



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE  
TLALNELHUAYOCAN,  
VERACRUZ**

**ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**



## Introducción

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas de los servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de la Mujer, para el adecuado desempeño de las actividades, se dan a conocer las relaciones de jerarquía que guarda, describiendo específicamente los puestos y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de cada uno de ellos, logrando con esto el ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución, así como evitar la repetición de instrucciones y directrices.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos adscritos al instituto municipal de la mujer, que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta oficina, pero primordialmente al de nuevo ingreso, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción a las distintas áreas de trabajo.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal adscritos al instituto municipal de la mujer y las unidades administrativas, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones cuando la estructura presente cambios, con la finalidad que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.



## **Marco Jurídico y Administrativo**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley para la igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.

### **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Acceso de las Mujeres para una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para Prevenir, Atender, Combatir, Sancionar y Erradicar la Trata de Personas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Veracruz.



- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Veracruz.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre

### **Municipal**

- Ley de Ingresos del Municipio de Tlalnelhuayocan, Veracruz, para el ejercicio fiscal aplicable.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.



## **Misión, Visión y Valores**

### **Misión:**

Promover y fortalecer la Equidad de Género, propiciando la Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el desarrollo social, económico, político y cultural a través de la coordinación institucional para diseñar y dar seguimiento de políticas públicas, fomentando así una cultura de respeto y dignidad hacia las mujeres en el municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz de Ignacio de Llave.

### **Visión:**

Ser un Instituto rector de principios y valores con equidad de género, promotor de la participación activa y plural entre la sociedad y el Gobierno Municipal en beneficio de las mujeres.

### **Valores**

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; ni ninguna otra, con las salvedades que contemple la Ley, lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Integridad.** Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

**Responsabilidad.** Cumpliremos con nuestras obligaciones, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

**Eficiencia:** Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.



**Honestidad:** Es trabajar de manera íntegra, profesional y con rectitud en la realización y ejecución de las actividades, eliminando cualquier acto que denigre, corrompa o cree una mala imagen hacia la institución o el Área.

**Legalidad:** Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y su jurisdicción.

**Trabajo en equipo:** Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

**Calidad:** Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las actividades de un funcionario o prestador de servicios públicos, cuyo resultado sea la satisfacción de las necesidades o la de que reciba el ciudadano una atención o servicio en cada uno de los asuntos de su interés.

**Transparencia:** Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la práctica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre, credibilidad y publicidad en la ciudadanía.

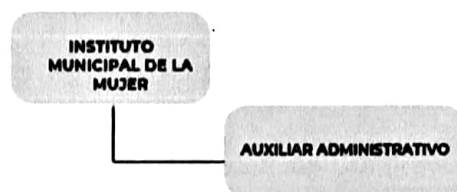
**Equidad:** Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando el reconocimiento de las desigualdades para hacerlo más justo.



## Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas.	Confianza.	Sindicato.
Titular de IMM	1	X	
Auxiliar Administrativo	1	X	

## Organigrama Específico



## Objetivo General

Promover y lograr el desarrollo integral de las mujeres, fomentando una cultura de igualdad de condiciones; a través de su participación equitativa en la vida política, cultural, social y económica, generando su empoderamiento dentro del Municipio de Tlalnahuayocan, Ver.



## **Atribuciones**

- I. Elaborar el Plan Municipal de la Mujer, investigando la problemática actual de las mujeres mediante un diagnóstico, el cual deberá contener los objetivos y programas para un mejor desarrollo integral de las mujeres.
- II. Apoyar la formulación de políticas públicas municipales para alcanzar la equidad de género e incorporar la perspectiva de género en la planeación municipal de desarrollo sustentable, procurando impulsar y apoyar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, proponiendo la igualdad de oportunidades y la no discriminación contra las mismas.
- III. Establecer vínculos de colaboración con los Congresos Federal y Local para impulsar las iniciativas que se presenten para garantizar el acceso equitativo y la no discriminación al desarrollo.
- IV. Promover la capacitación y actualización de las autoridades municipales responsables de emitir las políticas públicas, de cada sector del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación.
- V. Remitir y dar seguimiento a las mujeres del Municipio que hayan sido víctimas de algún delito a las instancias correspondientes para su atención.
- VI. Organizar, participar y promover la perspectiva de género en reuniones y eventos para el intercambio de experiencias, planes y programas municipales con la finalidad de aperturar la participación ciudadana de las mujeres en la toma de decisiones.





