



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN,  
VERACRUZ

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES**

**ORGANISMO DESCENTRALIZADO**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

ADMINISTRACIÓN 2022 - 2025



ELABORÓ:

H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLANELHUAYOCAN, VER  
2022 - 2025

INSTITUTO MUNICIPAL  
DE LA MUJER

C. FLOR DEL CARMEN JIMÉNEZ FLORES  
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

REVISÓ

H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLANELHUAYOCAN, VER  
2022 - 2025

MTRO. ALFONSO EDUARDO MAGALLAN AMORES  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLANELHUAYOCAN, VER  
2022 - 2025

SECRETARÍA  
DEL AYTO.

L.P. SAMUEL ANTONIO LENDECHY ARELLANO  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZÓ

H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLANELHUAYOCAN, VER  
2022 - 2025

LIC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO  
PRESIDENTA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLANELHUAYOCAN, VER  
2022 - 2025

MTRO. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
SÍNDICO MUNICIPAL

C. DELFINA YTURRALDE SÁNCHEZ  
REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL

RECUDIRÍA

## ÍNDICE

<b>4</b>	<b>Introducción.</b>
<b>5-6</b>	<b>Marco Jurídico.</b>
	Federal.
	Estatal.
	Municipal.
<b>7- 8</b>	<b>Misión, Visión y Valores.</b>
<b>9</b>	<b>Estructura Orgánica.</b>
<b>9</b>	<b>Organigrama específico.</b>
<b>9</b>	Objetivo General.
<b>10- 11</b>	<b>Atribuciones.</b>
<b>12-13</b>	<b>Procedimiento 01.</b> Atención a mujeres en situación de violencia.
<b>14- 15</b>	<b>Procedimiento 02.</b> Asesoría psicológica para mujeres.
<b>16- 17</b>	<b>Procedimiento 03.</b> Atención en tema de Trabajo Social.
<b>18-19</b>	<b>Procedimiento 04.</b> Asesoría en materia jurídica.
<b>20- 21</b>	<b>Procedimiento 05.</b> Día naranja.
<b>22- 23</b>	<b>Procedimiento 06.</b> Diseño, organización e impartición de talleres de capacitación con perspectiva de género.
<b>24- 25</b>	<b>Procedimiento 07.</b> Pláticas en escuelas con perspectiva de género.
<b>26- 27</b>	<b>Procedimiento 08.</b> Proyectos a beneficio de las mujeres.
<b>28</b>	<b>Simbología General.</b>
<b>29-30</b>	<b>Glosario.</b>
<b>31</b>	<b>Directorio.</b>
<b>31</b>	<b>Aprobación del Manual.</b>

## **Introducción**

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas de los servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de las Mujeres, 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 las Mujeres, 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 las Mujeres 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
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 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.

### **Estatatal.**

- 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.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el 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.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres.
- Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025

## **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 Tlalnelhuayocan, 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 conforme 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.

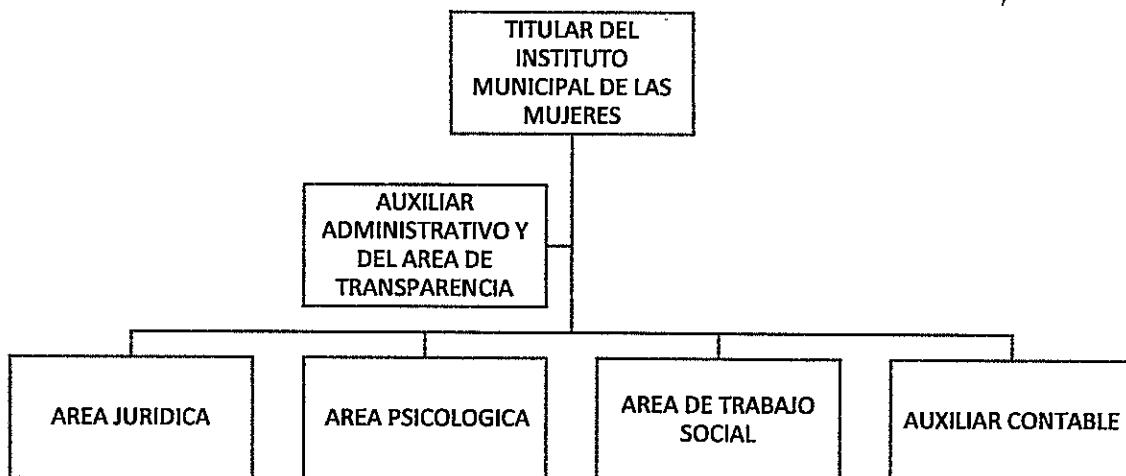
**Transparencia:** Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la práctica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre, credibilidad y publicidad en la ciudadanía.

**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	Nos De Plazas.	Confianza	Sindicato
Titular del Instituto Municipal de las Mujeres	1	X	
Auxiliar Administrativo y del Área de Transparencia	1	X	
Área Jurídica	1		
Área psicológica	1		
Área de Trabajo Social	1		
Auxiliar Contable	1		

## 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 Tlalnelhuayocan, Ver.

## **Atribuciones**

Como lo establece el Título III del Reglamento Interno para el Instituto Municipal de las Mujeres, la Titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar los proyectos de programas que debe desarrollar el Instituto a corto, mediano y largo plazo; y presentarlos a la Junta de Gobierno para su aprobación;
- II.- Atender las recomendaciones de los órganos internos, así como las observadas por las distintas instancias externas y dar seguimiento a los mismos;
- III.- Someter oportunamente a la Junta de Gobierno para su aprobación, el informe de actividades del Instituto, y así como ejercer el Presupuesto del mismo;
- IV.- Presentar oportunamente al H. Ayuntamiento, Contraloría Municipal y Tesorería, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, previamente aprobado por la Junta de Gobierno, para el siguiente año de ejercicio;
- V.- Administrar y ejercer el presupuesto del mismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- VI.- Representar legalmente al Instituto, ante cualquier autoridad, Federal, Estatal, Municipal o personas físicas o morales, públicas o privadas, con todas las facultades que correspondan a un apoderado legal para actos de administración, y para pleitos y cobranza, así como las generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, igualmente ante toda clase de autoridades civiles, laborales, penales y en materia de amparo, incluyendo la facultad para iniciar o desistirse de acciones legales, poder cambiario para suscribir, endosar y negociar títulos de crédito, de igual forma para delegar, sustituir, otorgar y revocar poderes para pleitos y cobranzas, actos de administración en materia laboral, individual y colectiva, civil y penal, sin que por ello se consideren substituidas o restringidas las facultades que se le otorgan. Los poderes para actos de dominio para bienes inmuebles se serán otorgados por la Junta de gobierno;
- VII.- Celebrar y suscribir convenios, contratos y documentos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del mismo; previa autorización de la Junta de Gobierno;
- VIII.- Presentar la evaluación y seguimiento que destaque la eficiencia y eficacia de los programas y acciones que se lleven a cabo en el Instituto;

