

Manual de Políticas y Procedimientos Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos., el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 84 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 20 fracción XXII de la Ley del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos vigente;

Remítase al Órgano de Gobierno para su **Aprobación**, el presente Manual de Políticas y Procedimientos.

REVISÓ

Lic. Aurora Ivonne Velasco Rotunno
Directora General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos

VISTO BUENO

C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 13 de agosto de 2014

Número de páginas: 94

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en la Ley de Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos.

Este documento sirve para:

-  Encomendar responsabilidades;
-  Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
-  Propiciar la uniformidad en el trabajo;
-  Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
-  Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
-  Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Representación Jurídica del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos.

1. La Dirección Jurídica debe recibir mediante escrito y con poder notarial de por medio para que represente legalmente al Instituto en los casos que marca el decreto o bien que a juicio de la misma deba hacerlo.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Contratos, Acuerdos y Convenios.

1. La Dirección Jurídica debe obtener la documental soporte cuando se le solicite la elaboración de contratos, acuerdos y convenios, misma que servirá de base comprobatoria antes de proceder a la elaboración de los mismos.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos de Reforma al Marco Jurídico, Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Relacionados con la Equidad de Género.

1. La Dirección Jurídica debe realizar una investigación documentada en archivos históricos legislativos para la elaboración de un anteproyecto de iniciativa de ley, como marco de referencia y motivación, considerando sin excepción alguna las siguientes etapas:

A) ETAPA PRELEGISLATIVA

Se debe considerar los siguientes puntos:

- La necesidad de actuar ante la identificación de una problemática, sus actores, intereses y casos relevantes.
- La motivación que origina el interés jurídico sobre las conductas a regular.
- La importancia de la institución formal y los prejuicios por la ausencia de reglas formales.
- Los objetivos que se persiguen con la institución, la operatividad, constancia y practicidad de los mismos.
- El esclarecimiento de las conductas que se pretenden regular.
- El contexto de la problemática (económico, social o jurídico).
- El análisis del marco de competencia de la autoridad.
- El estudio del ámbito jurisdiccional y la competencia de la autoridad en la ejecución.
- La formulación de alternativas de institucionalización, planes, programas, reglamentos, leyes, circulares e instrumentos administrativos.

B) ETAPA LEGISLATIVA

Fase de Investigación

1. Investigación documentada en archivos históricos legislativos, como marco de referencia y motivación.
2. Compilación de antecedentes de la materia a regular.
3. Análisis de consistencia en el marco jurídico Federal, Estatal y Municipal.
4. Análisis del contexto internacional.
5. Sondeo de opinión de las organizaciones públicas y privadas.

Fase de Creación y Justificación

1. Redacción del texto legislativo de creación o modificación. La cual comprende la estructura técnico-jurídica y los aspectos del lenguaje legal.
2. Los procesos previstos de ejecución de las normas, prestando atención a las garantías de audiencia y legalidad.
3. El análisis de la Institución con respecto a sus alcances, extensión y nivel de detalle, las afectaciones al diseño institucional existente, los efectos sobre los ciudadanos, la Administración Pública (Federal o Estatal), las organizaciones y grupos de interés; la necesidad de personal e instrumentos de organización y gestión pública; la factibilidad de las normas jurídicas, y la practicidad administrativa de la institución. consistencia en el marco jurídico Federal, Estatal y Municipal.

V.- POLÍTICAS

4. El análisis de la comprensión que tienen los particulares y las autoridades de la institución.
5. Análisis del costo-beneficio de la institución.
6. Elaboración de los documentos introductorias (exposición de motivos) de la disposición normativa.
7. La iniciación del proceso legislativo formal.

C) ETAPA POSLEGISLATIVA

En esta etapa se debe incluir la racionalidad jurídico-formal, pragmática y económica relación a:

1. La publicación de la norma.
2. El análisis del impacto de la norma sobre aspectos directamente considerados y efectos no previstos.
3. Adecuación de la norma en las dimensiones de racionalidad lingüística, jurídico-formal, pragmática, teológica, económica y ética.
4. Análisis de las posibilidades de evolución de la norma.
5. El inicio del proceso de rediseño y modificación de reglas formales.

PROCEDIMIENTO: Asesoría Legal

1. La Dirección Jurídica debe guardar en total confidencialidad la información ya sea de datos personales o de la problemática presentada por la usuaria a la que se proporcione asesoría legal.

PROCEDIMIENTO: Atención psicológica

1. La Subdirección de Psicología debe otorgar sesiones psicoterapéuticas con una duración de 45 a 60 minutos como máximo a las mujeres que soliciten el apoyo psicológico.
2. La Subdirección de Psicología debe dar de baja a las pacientes de la psicoterapia cuando incurran en dos inasistencias consecutivas sin justificación.

PROCEDIMIENTO: Fomento del Enlace Institucional del Instituto

1. La Subdirección de Enlace Institucional debe impulsar el fortalecimiento de capacidades institucionales, el fomento del cambio Institucional del favor de la Igualdad y la no discriminación de Género.

PROCEDIMIENTO: Capacitación para la Prevención, Detección de la Violencia contra las Mujeres

1. La Dirección de Capacitación y Enlace Institucional debe proporcionar pláticas cuando así sea solicitado a público abierto explicando exclusivamente las Funciones del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos.
2. La Dirección de Capacitación debe otorgar conferencias únicamente cuando sea dirigido a expertos y expertas en el tema de género, principalmente a Directoras y Directores Generales, Mandos Directivos.
3. La Dirección de Capacitación debe llevar a cabo Talleres en materia de Sensibilización de Género, Derechos Humanos de las Mujeres y Prevención de la Violencia de Género, que son dirigidos principalmente a mandos Medios y Personal Operativo (30 personas como máximo), se realizan 10 sesiones con una duración total de 30 horas.

PROCEDIMIENTO: Inducción al Personal de Nuevo Ingreso

1. La Subdirección de Capacitación debe realizar el curso de inducción al personal de nuevo ingreso en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de su ingreso.

PROCEDIMIENTO: Centro de Documentación Especializado en Género

1. La Dirección de Capacitación y Enlace Institucional debe ingresar exclusivamente libros y documentos especializados en materia de género al Centro de Documentación ya sea por compra directa o por donación.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Integración del Programa Operativo Anual

1. La Subdirección de Recursos Materiales y Presupuesto debe verificar que los Anteproyectos de Programas Anuales de Trabajo de cada Dirección del Instituto sean elaborados en base a la Perspectiva de Género y Derechos Humanos de las Mujeres.

PROCEDIMIENTO: Control de personal y elaboración de la nómina

1. El Departamento de Recursos Humanos debe dar de alta al personal de nuevo ingreso ante el Instituto de Mexicano del Seguro Social dentro de los primeros cinco días hábiles de su contratación.
2. El Departamento de Recursos Humanos debe considerar validos los justificantes de inasistencia cuando sea por enfermedad propia del empleado y haya acudido al seguro social con el debido respaldo documental, y cuando sea por la enfermedad de familiares de primer grado (madre, padre, esposa/o, hija/o).

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Representación Jurídica del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos.

Una copia de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Finanzas	01

1.- Propósito:

Que el Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos tenga representación legal, en los procesos judiciales en los que sea parte el Instituto, así como en la formulación de querrelas y denuncias que en su caso procedan.

2.- Alcance

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos.

3.-Referencias

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que reforma a la del año de 1888
- ✚ Ley Federal del Trabajo
- ✚ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- ✚ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- ✚ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- ✚ Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos
- ✚ Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
- ✚ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- ✚ Ley del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos
- ✚ Código Civil vigente para el Estado de Morelos
- ✚ Código Procesal Civil vigente para el Estado de Morelos
- ✚ Código Familiar y de Procedimientos Familiares vigentes para el Estado de Morelos
- ✚ Código Penal y de Procedimientos Penales vigentes para el Estado de Morelos
- ✚ Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- ✚ Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos
- ✚ Reglamento Interior del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos
- ✚ Acuerdo Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- ✚ Tratados Internacionales; Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer CEDAW, Convención Interamericana para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención de Belém Do Para”
- ✚ Condiciones Generales de trabajo para el Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos

4.-Responsabilidades

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Director/a Jurídico/a elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Revisó

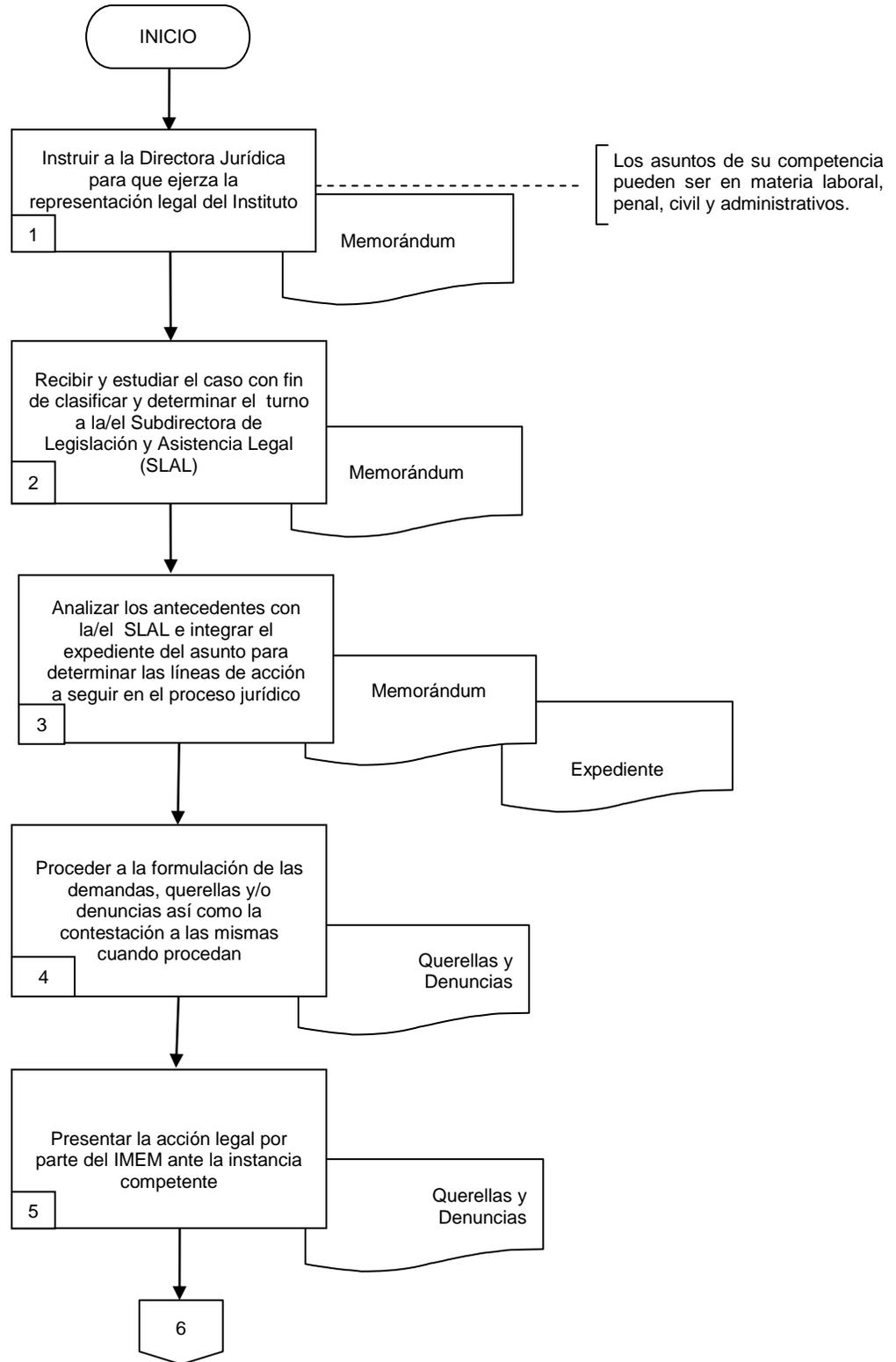
Mtra. Patricia Socorro Bedolla Zamora
Directora Jurídica

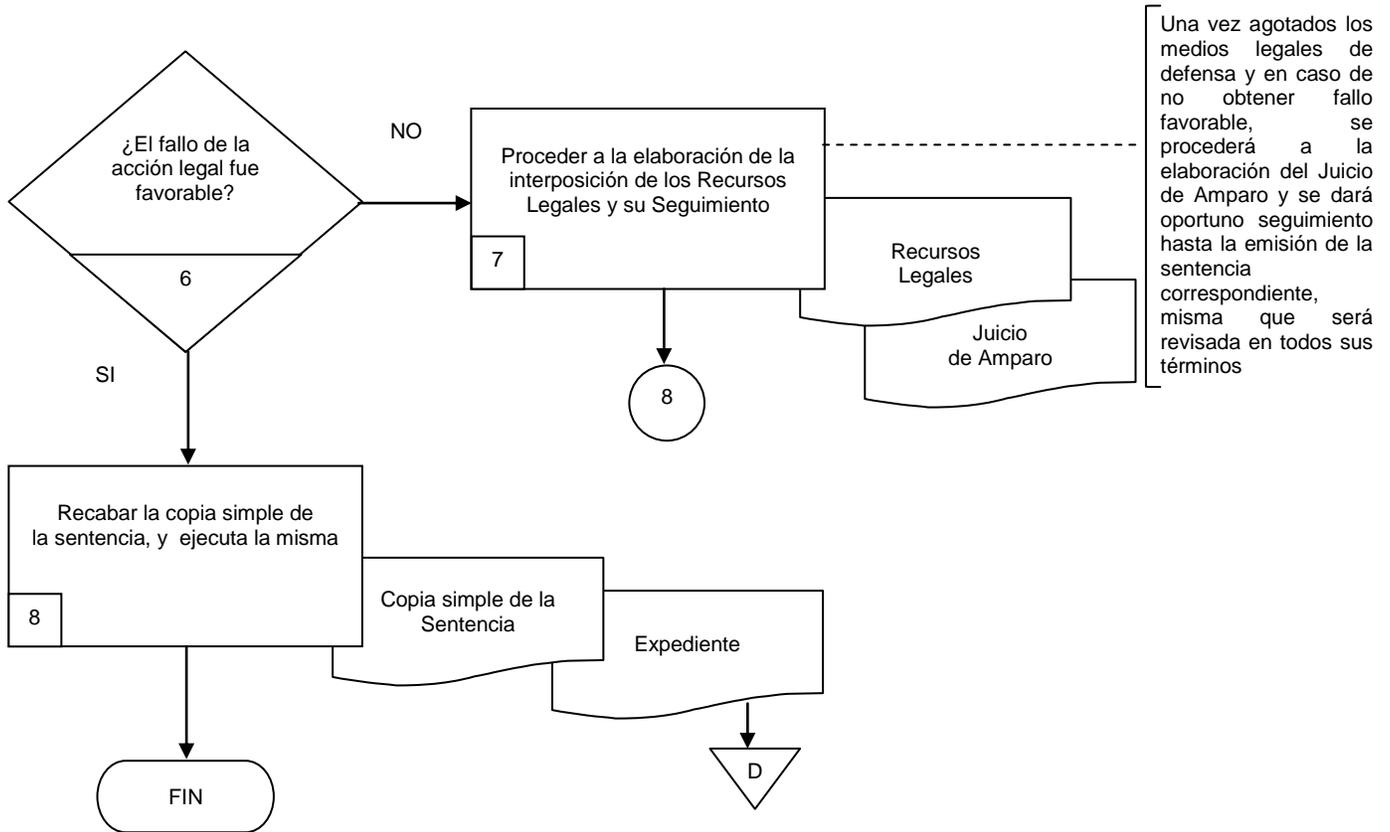
Lic. Aurora Ivonne Velasco Rotunno
Directora General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos

Fecha: 13 de agosto de 2014

Fecha: 13 de agosto de 2014

6.1. Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Directora General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos (DGIMEM)	Instruye vía memorando a él o la Directora Jurídica, para que ejerza la representación legal en el (los) asuntos jurídicos de su competencia en los que tenga parte el Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos. Nota: Los asuntos de su competencia pueden ser en materia laboral, penal, civil y administrativos	Memorándum
2	Director/a Jurídica (DJ)	Recibe la instrucción y estudia el caso con el fin de clasificar y determinar el turno del asunto a el/la Subdirector/a de Legislación y Asistencia Legal o e/la Jefe/a de Departamento de Asistencia Legal y/o da atención personal del mismo.	Memorándum
3	DJ	Analiza los antecedentes conjuntamente con el o la Subdirector/a de Legislación y Asistencia Legal y el o la Jefe/a de Departamento de Asistencia Legal, e integran el expediente del asunto en turno, esto con el objeto, de determinar las líneas de acción a seguir en el proceso jurídico por parte del Instituto.	Memorándum Expediente
4	DJ	Procede a la formulación de querellas y/o denuncias que en su caso procedan.	Querellas y Denuncias
5	DJ	Presenta la acción legal por parte del Instituto ante las instancias competentes y se le da seguimiento oportuno hasta la conclusión y resolución, en base al fallo de la acción legal que determinen las instancias.	Querellas y Denuncias
6	DJ	¿El fallo de la acción legal fue favorable? No pasa a la actividad 7 Si pasa a la actividad 8	
7	DJ	Procede a la elaboración de la interposición de los recursos legales conducentes y a su seguimiento oportuno. Nota: Una vez agotados los medios legales de defensa y en caso de no obtener fallo favorable, se procederá a la elaboración del Juicio de Amparo y se dará oportuno seguimiento hasta la emisión de la sentencia correspondiente, misma que será revisada en todos sus términos.	Recursos Legales Juicio de Amparo
8	DJ	Recaba copia simple de la sentencia del procedimiento realizado, y da seguimiento a la ejecución de la misma, integrando al expediente y se archiva para comprobar la resolución del asunto jurídico en que tomo parte el Instituto. Con esta actividad se da fin al Procedimiento.	Copia simple de la Sentencia Expediente

7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Memorándum	Director/a Jurídico/a	Indefinido
2	Expediente	Director/a Jurídico/a	Indefinido
3	Querellas y Denuncias	Director/a Jurídico/a	Indefinido
4	Recursos Legales	Director/a Jurídico/a	Indefinido
5	Juicio de Amparo	Director/a Jurídico/a	Indefinido
6	Copia Simple de Sentencia	Director/a Jurídico/a	Indefinido

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Elaboración de Contratos, Acuerdos y Convenios.

Una copia de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Finanzas	01

1.- Propósito:

Elaborar, estudios, proposiciones y dictaminaciones de contratos, acuerdos y convenios que el Instituto realice con Organismos del Sector Público y Privado en el ámbito Municipal, Estatal y Federal, así como con Organismos Nacionales y Extranjeros con la finalidad de prevenir, atender y erradicar la violencia de género e incorporar la perspectiva de género.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos
- ✦ Organismos del Sector Público y Privado en el ámbito Municipal, Estatal y Federal

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✦ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que reforma a la del año de 1888
- ✦ Ley Federal del Trabajo
- ✦ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- ✦ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- ✦ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- ✦ Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
- ✦ Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos
- ✦ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- ✦ Ley del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos
- ✦ Código Civil vigente para el Estado de Morelos
- ✦ Código Procesal Civil vigente para el Estado de Morelos
- ✦ Código Familiar y de Procedimientos Familiares vigentes para el Estado de Morelos
- ✦ Código Penal y de Procedimientos Penales vigentes para el Estado de Morelos
- ✦ Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- ✦ Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos
- ✦ Reglamento Interior del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos
- ✦ Acuerdo Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- ✦ Tratados Internacionales; Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer CEDAW, Convención Interamericana para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención de Belém Do Para”
- ✦ Condiciones Generales de trabajo para el Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Director/a Jurídico/a elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Revisó

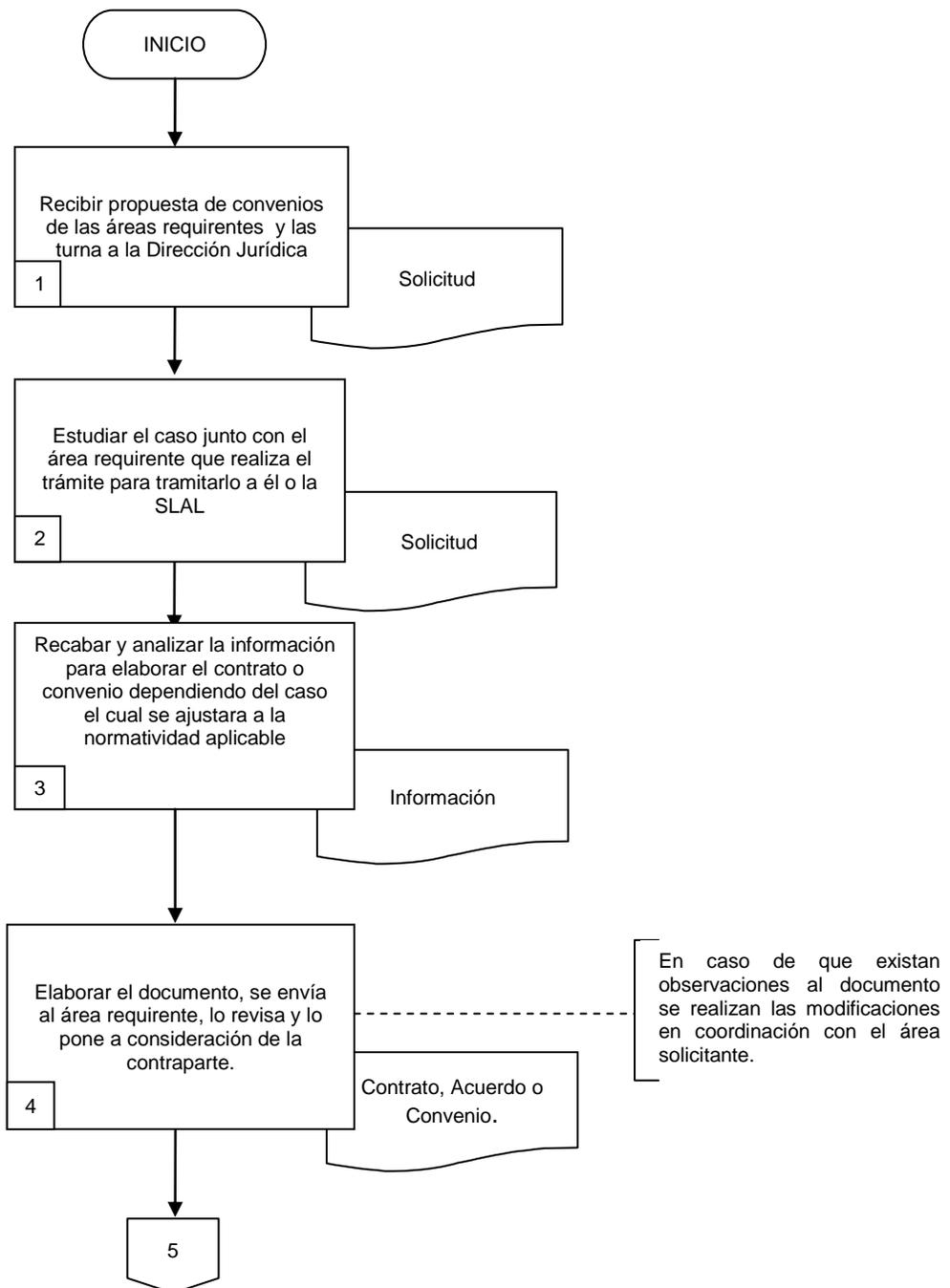
Mtra. Patricia Socorro Bedolla Zamora
Directora Jurídica

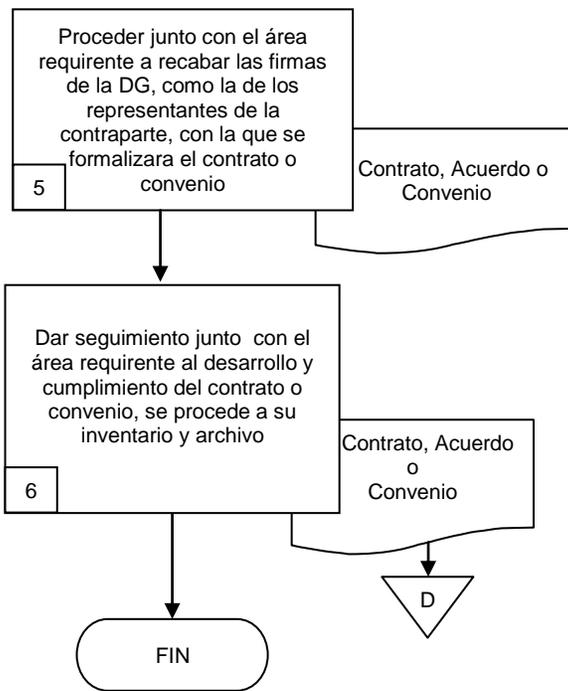
Lic. Aurora Ivonne Velasco Rotunno
Directora General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos

Fecha: 13 de agosto de 2014

Fecha: 13 de agosto de 2014

6.1 Diagrama de flujo:





6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director/a Jurídica (DJ)	Recibe de parte de la Directora General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos la solicitud de acuerdo a los lineamientos en la materia; para realizar el estudio, proposición, dictaminación y elaboración de contratos, acuerdos y convenios a fin de cumplir acciones relativas a las funciones de su competencia.	Solicitud
2	DJ	Estudia el caso Conjuntamente con el área requirente que realiza el trámite, con el fin de clasificar y determinar el turno del asunto a el o la Subdirector/a de Legislación y Asistencia Legal,	Solicitud
3	Subdirector/a de Legislación y Asistencia Legal (SLAL)	Recaba y analiza la información para proceder a la elaboración del contrato, acuerdo o convenios según sea el caso, el cual debe ajustarse a la normatividad aplicable.	Información
4	SLAL	Elabora el documento, el cual se enviara al área requirente, para su revisión y puesta en consideración de la contraparte, con el objeto de consensar y determinar el documento definitivo. Nota: En caso de que existan observaciones al documento se realizan las modificaciones en coordinación con el área solicitante.	Contrato, Acuerdo o Convenio.
5	DJ	Procede conjuntamente con el área requirente que solicito el trámite, a recabar las firmas de la Dirección General del Instituto, así como del (los) representante(s) de la contraparte, con lo cual se formalizara el contrato, acuerdo o convenio.	Contrato, Acuerdo o Convenio.
6	DJ	Da seguimiento conjuntamente con el área requirente responsable al desarrollo y cumplimiento del contrato, acuerdo o convenio, con la finalidad de cumplir con el objeto de estos. Formalizado el contrato, acuerdo o convenio, se procede a su inventario y archivo del mismo. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Contrato, Acuerdo o Convenio.

7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud	Director/a Jurídico/a	Indefinido
2	Contrato, Acuerdo o Convenio	Director/a Jurídica/a	Indefinido

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Elaboración de Proyectos de Reforma al Marco Jurídico, Anteproyectos de Leyes, Reglamentos relacionados con la Equidad de Género.

Una copia de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Finanzas	01

1.- Propósito:

Promover la igualdad entre mujeres y hombres así como para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia de género y acciones relacionadas con su objeto, mediante la elaboración de reformas al marco jurídico aplicable al Instituto de la Mujer.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Dirección Jurídica
- ✚ Poder Ejecutivo
- ✚ Poder Legislativo
- ✚ Organismos del Sector Público y Privado en el ámbito Municipal, Estatal y Federal.
- ✚ Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que reforma a la del año de 1888
- ✚ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- ✚ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- ✚ Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
- ✚ Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos
- ✚ Tratados Internacionales; Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer CEDAW, Convención Interamericana para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención de Belém Do Para”

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Director/a Jurídico/a elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Decreto: Es un tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo y que, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.

Técnica Legislativa: conjunto de reglas a que se debe ajustar la conducta funcional del legislador para una idónea elaboración, formulación e interpretación general de las leyes”. La adecuación del derecho a la realidad supone necesariamente una revisión periódica de los ordenamientos legales, independientemente del alcance evolutivo de todo texto normativo.

Marco Jurídico: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

Proyecto de Ley: Propuesta presentada al pleno para la creación de un nuevo ordenamiento o modificaciones, reformas, abrogaciones de una ley existente.

