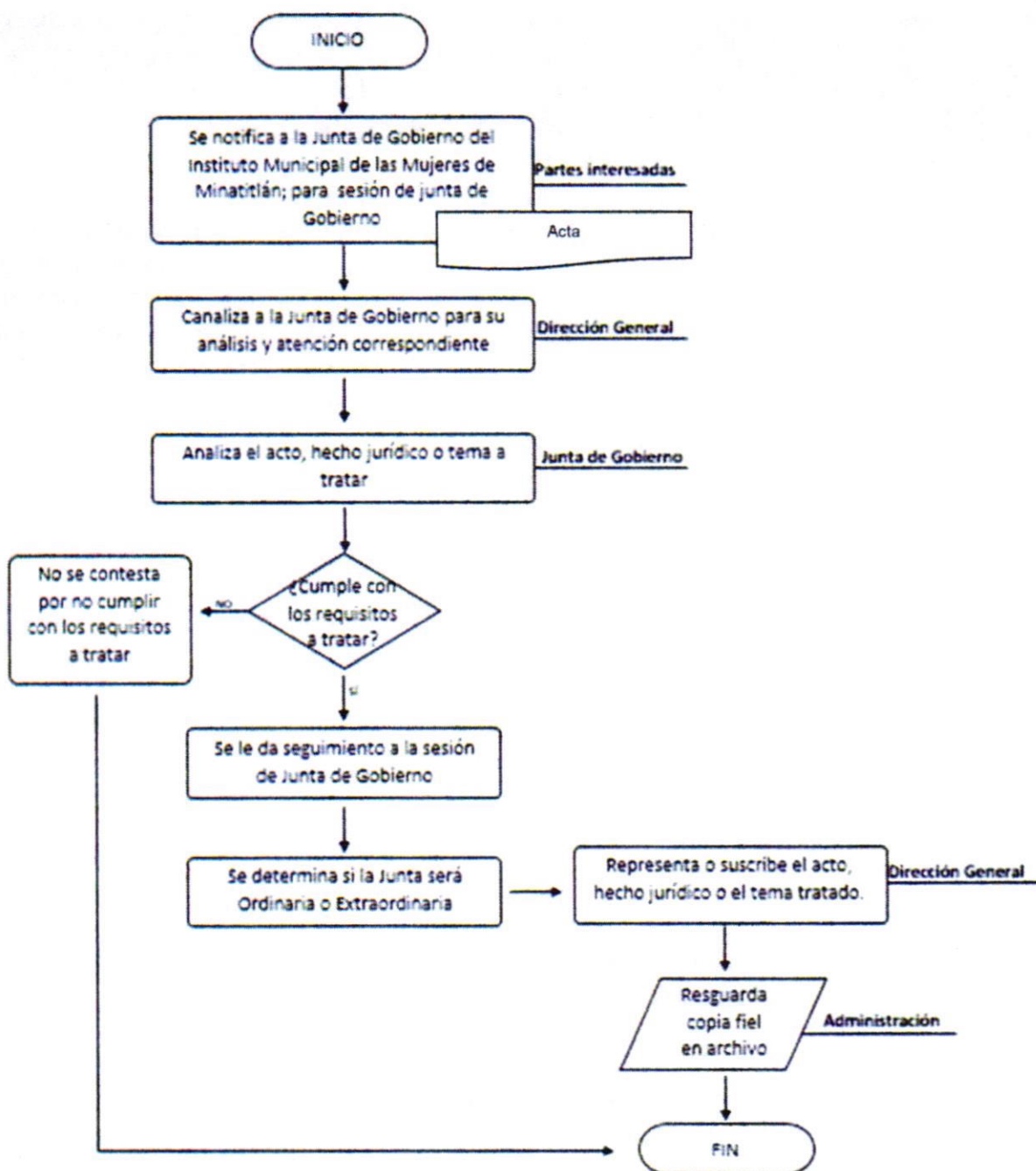
1.1 PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO

(Procedimiento para Representación Legal del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán)

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para Representación Legal del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán
Objetivo:	Tiene como propósito cumplir con las obligaciones marcadas por la ley, asimismo la Junta de Gobierno será la máxima autoridad del Instituto de igual manera estará integrado por un presidente o presidenta municipal, una secretaria Técnica y cuatro Mujeres (vocales) representantes de los diferentes sectores de la sociedad, deberán contar de manera preferente, con experiencia y/o formación en materia de igualdad de género a los derechos de la mujer. Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán.
Fundamento Legal:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley Federal del Trabajo • Código Fiscal de la Federación • Ley del Seguro Social • Código Civil para el Estado de Veracruz • Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave • Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán
Políticas de Operación:	Las condiciones que se deben de reunir para que se ejecute el procedimiento: • El cargo dentro de la Junta de Gobierno es personal y Honorifico, bajo ninguna circunstancia se podrá desempeñar por medio de representantes.

Descripción Del Procedimiento Para Representación Legal De La Junta De Gobierno Del Instituto Municipal De Las Mujeres De Minatitlán.			
No.	Responsable	Actividad	Formato/Documento
1	Partes interesadas	Se notifica a la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán; para sesión de junta de Gobierno.	Acta
2	Dirección General	Canaliza a la Junta de Gobierno para su análisis y atención correspondiente.	No aplica
3	Junta de Gobierno	Analiza el acto, hecho jurídico o tema a tratar Si no cumple con los requisitos a tratar.	No aplica
4	Junta de Gobierno	Se le da seguimiento para la sesión El tiempo de resolución puede ser Ordinaria o Extraordinaria.	No aplica
5	Dirección General	Representa o suscribe el acto, hecho jurídico o el tema tratado.	No aplica
6	Administración	Resguarda copia fiel en archivo.	Acta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Diagrama De Flujo Del Procedimiento Para La Sesión De La Junta De Gobierno Del Instituto Municipal De Las Mujeres De Minatitlán.



1.2 PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO

(Procedimiento para Aprobación de los Estados Financieros

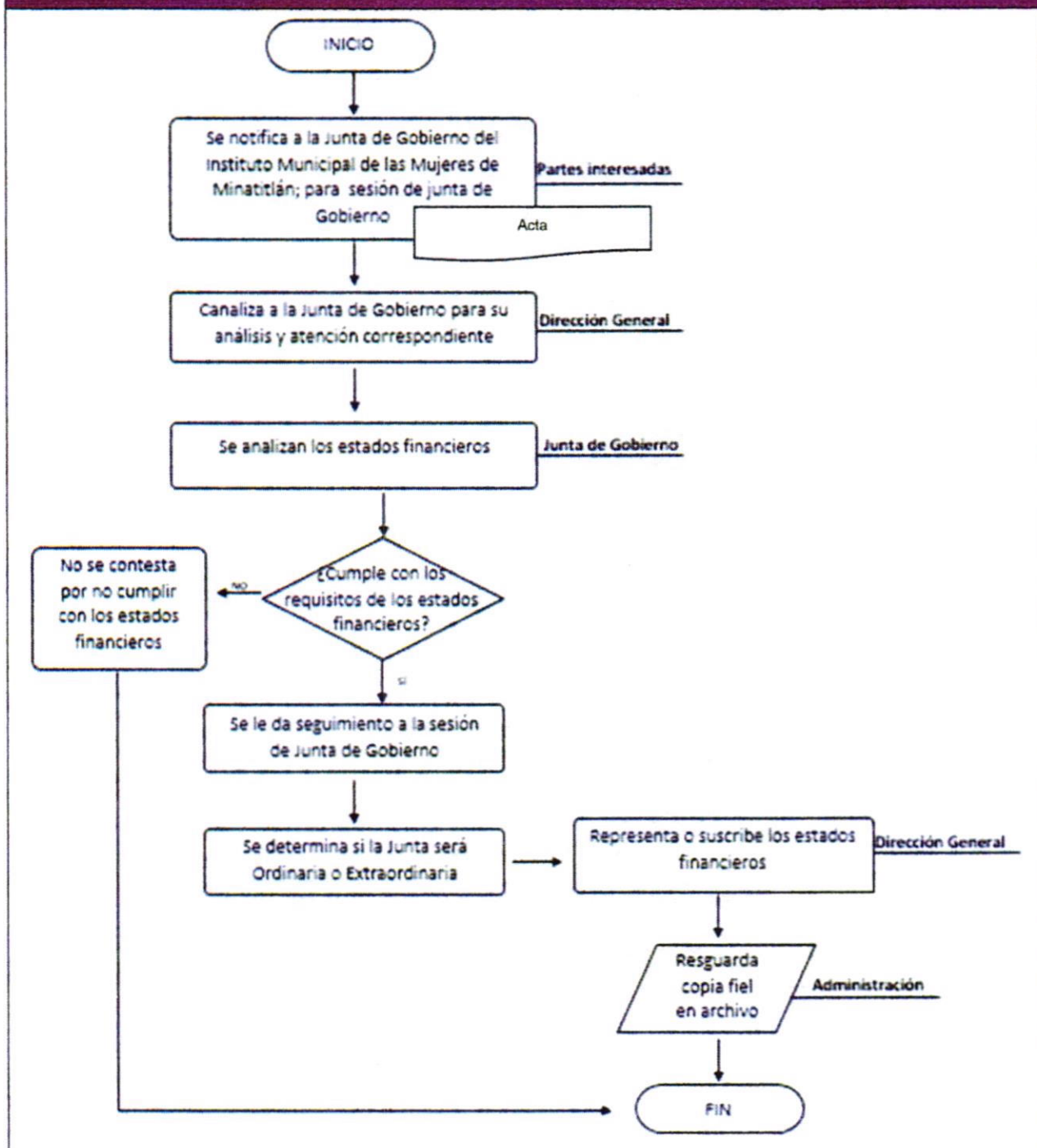
Legal del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán)

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para Aprobación de los Estados Financieros Legal del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán
Objetivo:	Tiene como propósito cumplir con las obligaciones marcadas por la ley, asimismo la Junta de Gobierno será la máxima autoridad del Instituto de igual manera estará integrado por un presidente o presidenta municipal, una secretaria Técnica y cuatro Mujeres (vocales) representantes de los diferentes sectores de la sociedad, deberán contar de manera preferente, con experiencia y/o formación en materia de igualdad de género a los derechos de la mujer. Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán.
Fundamento Legal:	● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ● Ley Federal del Trabajo ● Código Fiscal de la Federación ● Ley del Seguro Social ● Código Civil para el Estado de Veracruz ● Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave ● Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán
Políticas de Operación:	Las condiciones que se deben de reunir para que se ejecute el procedimiento: ● Aprobar los estados financieros que le sean presentados por la dirección General.

Descripción Del Procedimiento Para Presentación De Los Estados Financieros De La Junta De Gobierno Del Instituto Municipal De Las Mujeres De Minatitlán.

No.	Responsable	Actividad	Formato/Documento
1	Partes interesadas	Se notifica a la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán; para sesión de junta de Gobierno	Acta
2	Dirección General	Canaliza a la Junta de Gobierno para su análisis y atención correspondiente	No aplica
3	Junta de Gobierno	Se analizan los estados financieros Sí cumplen o no con los requisitos de los estados financieros	Estados Financieros
4	Junta de Gobierno	Se le da seguimiento para la sesión El tiempo de resolución puede ser Ordinaria o Extraordinaria.	No aplica
5	Dirección General	Representa o suscribe los estados financieros	No aplica
6	Administración	Resguarda copia fiel en archivo	Acta / Estados Financieros
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Diagrama De Flujo Del Procedimiento Para Presentación De Los Estados Financieros De La Junta De Gobierno Del Instituto Municipal De Las Mujeres De Minatitlán.



II. DIRECCIÓN GENERAL

Nombre de Ente	Área responsable Reglamento	Funciones del Área
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. Supervisar y vigilar la debida observancia del presente Reglamento y demás ordenamientos que rijan al Instituto.
		4. Procedimiento para la Elaboración de Proyectos de Programas Institucionales.
		5. Procedimiento para la designación y remoción de los servidores públicos del Instituto Municipal de las Mujeres.
		6. Elaborar el Programa Basado en Resultados del Instituto.
		7. Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de los servidores públicos del Instituto.
		8. Elaborar el Manual General de organización del Instituto.
		9. Dirigir, programar, coordinar y evaluar las acciones debido al cumplimiento del Instituto mujeres y la igualdad de género en el municipio.
		10. Facultad para suscribir y ejecutar los convenios, contratos y actos jurídicos del Instituto.
		11. Realizar las gestiones, para la obtención de financiamiento del Instituto.
		12. Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto, con los ordenamientos legales aplicables.
		13. Someter el informe anual y situación financiera para su aprobación y publicación.
		14. Encomendar y/o conferir a cualquier servidor público del Instituto, las actividades que sean necesarias para el correcto funcionamiento del mismo.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL ÁREA DE DIRECCIÓN GENERAL

- Procedimiento para Representación Legal del Instituto Municipal de las Mujeres.
- Procedimiento para el nombramiento del personal.
- Procedimiento para la Elaboración de Proyectos de Programas Institucionales.
- Dirigir, programar, coordinar y evaluar las acciones debido al cumplimiento del Instituto mujeres y la igualdad de género en el municipio.
- Facultad para suscribir y ejecutar los convenios, contratos y actos jurídicos del Instituto.
- Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto, con los ordenamientos legales aplicables.
- Someter el informe anual y situación financiera para su aprobación y publicación.