**IX.-** Proponer para su aprobación a la Junta de Gobierno, los nombramientos de las/os titulares de las áreas de operación, de acuerdo a los perfiles que se requieren; **X.-** Contratar, nombrar y remover al personal del Instituto, así como suscribir los contratos individuales de trabajo en representación del mismo;

**XI.-** Someter a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno, la propuesta de revisión del presente Reglamento Interno;

**XII.-** Supervisar y vigilar la debida observancia del presente Reglamento Interno y demás ordenamientos que rijan al Instituto.

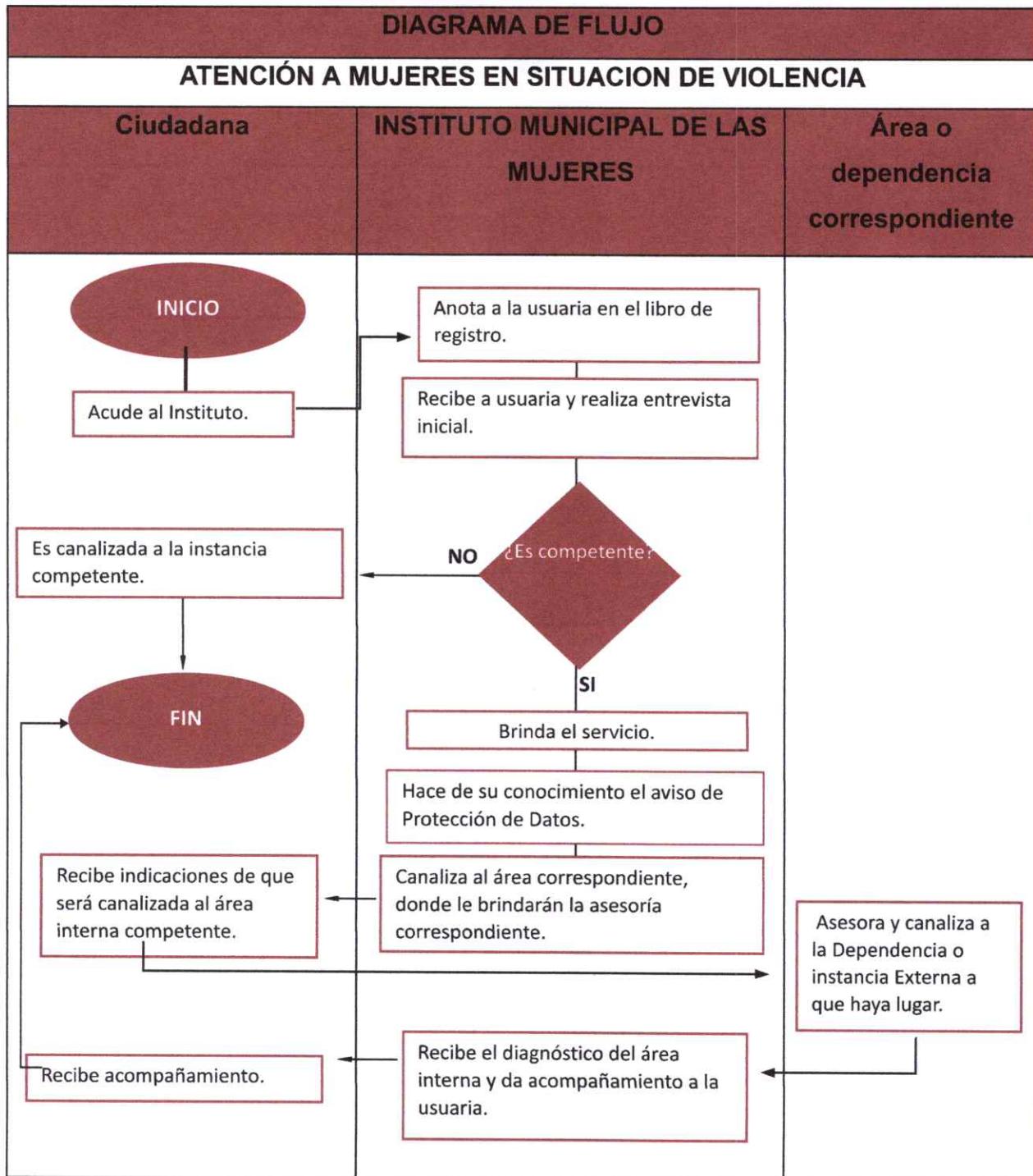
**XIII.-** Proponer a la Junta de Gobierno las políticas públicas en materia de equidad de género, de igualdad de oportunidades y no discriminación para las mujeres, que habrá de seguir el Instituto ante los órganos gubernamentales, municipales y las organizaciones civiles;