Reglamento: Disposición legislativa cuyo objeto es aclarar, desarrollar o explicar los principios generales contenidos en la ley a que se refiere para hacer más asequible su aplicación.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Mtra. Patricia Socorro Bedolla Zamora
Directora Jurídica

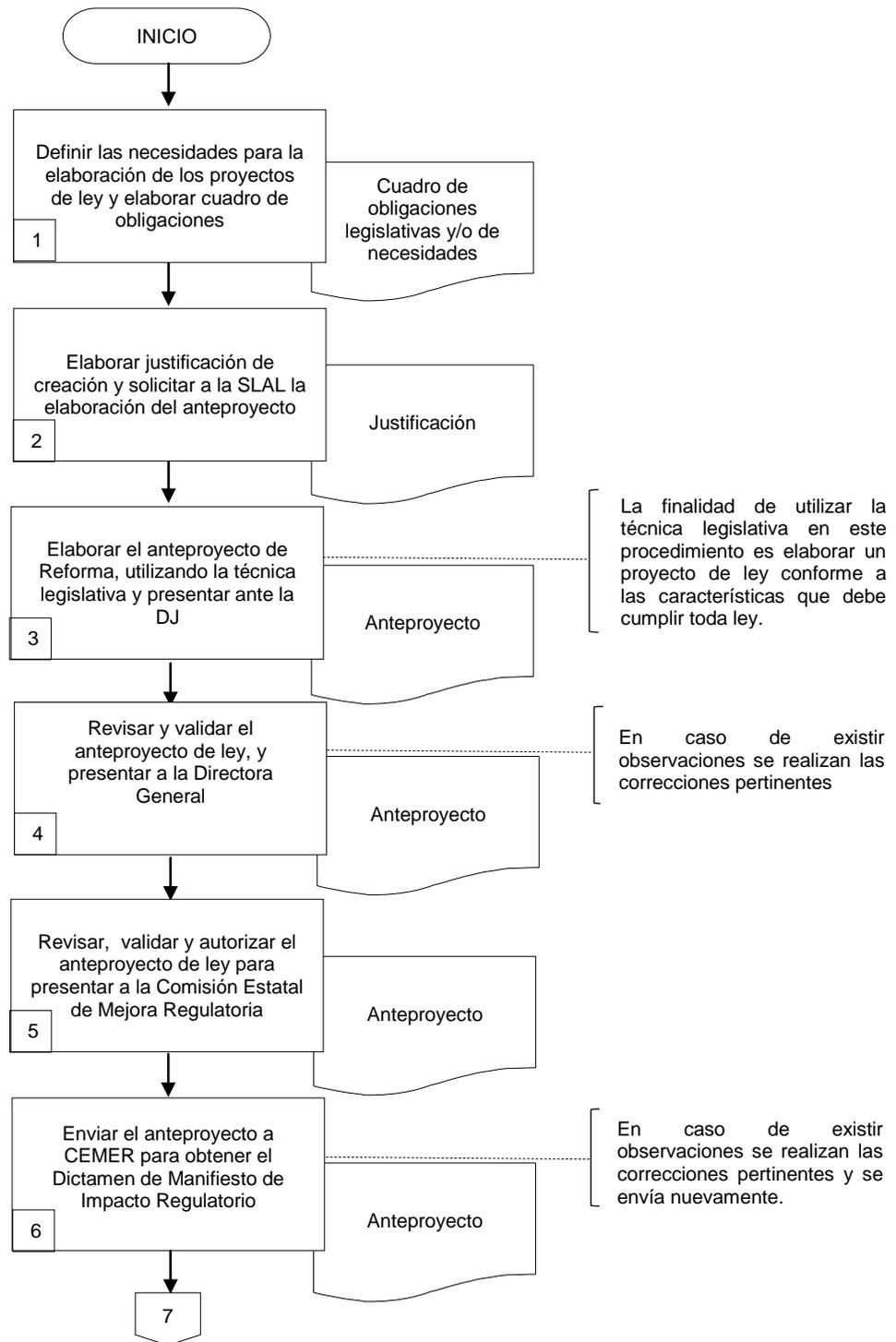
Fecha: 13 de agosto de 2014

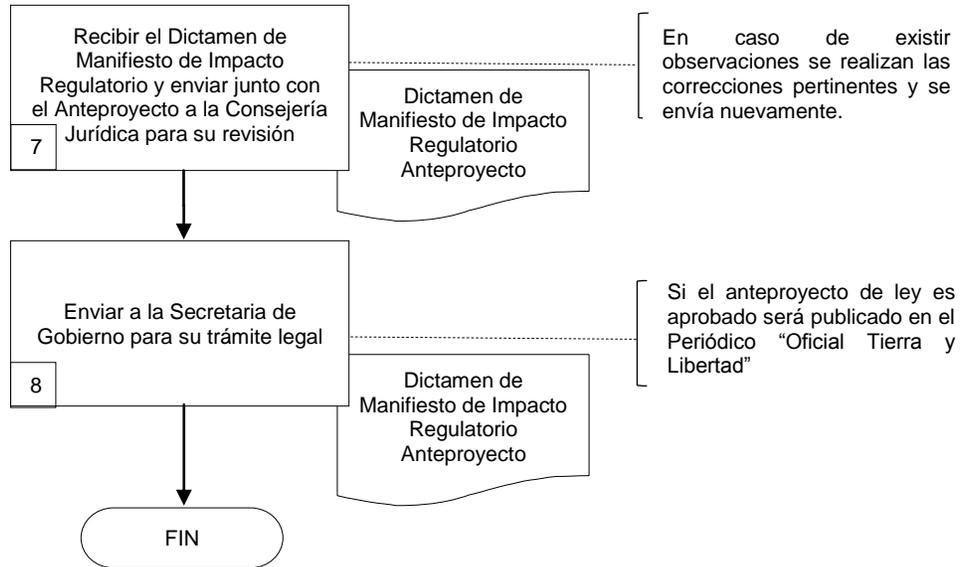
Revisó

Lic. Aurora Ivonne Velasco Rótunno
Directora General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos

Fecha: 13 de agosto de 2014

6.1. Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director/a Jurídica (DJ)	Define las necesidades para la elaboración de los proyectos de ley y elabora cuadro de obligaciones legislativas y/o de necesidades, con base en las obligaciones legislativas de las leyes generales de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, la de igualdad entre mujeres y hombres y las correspondientes estatales; así como los registros y datos estadísticos de las áreas de la Dirección Jurídica;	Cuadro de obligaciones legislativas y/o de necesidades
2	DJ	Elabora justificación de creación de acuerdo a la naturaleza del proyecto de ley y turna a el/la Subdirector/a de Legislación y Asistencia Legal para la elaboración del mismo.	Justificación
3	Subdirector/a de Legislación y Asistencia Legal (SLAL)	Elabora el anteproyecto de Reforma, utilizando la técnica legislativa y lo presenta ante la DJ para su revisión y validación. Nota: La técnica legislativa se utiliza para elaborar un proyecto de ley conforme a las características que debe cumplir toda ley.	Anteproyecto
4	DJ	Revisa y valida el anteproyecto de ley para presentar a la Directora General para su autorización. Nota: En caso de existir observaciones se realizan las correcciones pertinentes.	Anteproyecto
5	Directora General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos (DGIMEM)	Revisa, valida y autoriza el anteproyecto de ley para presentar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER) con el fin de que emita el dictamen correspondiente	Anteproyecto
6	DJ	Envía el anteproyecto a CEMER para obtener el Dictamen de Manifiesto de Impacto Regulatorio Nota: En caso de existir observaciones se realizan las correcciones pertinentes y se envía nuevamente.	Anteproyecto
7	DJ	Recibe el Dictamen de Manifiesto de Impacto Regulatorio y envía junto con el Anteproyecto a la Consejería Jurídica para su revisión y validación. Nota: En caso de existir observaciones se realizan las correcciones pertinentes y se envía nuevamente	Dictamen de Manifiesto de Impacto Regulatorio Anteproyecto
8	DJ	Envía Dictamen de Manifiesto de Impacto Regulatorio a la Secretaria de Gobierno para su trámite legal cuando el Anteproyecto fue revisado y validado por la Consejería Jurídica Nota: Si el anteproyecto es aprobado será publicado en el Periódico "Oficial Tierra y Libertad" para su aplicación a partir de la publicación. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Dictamen de Manifiesto de Impacto Regulatorio Anteproyecto

7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Cuadro de obligaciones legislativas y/o de necesidades	Director/a Jurídico/a	Indefinido
2	Justificación	Director/a Jurídico/a	Indefinido
3	Anteproyecto	Director/a Jurídico/a	Indefinido
4	Dictamen de Manifiesto de Impacto Regulatorio	Director/a Jurídico/a	Indefinido

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Asesoría Legal.

Una copia de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Finanzas	01

1.- Propósito:

Brindar asesoría legal a Mujeres víctimas de violencia, con el fin de permitirles acceder a sus derechos fundamentales, garantizando su protección a través de la legislación y políticas públicas aplicables en la materia.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos
- ✚ Organismos del Sector Público y Privado en el ámbito Municipal, Estatal y Federal
- ✚ Mujeres víctimas de violencia

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos
- ✚ Ley General de Acceso de las Mujeres a 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 del Estado de Morelos
- ✚ Ley de Prevención y Asistencia contra la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Morelos
- ✚ Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- ✚ Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- ✚ Código Familiar y de Procedimientos Familiares del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ✚ Reglamento Interior del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Director/a Jurídico/a elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Mtra. Patricia Socorro Bedolla Zamora
Directora Jurídica

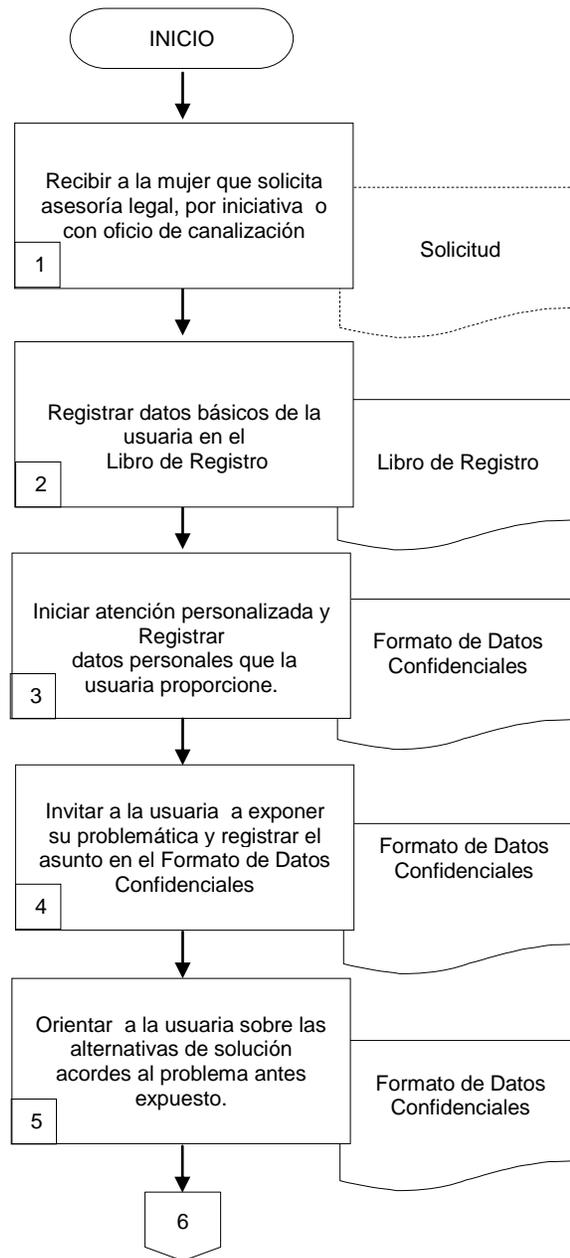
Fecha: 13 de agosto de 2014

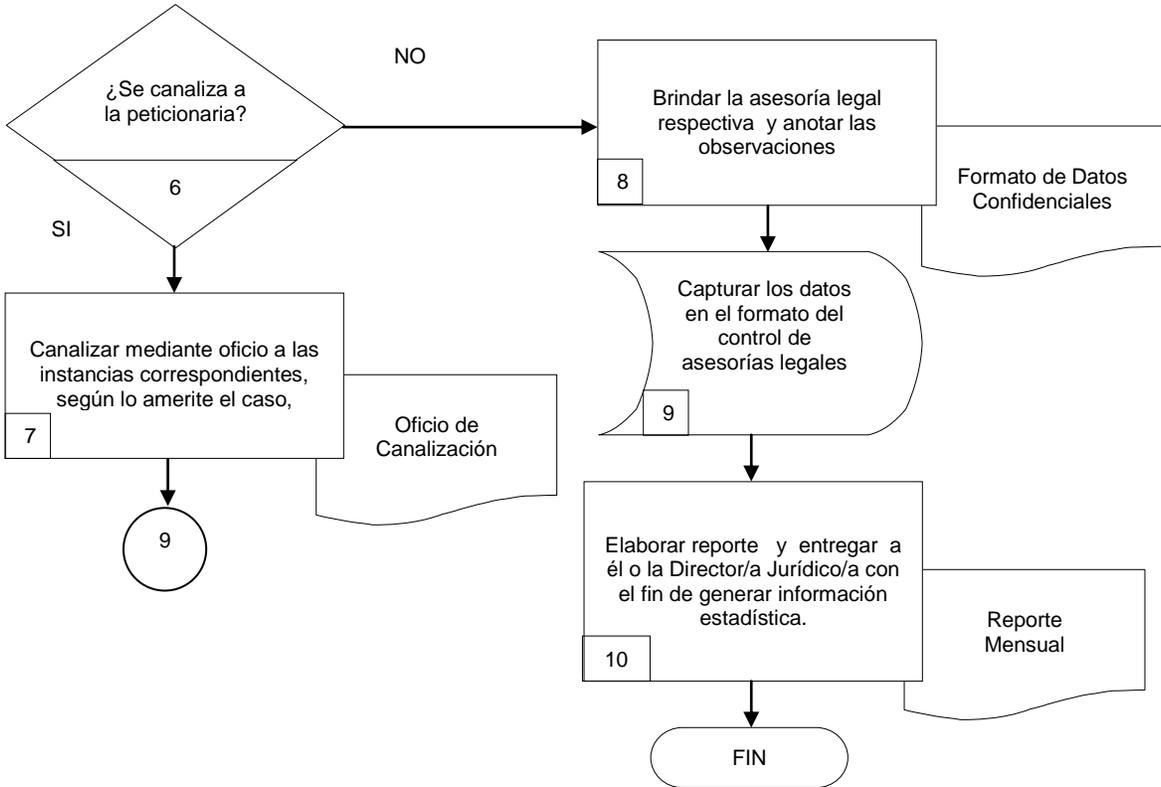
Revisó

Lic. Aurora Ivonne Velasco Rotunno
Directora General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos

Fecha: 13 de agosto de 2014

6.1. Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe/a de Departamento de Asistencia Legal (JDAL)	Recibe a la mujer que solicita asesoría legal, ya sea por iniciativa propia o canalizada mediante oficio y/o recomendación de servidores públicos, Instituciones, Organizaciones de la Sociedad Civil, etc.	Solicitud
2	JDAL	Registra a la peticionaria en el libro de registro escribiendo su nombre, fecha y solicita que la usuario coloque su firma. Con el fin de atender de manera cronológica a cada una de las solicitantes.	Libro de Registro
3	JDAL	Inicia la atención personalizada y registra los datos personales que la usuaria proporcione en el formato de datos confidenciales.	Formato Datos Confidenciales
4	JDAL	Invita a la usuaria a exponer su problemática; los antecedentes que existan, los trámites realizados con anterioridad y/o revisión de expedientes y documentos en caso de que existan; Y se registra la problemática en el Formato de Datos Generales para dar el seguimiento oportuno al asunto.	Formato Datos Confidenciales
5	JDAL	Orienta a la usuaria sobre las alternativas de solución acordes al problema expuesto por la usuaria con base a la legislación y políticas públicas aplicables en la materia, y canaliza a la peticionaria con la instancia correspondiente en caso de que se requiera realizar un proceso judicial o conciliatorio.	Formato Datos Confidenciales
6	JDAL	¿Se canaliza a la peticionaria? Si, pasar actividad 7 No, pasar actividad 8	
7	DJ	Canaliza mediante oficio a las instancias correspondientes, según lo amerite el caso para proceder con los trámites legales que se requieran, como puede ser la Dirección General de Asesoría Social y Auxilio a Víctimas, Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, DIF, delegaciones municipales de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y en su caso a albergues o refugios entre otras. Se conecta a la actividad 9	Oficio de canalización
8	JDAL	Brinda la asesoría legal respectiva a la usuaria para hacer de su conocimiento los procesos legales a los que puede acceder cuando ella lo considere necesario y anota las observaciones con respecto al caso expuesto en el formato de los datos generales.	Formato Datos Confidenciales
9	JDAL	Captura en una hoja de cálculo los datos obtenidos en el Formato de Datos Confidenciales de la asesoría legal que se otorgo, para llevar un Control de Asesorías Legales	Formato Datos Confidenciales Control de asesorías legales
10	JDAL	Elaborar los reportes mensuales sobre las asesorías legales que se brindaron durante y entregarlos a la Dirección Jurídica con el fin de generar información estadística para el control de asesorías legales que brinda el Instituto. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Reporte Mensual

7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud	Director/a Jurídico/a	Indefinido
2	Libro de Registro	Jefe/a de Departamento de Asistencia Legal	Indefinido
3	Formato de Datos Confidenciales	Director/a Jurídico/a	Indefinido
4	Oficio de Canalización	Director/a Jurídico/a	Indefinido
5	Control de Asesorías Legales	Jefe/a de Departamento de Asistencia Legal	Indefinido
6	Reporte Mensual	Director/a Jurídico/a	Indefinido

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Atención Psicológica.

Una copia de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Finanzas	01

1.- Propósito:

Proporcionar orientación psicológica que permita a las mujeres tomar decisiones para la solución de conflictos relacionados con la violencia y los efectos que pudiera tener a largo plazo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- + Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos
- + Subdirección de Psicología
- + Mujeres víctimas de violencia

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- + Reglamento Interior del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos
- + Pruebas Psicológicas aplicadas únicamente para dictamen:
 - Test proyectivo grafico de H.T.P. (casa, árbol y persona)
 - Test proyectivo grafico de la figura humana de Kaien Machover
 - Test proyectivo de la familia
 - Test de frases incompletas de Sacks
 - Test ggestalico vasomotor de Laurretta Bender

4.-Responsabilidades

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Director/a Jurídico/a elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones

Psicoterapia Breve: Se limita a pocas sesiones del tratamiento, donde se utilizan técnicas específicas y puede ser aplicada a cualquier clase de problema emocional incluso en situaciones de emergencias (psicoterapia de emergencia).

6.-Método de Trabajo

Elaboró

Mtra. Patricia Socorro Bedolla Zamora
Directora Jurídica

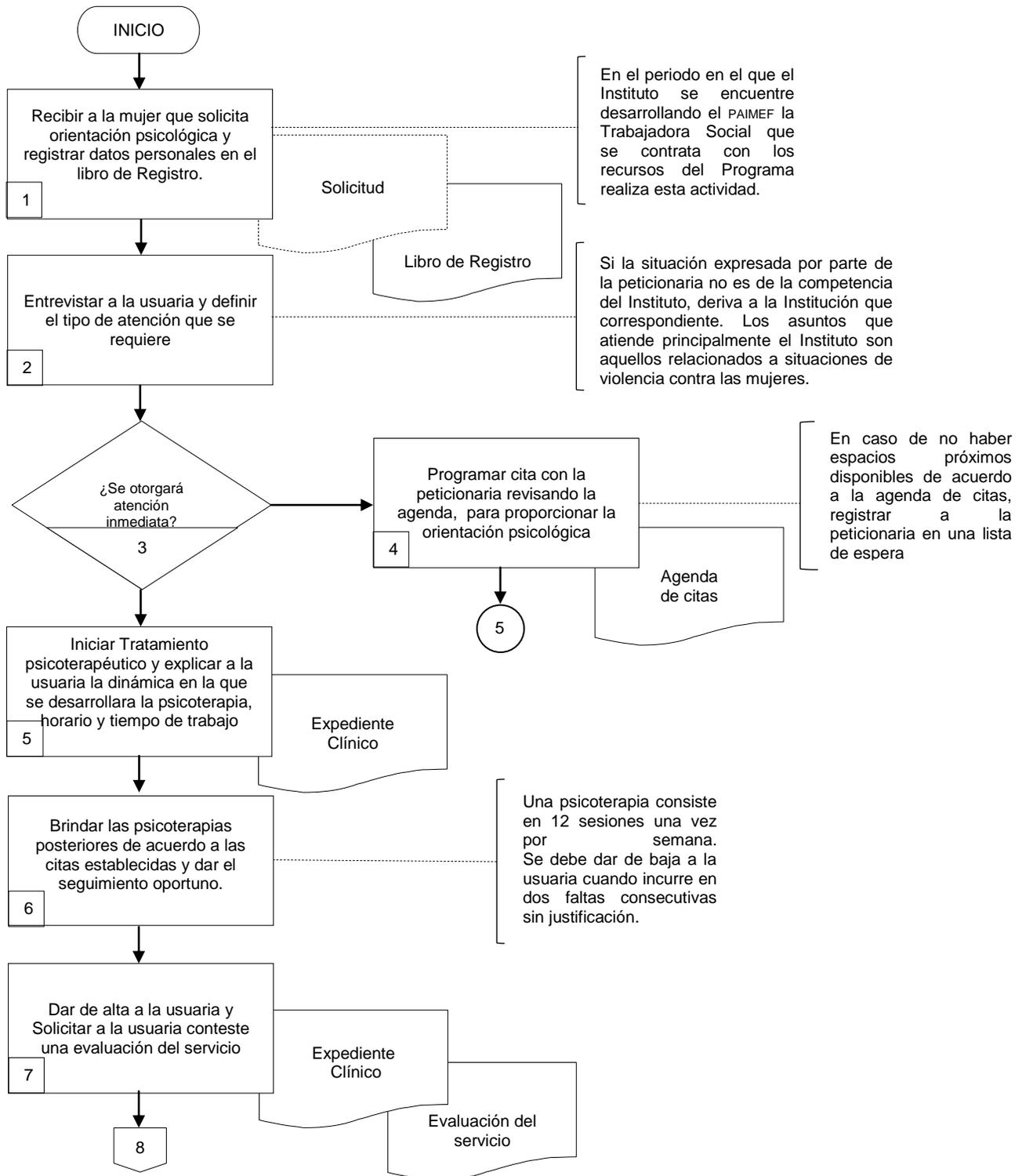
Revisó

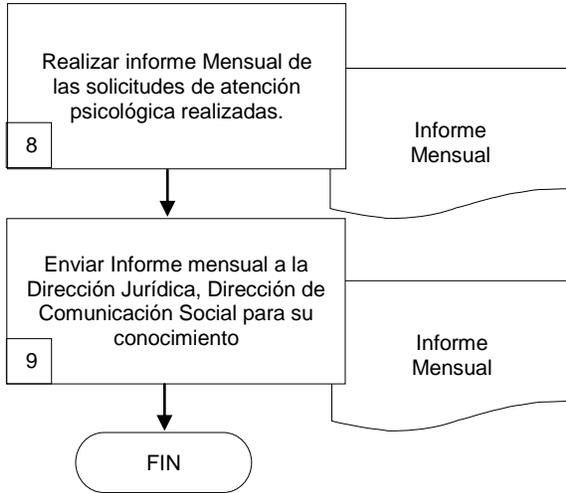
Lic. Aurora Ivonne Velasco Rotunno
Directora General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos

Fecha: 13 de agosto de 2014

Fecha: 13 de agosto de 2014

6.1. Diagrama de Flujo





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Psicóloga (P)	<p>Recibe a la mujer que solicita orientación psicológica mediante oficio o de manera verbal y registra datos personales en el libro de Registro.</p> <p>Nota: En el periodo en el que el Instituto se encuentre desarrollando el Programa de Apoyo a las Instancias Municipales de las Entidades Federativas (PAIMEF) la Trabajadora Social que se contrata con los recursos del Programa realiza esta actividad.</p>	<p>Solicitud Libro de Registro</p>
2	P	<p>Entrevista a la usuaria solicitando exponga brevemente el asunto por lo cual requiere la atención y define el tipo de atención que se requiere de acuerdo principalmente al estado emocional de la persona o al caso.</p> <p>Nota: Si la situación expresada por parte de la peticionaria no es de la competencia del Instituto, deriva a la Institución correspondiente. Los asuntos que atiende principalmente el Instituto son aquellos relacionados a situaciones de violencia contra las mujeres.</p>	
3	P	<p>¿Se otorgará atención inmediata? No pasa a la actividad 4 Si pasa a la actividad 5</p>	
4	P	<p>Programa cita con la peticionaria revisando la agenda, para proporcionar la orientación psicológica posteriormente, de acuerdo a los espacios disponibles en la agenda de citas programadas.</p> <p>Nota: En caso de no haber espacios próximos disponibles de acuerdo a la agenda de citas, registrar a la peticionaria en una lista de espera anotando los datos necesarios para un contacto telefónico posterior.</p>	<p>Agenda de citas</p>
5	P	<p>Inicia Tratamiento psicoterapéutico y explica a la usuaria la dinámica en la que se desarrollara la psicoterapia, el horario y tiempo de trabajo dando apertura al expediente clínico.</p>	<p>Expediente Clínico</p>
6	P	<p>Brinda las psicoterapias posteriores de acuerdo a las citas establecidas y da el seguimiento oportuno.</p> <p>Nota: Una psicoterapia consiste en 12 sesiones una vez por semana.</p>	<p>Expediente Clínico</p>
7	P	<p>Da de alta a la usuaria cuando hay concluido con las psicoterapias establecidas y solicita a la usuaria conteste una evaluación del servicio, para valorar la calidad de las psicoterapias que se otorgan en el Instituto.</p>	<p>Expediente Clínico Evaluación del Servicio</p>

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	P	Realiza informe cuantitativo de los servicios que la Subdirección de psicología proporcione mensualmente.	Informe Mensual
9	P	Enviar Informe mensual a la Dirección Jurídica, Dirección de Comunicación Social para su conocimiento y posible difusión de datos demográficos de las mujeres que fueron atendidas en el Instituto. Con esta actividad se da fin al procedimiento	Informe Mensual

7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud	Subdirector/a de Psicología	Indefinido
2	Libro de Registro	Subdirector/a de Psicología	Indefinido
3	Agenda de Citas	Subdirector/a de Psicología	Indefinido
4	Expediente Clínico	Subdirector/a de Psicología	Indefinido
5	Evaluación del servicio	Subdirector/a de Psicología	Indefinido
6	Informe Mensual	Subdirector/a de Psicología	Indefinido

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Fomento al Enlace Institucional.

Una copia de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Finanzas	01

1.- Propósito:

Implementar la Transversalización de la Perspectiva de Género mediante el fortalecimiento y profesionalización Institucional para Constituirse como eje conductor de los planes, programas, proyectos y mecanismos de trabajo en la Administración Pública.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos
- ✚ Dependencias Municipales, Estatales, Federales
- ✚ Organismos Públicos y Privados

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos
- ✚ Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
- ✚ Ley de Igualdad entre hombres y mujeres
- ✚ Plan Estatal de Desarrollo
- ✚ Reglamento Interior del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos.
- ✚ Tratados Internacionales: Convención sobre la eliminación sobre todas las formas de discriminación contra las mujeres (CEDAW):
- ✚ Convención Interamericana Belem do Pará:
- ✚ Plataforma de Acción de la cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer Pekin + 5

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Directora/a Capacitación y Enlace Institucional elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Conferencia.- Exposición de un tema, dirigido a un grupo numeroso de personas.

Convenciones Internacionales.- se refiere a los Tratados Internacionales de Derechos Humanos de las mujeres para garantizar la igualdad de los mismos.

Equidad de Género.- concepto que se refiere al principio conforme el cual hombres y mujeres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes y servicios de la sociedad.

Foro.- presentación de un tema con el fin de debatir.

Género.- concepto que alude a las características socioculturales tanto de hombres como de las mujeres, y a las relaciones entre ambos.

Instancia.- son sistemas creados para el logro de propósitos y objetivos, dotados de los medios necesarios para hacer efectivas las actividades encaminadas a incorporar y promover la equidad de género.

Perspectiva de Género.- es una nueva manera de ver e interpretar los fenómenos sociales que se refieren a las relaciones entre hombres y mujeres tomando en cuenta, las diferencias entre los sexos, en cada sociedad y en cada circunstancia, las causas y los mecanismos institucionales y culturales que estructuran la desigualdad entre hombres y mujeres.

Platica.- conversación dirigida a un determinado grupo de personas, de manera sencilla.

Taller.- es la realización de un curso teórico – práctico en forma de equipos, para que el aprendizaje se haga en forma conjunta.