2.1 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

(Procedimiento para Representante Legal del Instituto Municipal de las Mujeres)

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para Representante Legal del Instituto Municipal de las Mujeres
Objetivo:	Tiene como propósito cumplir con las obligaciones marcadas por la ley, asimismo Representar legalmente al Instituto con todas las facultades generales ,para actos de administración, 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
Fundamento Legal:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley Federal del Trabajo • Código Fiscal de la Federación • Ley del Seguro Social • Código Civil para el Estado de Veracruz • Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

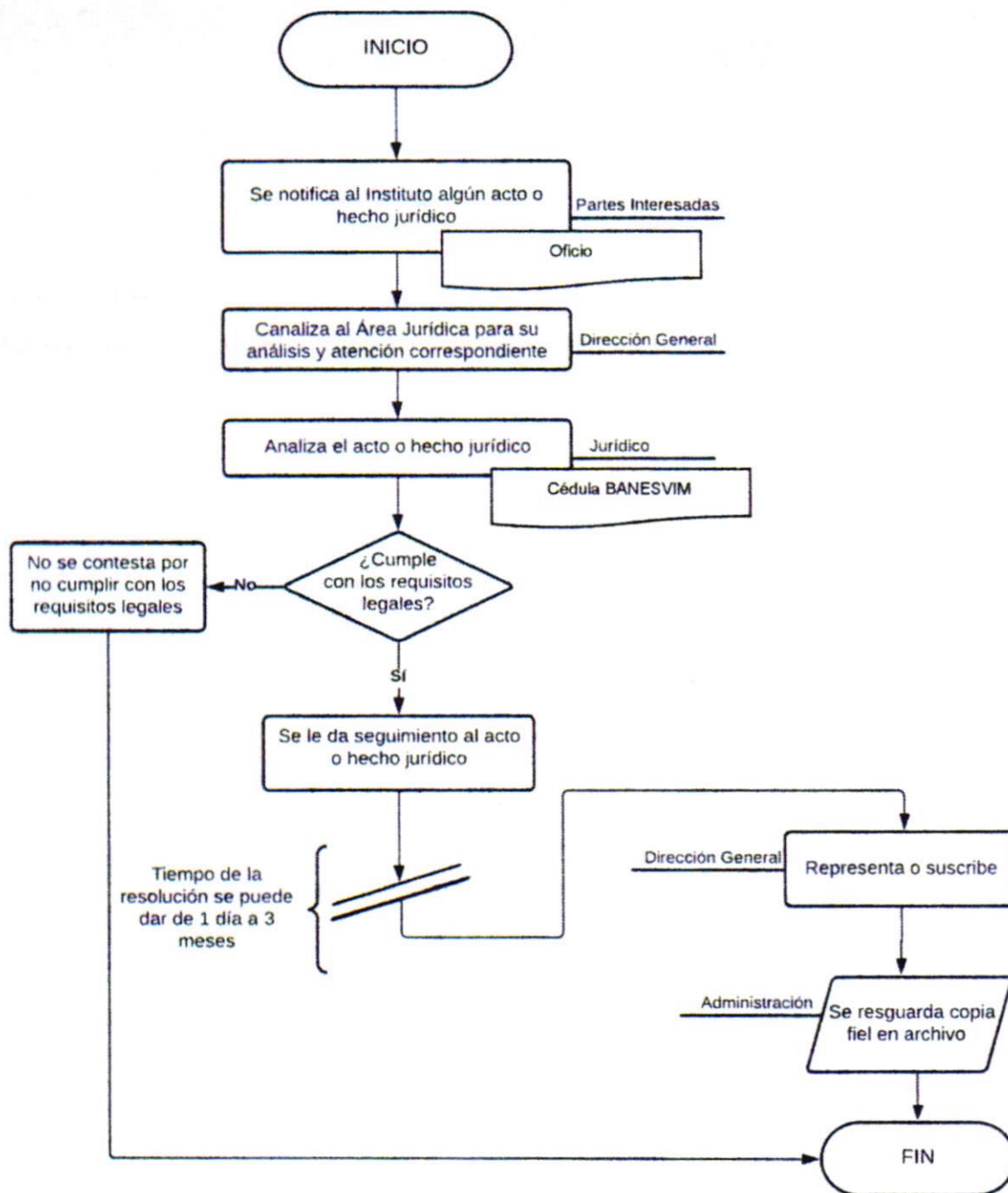
	• Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán
Políticas de Operación:	Las condiciones que se deben de reunir para que se ejecute el procedimiento: • Tendrá que contar con el nombramiento otorgado en la Sesión de Cabildo correspondiente, del H. Ayuntamiento de Minatitlán • Habrá que contar con el nombramiento expedido por la o el presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento, fundamentado en los artículos 68, 71 párrafos primero y fracción XVII de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 35 fracciones XX de la Ley Orgánica del Municipio Libre. • Darse de alta o actualizar como representante legal ante el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

Descripción Del Procedimiento Para Representación Legal Del Instituto Municipal De Las Mujeres

No.	Responsable	Actividad	Formato/ Documento
1	Partes interesadas	Se notifica al Instituto Municipal de las Mujeres algún acto o hecho jurídico.	Oficio
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.	Cédula BANESVIM
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.	No aplica

		El tiempo de resolución puede ser desde 1 día a 3 meses.	
6	Dirección General	Representa o suscribe el acto o hecho jurídico.	Oficio
7	Administración	Resguarda copia fiel en archivo.	Cédula BANESVIM / Oficios
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Diagrama De Flujo Del Procedimiento Para Representación Legal Del Instituto Municipal De Las Mujeres



2.2 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

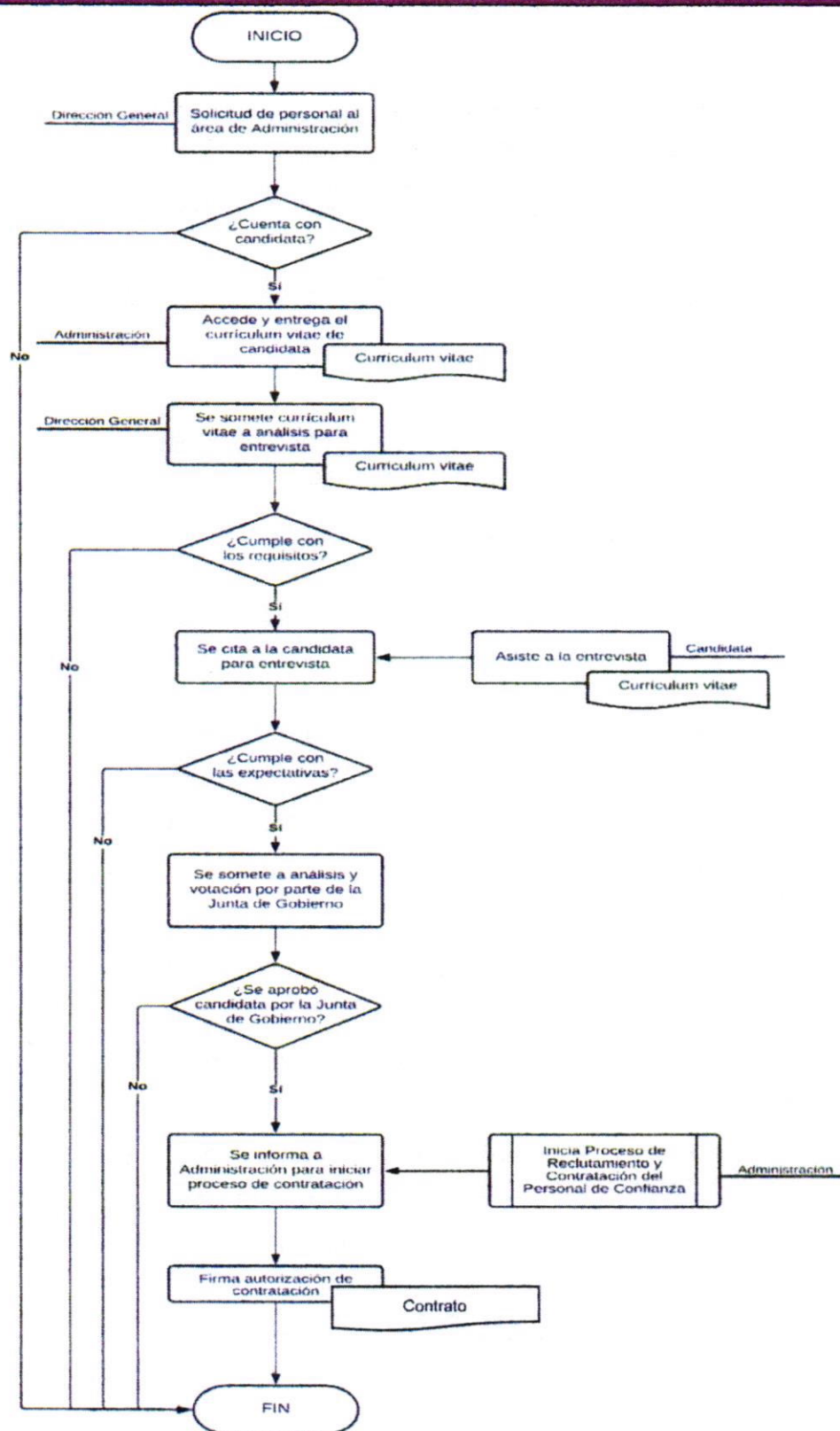
(Procedimiento para Proponer los Nombramientos del Personal)

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para Proponer los Nombramientos del Personal
Objetivo:	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.
Fundamento Legal:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia • Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz Ignacio de la Llave • Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán
Políticas de Operación:	Las condiciones que se deben de reunir para que se ejecute el procedimiento: • Haberse consolidado la Junta de Gobierno establecida por la Ley Orgánica del Municipio Libre • Los postulantes deberán contar con amplio conocimiento y experiencia, así como la escolaridad que el puesto requiere, deberá cubrir el 100% de los requisitos • La Junta de Gobierno analiza y autoriza, en su caso, a los perfiles que mejor se adecuen al puesto solicitante

Descripción Del Procedimiento Para Proponer Los Nombramientos Del Personal

No.	Responsable	Actividad	Formato/ Documento
	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.	Contrato
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Diagrama De Flujo Del Procedimiento Para Proponer Los Nombramientos Del Personal



2.3 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

(Procedimiento para la Elaboración de Proyectos de Programas Institucionales)

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la Elaboración de Proyectos de Programas Institucionales
Objetivo:	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".
Fundamento Legal:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia • Constitución Política del Estado de Veracruz • Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz Ignacio de la Llave • Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave • Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán
Políticas de Operación:	Las condiciones que se deben de reunir para que se ejecute el procedimiento: • Comprender los lineamientos y objetivos de el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, emitido por el Poder Ejecutivo Federal, asimismo el • Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024 presentado por el Gobernador Constitucional • Ejecutar las estrategias, programas y los proyectos que fueron fundados en el Plan de Desarrollo Municipal • Contar con la misión, visión y objetivos del Instituto Municipal de las Mujeres

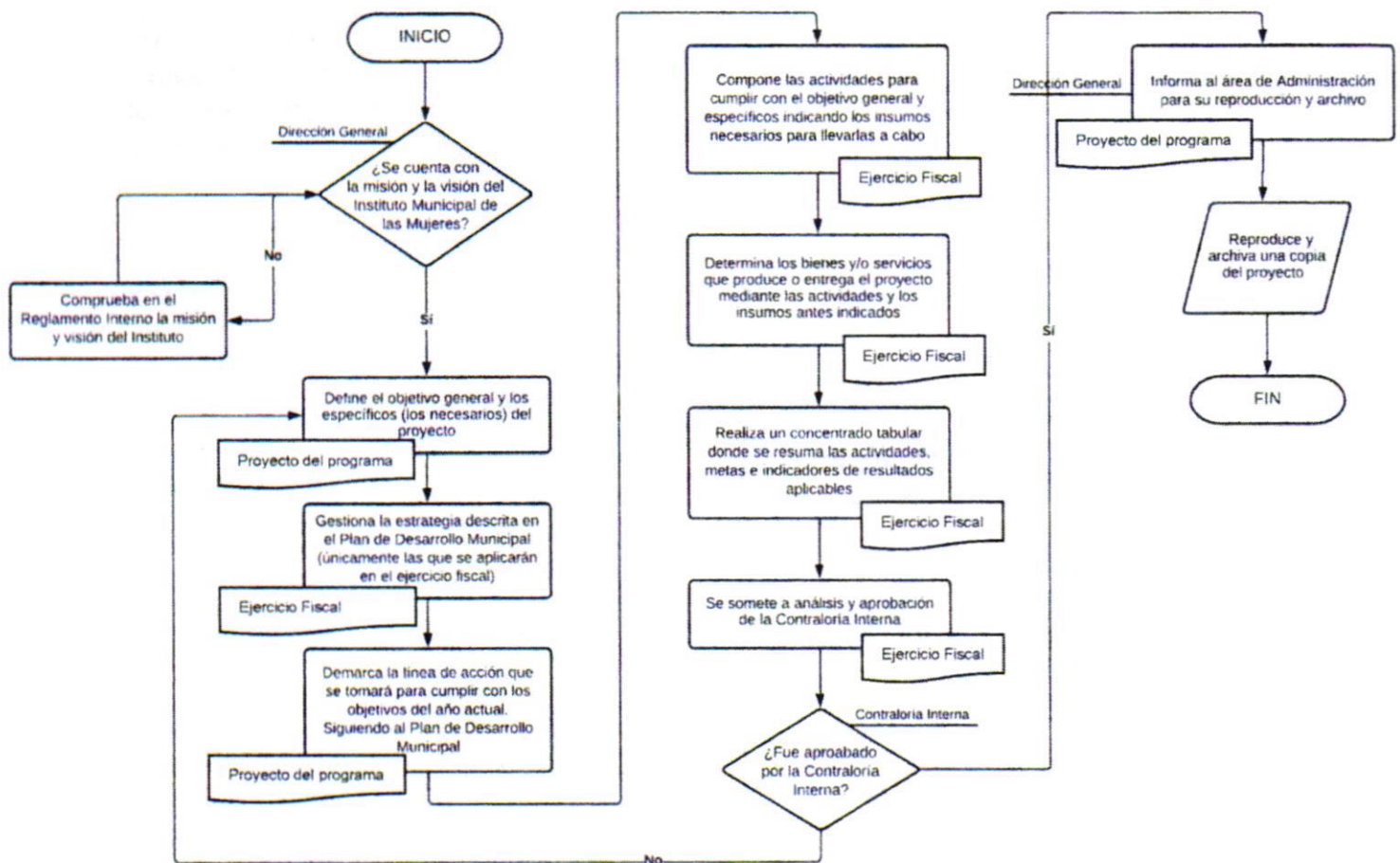
	• Gestionar la estrategia 3.2, con línea de acción 3.2.2 en el indicador <i>"porcentaje de pláticas, cursos y/o talleres realizados para mujeres de todas las edades"</i>
--	---

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.	Reglamento Interno
1.1	Dirección General	Comprueba en el Reglamento Interno la misión y visión del Instituto. Pasa al punto 1.	Reglamento Interno
2	Dirección General	Define el objetivo general y los específicos (los necesarios) del proyecto. Apegados al Plan de Desarrollo Municipal.	Proyecto del Programa
3	Dirección General	Gestiona la estrategia descrita en el Plan de Desarrollo Municipal (únicamente las que se aplicarán en el ejercicio fiscal).	Ejercicio Fiscal
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.	Proyecto del Programa
5	Dirección General	Compone las actividades para cumplir con el objetivo general y específicos indicando los insumos necesarios para llevarlas a cabo.	Ejercicio Fiscal
6	Dirección general	Determina los bienes y/o servicios que produce o entrega el proyecto mediante las actividades y los insumos antes indicados.	Ejercicio Fiscal
7	Dirección General	Realiza un concentrado tabular donde se resuma las actividades, metas e indicadores de resultados aplicables.	Ejercicio Fiscal
8	Dirección General	Se somete a análisis y aprobación de la Contraloría Interna.	Ejercicio Fiscal
9	Contraloría Interna	¿Fue aprobado por Contraloría Interna? Sí. Pasa al punto 10.	Ejercicio Fiscal