**XIV.-** Instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;

**XV.-** Levantar acta de las sesiones señalando en la misma las observaciones de los miembros de la Junta de Gobierno,

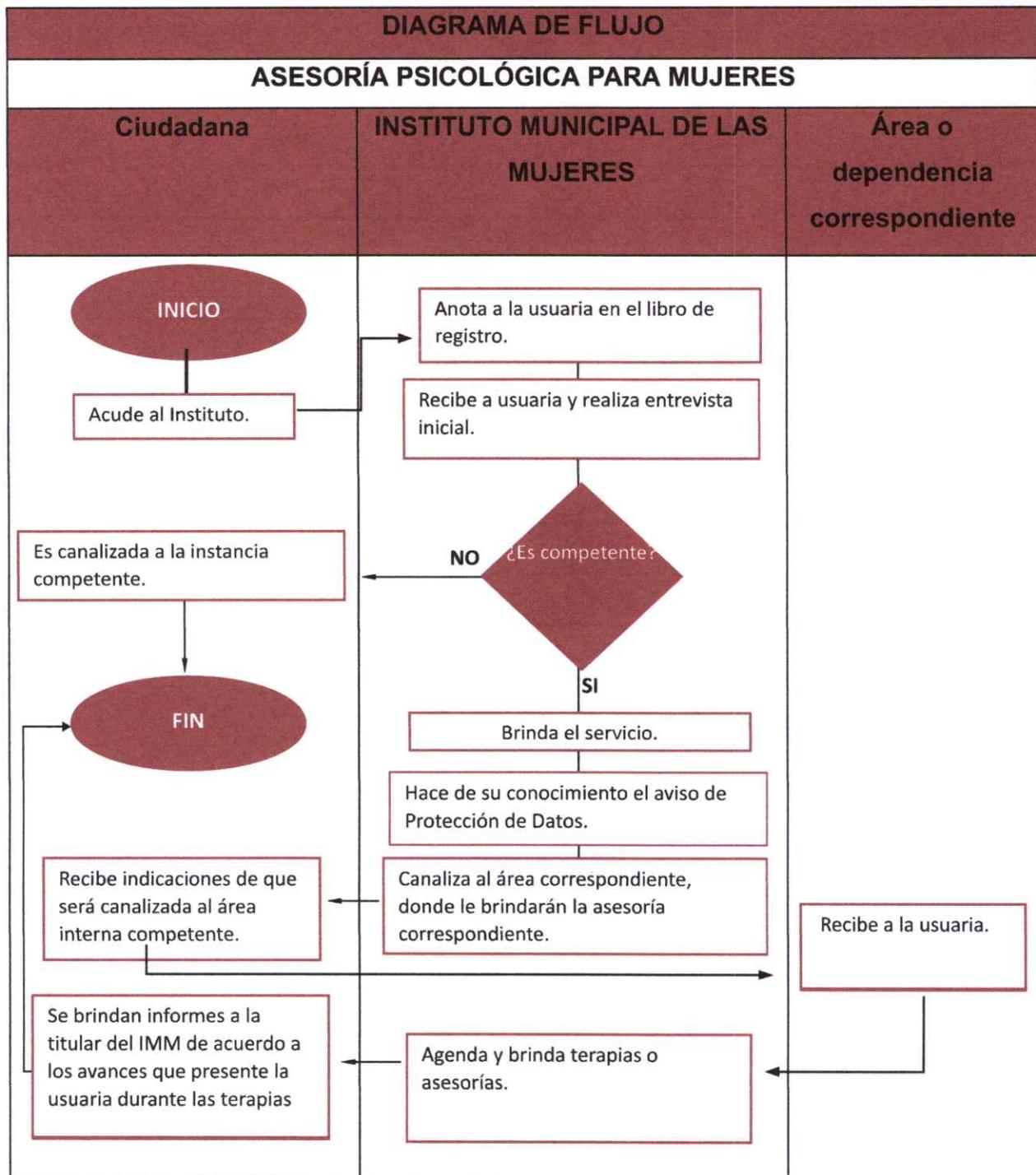
<b>Departamento</b>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE No.</b>	<b>01</b>		
	<b>LAS MUJERES</b>			
<b>Procedimiento</b>	<b>ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACION DE VIOLENCIA.</b>			
<b>OBJETIVO</b>				
Brindar información a partir de la perspectiva de género que permita focalizar la problemática de las usuarias y derivarlas 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	1	Acude al Instituto a solicitar el servicio.		
Titular de IMM	2	Realiza entrevista inicial con el objeto de conocer sus necesidades		
Titular de IMM	3	Valora si es posible brindar o no el servicio a la usuaria dentro del Instituto.		
Titular de IMM	4	En caso de ser posible, brinda el servicio.		
Titular de IMM	5	Hace de su conocimiento el aviso de Protección de Datos.		
Titular de IMM	6	Canaliza al área correspondiente, donde le brindarán la asesoría correspondiente		
Área correspondiente interna	7	Recibe a la usuaria.		
Área correspondiente Interna	8	Asesora y canaliza a la Dependencia o instancia Externa a que haya lugar.		

Titular de IMM	9	Da acompañamiento a las instituciones correspondientes si la usuaria lo requiere y/o solicita.
----------------	---	--



<b>Departamento</b>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES</b>	<b>No.</b>	<b>02</b>			
<b>Procedimiento</b>	<b>ASESORÍA PSICOLOGICA PARA MUJERES.</b>					
<b>OBJETIVO</b>						
Brindar asesoría psicológica a mujeres a través de apoyo terapéutico a quienes han sido víctimas de algún tipo de violencia o requieran de orientación.						
<b>ALCANCE</b>						
Asistencia a todas las mujeres del Municipio de Tlalnelhuayocan que soliciten asesorías u orientación.						
<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>· Valorar y diagnosticar.</li> <li>· Dar seguimiento a la problemática de la usuaria.</li> <li>· Canalizar a las usuarias a las Instancias competentes en caso de requerirlo.</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 del IMM	<b>2</b>	Realiza entrevista inicial con el objeto de conocer sus necesidades				
Titular del IMM	<b>3</b>	Valora si es posible brindar o no el servicio a la usuaria dentro del Instituto.				
Titular del 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				
Psicóloga	<b>7</b>	Recibe a la usuaria.				
Psicóloga	<b>8</b>	Agenda y brinda terapias o asesorías.				