- VII. Coadyuvar con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, de impartición de justicia y de Seguridad Pública para proponer medidas de prevención en contra de cualquier acto que violenten los derechos de la mujer.
- VIII. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, privados, Federales, Estatales, e Internacionales, previo cumplimiento de los requisitos legales que al efecto correspondan, para los programas en beneficio de las mujeres y la no discriminación.
- IX. Promover, fomentar y difundir acciones para combatir el maltrato, la violencia y la discriminación hacia la mujer.
- X. Promover Talleres de capacitación para el trabajo, con la finalidad de mejorar su condición económico-social.
- XI. Fomentar y promover en coordinación con las autoridades competentes, campañas de prevención y atención de las enfermedades de las mujeres.
- XII. Las demás que establezca el H. Ayuntamiento y el Instituto, para el pleno desarrollo de la mujer.

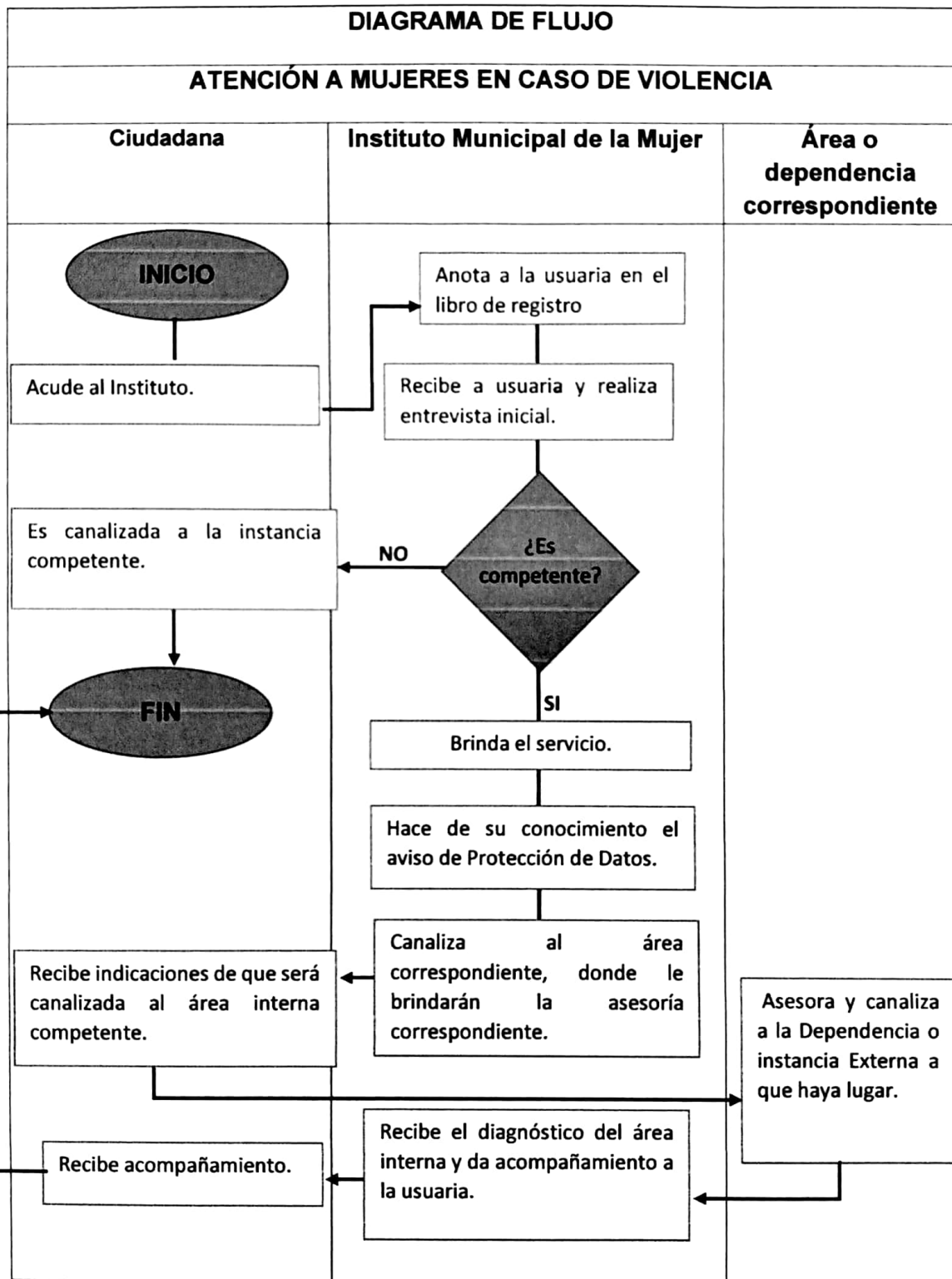


<b>Departamento</b>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER</b>	<b>No.</b>	<b>01</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>ATENCIÓN A MUJERES EN CASO DE VIOLENCIA</b>		
<b>OBJETIVO</b>			
Brindar información a partir de la perspectiva de género que permita focalizar la problemática de las usuarias y derivarlas al servicio adecuado.			
<b>ALCANCE</b>			
Asistencia a todas las mujeres del Municipio de Tlalnelhuayocan que soliciten apoyo.			
<b>POLÍTICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir a las usuarias y focalizar la problemática.</li> <li>• Realizar entrevista inicial a las usuarias.</li> <li>• Dar seguimiento a la problemática de las usuarias que egresan del servicio.</li> <li>• Canalizar a las usuarias a las Instancias competentes.</li> <li>• Mantenerse actualizada en materia de violencia contra las mujeres.</li> <li>• Mantener los asuntos y problemáticas de las usuarias con carácter de confidencialidad.</li> </ul>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	
Ciudadana	<b>1</b>	Acude al Instituto a solicitar el servicio.	
Titular de IMM	<b>2</b>	Realiza entrevista inicial con el objeto de conocer sus necesidades	
Titular de IMM	<b>3</b>	Valora si es posible brindar o no el servicio a la usuaria dentro del Instituto.	
Titular de IMM	<b>4</b>	En caso de ser posible, brinda el servicio.	