		No. Regresa al punto 2.	
10	Dirección General	Informa al área de Administración para su reproducción y archivo.	Proyecto del Programa
11	Administración	Reproduce y archiva una copia del proyecto.	Proyecto del Programa/ Ejercicio Fiscal
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Diagrama De Flujo Del Procedimiento Para La Elaboración De Proyectos De Programas Institucionales



III. CONTRALOR INTERNO

Nombre del Ente	Área responsable Reglamento	Funciones del Área
Instituto Municipal de las Mujeres	Comisaría pública	1. Aplicar los sistemas de auditorías interna del Instituto, mediante el control, evaluación, inspección, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gasto, recursos y obligaciones de esta.
		2. Vigilancia y evaluación de los sistemas de operación, registro, control e información, en el funcionamiento y usos de los recursos del Instituto.
		3. Vigilar que las normas y procedimientos administrativos contables se apliquen, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes de la materia para las diferentes áreas.
		4. Revisar y dictaminar los registros contables y los procedimientos administrativos del Instituto.
		5. Supervisar los inventarios del Instituto.
		6. Organizar el correcto funcionamiento de los sistemas de control del Instituto y proponer normas y procedimientos, que permitan la permanente evaluación de estos sistemas.
		7. Vigilar el cumplimiento de los convenios que celebre el Instituto con las dependencias federales y estatales, así como con otros organismos y asociaciones.
		8. Verificar que los reglamentos emitidos por Instituto se apliquen

		adecuadamente por los servidores públicos y de más empleados.
		9. Vigilar que los servidores públicos, presenten oportunamente la declaración de situación patrimonial.
		10. Elaborar con la Dirección General del Instituto, los manuales de organización y procedimientos.
		11. Elaborar su Programa Basado en resultados; y
		12. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Instituto, se hagan de acuerdo con lo establecido por ley y los programas, presupuestos aprobados.
		13. Solicitar a la Directora del Instituto, el informe mensual y anual de sus actividades institucionales y de la situación financiera y de los de carácter administrativo.
		14. Recomendar las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el Instituto.
		15. Asistir a las sesiones y juntas del Instituto.
		16. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL ÁREA DE COMISARÍA PÚBLICA

- Aplicar los sistemas de auditorías interna del Instituto, mediante el control, evaluación, inspección, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gasto, recursos y obligaciones de esta.
- Vigilancia y evaluación de los sistemas de operación, registro, control e información, en el funcionamiento y usos de los recursos del Instituto.
- Revisar y dictaminar los registros contables y los procedimientos administrativos del Instituto.

- Supervisar los inventarios del Instituto.
- Organizar el correcto funcionamiento de los sistemas de control del Instituto y proponer normas y procedimientos, que permitan la permanente evaluación de estos sistemas.
- Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Instituto, se hagan de acuerdo con lo establecido por ley y los programas, presupuestos aprobados.
- Solicitar a la Directora del Instituto, el informe mensual y anual de sus actividades institucionales y de la situación financiera y de los de carácter administrativo.
- Recomendar las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el Instituto.

3.1 PROCEDIMIENTOS DE LA COMISARÍA PÚBLICA

(Auditoría Interna: Informe mensual y anual de las actividades, situación financiera y los de carácter administrativo)

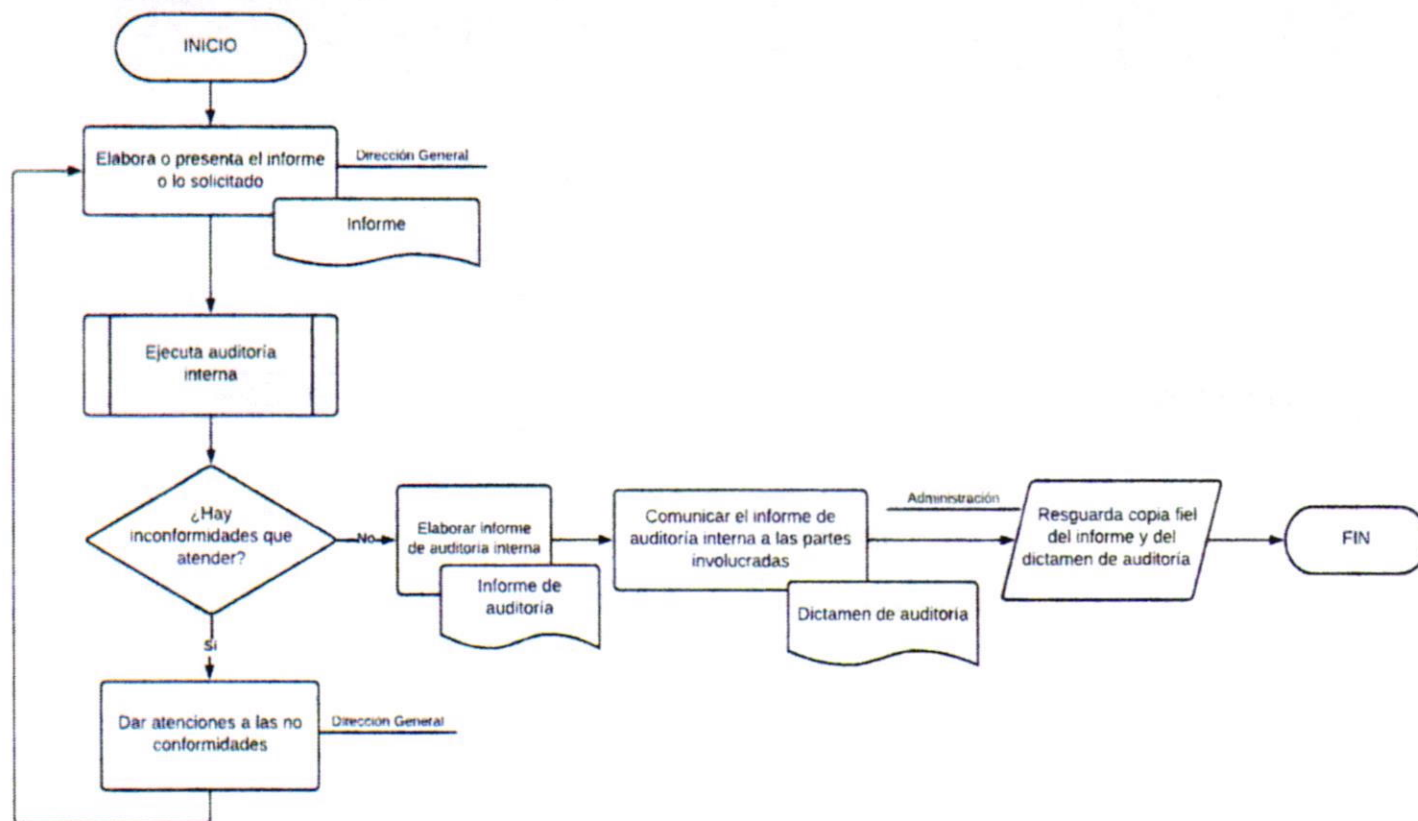
Nombre del Procedimiento	Auditoría Interna: Informe mensual y anual de las actividades, situación financiera y los de carácter administrativo
Objetivo:	Instrumentar y aplicar los sistemas de auditoría interna del Instituto, mediante el control, evaluación, inspección, vigilancia y fiscalización de los 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.
Fundamento Legal:	• Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave • Reglamento interno del Instituto Municipal de las Mujeres •
Políticas de Operación:	• El Instituto debe contar con una Contraloría Interna. • La Contraloría Interna es integrada por una Comisaría Pública y una suplente, designados por la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Minatitlán.

	• La Comisaría Pública es responsable de la vigilancia y evaluación de los sistemas de operación, registro, control e información. • Cumple con las normas y procedimientos administrativos contables, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes de la materia para las diferentes áreas. • La administración de los recursos cumple con lo establecido por la ley y los programas y presupuestos aprobados.
--	---

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	Comisaría 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	Comisaría 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	Comisaría 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
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Diagrama De Flujo Del Procedimiento Para Auditoría Interna: Informe Mensual Y Anual De Las Actividades, Situación Financiera Y Los De Carácter Administrativo



3.2 PROCEDIMIENTOS DE LA COMISARÍA PÚBLICA

(Auditoría Interna: Supervisar los inventarios del Instituto)

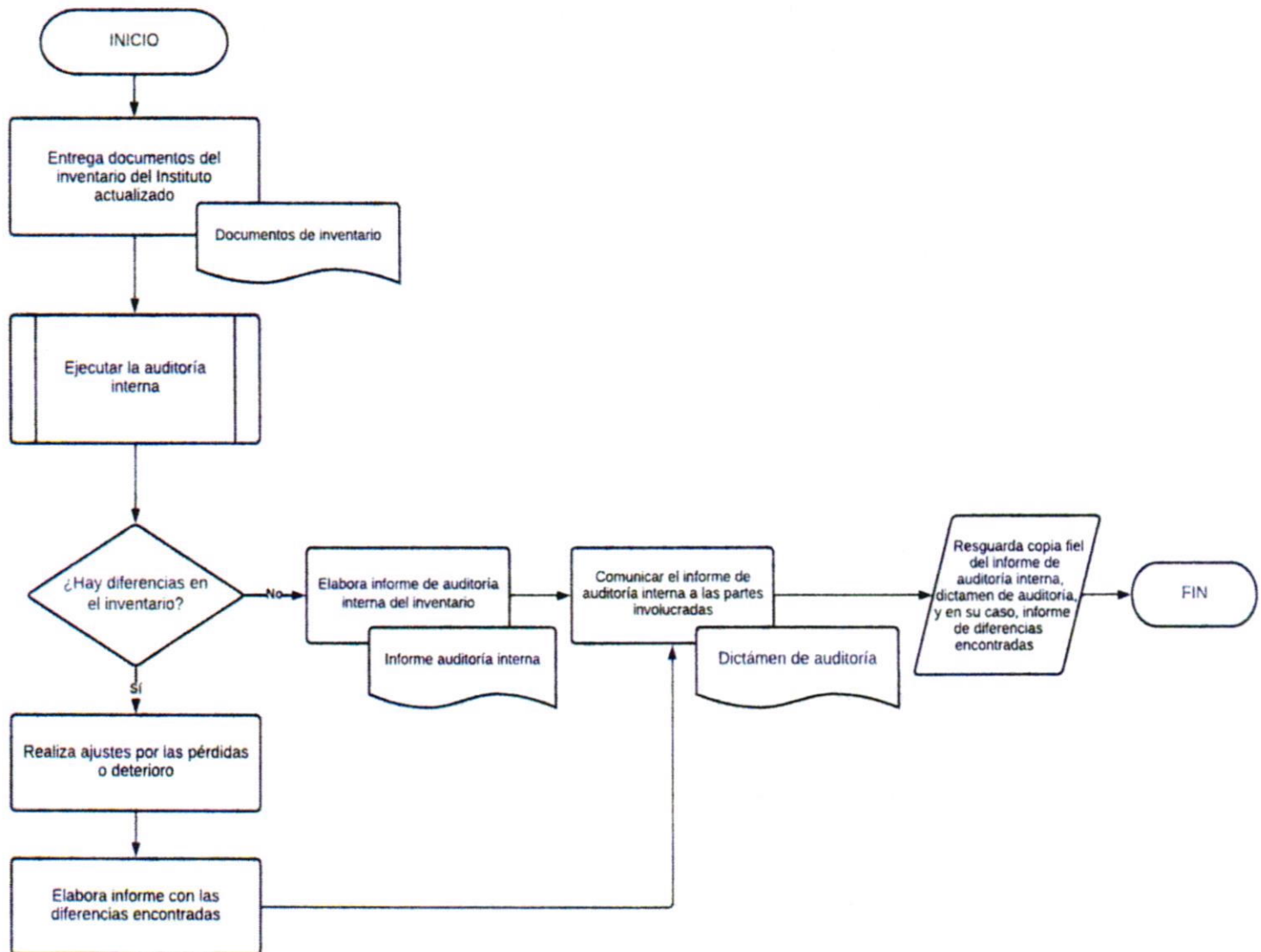
Nombre del Procedimiento	Auditoría Interna: Supervisar los inventarios del Instituto
Objetivo:	Instrumentar y aplicar los sistemas de auditoría interna del Instituto, mediante el control, evaluación, inspección, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de ésta a través de la instrumentación de medidas para garantizar transparencia; de ser necesario, recomendar las acciones preventivas, correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del Instituto.
Fundamento Legal:	• Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave • Reglamento interno del Instituto Municipal de las Mujeres
Políticas de Operación:	Las condiciones que se deben de reunir para que se ejecute el procedimiento: • El Instituto debe contar con una Contraloría Interna. • La Contraloría Interna es integrada por una Comisaría Pública y una suplente, designados por la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Minatitlán. • La Comisaría Pública es responsable de la vigilancia y evaluación de los sistemas de operación, registro, control e información. • Cumple con las normas y procedimientos administrativos contables, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes de la materia para las diferentes áreas. • La administración de los recursos cumple con lo establecido por la ley y los programas y presupuestos aprobados.