Psicóloga	9	Brinda informes a la titular del IMM de acuerdo a los avances que presente de la usuaria en las terapias.
-----------	---	---

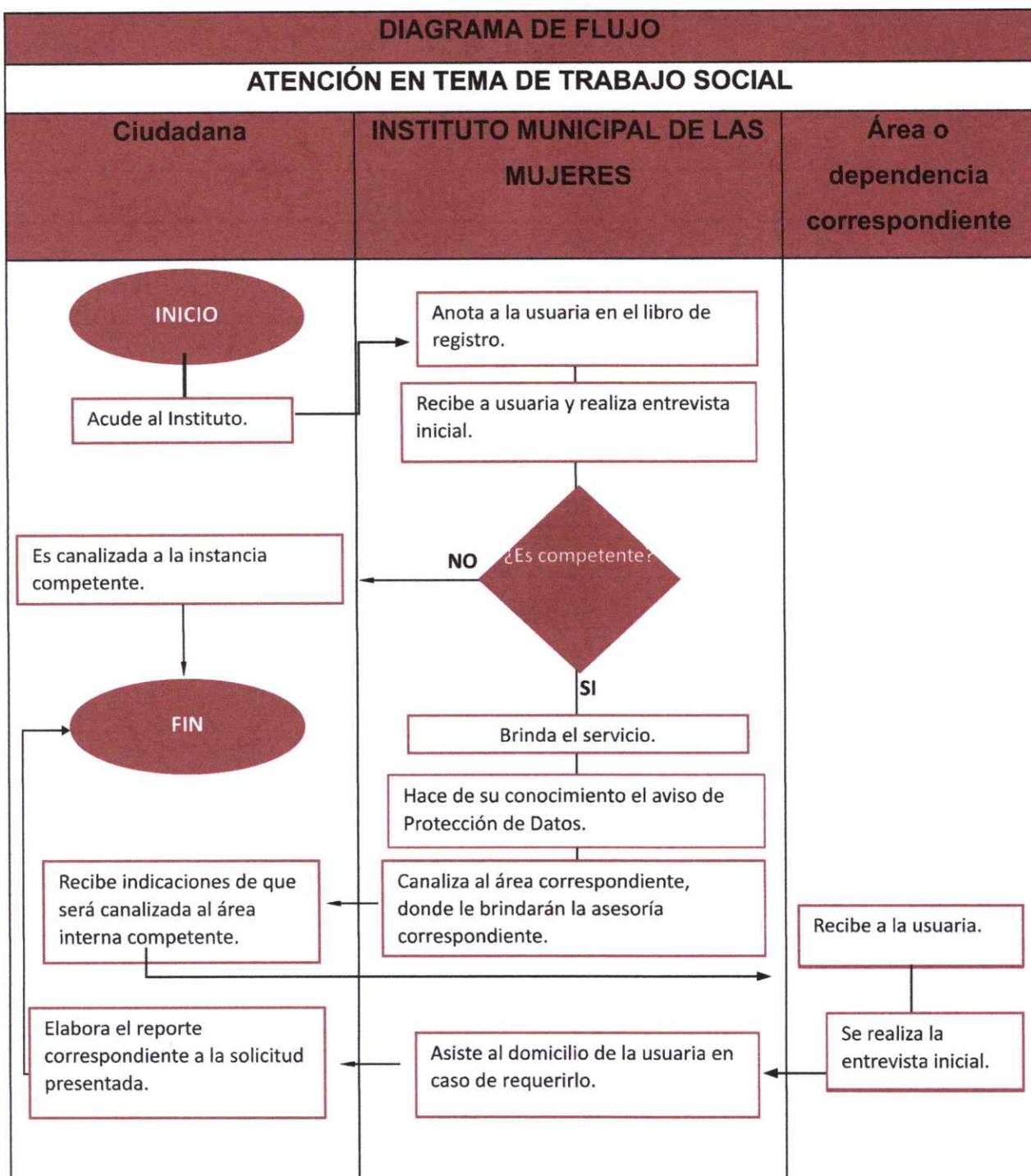


Departamento	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES</b>	No.	03			
Procedimiento	<b>ATENCIÓN EN TEMA DE TRABAJO SOCIAL.</b>					
<b>OBJETIVO</b>						
Brindar una atención digna a las mujeres que asistan al Instituto, elaborar los reportes de atención correspondientes y darle seguimiento a cada una de las peticiones.						
<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.</li> <li>· Canalizar a las usuarias a las Instancias competentes.</li> <li>· Mantenerse actualizada en materia de violencia contra las mujeres.</li> <li>· Asistir a los domicilios de las mujeres que así lo requieran.</li> <li>· Mantener los asuntos y problemáticas de las usuarias con carácter de confidencialidad.</li> </ul>						
RESPONSABLE	NO.	<b>ACTIVIDADES</b>				
Ciudadana	1	Acude al Instituto a solicitar el servicio.				
Titular de IMM	2	Realiza entrevista inicial con el objeto de conocer sus necesidades				
Titular de IMM	3	Valora si es posible brindar o no el servicio a la usuaria dentro del Instituto.				
Titular de IMM	4	En caso de ser posible, brinda el servicio.				
Titular de IMM	5	Hace de su conocimiento el aviso de Protección de Datos.				
Titular de IMM	6	Canaliza al área correspondiente, donde le brindarán la asesoría correspondiente				
Trabajadora Social	7	Recibe a la usuaria.				
Trabajadora Social	8	Se realiza la entrevista inicial.				
Trabajadora Social	9	Asiste al domicilio de la usuaria que lo requiera.				