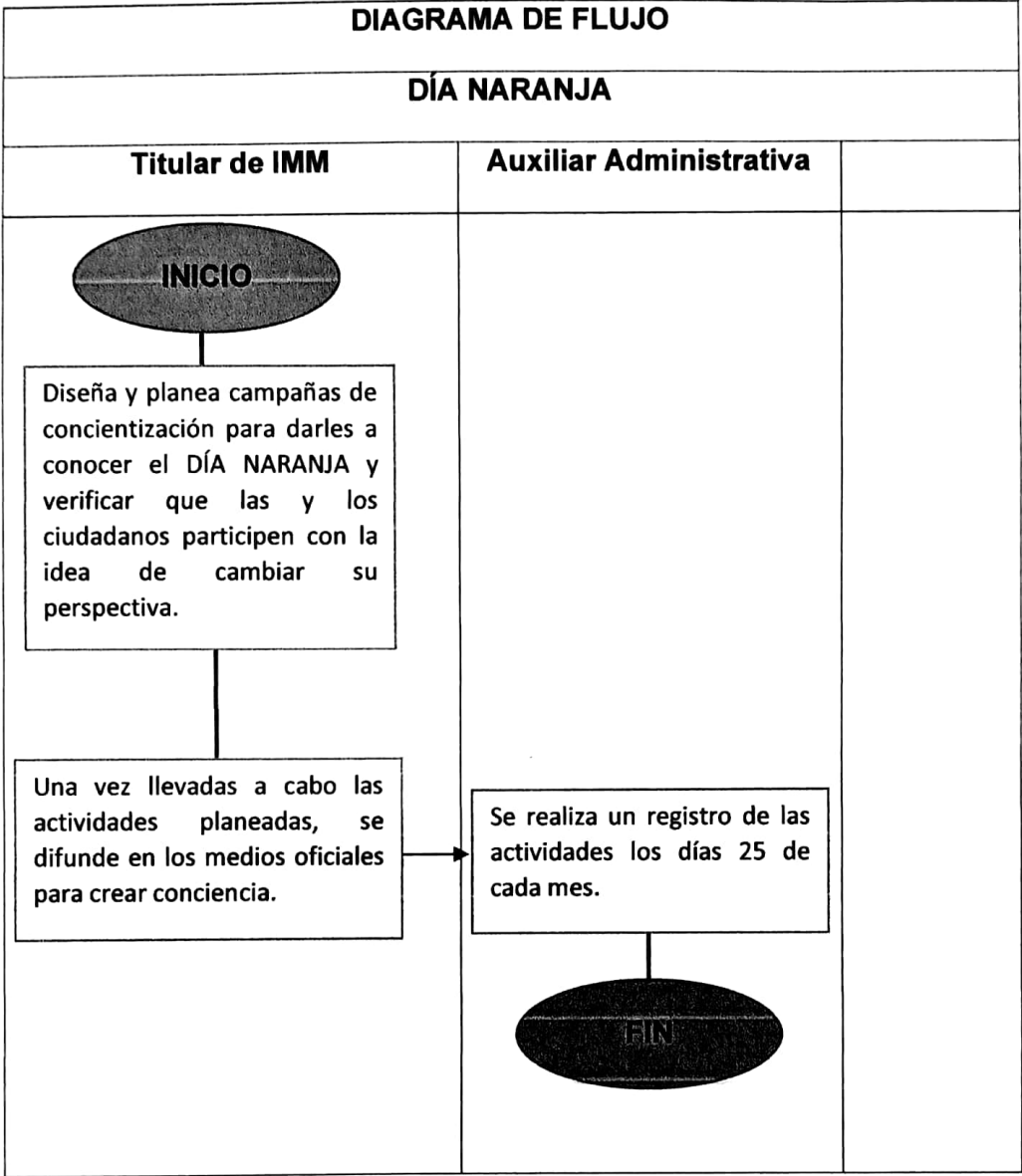


Titular de IMM	<b>5</b>	Hace de su conocimiento el aviso de Protección de Datos.
Titular de IMM	<b>6</b>	Canaliza al área correspondiente, donde le brindarán la asesoría correspondiente
Área correspondiente interna	<b>7</b>	Recibe a la usuaria.
Área correspondiente Interna	<b>8</b>	Asesora y canaliza a la Dependencia o instancia Externa a que haya lugar.
Titular de IMM	<b>9</b>	Da acompañamiento a las instituciones correspondientes si la usuaria lo requiere y/o solicita.