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	Comisaría 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	Comisaría 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	Comisaría Pública	Se elabora informe con las diferencias encontradas	Informe de diferencias encontradas
6	Comisaría 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 de diferencias encontradas

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama De Flujo Del Procedimiento Para Auditoría Interna: Supervisar Los Inventarios Del Instituto



3.3 PROCEDIMIENTOS DE LA COMISARÍA PÚBLICA

(Procedimiento para la Elaboración de Manuales de organización y procedimientos de trabajo, y Programa Basado en Resultados)

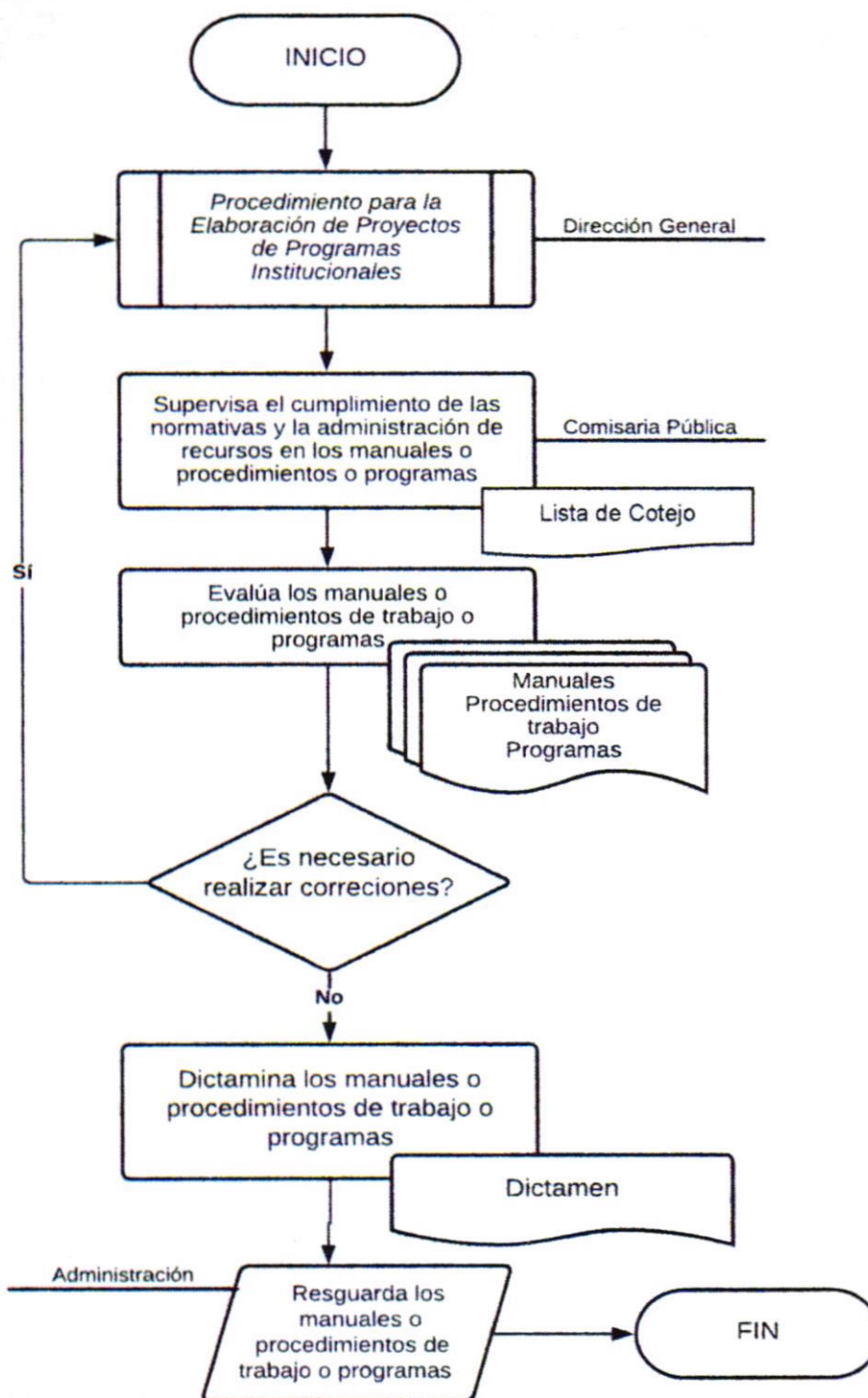
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la Elaboración de Manuales de organización y procedimientos de trabajo, y Programa Basado en Resultados
Objetivo:	Tiene como objetivo proteger y garantizar los derechos humanos fundamentales de las mujeres, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo 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.
Fundamento Legal:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia • Constitución Política del Estado de Veracruz • Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz Ignacio de la Llave • Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave • Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán
Políticas de Operación:	Las condiciones que se deben de reunir para que se ejecute el procedimiento: • Comprender los lineamientos y objetivos de el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, emitido por el Poder Ejecutivo Federal, asimismo el • Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024 presentado por el Gobernador Constitucional • Ejecutar las estrategias, programas y los proyectos que fueron fundados en el Plan de Desarrollo Municipal • Contar con la misión, visión y objetivos del Instituto Municipal de las Mujeres • Gestionar la estrategia 3.2, con línea de acción 3.2.2 en el indicador <i>"porcentaje de pláticas, cursos y/o talleres realizados para mujeres de todas las edades"</i>

- Verificar que los reglamentos emitidos por el H. Ayuntamiento, se apliquen adecuadamente por los servidores públicos y demás empleados adscritos al Instituto

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 <i>"Procedimiento para la Elaboración de Proyectos de Programas Institucionales"</i>	No aplica
2	Comisaría Pública	Supervisa el cumplimiento de las normativas y la administración de recursos en los manuales o procedimientos o programas	Lista de Cotejo
3	Comisaría 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	Comisaría 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/ Dictamen
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Diagrama De Flujo Del Procedimiento Para La Elaboración De Manuales De Organización Y Procedimientos De Trabajo, Y Programa Basado En Resultados



IV. ÁREA DE ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

Nombre del Ente	Área responsable Reglamento	Funciones del Área
Instituto Municipal de las Mujeres	Administración y de Operación	1. Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados al Departamento bajo su responsabilidad.
		2. Conducir las acciones y actividades que deriven de los programas y objetivos aprobados por la Junta de Gobierno.
		3. Rendir un informe mensual, a la Dirección General del Instituto de las actividades realizadas.
		4. Coadyuvar en la formulación del presupuesto de egresos que corresponde al área a su cargo.
		5. Ejercer eficientemente los recursos del Instituto, basados en un presupuesto en base a resultados.
		6. Proponer adecuaciones a los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público necesarios.
		7. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuestas de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación.
		8. Rendir a la Contraloría Interna los informes que esta les requiera; para hacer eficiente la Administración Pública Municipal.

		9. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, las demás que le sean conferidas y sean necesarias para el cumplimiento del Instituto.
		10. Supervisar la aplicación y rendimiento eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.
		11. Procurar la obtención y asignación oportuna de los recursos económicos, materiales y equipo de las actividades asignadas al Instituto.
		12. Vigilar la correcta asignación y aplicación de sueldos y honorarios del personal del Instituto.
		13. Mantener actualizado el personal a partir de la estructura autorizada;
		14. Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos del Instituto y supervisar las partidas presupuestales.
		15. Supervisar la integración y actualización del inventario del mobiliario y equipo del Instituto.
		16. Vigilar el adecuado funcionamiento del archivo del Instituto.
		17. Proporcionar a la Dirección General, con la periodicidad requerida, los informes relativos a la situación presupuestal del Instituto, y elaborar mensualmente un estado de egresos consolidado, en el que se comparen el gasto presupuestado con su ejercicio. Revisar y aprobar la documentación del gasto.

		18. Resguardar, conservar y custodiar toda la documentación contable y presupuestal existente.
		19. Autorizar los pagos de las adquisiciones y prestaciones en términos de las normas aplicables.
		20. Proponer a la Dirección General los métodos y técnicas necesarios para revisar y mejorar los mecanismos del control administrativo interno.
		21. Coadyuvar en la solución de conflictos laborales que se susciten en el instituto.
		22. Representar al instituto ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria.
		23. Las demás que expresamente le atribuyan este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN

- Rendir un informe mensual, a la Dirección General del Instituto de las actividades realizadas.
- Coadyuvar en la formulación del presupuesto de egresos que corresponde al área a su cargo.
- Ejercer eficientemente los recursos del Instituto, basados en un presupuesto en base a resultados.
- Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuestas de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación.
- Supervisar la aplicación y rendimiento eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.
- Procurar la obtención y asignación oportuna de los recursos económicos, materiales y equipo de las actividades asignadas al Instituto.

- Vigilar la correcta asignación y aplicación de sueldos y honorarios del personal del Instituto.
- Proporcionar a la Dirección General, con la periodicidad requerida, los informes relativos a la situación presupuestal del Instituto, y elaborar mensualmente un estado de egresos consolidado, en el que se comparen el gasto presupuestado con su ejercicio. Revisar y aprobar la documentación del gasto.
- Autorizar los pagos de las adquisiciones y prestaciones en términos de las normas aplicables

4.1 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y DE OPERACIÓN (Proceso de Reclutamiento y Contratación del Personal de Confianza)

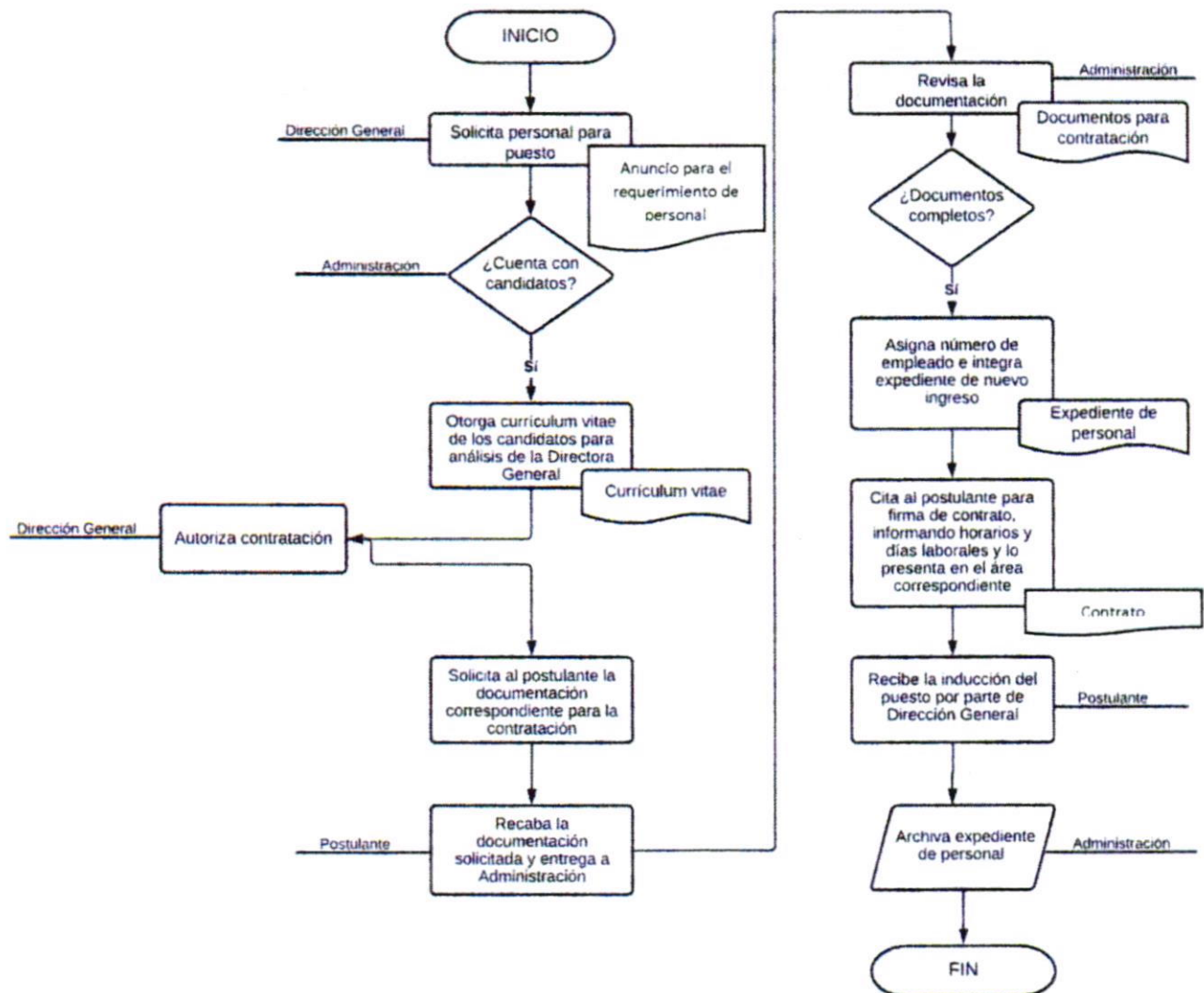
Nombre del Procedimiento	Proceso de Reclutamiento y Contratación del Personal de Confianza
Objetivo:	Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y contratación que nos permita identificar y atraer a los mejores perfiles para las vacantes disponibles.
Fundamento Legal:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley Federal del Trabajo • Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave • Reglamento interno del Instituto Municipal de las Mujeres
Políticas de Operación:	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. Llenar cédula de identificación de Servidor Público II. Currículo vitae y/o solicitud de empleo con fotografía (Actualizado) III. Dos fotografías tamaño infantil (Pueden ser a color o blanco y negro) IV. Copia de identificación oficial vigente (Credencial de elector INE, pasaporte o cedula profesional)

	V. Cédula de Identificación Fiscal emitido por el SAT. VI. Copia de CURP actualizada VII. Copia de Acta de nacimiento VIII. Copia de Constancia del ultimo grado de estudios IX. Constancia de no Inhabilitado X. Copia de comprobante domiciliario no mayor a dos meses de vigencia XI. Número de Seguridad Social
--	---

Descripción Del Procedimiento De Reclutamiento Y Contratación Del Personal De Confianza			
No.	Responsable	Actividad	Formato/ Documento
1	Dirección General	Solicita personal para puesto	Anuncio para el requerimiento de personal
1.1	Administración	¿Cuenta con candidatos? Sí. Pasa al punto 2 No. Termina proceso	No aplica
2	Administración	Otorga curriculum vitae de los candidatos para análisis de la Directora General	Curriculum 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
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Diagrama De Flujo Del Procedimiento De Reclutamiento Y Contratación Del Personal De Confianza

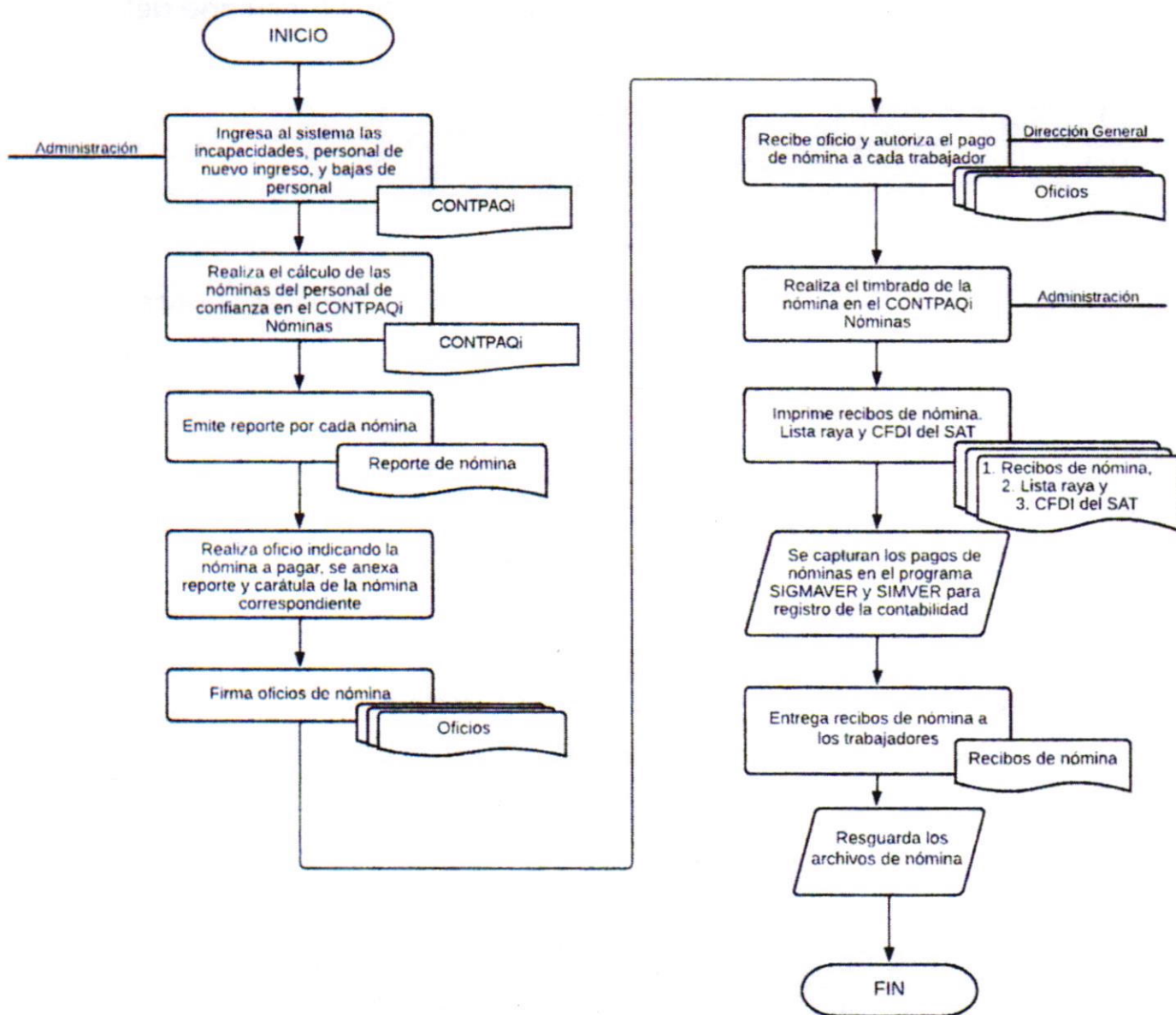


4.2 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y DE OPERACIÓN (Proceso para la Elaboración de la Nómina)