Trabajadora Social

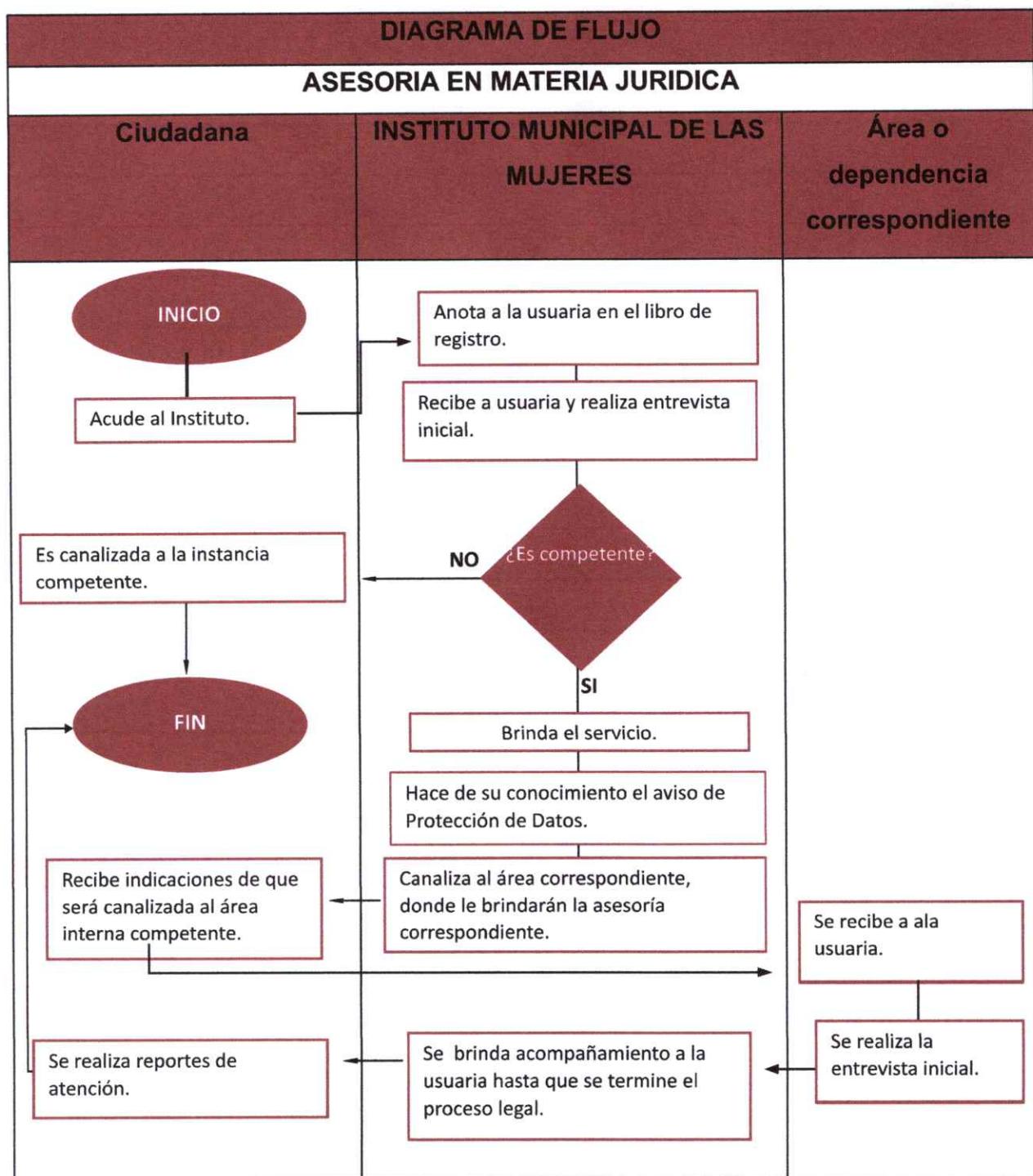
10

Elabora el reporte correspondiente a la solicitud presentada.

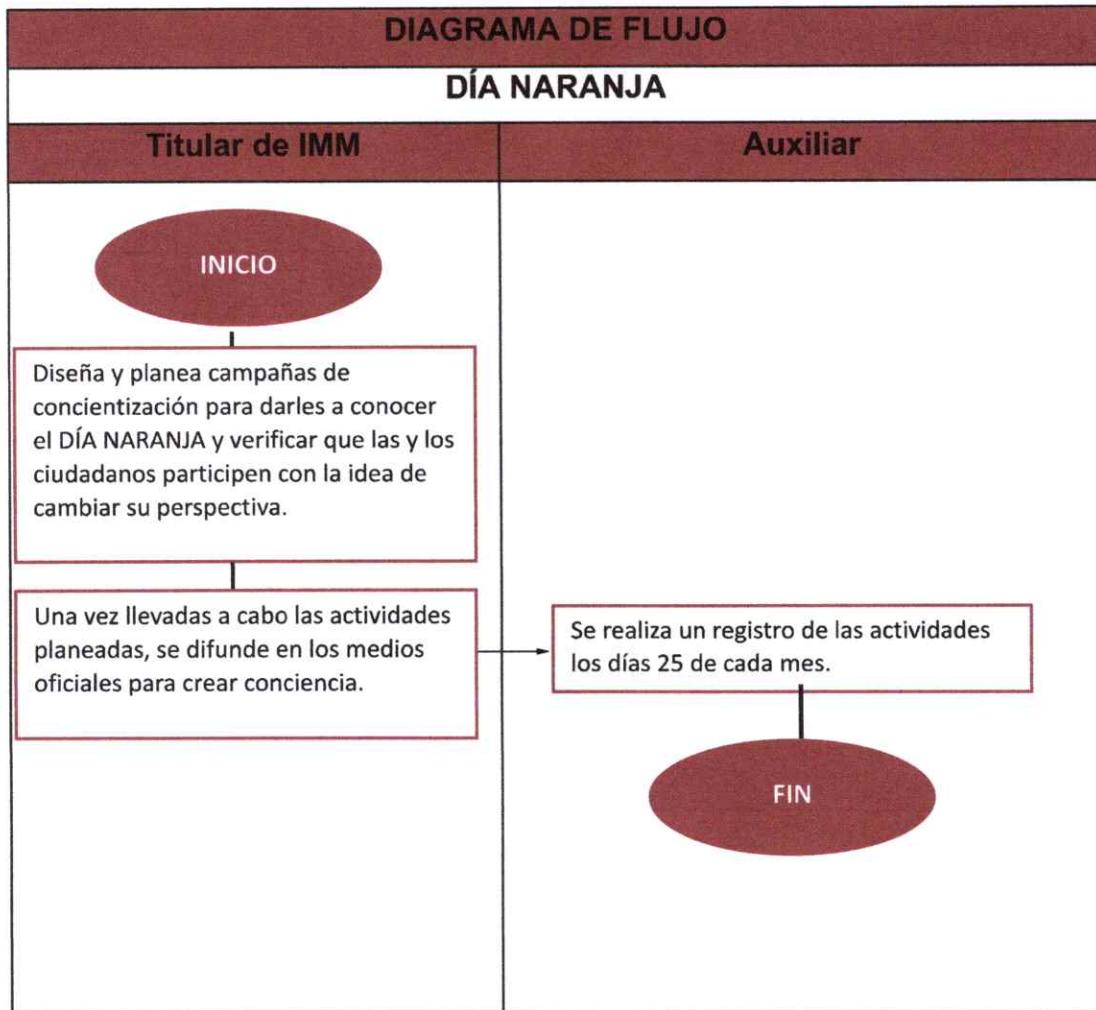


<b>Departamento</b>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES</b>	No.	<b>04</b>			
<b>Procedimiento</b>	<b>ASESORÍA EN MATERIA JURÍDICA.</b>					
<b>OBJETIVO</b>						
Brindar atención y asesoría legal a cada una de las mujeres que así lo soliciten, en el disfrute pleno y bajo condiciones de igualdad de los derechos humanos y libertades fundamentales de la mujer que permita focalizar la problemática de las usuarias y brindarles un servicio adecuado.						
<b>ALCANCE</b>						
Asistencia a todas las mujeres del Municipio de Tlalnelhuayocan que soliciten o necesiten asesorías en materia jurídica.						
<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>· Brindar asesorías jurídicas a partir de la perspectiva de género</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 asesoría en materia jurídica.				
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				
Abogada	<b>7</b>	Recibe a la usuaria.				
Abogada	<b>8</b>	Se realiza la entrevista inicial				

Abogada	<b>9</b>	Se brinda el acompañamiento a la usuaria hasta finalizar proceso legal.
Abogada	<b>10</b>	Se realiza el reporte de atención.