Elaboró

Revisó

L.R.I. Guadalupe Fabiola Erreguín Juárez
Directora de Capacitación y Enlace Institucional

Lic. Aurora Ivonne Velasco Rotunno
Directora General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos

Fecha: 13 de agosto de 2014

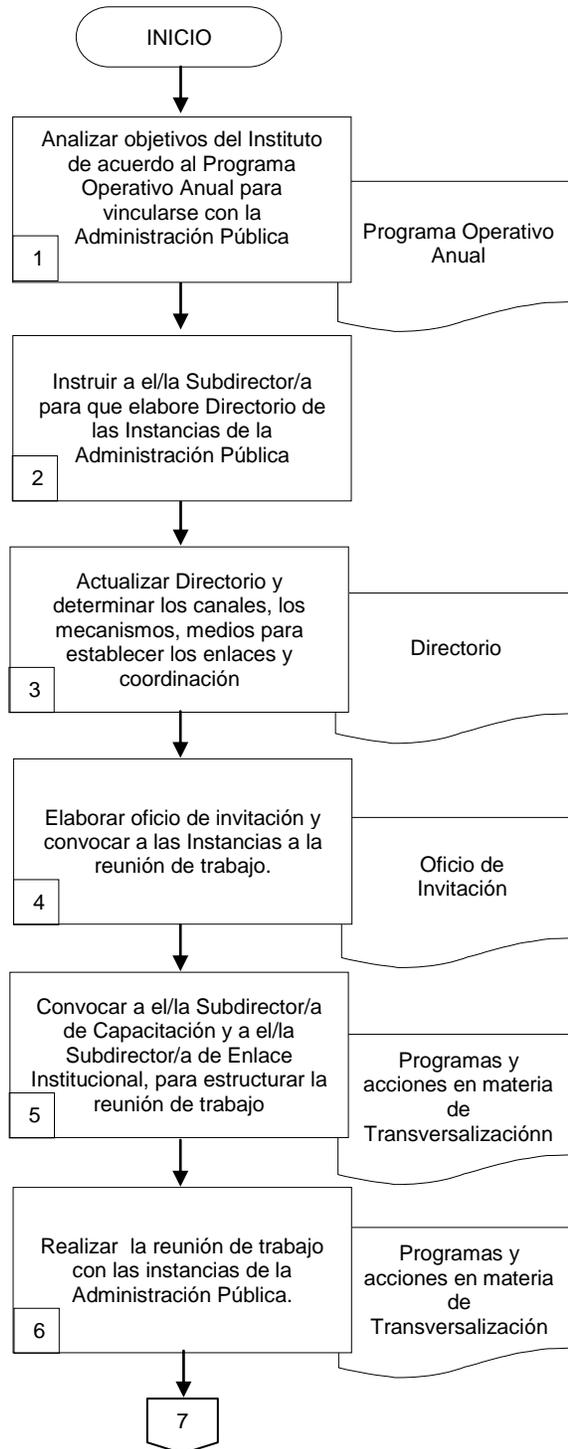
Fecha: 13 de agosto de 2014

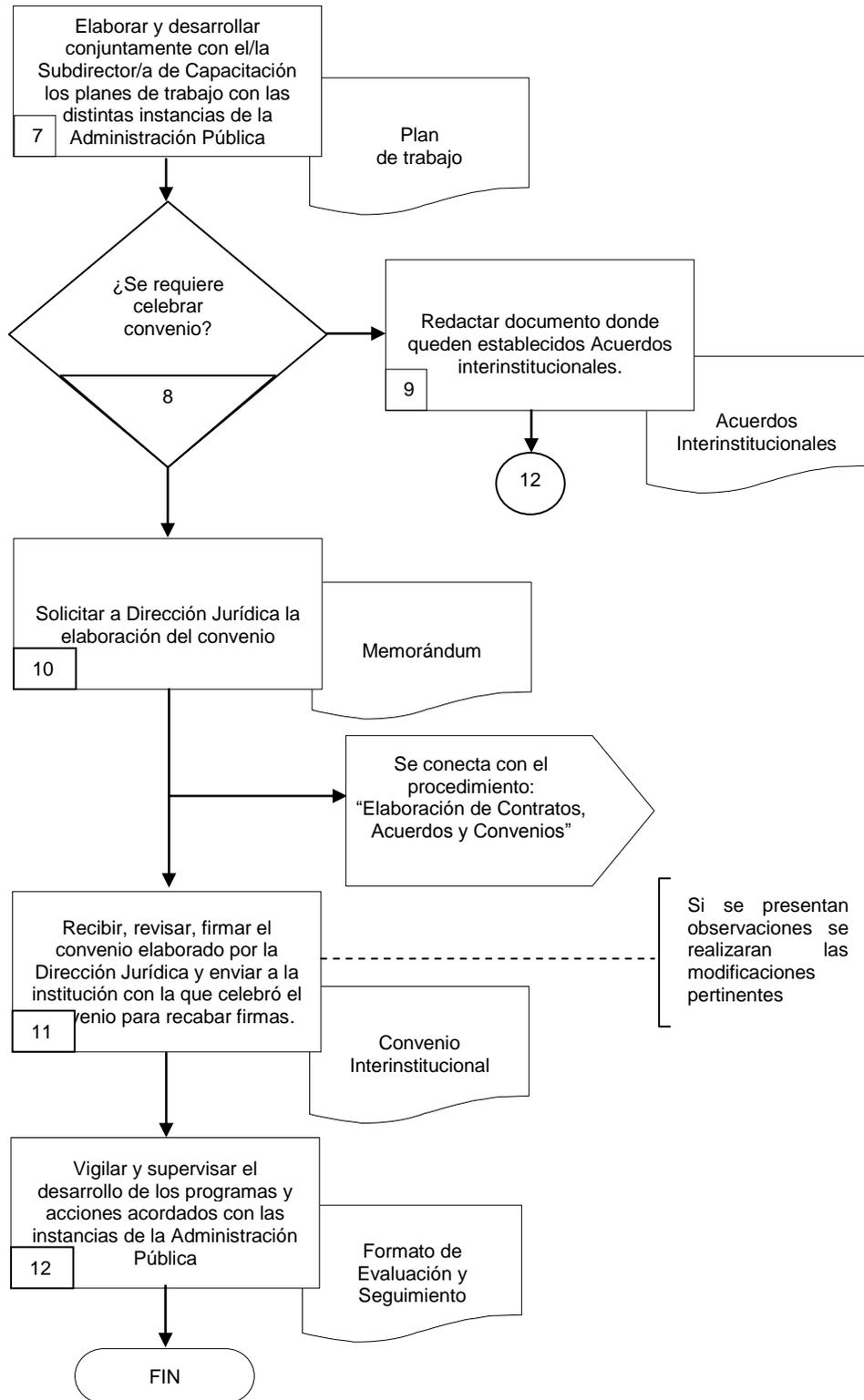
Transversalización.- es una estrategia dirigida a integrar la perspectiva de género en todos los aspectos de una institución en su misión, estrategias, programas, estructura, sistemas, cultura en lugar de tener un programa separado.

Violencia familiar.- Conjunto de actitudes o comportamientos abusivos de una miembro de la familia hacia otro, que tiene como objetivo controlar, de manera que actúe de acuerdo a sus deseos, y que puede comprometer la supervivencia, la seguridad o el bienestar de los miembros de su familia.

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director/a de Capacitación y Enlace Institucional (DCEI)	Analiza los objetivos del Instituto de acuerdo al Programa Operativo Anual, con la finalidad de establecer las necesidades de comunicación y vinculación con la Administración Pública, y así determinar los canales de comunicación, los mecanismos y los medios a utilizar, así como la implementación, fortalecimiento y crecimiento de unidades de Género en las mismas.	Programa Operativo Anual
2	DCEI	Instruye a el/la Subdirector/a de enlace Institucional para que actualice el directorio de las instancias de la Administración Pública con las que se establecerá contacto	Directorio
3	Subdirector/a de enlace Institucional (SEI)	Actualiza directorio y determina los canales de comunicación, los mecanismos y medios idóneos, para los enlaces y coordinación necesarios.	Directorio
4	SEI	Elabora oficio de invitación para celebrar reunión de trabajo y convoca a las Instancias de la Administración Pública con la finalidad de impulsar el fomento del cambio institucional a favor de la igualdad y la no discriminación de género.	Oficio de Invitación
5	DCEI	Convoca a el/la Subdirector/a de Capacitación y a el/la Subdirector/a de Enlace Institucional, con la información y documentación necesarias para estructurar la reunión de trabajo, que se llevara a cabo con las instancias de la Administración Pública.	Programas y acciones en materia de Transversalización
6	DCEI	Realiza la reunión de trabajo con las instancias de la Administración Pública para presentar los programas y acciones en materia de Transversalización con el fin establecer vínculos de trabajo entre los institutos.	Programas y acciones en materia de Transversalización
7	SEI	Elabora y Desarrolla conjuntamente con el/la Subdirector/a de Capacitación el plan de trabajo para impulsar el fortalecimiento de capacidades Institucionales en materia de igualdad de Género con las distintas instancias de la Administración Pública y determina la celebración de convenios para garantizar el cumplimiento de los programas y acciones.	Plan de Trabajo
8	SEI	Se requiere celebrar convenio No pasa a la actividad 9 Si pasa a la actividad 10	
9	SEI	Redactar documento donde queden establecidos Acuerdos interinstitucionales con el fin de dar seguimiento a los programas y acciones en materia de Transversalización. Se conecta con la actividad 12	Acuerdos Interinstitucionales
10	DCEI	Solicita a Dirección Jurídica la elaboración del convenio entre el Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos y la Instancia de la Administración Pública a fin de reforzar las medidas de colaboración. Se conecta con el procedimiento de "Elaboración de Contratos, Acuerdos y Convenios"	Memorándum

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
11	DCEI	Recibe, revisa y firma el convenio elaborado en la Dirección jurídica y envía al Departamento jurídico de la institución con la que celebro el convenio para recabar firmas correspondientes. Nota: Si se presentan observaciones se realizaran las modificaciones pertinentes.	Convenio
12	DCEI	Vigila y supervisa el desarrollo de los programas y acciones acordados con las instancias de la Administración Pública hasta la conclusión de estos y registra en el formato de Evaluación y Seguimiento los avances y logros obtenidos durante el desarrollo de dichos programas y acciones. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Formato de Evaluación y Seguimiento

7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa Operativo Anual	Director/a de Administración y Finanzas	Indefinido
2	Directorio	Subdirector/a de Enlace Institucional	Indefinido
3	Oficio de Invitación	Subdirector/a de Enlace Institucional	Indefinido
4	Programas y acciones en materia de Transversalización	Directora de Capacitación y Enlace Institucional	Indefinido
5	Plan de Trabajo	Subdirector/a de Enlace Institucional	Indefinido
6	Acuerdos Interinstitucionales	Subdirector/a de Enlace Institucional	Indefinido
7	Memorándum	Subdirector/a de Enlace Institucional	Indefinido
8	Convenio	Subdirector/a de Enlace Institucional	Indefinido
9	Formato de Evaluación y seguimiento	Subdirector/a de Enlace Institucional	Indefinido

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Capacitación para la prevención y Detección de la Violencia contra las Mujeres.

Una copia de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Finanzas	01

1.- Propósito:

Fortalecer la profesionalización a los servidores públicos de la Administración Pública, de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como también a los actores sociales y a la sociedad civil mediante el desarrollo de acciones dirigidas a mejorar las capacidades, conocimientos, habilidades y metodologías para la prevención detección de violencia contra las mujeres incorporando la Transversalización de la perspectiva de género.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos
- ✦ Dependencias Municipales, Estatales, Federales
- ✦ Organismos Públicos y Privados

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- ✦ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- ✦ Ley de Igualdad de Oportunidades con Equidad de Género
- ✦ Ley de Prevención y Asistencia contra la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Morelos.
- ✦ Ley de Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos
- ✦ Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- ✦ Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- ✦ Código Familiar y de Procedimientos Familiares del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ✦ Acuerdo Nacional para la Igualdad entre Hombres y Mujeres

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Director/a Capacitación y Enlace Institucional y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

L.R.I. Guadalupe Fabiola Erreguín Juárez
Directora de Capacitación y Enlace Institucional