Nombre del Procedimiento:	Proceso para la Elaboración de la Nómina		
Objetivo:	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.		
Fundamento Legal:	● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ● Código Fiscal de la Federación ● Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave ● Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán		
Políticas de Operación:	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.		
Descripción Del Procedimiento De Elaboración De Nómina			
No.	Responsable	Actividad	Formato/ Documento
1	Administración	Ingresa al sistema las incapacidades, personal de nuevo ingreso, y bajas de personal	CONTPAQi
2	Administración	Realiza el cálculo de las nóminas del personal de confianza en el CONTPAQi Nóminas	CONTPAQi
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	Recibos de nómina
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Diagrama De Flujo Del Procedimiento De Elaboración De Nómina



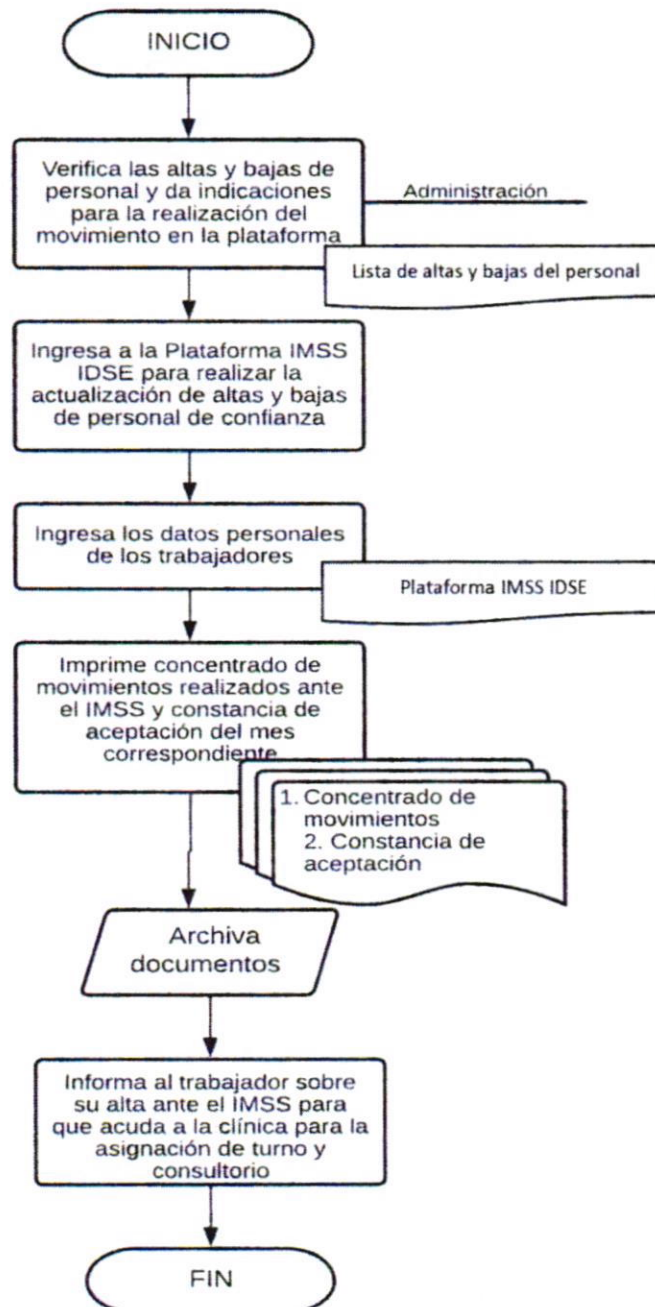
4.3 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y DE OPERACIÓN (Altas y bajas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social)

Nombre del Procedimiento:	Altas y bajas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social
Objetivo:	Incorporar al personal del Instituto Municipal de las Mujeres al servicio médico.
Fundamento Legal:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley del Seguro Social. • Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. • Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán.
Políticas de Operación:	• Para altas de personal de confianza, debe realizarse la contratación del mismo. • Para la baja de personal se debe contar con la renuncia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL			
No.	Responsable	Actividad	Formato/ Documento
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	Plataforma IMSS IDSE

3	Administración	Ingresa los datos personales de los trabajadores, imprime las constancias de los movimientos realizados.	Constancia de movimientos realizados
	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
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

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



V. ÁREA DE PSICOLOGÍA

Nombre del Ente	Áreas responsable Reglamento	Funciones del Área
Instituto Municipal de las Mujeres	Psicología	1. Brindar atención, orientación y terapia psicológica a las mujeres y que son víctimas de violencia, así como las propuestas de invitación para el agresor pudiendo coordinarse con otras áreas.
		2. Elaborar y generar los diagnósticos, así como las opiniones técnicas que le sean solicitadas.
		3. Participar en la coordinación y organización de eventos, reuniones de trabajo y asuntos.
		4. Generar y gestionar elementos de apoyo para la organización de los eventos del Instituto.
		5. Llevar a cabo talleres, pláticas, conferencias y ponencias, que tengan como finalidad informar a la mujer en temas de prevención.
		6. Las demás que le sean encomendadas por Dirección General.

FUNCIONES PRINCIPALES DE AREA DE PSICOLOGÍA

- Brindar atención, orientación y terapia psicológica a las mujeres y que son víctimas de violencia, así como las propuestas de invitación para el agresor pudiendo coordinarse con otras áreas.
- Elaborar y generar los diagnósticos, así como las opiniones técnicas que le sean solicitadas.
- Llevar a cabo talleres, pláticas, conferencias y ponencias, que tengan como finalidad informar a la mujer en temas de prevención.

5.1 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA

(Procedimiento de Atención del Área de Psicología)

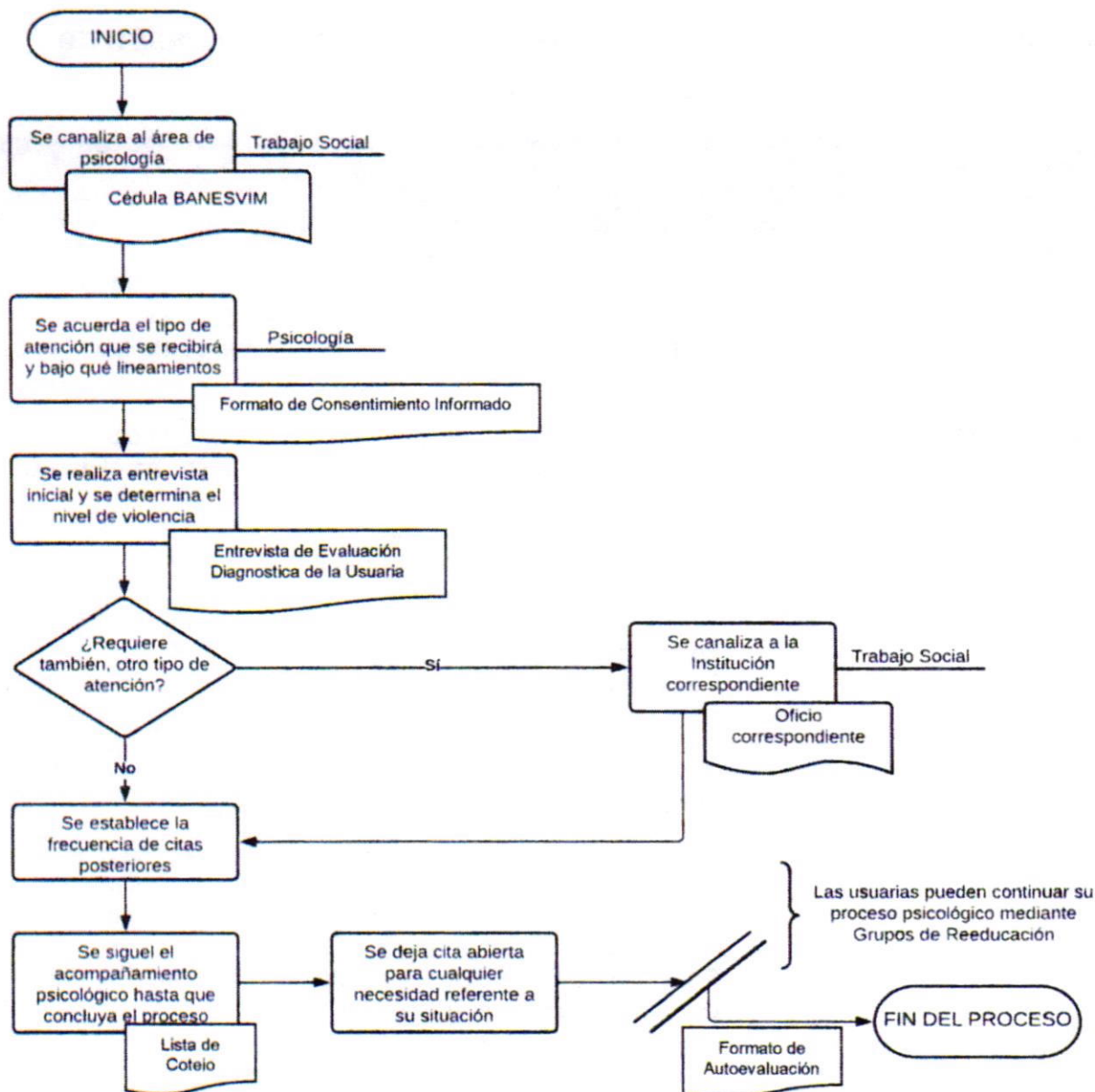
Nombre del Procedimiento	Procedimiento de Atención del Área de Psicología
Objetivo:	Es un servicio de atención en un espacio de escucha confidencial para las usuarias que así lo solicitan, donde pueden plantear diversos aspectos personales: emociones, conductas, pensamientos, situaciones de violencia u otros, que interfieren en su desarrollo y estabilidad emocional 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
Fundamento Legal:	● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ● Ley General de Acceso de las Mujeres para una Vida Libre de Violencia ● Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz ● Reglamento interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán
Políticas de Operación:	La atención psicológica que se proporcione por el área de psicología del IMM será desde la perspectiva de género y considera dos líneas: ● contención emocional en situación de crisis y, ● apoyo psicológico 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.

	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. Se analiza en tres niveles: ● Estados emociones como agresión, ansiedad, estrés, depresión, otros. ● Dificultades en las relaciones interpersonales a nivel social, familiar, de pareja, otros ● Otras variables psicológicas que afecten el desempeño y bienestar de la persona como adicciones, trastornos de conducta alimentaria, sexualidad, autoestima, otras. 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.
--	---

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.	Formato de Consentimiento Informado
3	Psicóloga	Se realiza la entrevista de primera vez, en la cual se recaban datos importantes respecto a su situación	Entrevista de Evaluación Diagnostica de la Usuaría

		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.	
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.	Lista de cotejo
7	Psicóloga	Las usuarias si lo consideran pueden continuar su proceso psicológico mediante el trabajo en grupo, son referidas a los Grupos de Reeducción.	Formato de Autoevaluación
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
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Diagrama De Flujo Del Procedimiento De Atención Del Área De Psicología



5.2 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA

(Procedimiento para capacitaciones o pláticas de prevención de la Violencia de Género)

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para capacitaciones o pláticas de prevención de la Violencia de Género
Objetivo:	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 de la autoestima.
Fundamento Legal:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley General de Acceso de las Mujeres para una Vida Libre de Violencia • Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres • Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz • Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave • Reglamento interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán
Políticas de Operación:	Las condiciones que se deben de reunir para que se ejecute el procedimiento: • La impartición de las capacitaciones y pláticas, se realizarán a través del personal del Instituto Municipal de las Mujeres. • Las y los instructores deberán contar con amplio conocimiento en el tema requerido. • Para la impartición de los cursos y talleres se requiere cumplir con los siguientes requisitos: 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. • 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. • 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.

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:	Oficio de respuesta
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	Oficio de respuesta

		pláticas, informando horarios de impartición	
7	Psicología	Agenda la capacitación o plática	No aplica
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	Evidencia
14	Dirección General	Supervisa la impartición de la capacitación o plática	Lista de Cotejo
15	Psicología	Clausura la capacitación o plática y se toma la foto con las y los participantes	Evidencia
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
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

VI. ÁREA JURÍDICA

Nombre de Ente	Área responsable Reglamento	Funciones del Área
Instituto Municipal de las Mujeres	Jurídico	1. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo y cumplimientos de los programas operativos y actividades encomendadas.
		2. Brindar asesoría jurídica a las áreas del Instituto, con el propósito de que se aplique correctamente la normatividad vigente en los asuntos de competencia.
		3. Opinar y asesorar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en que el Instituto sea parte, protegiendo los intereses del mismo.
		4. Intervenir en el estudio, formulación, modificación y extinción de los diversos instrumentos que celebre y otorgue el Instituto.
		5. Estudiar, determinar y representar jurídicamente en las operaciones que realice el Instituto.
		6. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que sean requeridos por la Dirección General.
		7. Asesorar y apoyar jurídicamente en las operaciones de adquisiciones y transmisión inmobiliaria que realice el Instituto.
		8. Proponer ante las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal o

		Municipal, los convenios relacionados con el Instituto.
		9. Establecer y supervisar los criterios que permiten realizar las complicaciones de Leyes, Reglamentos, Jurisprudencia y demás disposiciones.
		10. Supervisar la integración del acervo bibliográfico jurídico-administrativo, previo conocimiento de las necesidades del Instituto.
		11. Acordar con la Dirección General el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a su Dirección.
		12. Intervenir en representación del Instituto y de la directora general, en todos los juicios en los que estén señalados como parte, en defensa de los intereses del Instituto.
		13. Proveer la oportuna formulación y presentación de denuncias, querellas y demás recursos legales que procedan a fin de proteger el patrimonio y la imagen del Instituto.
		14. Interpretar los alcances y efectos de las sentencias definitivas en los juicios en que el Instituto sea parte.
		15. Supervisar que el desempeño en el área Jurídica, que se realice de conformidad con la legislación aplicable, en base a los lineamientos que establezca la Dirección General.
		16. Participar en las reuniones de carácter interinstitucional que le instruya la Dirección General.