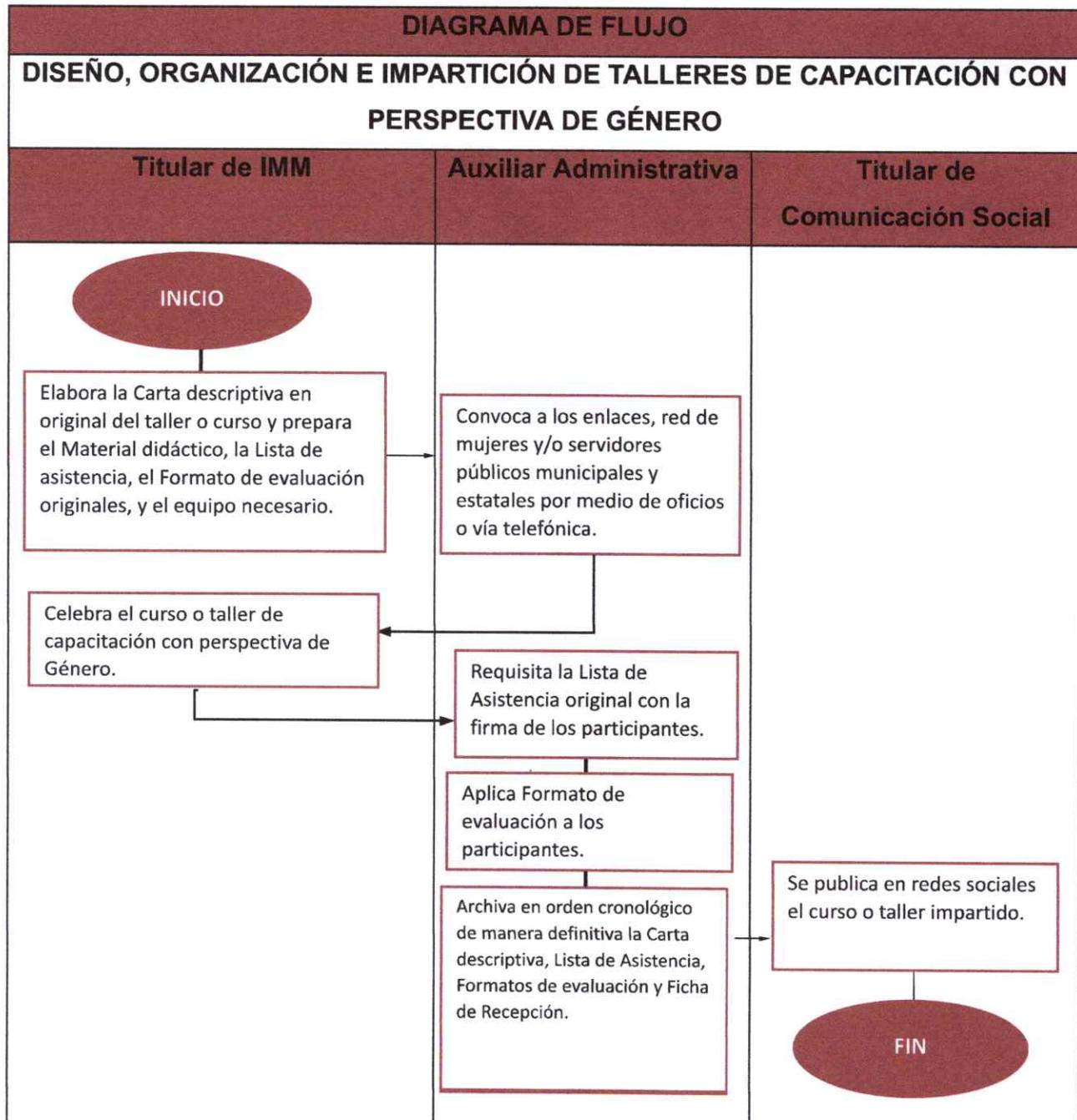


<b>Departamento</b>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES</b>	No.	<b>05</b>			
<b>Procedimiento</b>	<b>DÍA NARANJA.</b>					
<b>OBJETIVO</b>						
Dar a conocer a las y los ciudadanos del Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan que existe la campaña DÍA NARANJA, misma que tiene como fin único PONER FIN A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y NIÑAS DE TODO EL MUNDO.						
<b>ALCANCE</b>						
A las y los servidores públicos y auxiliares del 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	1	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	2	Una vez llevadas a cabo las actividades planeadas, se difunde en los medios oficiales para crear conciencia.				
Auxiliar	3	Se realiza un registro de las actividades los días 25 de cada mes.				