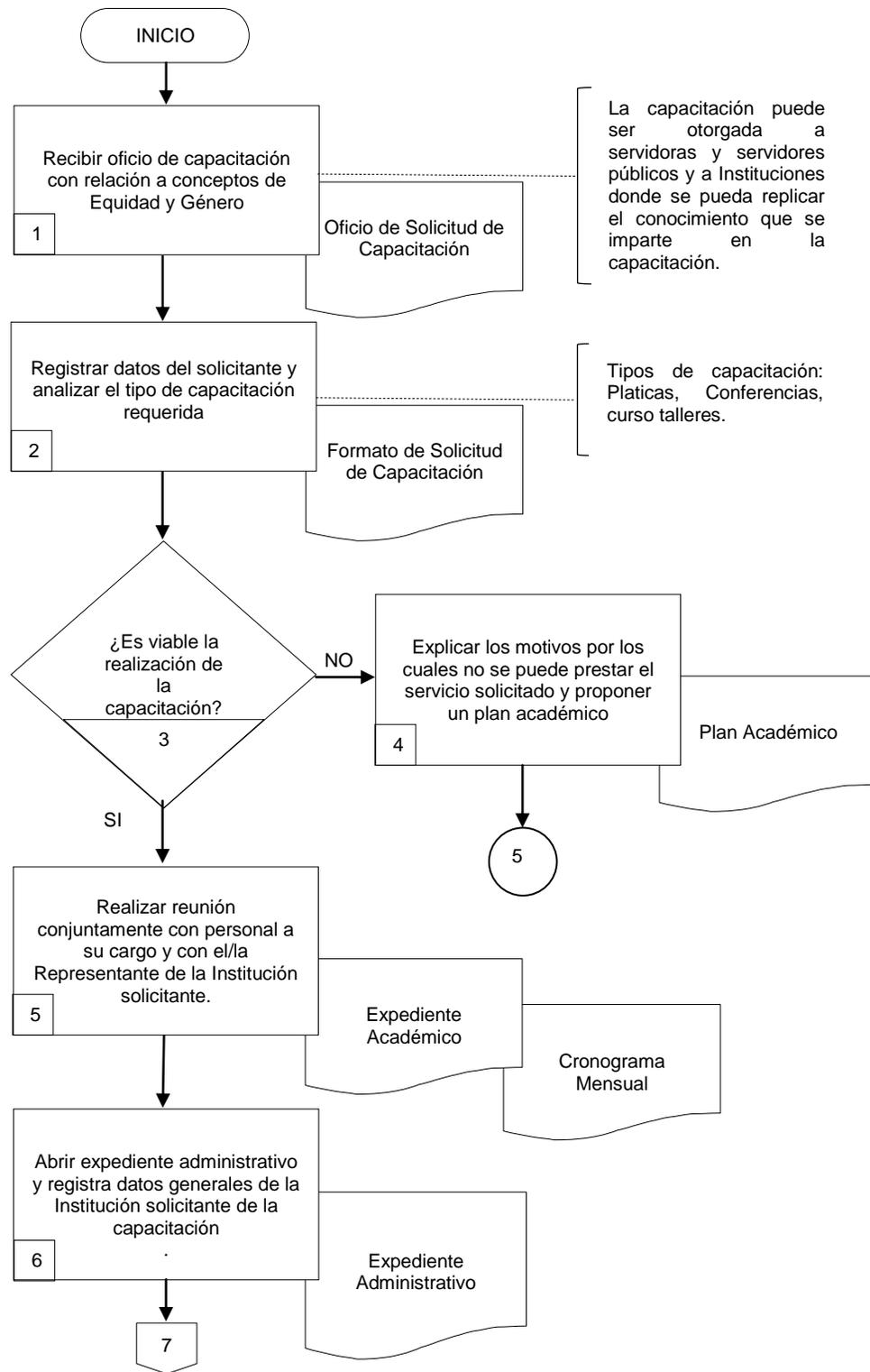
Fecha: 13 de agosto de 2014

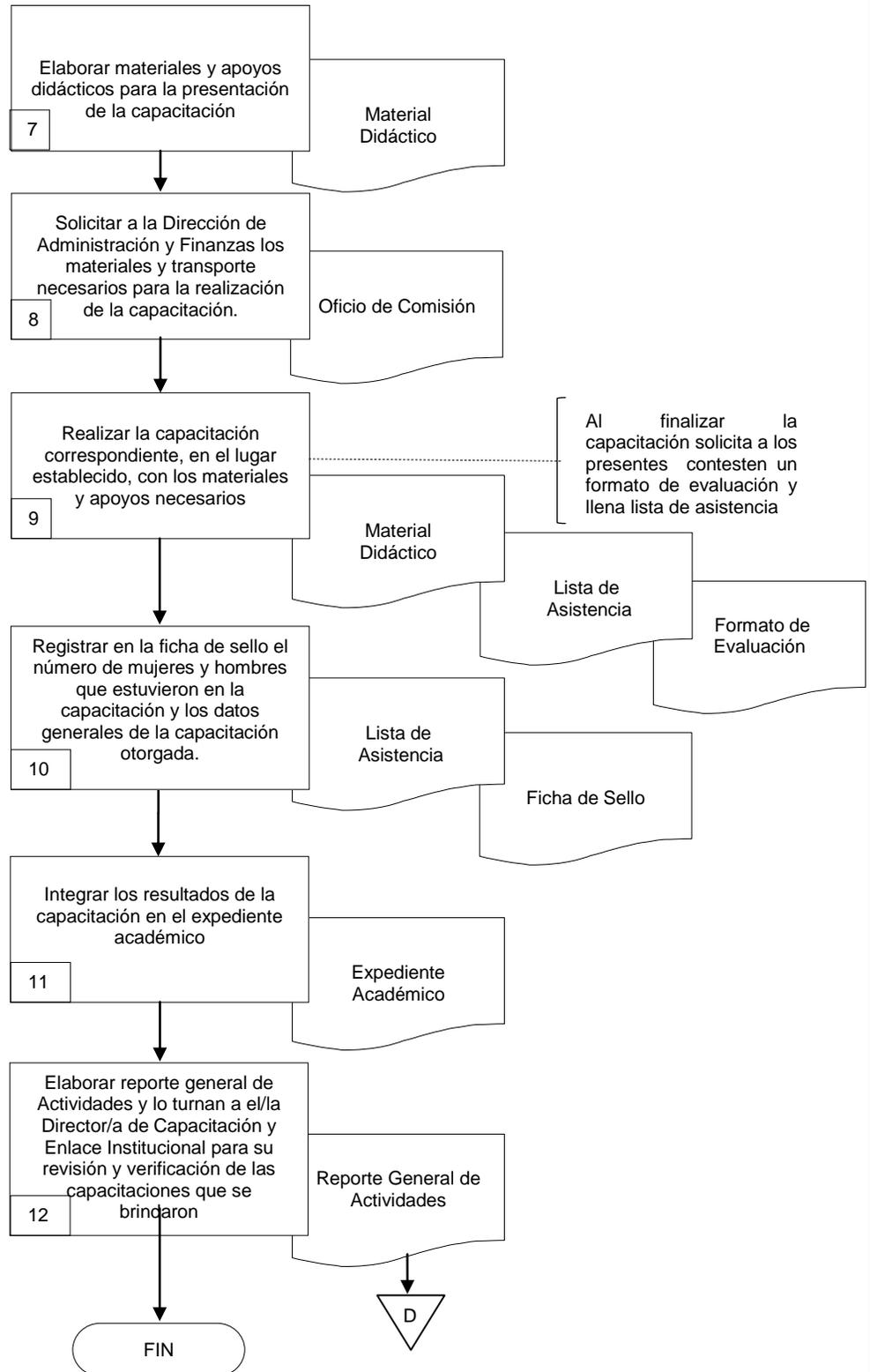
Revisó

Lic. Aurora Ivonne Velasco Rotunno
Directora General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos

Fecha: 13 de agosto de 2014

6.1. Diagrama de Flujo





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Directora General de Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos (DGIMEM)	Recibe oficio donde se solicita la impartición de una capacitación con relación a conceptos de Equidad y Género y envía la solicitud a la Dirección de Capacitación y Enlace Institucional para la atención de la misma. Nota: La capacitación puede ser otorgada a servidoras y servidores públicos y a Instituciones donde se pueda replicar el conocimiento que se imparte en la capacitación.	Oficio de Solicitud de Capacitación
2	Subdirector/a de Capacitación (SC)	Registra datos del solicitante en el Formato de solicitud de capacitación y analiza el tipo de capacitación requerida para determinar si es viable la realización de la misma. Nota: Los tipos de capacitación que ofrece el Instituto son: Platicas, Conferencias, curso, talleres.	Formato de solicitud de Capacitación
3	Directora de Capacitación y Enlace Institucional (DCIE)	¿Es viable la realización de la capacitación? No, pasa a la actividad 4 Si, pasa a la actividad 5	
4	SC	Explica los motivos por los cuales no se puede prestar el servicio solicitado y propone un plan académico para otorgar la capacitación de acuerdo a sus necesidades.	Plan Académico
5	DCEI	Realiza reunión conjuntamente con las Subdirectoras o Subdirectores a su cargo y con el/la Representante de la Institución solicitante con la finalidad de elaborar el plan de acción, metodología a desarrollarse, acuerdos y compromisos que se registran en el expediente Académico, agenda fechas en el cronograma mensual de actividades y designa a los expositores o expositoras que otorgaran la capacitación.	Expediente Académico Cronograma Mensual
6	SC	Abre expediente administrativo y registra datos generales de la Institución solicitante, tipo de capacitación, fecha de realización, lugar, horario y los expositores designados para brindar el servicio de capacitación	Expediente Administrativo
7	SC	Elabora conjuntamente con la Jefa/e de Departamento de Capacitación materiales y apoyos didácticos para la presentación de la capacitación.	Material Didáctico
8	DCEI	Solicita mediante oficio de comisión a la Dirección de Administración y Finanzas los materiales y transporte necesarios para la realización de la capacitación.	Oficio de Comisión
9	SC	Realiza la capacitación correspondiente, en el lugar establecido, con el Material Didáctico y apoyos necesarios. Nota: Al finalizar la capacitación solicita a los presentes contesten un formato de evaluación y llena lista de asistencia	Material Didáctico Formato de Evaluación Lista de Asistencia

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	SC	Registra en la ficha de sello el número de mujeres y hombres que estuvieron en la capacitación de acuerdo a la lista de asistencia, y los datos generales de la capacitación otorgada para que sea firmada o sellada por la Instancia que recibió la capacitación con la finalidad de comprobar que se realizaron las actividades de capacitación acordadas.	Lista de asistencia Ficha de Sello
11	SC	Integra los resultados de la capacitación en el expediente académico	Expediente Académico
12	SC	Elabora Reporte General de Actividades de la impartición de los cursos, talleres, pláticas, etc. y lo turnan a el/la Director/a de Capacitación y Enlace Institucional para su revisión y verificación de las capacitaciones que se brindaron. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Reporte General de Actividades

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud de Capacitación	Director/a de Capacitación y Enlace Institucional	Indefinido
2	Formato de Capacitación	Subdirector/a de Capacitación	Indefinido
3	Plan Académico	Subdirector/a de Capacitación	Indefinido
4	Expediente Académico	Subdirector/a de Capacitación	Indefinido
5	Cronograma Mensual	Subdirector/a de Capacitación	Indefinido
6	Expediente Administrativo	Jefe/a de Capacitación	Indefinido
7	Oficio de Comisión	Jefe/a de Capacitación	Indefinido
8	Formato de Evaluación	Subdirector/a de Capacitación	Indefinido
9	Lista de Asistencia	Subdirector/a de Capacitación	Indefinido
10	Ficha de Sello	Subdirector/a de Capacitación	Indefinido
11	Reporte de Actividades Generales	Subdirector/a de Capacitación	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Inducción al Personal de Nuevo Ingreso

Una copia de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Finanzas	01

1.- Propósito

Fortalecer a través de la inducción, a los servidores públicos del Instituto, mediante el desarrollo de acciones dirigidas a conocer como está conformada la administración pública, los organismos descentralizados, el mismo Instituto de la Mujer: sus antecedentes, misión, visión, valores, actividades institucionales, organigrama, políticas, objetivos derechos, obligaciones

2.- Alcance

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos

3.-Referencias

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- ✚ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- ✚ Ley de Igualdad de Oportunidades con Equidad de Género
- ✚ Ley de Prevención y Asistencia contra la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Morelos.
- ✚ Ley de Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos
- ✚ Reglamento Interior del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos
- ✚ Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- ✚ Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- ✚ Código Familiar y de Procedimientos Familiares del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ✚ Acuerdo Nacional para la Igualdad entre Hombres y Mujeres

4.-Responsabilidades

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Director/a de Capacitación y Enlace Institucional elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones

Organismos Descentralizados: Son las formas jurídicas en las que se organiza la administración pública y que cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propios.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

L.R.I. Guadalupe Fabiola Erreguín Juárez
Directora de Capacitación y Enlace Institucional

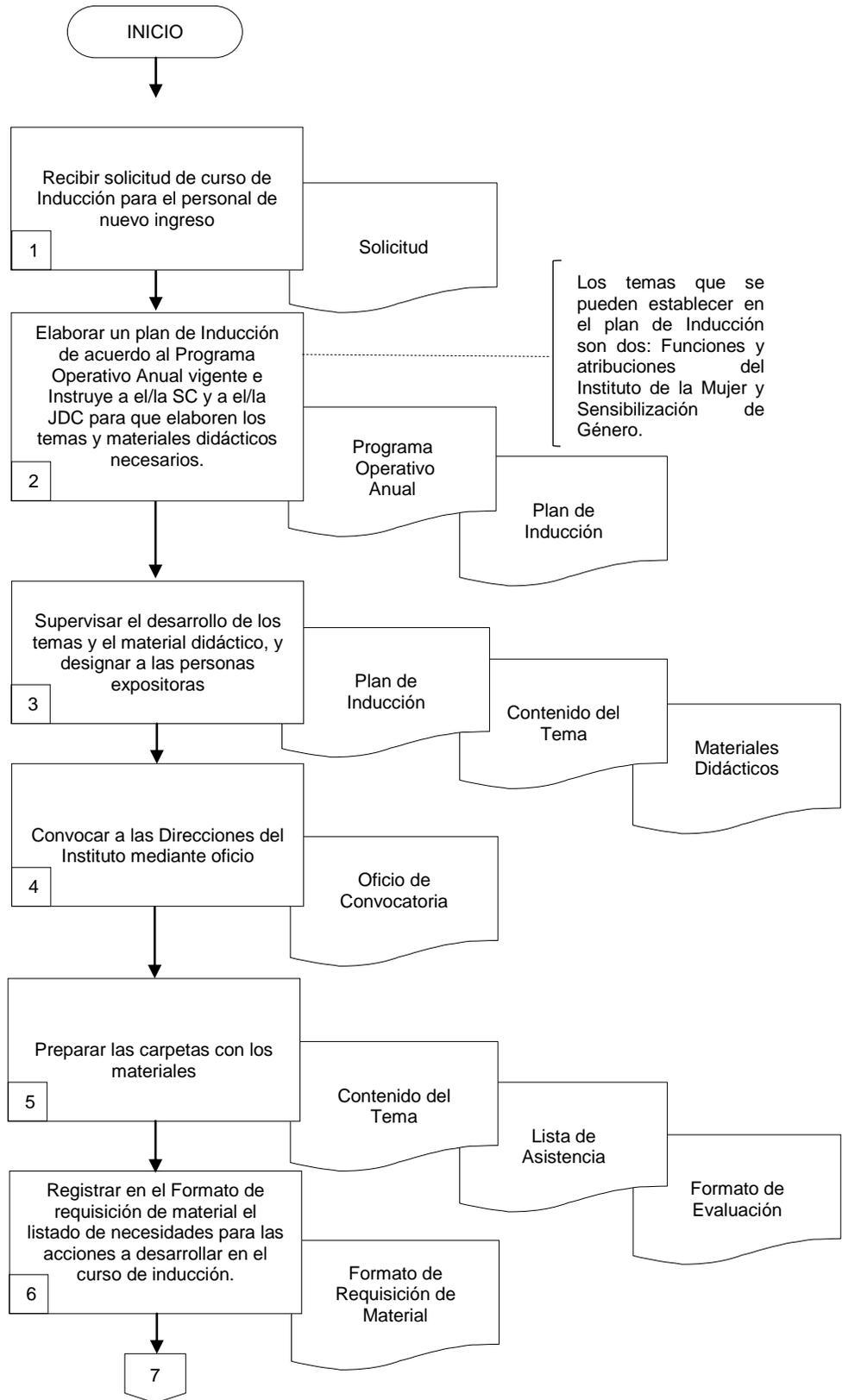
Revisó

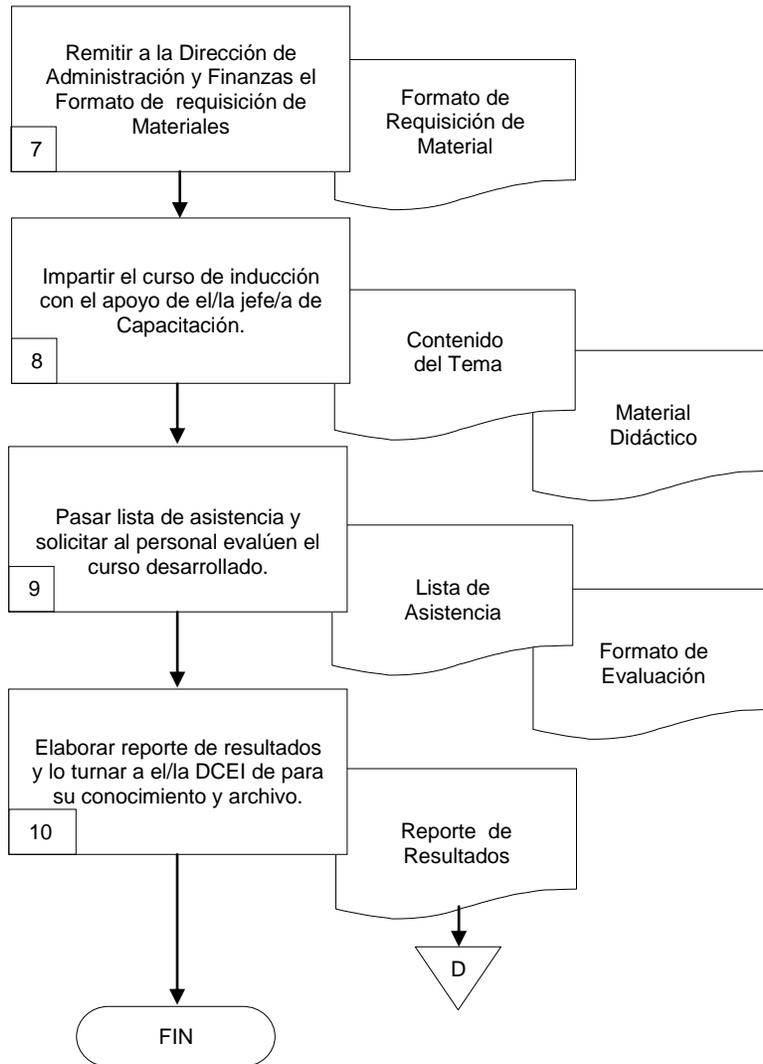
Lic. Aurora Ivonne Velasco Rotunno
Directora General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos

Fecha: 13 de agosto de 2014

Fecha: 13 de agosto de 2014

6.1. Diagrama de Flujo





6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director/a de Capacitación y Enlace Institucional (DCEI)	Recibe solicitud para brindar inducción al personal de nuevo ingreso, por parte del Departamento de Recursos Humanos.	Solicitud
2	DCEI	Elabora un plan de Inducción acorde a las necesidades de capacitación de manera interna de acuerdo al Programa Operativo Anual Vigente e Instruye a la Subdirectora de capacitación y a la Jefa de Departamento de Capacitación para que elaboren los temas y materiales didácticos necesarios Nota: Los temas que se pueden establecer en el plan de Inducción son dos: Funciones y atribuciones del Instituto de la Mujer y Sensibilización de Género	Programa Operativo Anual Plan de Inducción
3	DCEI	Supervisa el desarrollo del Contenido del Tema y el Material Didáctico generados de acuerdo a lo establecido en el Plan de Inducción y designa a las personas expositoras de cada tema de acuerdo a la formación profesional de cada uno.	Plan de Inducción Contenido del Tema Materiales Didácticos
4	DCEI	Convoca a las Direcciones del Instituto mediante oficio para que el personal de nuevo ingreso participe en las capacitaciones de acuerdo al día y la hora correspondientes.	Oficio de Convocatoria
5	Jefe/a de Departamento Capacitación (JDC)	Prepara las carpetas con los materiales que debe contener de acuerdo al curso que se realizará, como son las copias del Contenido del Tema, Lista de Asistencia y Formato de evaluación.	Contenido del Tema Lista de Asistencia Formato de Evaluación
6	JDC	Registra en el Formato de requisición de material el listado de necesidades cañón, equipo de cómputo, papelería, coffee break que se requerirán para las acciones a desarrollar en el curso de inducción.	Formato de Requisición de Material
7	DCEI	Remite a la Dirección de Administración y Finanzas el Formato de requisición de Materiales para que proporcione en el día, lugar y hora establecidos los materiales solicitados para la presentación del curso.	Formato de Requisición de Material
8	Subdirector/a de Capacitación (SC)	Imparte el curso de inducción con el apoyo de el/la Jefe/a de Capacitación de acuerdo al Contenido del Tema establecido y utilizando el Material Didáctico adecuado para la presentación del curso.	Contenido del Tema Material Didáctico
9	SC	Pasa lista de asistencia, la cual es necesaria para comprobar la realización del curso y el número de personas que estuvieron presentes y solicitar a las personas que asistieron evalúen de acuerdo a preguntas establecidas en el Formato de Evaluación el curso de inducción que se desarrolló.	Lista de Asistencia Formato de Evaluación
10	JC	Elabora reporte de resultados que de acuerdo a las respuestas de la evaluación que realizó el personal al que se impartió el curso para valorar el impacto logrado y lo turnan a el/la DCEI para su conocimiento y archivo. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Reporte Resultados

7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud	Directora de Capacitación y Enlace Institucional	Indefinido
2	Programa Operativo Anual	Subdirectora de Recursos Materiales y Presupuesto	Indefinido
3	Plan de Inducción	Directora de Capacitación y Enlace Institucional	Indefinido
4	Contenido del Tema	Directora de Capacitación y Enlace Institucional	Indefinido
5	Material Didáctico	Subdirectora de Capacitación	Indefinido
6	Oficio de Convocatoria	Subdirectora de Capacitación	Indefinido
7	Lista de Asistencia	Subdirectora de Capacitación	Indefinido
8	Formato de Evaluación	Jefa de Departamento de Capacitación	Indefinido
9	Formato de Requisición de Material	Directora de Capacitación y Enlace Institucional	Indefinido
10	Reporte de Resultados	Directora de Capacitación y Enlace Institucional	Indefinido

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Centro de Documentación Especializado en Género.

Una copia de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Finanzas	01

1.- Propósito:

Contar con un Mecanismo que permita enriquecer, mantener y custodiar el acervo documental, y con ello, garantizar el acceso a los recursos bibliohemerográficos para apoyar las actividades inherentes al estudio, enseñanza, investigación, difusión, promoción e institucionalización de la perspectiva de género.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos
- ✚ Dependencias Municipales, Estatales, Federales
- ✚ Organismos Públicos y Privados
- ✚ Escuelas

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- ✚ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- ✚ Ley de Igualdad de Oportunidades con Equidad de Género
- ✚ Ley de Prevención y Asistencia contra la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Morelos.
- ✚ Ley de Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos
- ✚ Reglamento Interior del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos
- ✚ Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- ✚ Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- ✚ Código Familiar y de Procedimientos Familiares del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ✚ Acuerdo Nacional para la Igualdad entre Hombres y Mujeres

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Director/a de Capacitación y Enlace Institucional elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad de la Directora General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

L.R.I. Guadalupe Fabiola Erreguín Juárez
Directora de Capacitación y Enlace Institucional

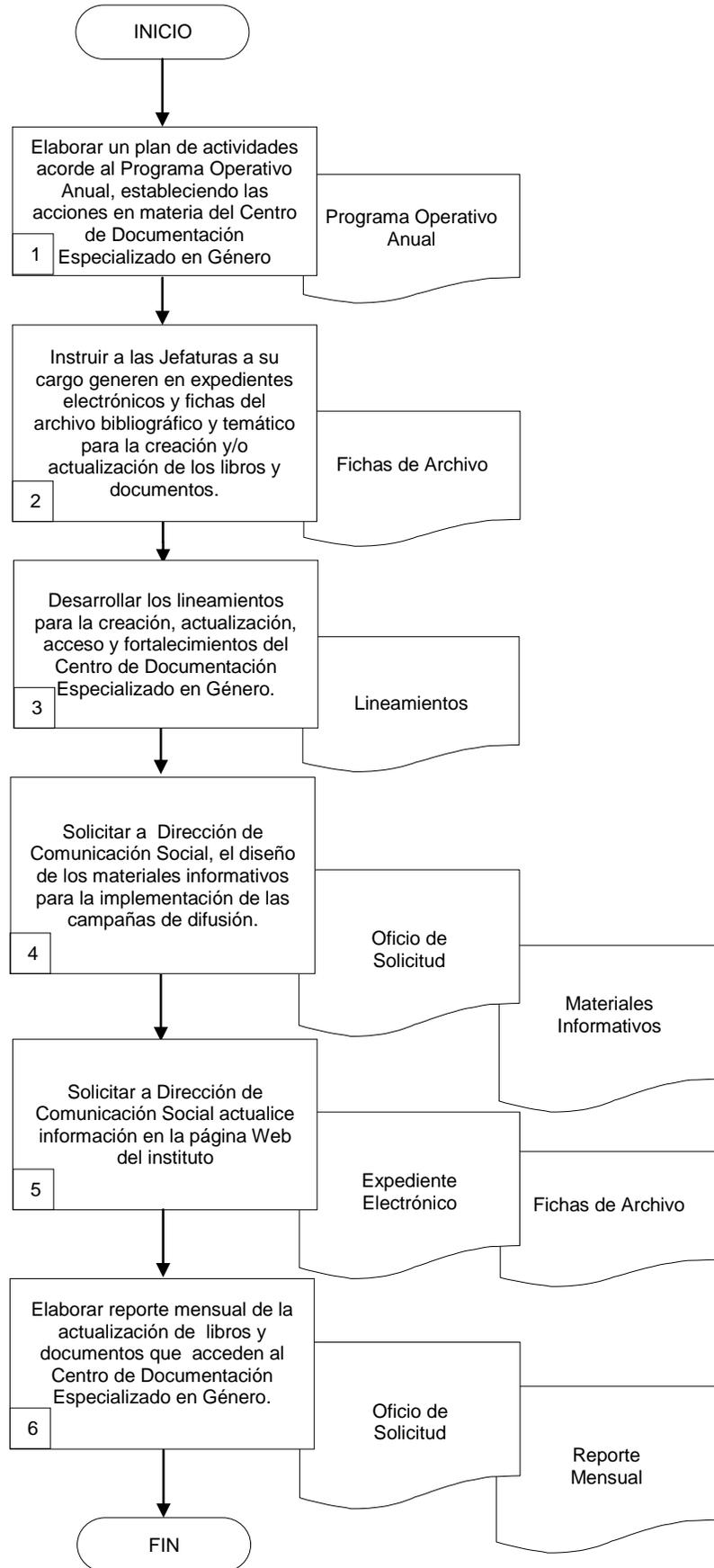
Fecha: 13 de agosto de 2014

Revisó

Lic. Aurora Ivonne Velasco Rotunno
Directora General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos

Fecha: 13 de agosto de 2014

6.1. Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director/a de Capacitación y Enlace Institucional (DCEI)	Elabora un plan de actividades acorde al Programa Operativo Anual, estableciendo las acciones que en materia del Centro de Documentación Especializado en Género	Programa Operativo Anual
2	DCEI	Instruye a la Jefatura a su cargo genere en expedientes electrónicos y fichas del archivo bibliográfico y temático con el que cuenta el instituto, para la creación y/o actualización de los libros y documentos que se encuentran en el Centro de Documentación Especializado en Género.	Fichas del Archivo
3	DCEI	Desarrolla los lineamientos para la creación, actualización, acceso y fortalecimientos del Centro de Documentación Especializado en Género.	Lineamientos
4	DCEI	Solicita a la Dirección de Comunicación Social, el diseño de los materiales informativos para la implementación de las campañas de difusión del Centro de Documentación Especializado en Género, de acuerdo a los requerimientos establecidos en los formatos de elaboración de materiales informativos	Oficio de solicitud Materiales Informativos
5	DCEI	Solicita a Dirección de Comunicación Social actualice información en la página Web del instituto de acuerdo a los expedientes electrónicos y las fichas del Archivo de los libros y documentos que se actualizaron.	Expediente Electrónico Fichas del Archivo
6	Jefe/a de Capacitación (JC)	Elabora reporte mensual de la actualización del inventario de los libros y documentos que acceden al Centro de Documentación Especializado en Género con la finalidad de mantener un control de los libros y documentos que ingresan al Instituto cada mes. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Oficio de solicitud Reporte Mensual

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa Operativo Anual	Director/a Administración y Finanzas	Indefinido
2	Expediente electrónico	Jefe/a de Capacitación	Indefinido
3	Fichas de Archivo	Jefe/a de Capacitación	Indefinido
4	Lineamientos	Directora de Capacitación y Enlace Institucional	Indefinido
5	Oficio de solicitud	Jefe/a de Capacitación	Indefinido
6	Materiales Informativos	Director/a de Comunicación Social	Indefinido
7	Reporte Mensual	Jefe/a de Capacitación	Indefinido

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Integración del Programa Operativo Anual.

Una copia de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Instituto de la Mujer	01

1.- Propósito:

Plasmar las directrices de las Políticas Públicas del Instituto en un instrumento que permita Identificar los objetivos, acciones a realizar y los indicadores de medición.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que reforma a la del año de 1888
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- ✚ Ley Estatal de Planeación
- ✚ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- ✚ Reglamento Interior del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Director/a de Administración y Finanzas elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

- IGG** Informe de Gestión Gubernamental
IMEM Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos
SIPIE Sistema de Programación, Información y Evaluación
SELPP Sistema para la Elaboración del Presupuesto por Programas
POA Programa Operativo Anual

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto
Director de Administración y Finanzas