		17. Proporcionar el servicio de asesoría, consultoría y representación jurídica gratuita a las mujeres que acudan al instituto solicitando servicios en los temas de pensiones alimenticias.
		18. Difundir mediante los medios de comunicación, mensajes dirigidos a prevenir la violencia en el seno familiar.
		19. Establecer un calendario de plática, talleres y conferencias donde se dé a conocer los derechos y obligaciones que la ley otorga a las mujeres.
		20. Representar al Instituto en los grupos de trabajo al sector Jurídico, en el Comité de Planeación y Desarrollo Municipal.
		21. Proporcionar apoyo a las demás coordinaciones, cuando estas así lo soliciten.
		22. Elaborar programas y proyectos jurídicos, encaminados al logro de beneficios de las mujeres.
		23. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL ÁREA DE JURÍDICO

- Brindar asesoría jurídica a las áreas del Instituto, con el propósito de que se aplique correctamente la normatividad vigente en los asuntos de competencia.
- Opinar y asesorar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en que el Instituto sea parte, protegiendo los intereses del mismo.
- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que sean requeridos por la Dirección General.

- Proponer ante las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, los convenios relacionados con el Instituto.
- Establecer y supervisar los criterios que permiten realizar las complicaciones de Leyes, Reglamentos, Jurisprudencia y demás disposiciones.
- Supervisar la integración del acervo bibliográfico jurídico-administrativo, previo conocimiento de las necesidades del Instituto.
- Proveer la oportuna formulación y presentación de denuncias, querellas y demás recursos legales que procedan a fin de proteger el patrimonio y la imagen del Instituto.
- Interpretar los alcances y efectos de las sentencias definitivas en los juicios en que el Instituto sea parte.
- Proporcionar el servicio de asesoría, consultoría y representación jurídica gratuita a las mujeres que acudan al instituto solicitando servicios en los temas de pensiones alimenticias.
- Difundir mediante los medios de comunicación, mensajes dirigidos a prevenir la violencia en el seno familiar.
- Establecer un calendario de plática, talleres y conferencias donde se dé a conocer los derechos y obligaciones que la ley otorga a las mujeres.

6.1 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA JURÍDICA

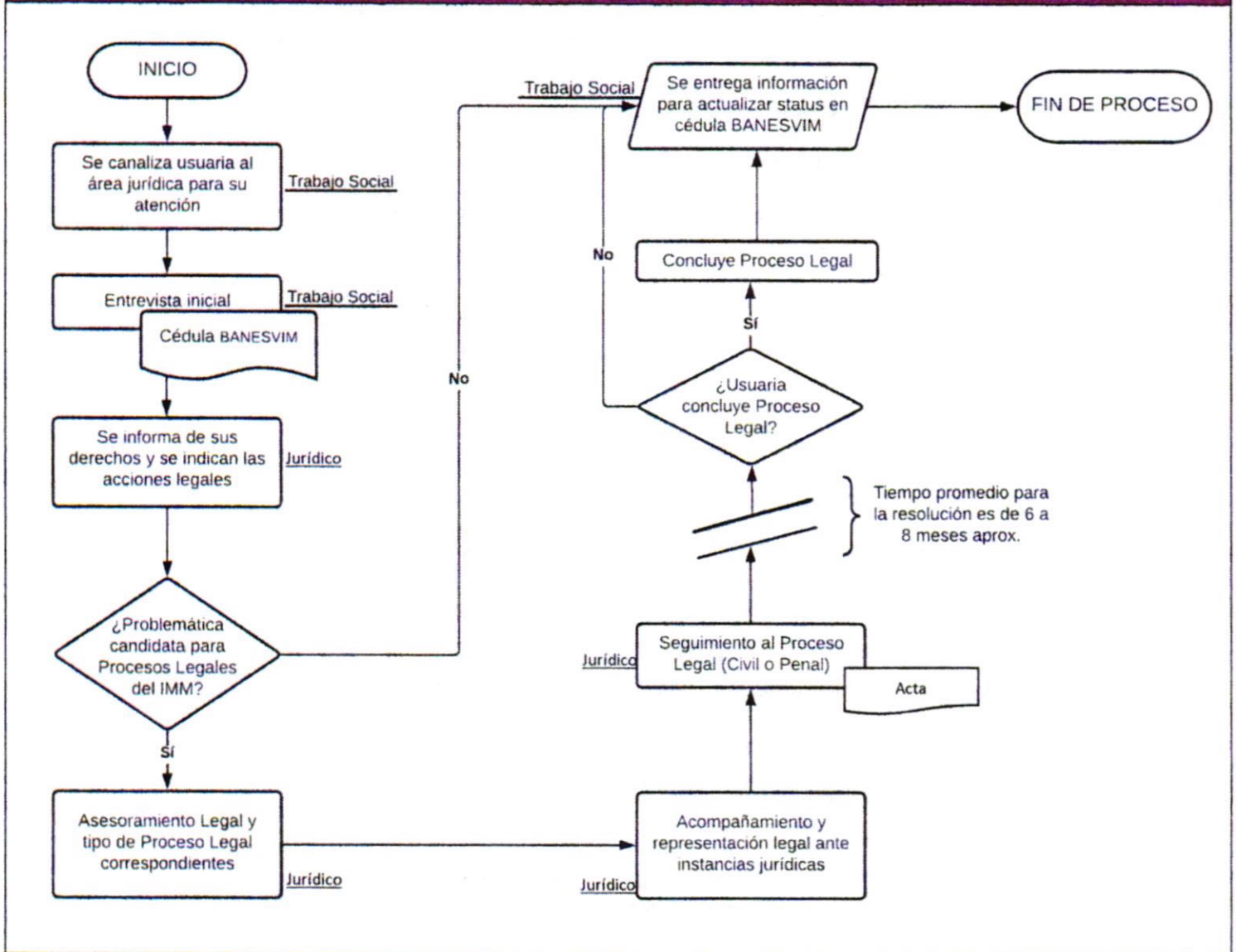
(Procedimiento de Atención del Área Jurídica)

Nombre del Procedimiento	Procedimiento de Atención del Área Jurídica
Objetivo:	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.
Fundamento Legal:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley General de Acceso de las Mujeres para una Vida Libre de Violencia • Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz • Reglamento interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

Políticas de Operación:	Los criterios para el servicio de acompañamiento a las usuarias serán tomando en consideración las circunstancias siguientes: • La gravedad de la problemática • La falta de recursos económicos para contratar una abogada/o particular • El inmediato vencimiento de un término jurídico • La manifestación de la usuaria de no haber sido atendida por parte del personal de la dependencia y/o instancia competente • El desconocimiento del desarrollo de los procedimientos jurídicos • Su bajo nivel académico o de comprensión para entender el procedimiento legal • Identificar el estado que guarda el procedimiento judicial iniciado por la usuaria o en contra de ella
---------------------------------------	---

Descripción Del Procedimiento De Atención Del Área Jurídica			
No.	Responsable	Actividad	Formato/ Documento
1	Trabajo Social	Se canaliza a la usuaria al área jurídica para su atención.	No aplica
2	Trabajo Social	Realiza entrevista inicial.	Cédula BANESVIM
3	Trabajo Social	Llena Cédula BANESVIM.	Cédula BANESVIM
4	Jurídico	Se informa de sus derechos y se indican las acciones legales.	Formato de Consentimiento Informado
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	Lista de Cotejo
6	Jurídico	Se basa en la problemática expuesta en la entrevista inicial el asesoramiento legal y procedimientos legales correspondientes.	Cédula BANESVIM
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)	Acta
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
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Diagrama De Flujo Del Proceso De Atención Jurídica



6.2 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA JURÍDICA

(Procedimiento para capacitaciones o pláticas de los Derechos y Obligaciones que la Ley Otorga a las Mujeres)

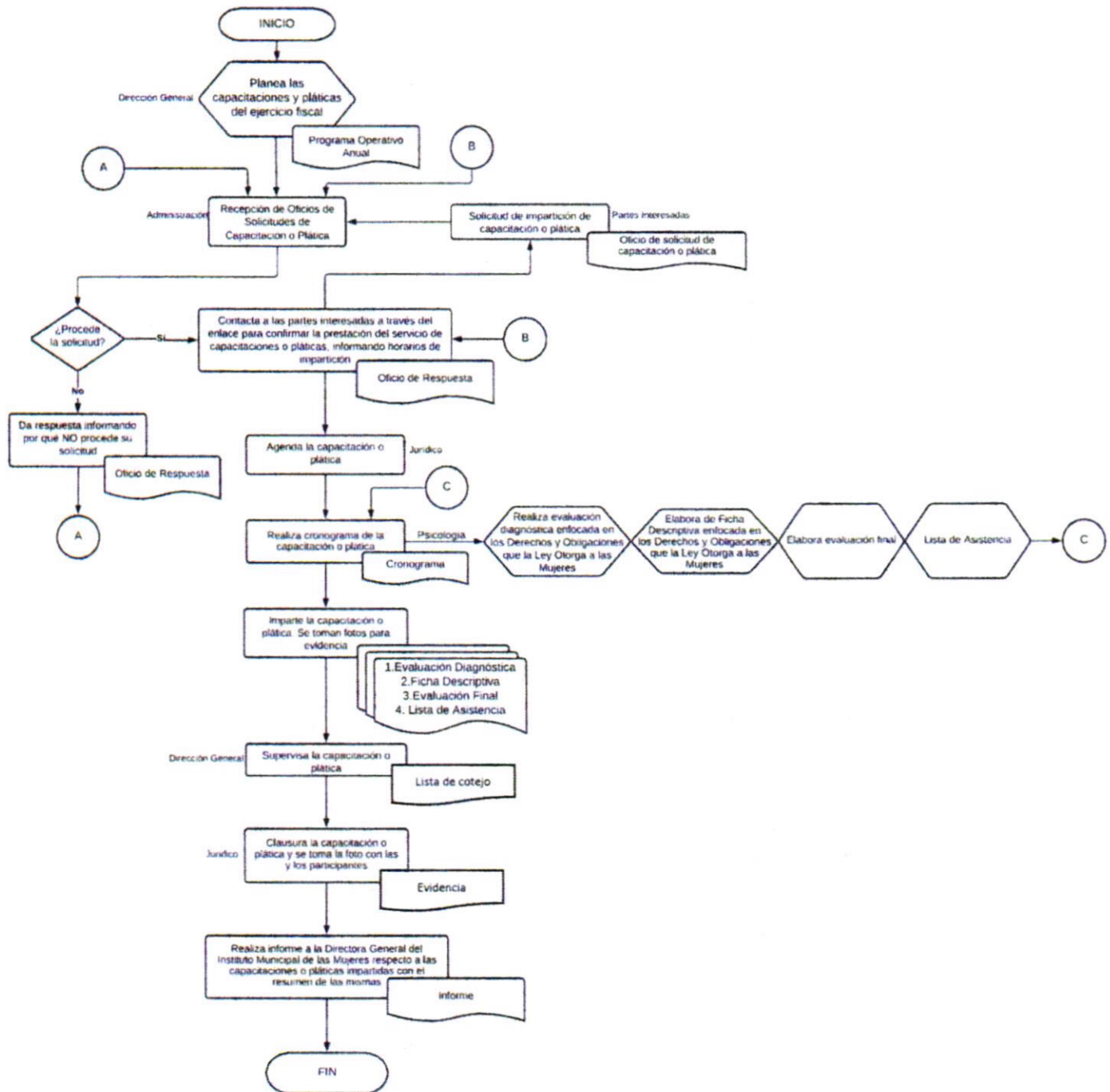
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para capacitaciones o pláticas de los Derechos y Obligaciones que la Ley Otorga a las Mujeres
Objetivo:	Tiene como propósito la difusión de los derechos y obligaciones que la Ley otorga a las Mujeres para contribuir al respeto, protección y defensa de los derechos 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.
Fundamento Legal:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley General de Acceso de las Mujeres para una Vida Libre de Violencia • Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres • Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz • Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave - Reglamento interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán
Políticas de Operación:	Las condiciones que se deben de reunir para que se ejecute el procedimiento: • La impartición de las capacitaciones y pláticas, se realizarán a través del personal del Instituto Municipal de las Mujeres. • Las y los instructores deberán contar con amplio conocimiento en el tema requerido. • Para la impartición de los cursos y talleres se requiere cumplir con los siguientes requisitos: 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. • 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. 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.
--	--

Descripción Del Procedimiento Para Capacitaciones O Pláticas De Los Derechos Y Obligaciones Que La Ley Otorga A Las Mujeres			
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:	Oficio de respuesta
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
12	Psicología	Elabora lista de asistencia	Lista de Asistencia
13	Jurídico	Imparte la capacitación o plática. Se toman fotos para evidencia	Evidencia
14	Dirección General	Supervisa la impartición de la capacitación o plática	Lista de Cotejo
15	Jurídico	Clausura la capacitación o plática y se toma la foto con las y los participantes	Evidencia
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
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Diagrama De Flujo Del Procedimiento Para Capacitaciones O Pláticas De Los Derechos Y Obligaciones Que La Ley Otorga A Las Mujeres



6.3 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA JURÍDICA

(Procedimiento para para la Atención Jurídica ante los Juzgados Familiares)