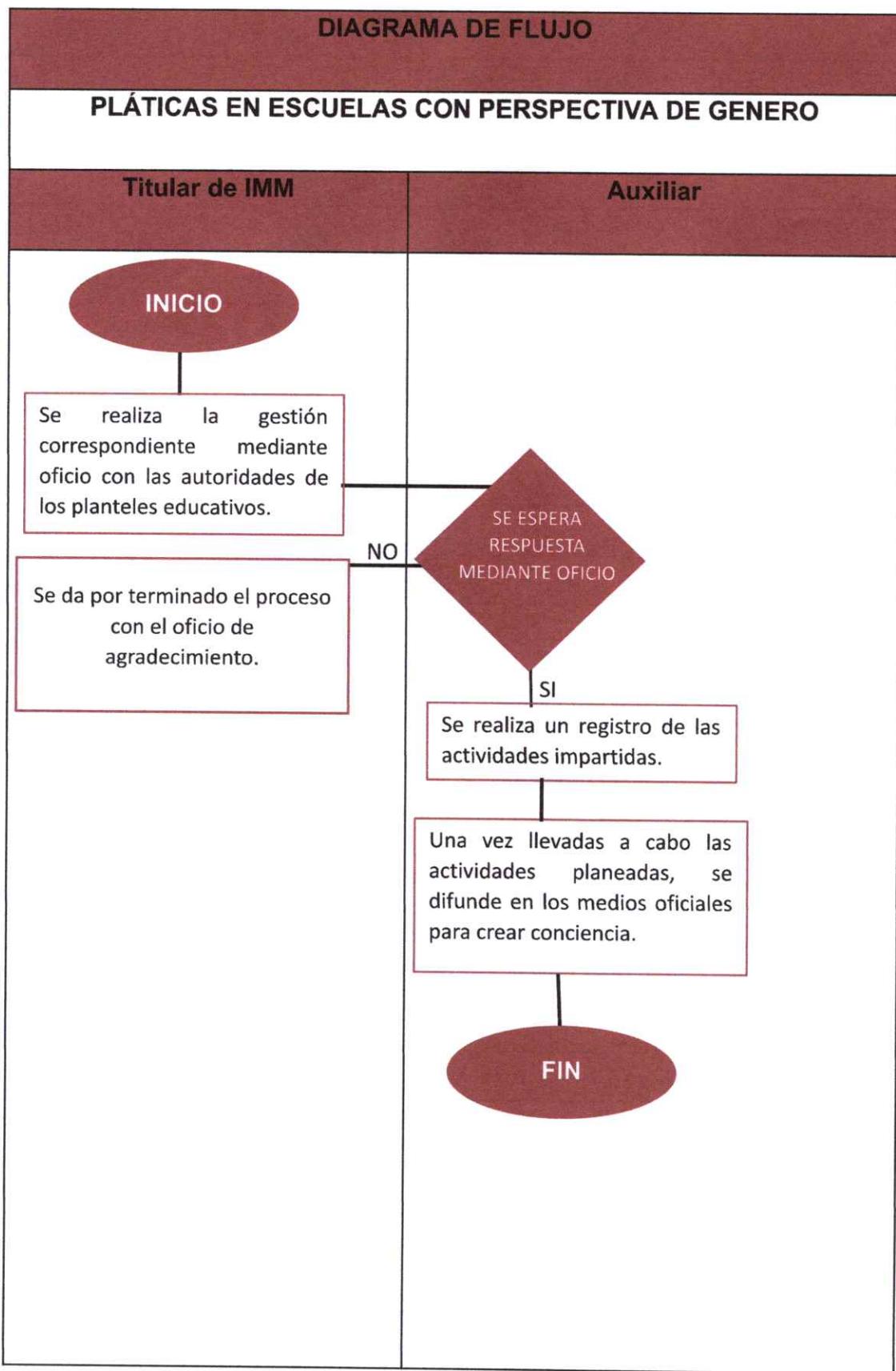


<b>Departamento</b>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES</b>	No. <b>06</b>		
<b>Procedimiento</b>	<b>DISEÑO, ORGANIZACIÓN E IMPARTICIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.</b>			
<b>OBJETIVO</b>				
Promover el conocimiento y respeto de los derechos de las mujeres y de la igualdad entre mujeres y hombres en todas las esferas de la sociedad.				
<b>ALCANCE</b>				
A las y los servidores públicos y auxiliares del H. Ayuntamiento, así como, a las mujeres originarias del Municipio de Tlalnelhuayocan.				
<b>POLÍTICAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las capacitaciones y talleres se impartirán conforme a las necesidades.</li> </ul>				
<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</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</b>	<b>4</b>	Requisita la Lista de Asistencia original con la firma de los participantes.		
<b>Auxiliar</b>	<b>5</b>	Aplica Formato de evaluación a los participantes.		
<b>Auxiliar</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.
---------------------------------------	----------	---