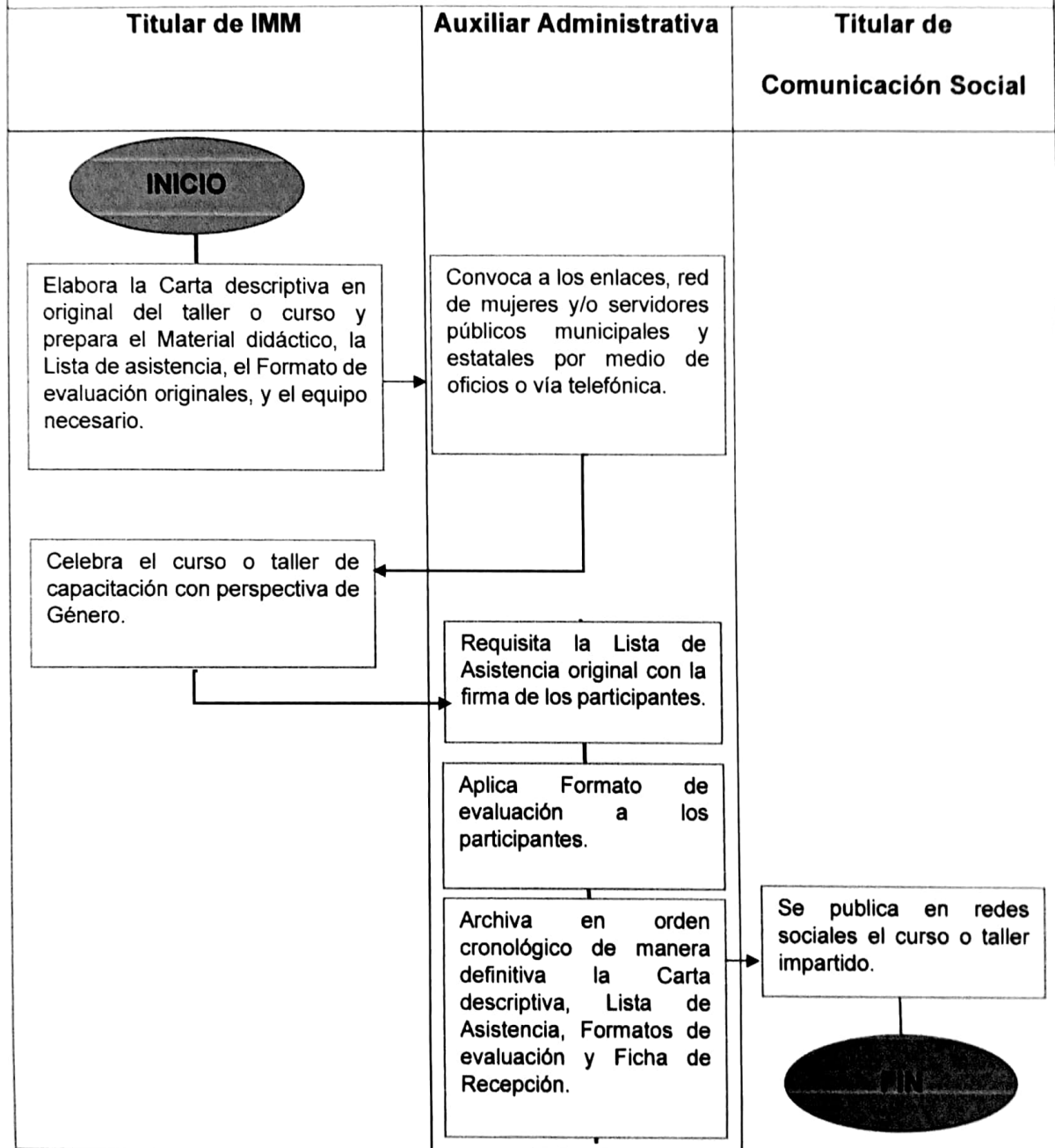
<b>Departamento</b>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER</b>	<b>No.</b>	<b>02</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>DÍA NARANJA.</b>		
<b>OBJETIVO</b>			
Dar a conocer a las y los ciudadanos del Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan que existe la campaña DIA NARANJA, misma que tiene como fin único PONER FIN A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y NIÑAS DE TODO EL MUNDO.			
<b>ALCANCE</b>			
A las y los servidores auxiliares y de todo el H. Ayuntamiento, para la atención y concientización a la ciudadanía en todas las áreas, dando a conocer las actividades que se realizaran conmemorando este día, además de portar una prenda de vestir de color anaranjado.			
<b>POLÍTICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las mujeres tendrán orientación mediante conferencias y/o pláticas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia.</li> </ul>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	
Titular de IMM	<b>1</b>	Diseña y planea campañas de concientización para darles a conocer el DÍA NARANJA y verificar que las y los ciudadanos participen con la idea de cambiar su perspectiva.	
Titular de IMM	<b>2</b>	Una vez llevadas a cabo las actividades planeadas, se difunde en los medios oficiales para crear conciencia.	
Auxiliar Administrativa	<b>3</b>	Se realiza un registro de las actividades los días 25 de cada mes.	