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para para la Atención Jurídica ante los Juzgados Familiares
Objetivo:	Establecer los pasos a seguir para ofrecer el servicio de atención jurídica ante los Juzgados Familiares de las usuarias que lo requieran y que sea solicitada en las oficinas administrativas del Instituto a través de una petición vía demanda. En el tribunal un solo juez o una junta de jueces que concurren con el objetivo de dar una sentencia. Los jueces familiares tienen atribuciones no sólo para resolver los problemas familiares, sino para "tomar medidas que tiendan a preservar a la familia y a sus miembros".
Fundamento Legal:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley General de Acceso de las Mujeres para una Vida Libre de Violencia • Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres • Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz • Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Reglamento interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán
Políticas de Operación:	Las condiciones que se deben de reunir para que se ejecute el procedimiento: De la estructuración y asesoría jurídica para llevar a cabo el procedimiento ante los juzgados familiares: • Se entrevista a la usuaria para redactar la demanda. • Se presenta la demanda en Oficialía de Partes de los Juzgados Familiares. • Debe atender el seguimiento del procedimiento ante los juzgados, en lo que respecta a la documentación necesaria, emplazamientos y sentencias. • Dar cumplimiento con los tiempos del proceso indicados por los juzgados. De la notificación a la usuaria:

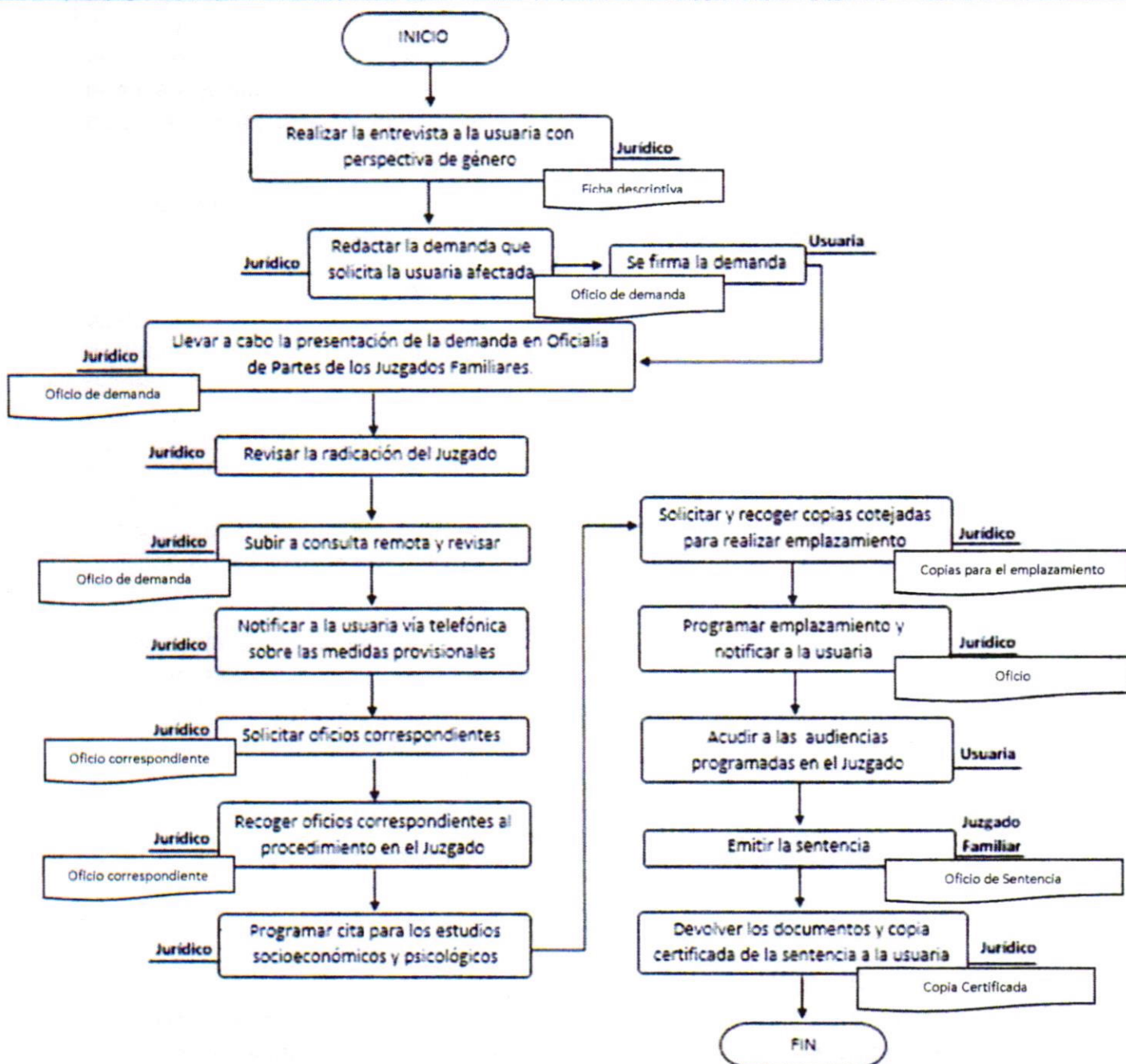
	• Se debe notificar a la usuaria a través de vía telefónica sobre medidas provisionales. • Dar aviso a la usuaria sobre el emplazamiento. • Avisar sobre las audiencias programadas para su seguimiento.
--	--

Descripción Del Procedimiento Para La Atención Jurídica Ante Los Juzgados Familiares.

No.	Responsable	Actividad	Formato/ Documento
1	Jurídico	Realizar la entrevista a la usuaria con perspectiva de género.	Fichas Descriptiva
2	Jurídico	Redactar la demanda que solicita la usuaria afectada.	Oficio de Demanda
3	Usuaria	Firmar la demanda.	Oficio de Demanda
4	Jurídico	Llevar a cabo la presentación de la demanda en Oficialía de Partes de los Juzgados Familiares.	Oficio de Demanda
5	Jurídico	Revisar la radicación del Juzgado.	No aplica
6	Jurídico	Subir a consulta remota y revisar.	Oficio de Demanda
7	Jurídico	Notificar a la usuaria vía telefónica sobre las medidas provisionales.	No aplica
8	Jurídico	Solicitar oficios correspondientes.	Oficio correspondiente
9	Jurídico	Recoger oficios correspondientes al procedimiento en el Juzgado.	Oficio correspondiente
10	Jurídico	Programar cita para los estudios socioeconómicos y psicológicos.	Oficio
11	Jurídico	Solicitar y recoger copias cotejadas para realizar emplazamiento.	Copias para el emplazamiento
12	Jurídico	Programar emplazamiento y notificar a la usuaria.	No aplica
13	Usuaria	Acudir a las audiencias programadas en el Juzgado.	No aplica
14	Juzgado Familiar	Emitir la sentencia.	Oficio de Sentencia

15	Jurídico	Devolver los documentos y copia certificada de la sentencia a la usuaria.	Copia Certificada
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Diagrama De Flujo Del Procedimiento Para La Atención Jurídica Ante Los Juzgados Familiares.



VII. ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre del Ente	Áreas responsable Reglamento	Funciones del Área
Instituto Municipal de las Mujeres	Trabajo Social	1. Llevar registros de las y de los ciudadanos que acudan al Instituto, recabando los datos necesarios para conocer las necesidades específicas de cada situación y canalizando al área correspondiente.
		2. Llenado de los rublos de las Cédulas de Atención.
		3. Realizar las Gestiones sociales que requieran, dada la naturaleza de hechos y circunstancias apegadas al fin del área de trabajo social.
		4. Gestionar ante instituciones públicas y/o privadas, activando todas las redes de apoyo necesarias para cubrir la solicitud de la misma.
		5. Brindar atención, orientación y terapia Psicológica a las mujeres y que son víctimas de violencia, así como las propuestas de invitación para el agresor pudiendo coordinar con otras áreas.
		6. Las demás que le encomiende la Dirección General.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL ÁREA TRABAJO SOCIAL

- Llevar registros de las y de los ciudadanos que acudan al Instituto, recabando los datos necesarios para conocer las necesidades específicas de cada situación y canalizando al área correspondiente.
- Llenado de los rublos de las Cédulas de Atención.

- Gestionar ante instituciones públicas y/o privadas, activando todas las redes de apoyo necesarias para cubrir la solicitud de la misma.
- Brindar atención, orientación y terapia Psicológica a las mujeres y que son víctimas de violencia, así como las propuestas de invitación para el agresor pudiendo coordinar con otras áreas.

7.1 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

(Procedimiento de Atención del Área de Trabajo Social)

Nombre del Procedimiento	Procedimiento de Atención del Área de Trabajo Social
Objetivo:	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.
Fundamento Legal:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley General de Acceso de las Mujeres para una Vida Libre de Violencia • Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz • Reglamento interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán
Políticas de Operación:	Las condiciones que se deben de reunir para que se ejecute el procedimiento: • 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 • La atención será gratuita • 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,

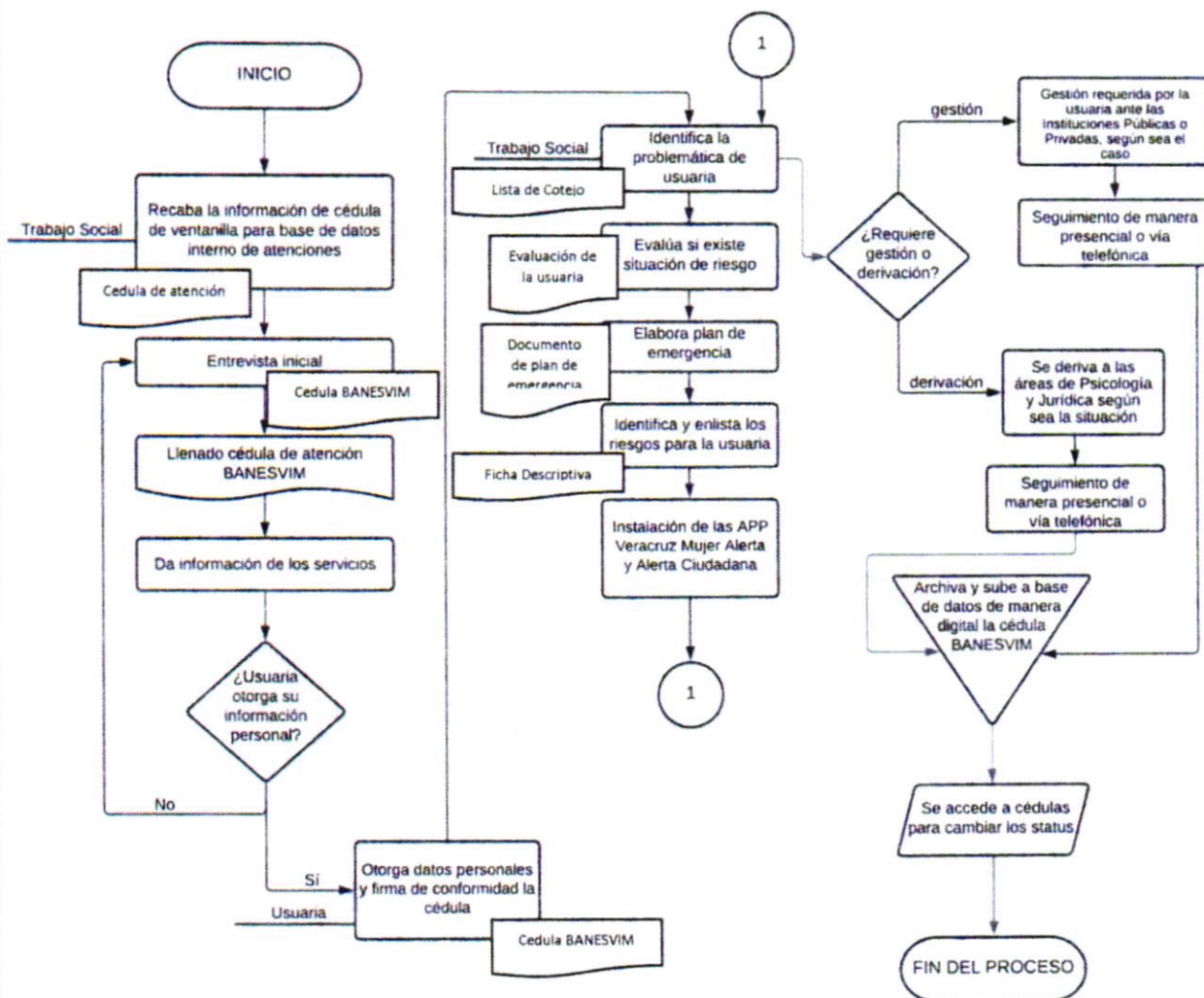
	fuera de los horarios establecidos, se deberá brindar la atención integral • Todo el personal que conforma el equipo de profesionistas deberá estar capacitado para atender a mujeres en crisis emocional y dar el acompañamiento necesario en los casos de comprobada urgencia extrema • Toda persona que acude 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
--	--

Descripción Del Procedimiento De Atención Del Área De Trabajo Social

No.	Responsable	Actividad	Formato/ Documento
1	Trabajo Social	Llenar la cédula de atención para base de datos interno de atenciones	Cédula de Atención
2	Trabajo Social	Entrevista inicial	Cédula BANESVIM
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 En caso de no otorgar datos personales completos pasa al punto 1	Cédula BANESVIM
6	Trabajo Social	Identifica problemática de la usuaria	Lista de cotejo
7	Trabajo Social	Se evalúa situación de riesgo	Evaluación de la Usuaría
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	Documento de plan de emergencia
10	Trabajo Social	Identifica y enlista los riesgos para la usuaria	Ficha descriptiva

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
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Diagrama De Flujo Del Procedimiento De Atención Del Área De Trabajo Social