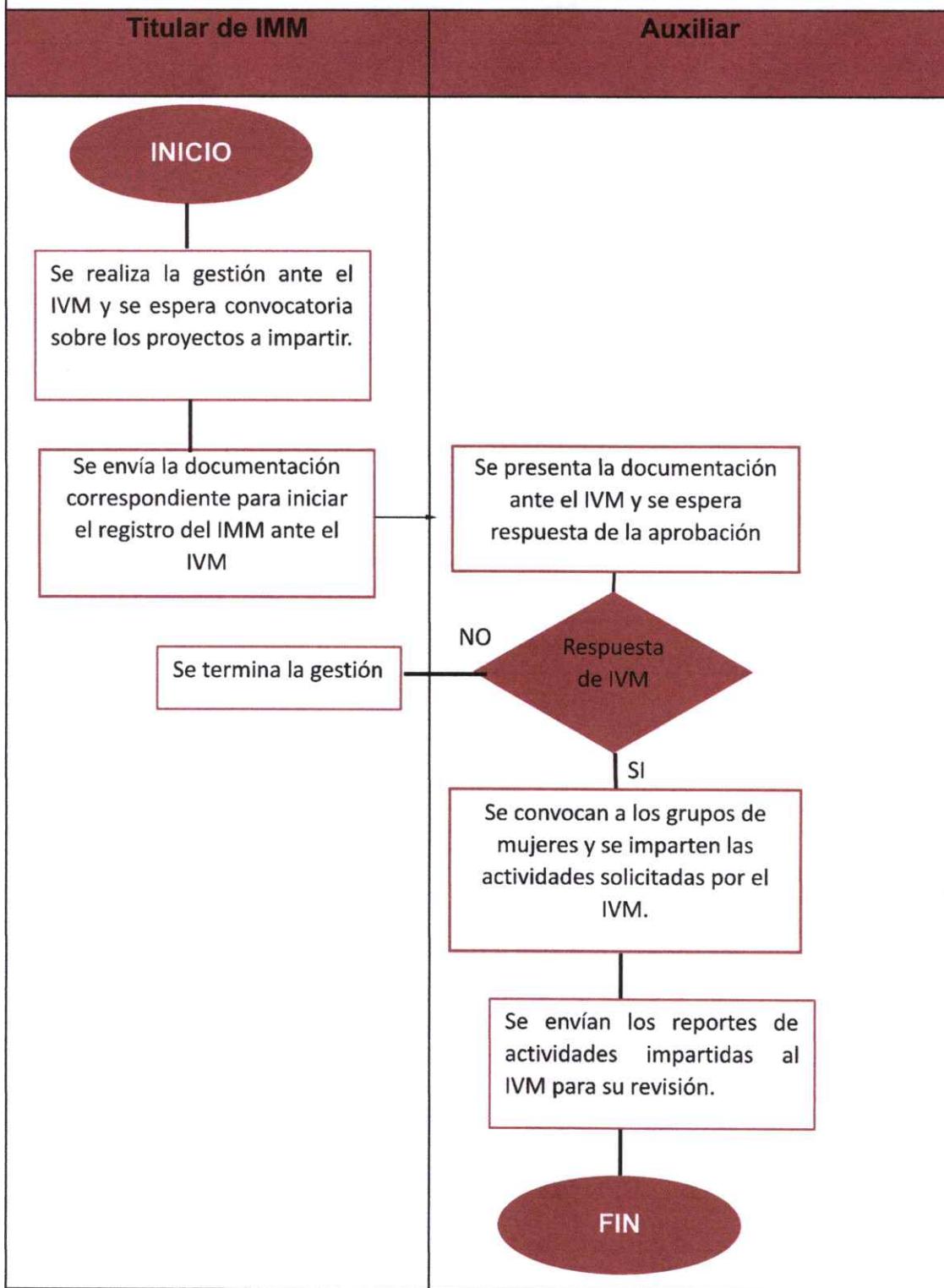
<b>Departamento</b>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES</b>	<b>No.</b>	<b>07</b>			
<b>Procedimiento</b>	<b>PLÁTICAS EN ESCUELAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.</b>					
<b>OBJETIVO</b>						
Concientizar a jóvenes, niñas, niños y adolescentes del Municipio de Tlalnelhuayocan sobre los tipos y modalidades de violencia, así como la prevención y erradicación a la violencia de género.						
<b>ALCANCE</b>						
Niños y niñas, jóvenes y adolescentes de nuestro municipio, comunidades estudiantiles y grupos de jóvenes, para la concientización sobre la prevención de violencia de género, impartiendo pláticas o talleres en escuelas.						
<b>POLÍTICAS</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los niños, niñas y adolescentes tendrán orientación mediante conferencias y/o pláticas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia de género en el entorno educativo y social.</li> </ul>						
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>				
Auxiliar administrativo	1	Diseña y planea los temas de pláticas para concientización de los NNA de los planteles educativos de nuestro municipio.				
Auxiliar administrativo	2	Se da inicio a la gestión para impartir la plática en un plantel educativo, dicha gestión se lleva a cabo mediante oficio en el cual se especifica día, fecha, tema de la plática, una vez llevadas a cabo las actividades planeadas, se difunde en los medios oficiales para crear conciencia.				
Auxiliar	3	Se realiza un registro de las actividades.				



<b>Departamento</b>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES</b>	No.	<b>08</b>			
<b>Procedimiento</b>	<b>PROYECTOS A BENEFICIO DE LAS MUJERES</b>					
<b>OBJETIVO</b>						
Gestionar recursos económicos y/o humanos que beneficien a las mujeres de nuestro municipio y brinden herramientas para el empoderamiento económico de cada una de ellas.						
<b>ALCANCE</b>						
A las y los servidores públicos, auxiliares del H. Ayuntamiento y mujeres de todo el municipio, para la atención y concientización a la ciudadanía en todas las áreas, dando a conocer las actividades que se realizarán 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 del IMM	1	Gestionar ante el Instituto Veracruzano de las Mujeres los posibles proyectos que beneficien a las mujeres de nuestro municipio, ya sea con recursos económicos, humanos o en especie.				
Titular del IMM	2	Esperar la convocatoria y aprobación por parte del IVM para que el IMM se puede registrar para participar en los proyectos a implementar con las mujeres del municipio.				
Titular del IMM	3	Presentar la documentación solicitada por el IVM para dar inicio al proyecto.				
Titular del IMM	4	Convocar a los grupos de mujeres del municipio para que participen en los cursos, pláticas y/o actividades a realizar.				
Titular del IMM	5	Enviar los reportes de resultados al IVM sobre las actividades a realizar.				

## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROYECTOS A BENEFICIOS DE LAS MUJERES.



## 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 alternativa	o 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.
---	--------------------	---

## Glosario

**Actividad:** Capacidad de obrar o de producir un efecto.

**Alcance:** Es el campo de acción sobre el cual tendrá injerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicarán las políticas y la descripción de actividades.

**Áreas:** Aquellas que integran la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento del Tlalnelhuayocan.

**Diagrama de flujo:** Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.

**Equidad de género:** Se refiere al principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, oportunidades y recompensas de la sociedad, con la finalidad de lograr la participación de las mujeres en la forma de decisiones de todos los ámbitos de la vida: social, económica, política, cultural o familiar.

**Empoderamiento de las mujeres:** Es un proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situación de operación, 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.

**Manual de Procedimientos:** Documento que contiene información sobre procedimientos de aplicación general en toda la Administración Municipal o que implican actividades que efectúan dos o más áreas municipales.

**Marco legal:** Es el fundamento jurídico que en términos generales respalda el contenido del manual tanto en lo referente a los procedimientos, así como a las atribuciones del área responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, códigos, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

**Objetivo:** Fin hacia el cual se dirigen las acciones o las operaciones de la actividad.

**Responsable:** Persona que tiene a su cargo ejecutar o llevar a cabo una actividad específica.

**Transversalidad:** Es la integración de las perspectivas de género desde el diseño hasta la ejecución de políticas, programas, actividades administrativas y económicas e incluso en la cultura institucional de una organización, para contribuir verdaderamente a un cambio en la situación de desigualdad genérica.

**Usuaria:** Toda mujer mayor que se presente a solicitar algún servicio del Instituto de las Mujeres de Tlalnelhuayocan.

## **Directorio**

<b>NOMBRE</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.</b>
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES	2288347161 ext. 0	<a href="mailto:inmujer@tlalnelhuayocan.gob.mx">inmujer@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>

## **Aprobación del Manual**

Este Manual de Procedimientos actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 19 del mes de junio de 2025 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 315 de misma fecha.