<b>Departamento</b>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER</b>	<b>No.</b>	<b>03</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>DISEÑO, ORGANIZACIÓN E IMPARTICIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.</b>		
<b>OBJETIVO</b>			
Promover el conocimiento y respeto de los derechos de las mujeres y de la igualdad entre mujeres y hombres en todas las esferas de la sociedad.			
<b>ALCANCE</b>			
A las y los servidores auxiliares y de todo el H. Ayuntamiento, así como, a las mujeres originarias del Municipio de Tlalnelhuayocan.			
<b>POLÍTICAS</b>			
• Las capacitaciones y talleres se impartirán conforme a las necesidades.			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	
<b>Titular de IMM</b>	<b>1</b>	Elabora la Carta descriptiva en original del taller o curso y prepara el Material didáctico, la Lista de asistencia, el Formato de evaluación originales, y el equipo necesario.	
<b>Auxiliar Administrativa</b>	<b>2</b>	Convoca a los enlaces, red de mujeres y/o servidores públicos municipales y estatales por medio de oficios o vía telefónica.	
<b>Titular de IMM</b>	<b>3</b>	Celebra el curso o taller de capacitación con perspectiva de Género.	
<b>Auxiliar Administrativa</b>	<b>4</b>	Requisita la Lista de Asistencia original con la firma de los participantes.	
<b>Auxiliar Administrativa</b>	<b>5</b>	Aplica Formato de evaluación a los participantes.	
<b>Auxiliar Administrativa</b>	<b>6</b>	Archiva en orden cronológico de manera definitiva la Carta descriptiva, Lista de Asistencia, Formatos de evaluación y Ficha de Recepción.	
<b>Titular de Comunicación Social</b>	<b>7</b>	Se publica en redes sociales el curso o taller impartido.	

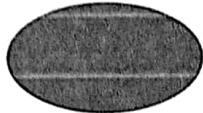

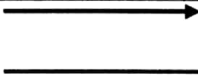
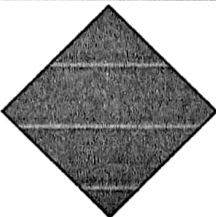

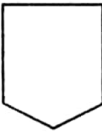
**DIAGRAMA DE FLUJO**

**DISEÑO, ORGANIZACIÓN E IMPARTICIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN  
CON PERSPECTIVA DE GÉNERO**





## Simbología General



SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Se utiliza para describir las actividades que desempeñan las personas involucradas en el proceso. Se debe hacer en el rectángulo una breve descripción de la actividad.
	Dirección de Flujo	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal.
	Decisión o alternativa	Se utiliza en aquellos puntos del proceso donde se debe tomar una decisión, entre dos o más opciones. Los diferentes flujos en la decisión se marcan con las palabras Si-No, Verdadero-Falso.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.

## Directorio

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL.
C. Flor del Carmen Jiménez Flores	2288347461	inmujer@tlalnelhuayocan.gob.mx
C. María Montserrat Ferral Franco	2288347461	inmujer@tlalnelhuayocan.gob.mx

## Aprobación del Manual

Este Manual de Procedimientos actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 28 del mes de marzo de 2023 y queda asentado en el acta Extraordinaria de cabildo No. 123 de misma fecha.

 <p><b>C. FLOR DEL CARMEN JIMÉNEZ FLORES</b> <b>TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER</b></p>	 <p><b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, V.</b> <b>2022 - 2025</b> <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER</b></p>
--	---