7.2 PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

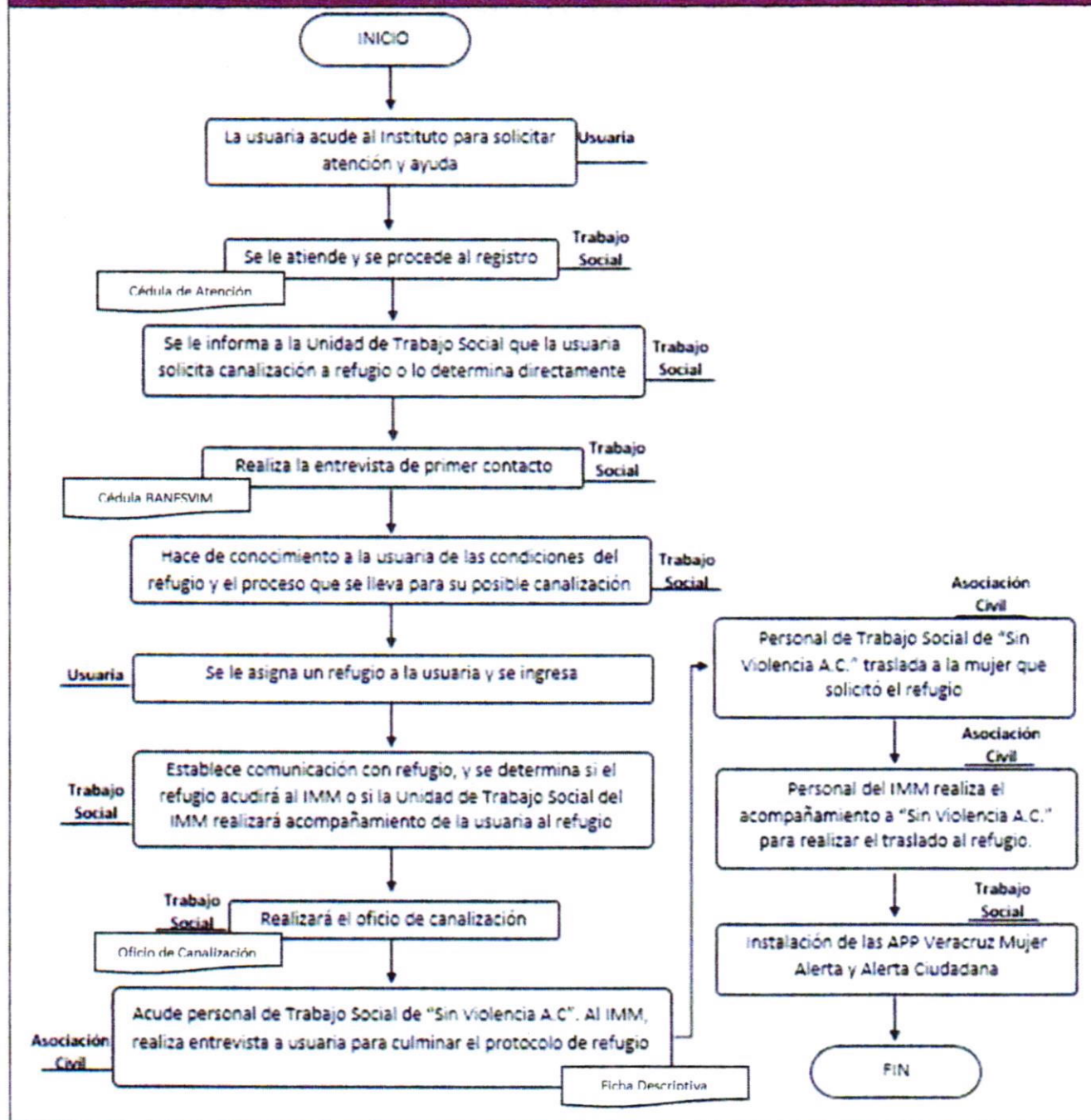
(Procedimiento Para Protocolo De Canalización A Refugio)

Nombre del Procedimiento	Procedimiento Para Protocolo De Canalización A Refugio
Objetivo:	Consiste en la determinación del protocolo para canalizar y ofrecer un refugio a las usuarias que lo requieran y que sea solicitada en las oficinas administrativas del Instituto a través de una petición personal; estas usuarias son aquellas que tuvieron algún tipo de violencia.
Fundamento Legal:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley General de Acceso de las Mujeres para una Vida Libre de Violencia • Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz • Reglamento interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán
Políticas de Operación:	Las condiciones que se deben de reunir para que se ejecute el procedimiento: • De la estructuración y entrevista por la Unidad de Trabajo Social a la usuaria que la solicite, iniciando el proceso de refugio • Se recibe a la usuaria. • Se registran los datos en la recepción. • Se entrevista a la usuaria cuando acude al Instituto. • Se debe determinar la canalización a refugio. • Dar seguimiento al caso de las usuarias. De la atención a la usuaria • Solicita la canalización a refugio. • Acepta la entrevista para determinar la posible canalización refugio. • Acepta la canalización al refugio por violencia.

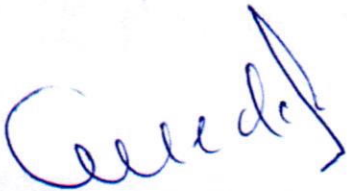
Descripción Del Procedimiento Para Protocolo De Canalización A Refugio			
No.	Responsable	Actividad	Formato/ Documento
1	Usuaría	La usuaria acude al Instituto para solicitar atención y ayuda	No aplica
2	Trabajo Social	Se le atiende y se procede al registro en Trabajo Social.	Cédula de Atención
3	Trabajo Social	Se le informa a Trabajo Social que la usuaria solicita canalización a refugio o lo determina directamente.	No aplica
4	Trabajo Social	Realiza la entrevista de primer contacto.	Cédula BANESVIM
5	Trabajo Social	Hace de conocimiento a la usuaria de las condiciones del refugio y el proceso que se lleva para su posible canalización.	No aplica
6	Usuaría	Se le asigna un refugio a la usuaria y se ingresa.	No aplica
7	Trabajo Social	Establece comunicación con refugio, y se determina si el refugio acudirá al IMM o si la Unidad de Trabajo Social del IMM realizará acompañamiento de la usuaria al refugio.	No aplica
8	Trabajo Social	Realiza el llenado del formato de canalización de caso a refugio, del cual se entrevistará a la usuaria a canalizar.	Cédula BANESVIM
9	Trabajo Social	Realizará el oficio de canalización.	Oficio de Canalización
10	Asociación Civil	Acude personal de Trabajo Social de "Sin Violencia A.C.". Al IMM, realiza entrevista a usuaria para culminar el protocolo de refugio.	Ficha descriptiva
11	Asociación Civil	Personal de Trabajo Social de "Sin Violencia A.C." traslada a la mujer que solicitó el refugio	No aplica
12	Asociación Civil	Personal del IMM realiza el acompañamiento a "Sin Violencia	No aplica

		A.C." para realizar el traslado al refugio.	
13	Trabajo Social	Instalación de las APP Veracruz Mujer Alerta y Alerta Ciudadana	APP: Veracruz Mujer Alerta / Alerta Ciudadana
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Diagrama De Flujo Del Procedimiento Para Protocolo De Canalización A Refugio



AUTORIZACIÓN DE JUNTA DE GOBIERNO

Presidenta Municipal y Presidenta de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán, Ver.  C. CARMEN MEDEL PALMA Vocal	Regidora Titular de la Comisión Municipal para la Igualdad de Género y secretaria técnica de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán, Ver.  C. ISELA ITURRALDE ALVARADO Vocal
 C. ELISA JACQUELINE ESCOBAR Vocal	 C. ROBERTA SALVADOR CARRERA Vocal
 C. ITZEL CABRERA TOMINEZ Vocal	 C. MARIANA OLVERA MATAMOROS Vocal

DIRECTORIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINATITLÁN			
Junta de Gobierno	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Junta de Gobierno	Dr. Carmen Medel Palma	mujeres@minatitlan.gob.mx	922-108-50-84

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			
COMISARÍA PÚBLICA	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Comisario Público	C.P. Auditor Crisóforo Jiménez Gutiérrez	comisariapublicaimm@gmail.com	922-108-50-84

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINATITLÁN			
ADMINISTRACIÓN	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Administradora	Lic. Fany Dalila Santiago Hernández	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. Judith Abigail Padua Gonzalez.	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



MINATITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2022-2025



Secretaría Técnica de la
Junta de Gobierno del
Instituto Municipal de
las Mujeres

ACTA 06

TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MINATITLÁN, VERACRUZ.

En el Municipio de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las **diecinueve horas** del día **quince de mayo del año dos mil veintitrés**, en cumplimiento a los artículos 78, 79, 80, 81 y 81 BIS de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre; 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 42 del Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán; reunidas en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal, la ciudadana **Carmen Medel Palma**, Presidenta Municipal y Presidenta de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de las Mujeres; la ciudadana **Isela Iturralde Alvarado**, Regidora titular de la Comisión Edilicia de Igualdad de Género y Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de las Mujeres; la ciudadana **Martha Leticia Reyes Mendiola**, en su carácter de Vocal; la ciudadana **Itzel Cabrera Tomínez** en su carácter de Vocal; la ciudadana **Alba Delia Carvajal Valdivia** en su carácter de Vocal; todas integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán, Veracruz, se encuentran presentes para llevar a cabo la **Tercera Sesión Ordinaria** de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán. También se encuentran presentes como invitadas, la Lic. **Deyanira Rosales Alberto**, quien es la **Directora General** de este Instituto, así también la C. **Karen Michael Rivas Rovin** quien es **Titular del Área administrativa** del Instituto y la C. **Fany Dalila Santiago Hernández** quien es **Comisaria Publica** del Instituto Municipal de las Mujeres. La presente sesión se desarrolla al tenor del siguiente orden del día: -----

- I. Lista de asistencia y en su caso, declaración de quórum legal.
- II. Lectura y aprobación del orden del día.
- III. Lectura y solicitud de aprobación del acta de la sesión anterior.
- IV. Presentación, análisis y aprobación del estado financiero del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán, correspondiente al mes de abril del año 2023.
- V. Presentación, análisis y aprobación del manual de organización del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán.
- VI. Presentación, análisis y aprobación del manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán.
- VII. Consignación de acuerdos.



MINATITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2022-2025



Secretaría Técnica de la
Junta de Gobierno del
Instituto Municipal de
las Mujeres

VIII. Asuntos generales.

IX. Clausura.

I.- Lista de asistencia y en su caso, declaración de quorum legal.

En uso de la voz, la ciudadana **Carmen Medel Palma, Presidenta**, declara abiertos los trabajos de la presente sesión y cede el uso de la voz a la ciudadana **Isela Iturralde Alvarado, Secretaria Técnica**, quien procede a pasar lista de asistencia como primer punto del orden del día, contestando cinco integrantes presentes, por lo que, con cinco integrantes presentes se declaró que existe quórum legal para celebrar la **Tercera Sesión Ordinaria** de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán del ejercicio 2023.

II.- Lectura y aprobación del orden del día.

En uso de la voz, la ciudadana **Carmen Medel Palma, Presidenta**, atentamente solicita se proceda a dar lectura al orden del día. Por lo que, en uso de la voz, la ciudadana **Isela Iturralde Alvarado, Secretaria Técnica**, da lectura al orden del día y pregunta a las integrantes de la Junta de Gobierno, que quienes estén a favor de aprobar el orden del día, se sirvan manifestarlo levantando la mano. Por lo que informa a la Presidenta, que se tiene aprobado por unanimidad el orden del día.

III. Lectura y solicitud de aprobación del acta de la sesión anterior.

En uso de la voz, la ciudadana **Carmen Medel Palma, Presidenta**, amablemente solicita a la Secretaria Técnica desahogue este punto de acuerdo. Por lo que, en uso de la voz, la ciudadana **Isela Iturralde Alvarado, Secretaria Técnica**, da lectura al acta de la sesión anterior, por lo que previa consulta ante las integrantes de la Junta de Gobierno si es de aprobarse el acta referida, donde de manera unánime es aprobada.

IV.- Presentación, análisis y aprobación del estado financiero del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán, correspondientes al mes de abril del año 2023.

En uso de la voz, la ciudadana **Carmen Medel Palma, Presidenta**, cordialmente solicita se desahogue este punto del orden del día. Por lo que la ciudadana **Isela Iturralde Alvarado, Secretaria Técnica**, menciona que la documentación correspondiente a este punto fue enviada previamente adjunta a la Convocatoria a todas las integrantes de esta Junta de Gobierno, por lo que ya tuvieron oportunidad de revisar el estado financiero. Por lo tanto, se somete a la aprobación de sus integrantes



MINATITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2022-2025



Secretaría Técnica de la
Junta de Gobierno del
Instituto Municipal de
las Mujeres

todas las integrantes de esta Junta de Gobierno, por lo que ya tuvieron oportunidad de revisar el estado financiero. Por lo tanto, se somete a la aprobación de sus integrantes el estado financiero del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán, correspondientes al mes de abril del año 2023; se aprueba por unanimidad. -----

V.- Presentación, análisis y aprobación del manual de organización del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán.

En uso de la voz, la ciudadana **Carmen Medel Palma, Presidenta**, cordialmente solicita se desahogue este punto del orden del día. Por lo que la ciudadana **Isela Iturralde Alvarado, Secretaria Técnica**, menciona que la documentación correspondiente a este punto fue enviada previamente adjunta a la convocatoria a todas las integrantes de esta Junta de Gobierno, por lo que ya tuvieron oportunidad de revisar el Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán. Por lo tanto, se somete a la aprobación de sus integrantes el manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán; se aprueba por unanimidad. -----

VI.- Presentación, análisis y aprobación del manual de procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán.

En uso de la voz, la ciudadana **Carmen Medel Palma, Presidenta**, cordialmente solicita se desahogue este punto del orden del día. Por lo que la ciudadana **Isela Iturralde Alvarado, Secretaria Técnica**, menciona que la documentación correspondiente a este punto fue enviada previamente adjunta a la Convocatoria a todas las integrantes de esta Junta de Gobierno, por lo que ya tuvieron oportunidad de revisar el manual de Procedimientos. Por lo tanto, se somete a la aprobación de sus integrantes el manual de Procedimientos del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán; se aprueba por unanimidad. -----

VII.- Consignación de Acuerdos.

En uso de la voz, la ciudadana **Carmen Medel Palma, Presidenta**, amablemente solicita dar lectura a los Acuerdos tomados en la presente sesión. Por lo que la ciudadana **Isela Iturralde Alvarado, Secretaria Técnica** da lectura a los Acuerdos tomados por la Junta de Gobierno, los cuales son los siguientes:

1. Se aprobó el estado financiero del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán, correspondiente al mes de abril del año 2023.
2. Se aprobó el Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán.



MINATITLÁN
ADMINISTRACIÓN 2022-2025



Secretaría Técnica de la
Junta de Gobierno del
Instituto Municipal de
las Mujeres

VIII.- Asuntos generales.

En uso de la voz, la ciudadana **Carmen Medel Palma, Presidenta**, cordialmente solicita se desahogue este punto del orden del día. Por lo que la ciudadana **Isela Iturralde Alvarado, Secretaria Técnica**, preguntó a las integrantes si tienen algún punto que quisieran someter a consideración de la Junta de Gobierno. Por lo que no existiendo ningún tema que tratarse en asuntos generales, se tiene por desahogado este punto del orden del día. -----

IX.- Clausura.

Finalmente, la **C. Carmen Medel Palma, Presidenta**, manifiesta que no habiendo otro asunto que tratar, se declara clausurada la **Tercera Sesión Ordinaria** de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán, siendo las **diecinueve horas con veinticinco minutos** del día arriba citado, firman al calce y margen para su debida constancia los que en ella intervienen para ratificar su contenido.-----

Las Integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de las Mujeres
de Minatitlán, Veracruz

C. Carmen Medel Palma

Presidenta Municipal y Presidenta de
la Junta de Gobierno del Instituto
Municipal de las Mujeres.

C. Isela Iturralde Alvarado

Regidora titular de la Comisión
Municipal para la Igualdad de
Género y Secretaria Técnica de la
Junta de Gobierno del Instituto
Municipal de las Mujeres.

C. Martha Leticia Reyes Mendiola

Vocal.

C. Itzel Cabrera Tominez.

Vocal.

C. Alba Delia Carvajal Valdivia

Vocal