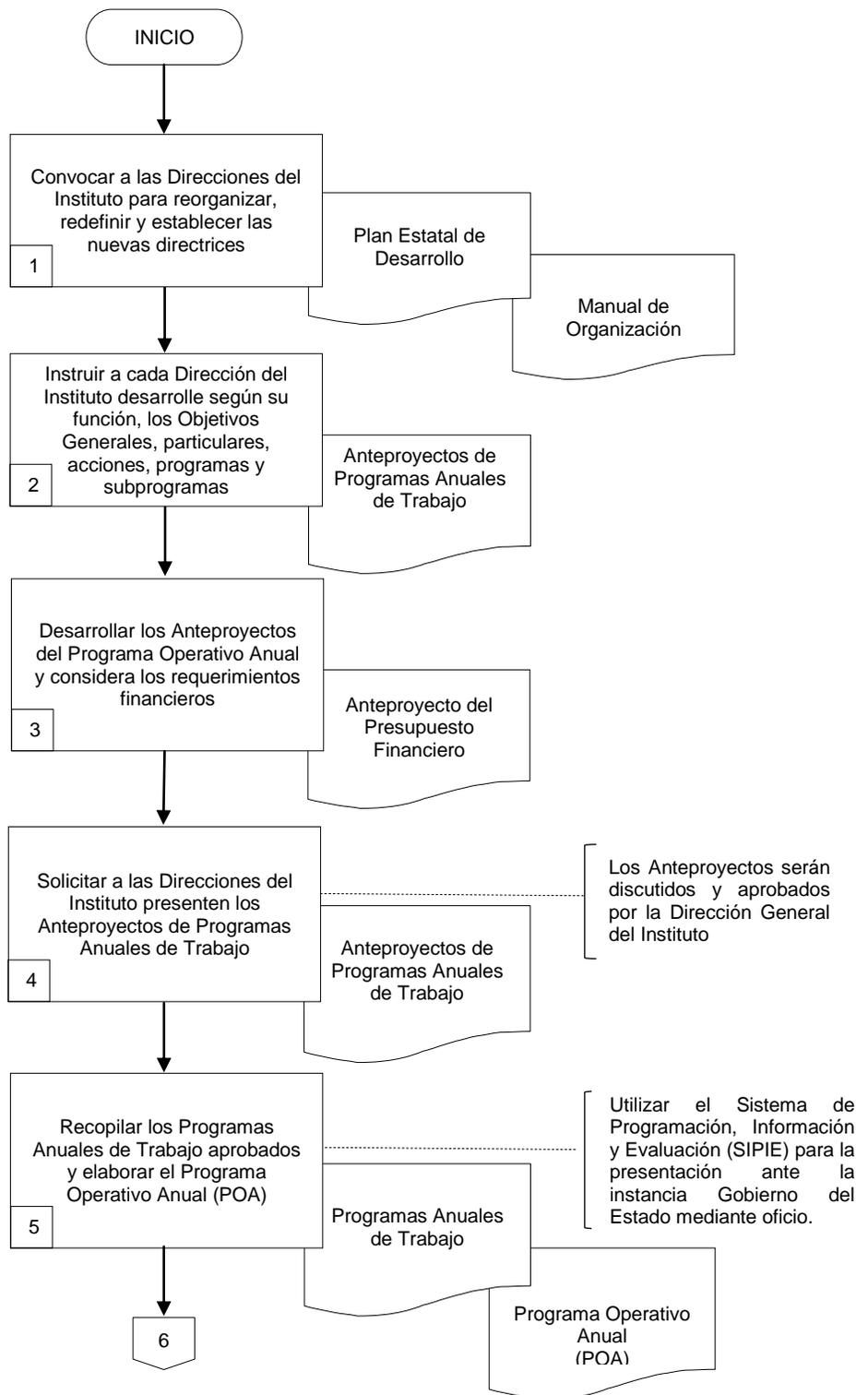
Fecha: 13 de agosto de 2014

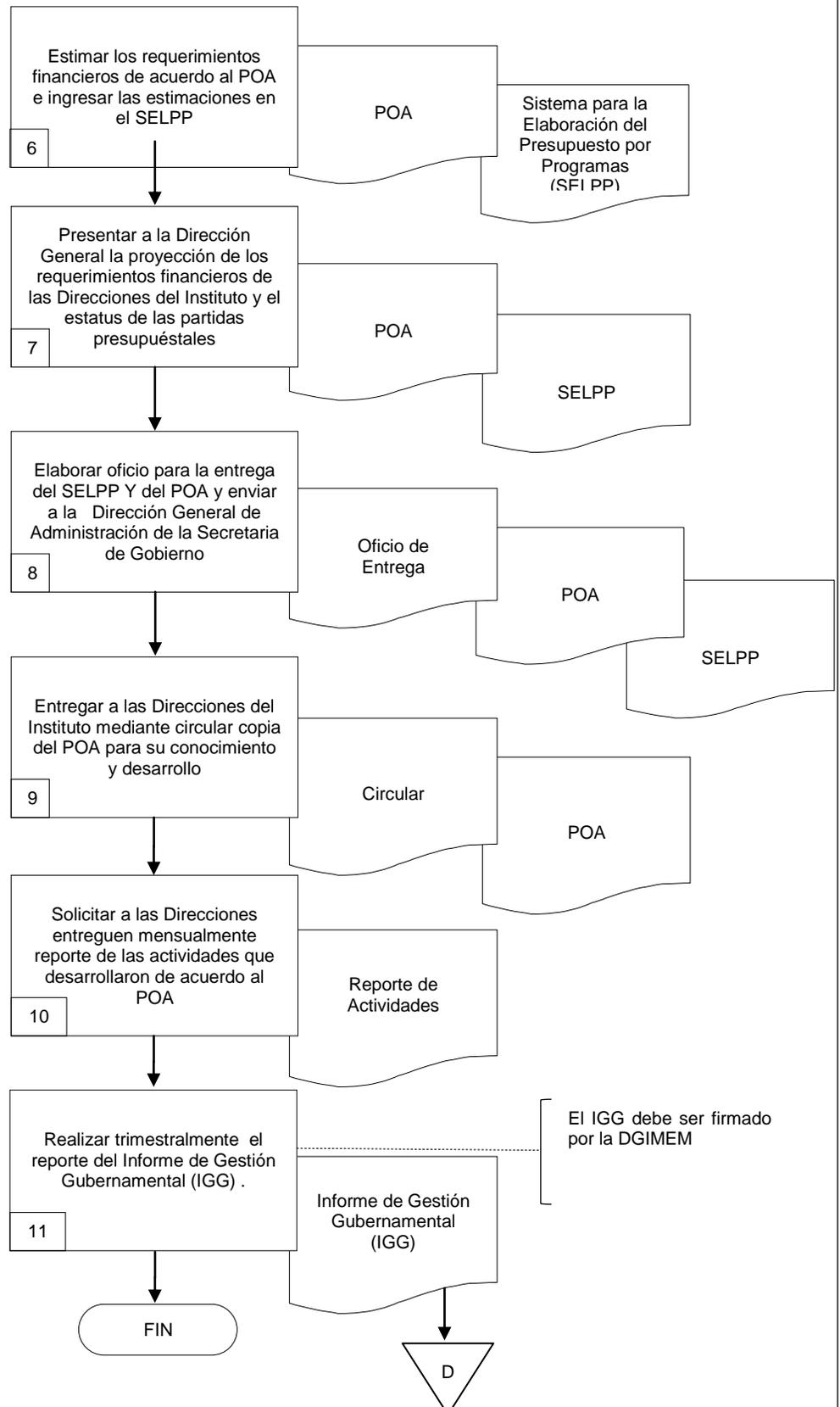
Revisó

Lic. Aurora Ivonne Velasco Rotunno
Directora General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos

Fecha: 13 de agosto de 2014

6.1. Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Directora General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos (DGIMEM)	Convoca a las Direcciones del Instituto, para que se evalúe la eficiencia y eficacia de las Políticas Públicas del Instituto para reorganizar, redefinir y establecer las nuevas directrices de las Políticas Públicas a seguir e implementar su desarrollo en el siguiente periodo, tomando en cuenta, el Plan Estatal de Desarrollo, las metas sexenales, así como la Misión y Visión del Instituto.	Plan Estatal de Desarrollo Manual de Organización
2	DGIMEM	Instruye a cada Dirección del Instituto desarrolle según su función, los Objetivos Generales, particulares, acciones, programas y subprogramas para dar cumplimiento a las directrices encomendadas por la Dirección General, con la finalidad de formular Programas Anuales de Trabajo de cada Dirección.	Anteproyectos de Programas Anuales de Trabajo
3	Subdirector/a de Recursos Materiales y Presupuesto (SRMP)	Desarrolla los Anteproyectos del Programa Operativo Anual y considera los requerimientos financieros para el logro de los objetivos y la realización de las acciones establecidas y darlo a conocer a la dirección General.	Anteproyecto del Presupuesto Financiero
4	Director/a de Administración y Finanzas (DAF)	Solicita a las Direcciones del Instituto presenten los Anteproyectos de sus Programas Anuales de Trabajo. Nota: Los Anteproyectos serán discutidos y aprobados por la Dirección General.	Anteproyectos de Programas Anuales de Trabajo
5	SRMP	Recopila los Programas Anuales de Trabajo aprobados y elabora el Programa Operativo Anual (POA), el cual deberá ser presentado a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Gobierno. Nota: Utilizar el Sistema de Programación, Información y Evaluación (SIPIE) para la presentación ante la instancia Gobierno del Estado mediante oficio.	Programas Anuales de Trabajo Programa Operativo Anual (POA)
6	SRMP	Estima los requerimientos financieros de acuerdo al POA e ingresa las estimaciones en el Sistema para la Elaboración del Presupuesto por Programas (SELPP)	POA Sistema para la Elaboración del Presupuesto por Programas (SELPP)
7	DAF	Presenta a la Dirección General la proyección de los requerimientos financieros de cada una de las Direcciones del Instituto y el estatus de las partidas presupuestales para su revisión, observación y en su caso aprobación del POA Y del SELPP.	POA SELPP
8	SRMP	Elabora oficio para la entrega del SELPP Y del POA y envía a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno.	Oficio de Entrega SELPP POA

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	SRMP	Entrega a las Direcciones del Instituto mediante circular copia del Programa Operativo Anual para su conocimiento y desarrollo.	Circular POA
10	DAF	Solicita a las Direcciones del Instituto entreguen mensualmente reporte de las actividades que desarrollaron de acuerdo con lo establecido en el POA.	Reporte de Actividades
11	SRMP	Realiza trimestralmente el reporte del Informe de Gestión Gubernamental (IGG) para su evaluación de Desempeño y entrega a la Dirección de General de Administración de Gobierno del Estado para su consolidación. Archiva la documentación generada en el proceso para su resguardo y consulta. Nota: El IGG debe ser firmado por la DGIMEM Con esta actividad da fin el procedimiento	Informe de Gestión Gubernamental (IGG)

7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Plan Estatal de Desarrollo	Director/a de Administración y Finanzas	Indefinido
2	Manual de Organización	Director/a de Administración y Finanzas	Indefinido
3	Anteproyecto de Programas Anuales de Trabajo	Subdirector/a de Recursos Materiales y Presupuesto	Indefinido
4	Programa Operativo Anual (POA)	Subdirector/a de Recursos Materiales y Presupuesto	Indefinido
5	Sistema para la Elaboración del Presupuesto por Programas (SELPP)	Subdirector/a de Recursos Materiales y Presupuesto	Indefinido
6	Oficio de Entrega	Subdirector/a de Recursos Materiales y Presupuesto	Indefinido
7	Circular	Subdirector/a de Recursos Materiales y Presupuesto	Indefinido
8	Reporte de Actividades	Subdirector/a de Recursos Materiales y Presupuesto	Indefinido
9	Informe de Gestión Gubernamental (IGG)	Subdirector/a de Recursos Materiales y Presupuesto	Indefinido

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Control de Personal y Elaboración de Nómina.

Una copia de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Administración y Finanzas	01

1.- Propósito:

Garantizar la eficiencia y eficacia en el registro de personal que ingresa al Instituto y contar con un mecanismo que permita que los empleados del Instituto obtengan su pago quincenal de manera oportuna y correcta.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Instituto de la Mujer para el Estado de

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que reforma a la del año de 1888

✚ Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal

✚ Ley Estatal de Planeación

✚ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público

✚ Código Fiscal de la Federación

✚ Acuerdo que establece las disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina presupuestaria en la Administración Pública Estatal para el ejercicio.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apejarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de el/la Director/a de Administración y Finanzas elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto
Director de Administración y Finanzas

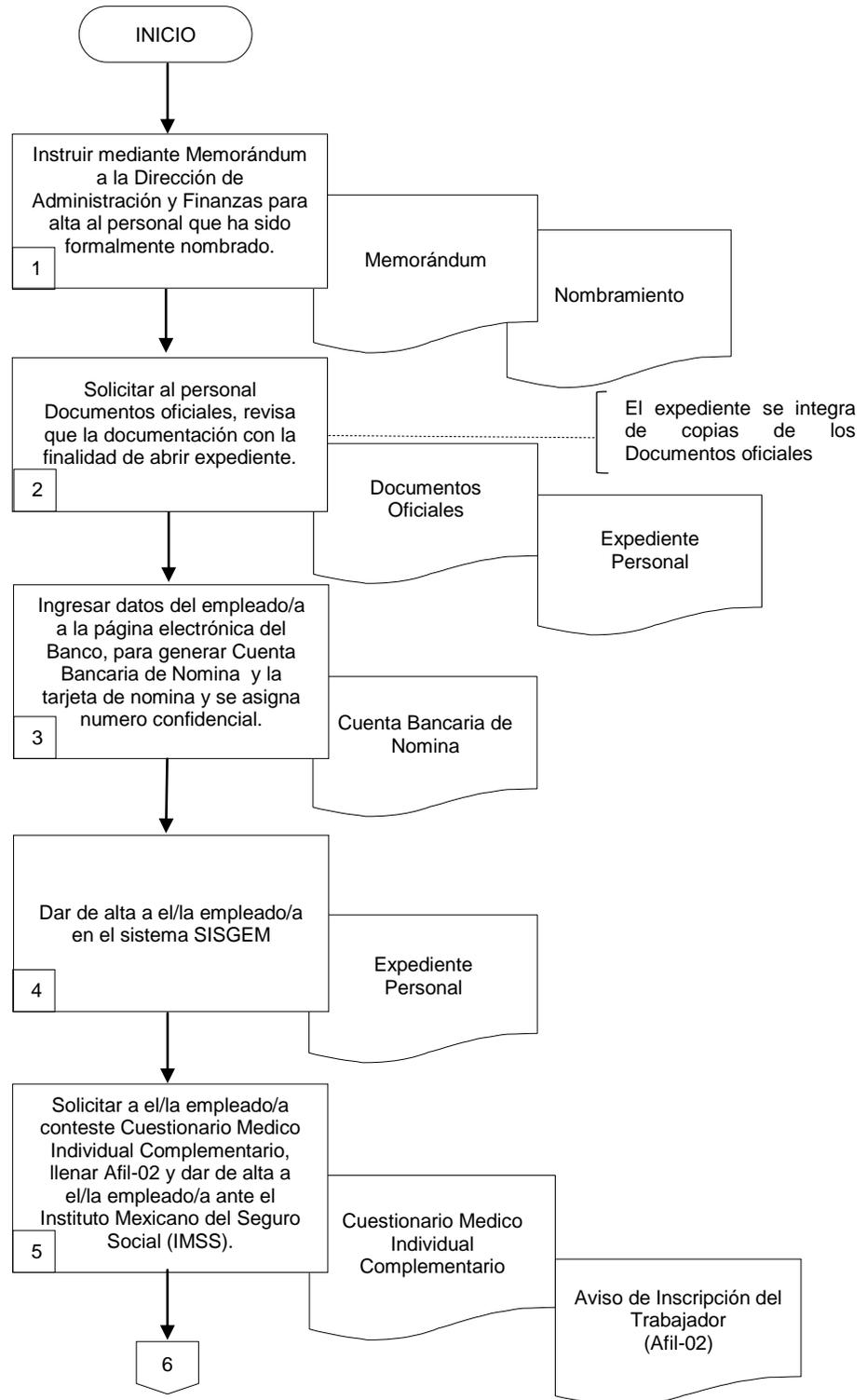
Fecha: 13 de agosto de 2014

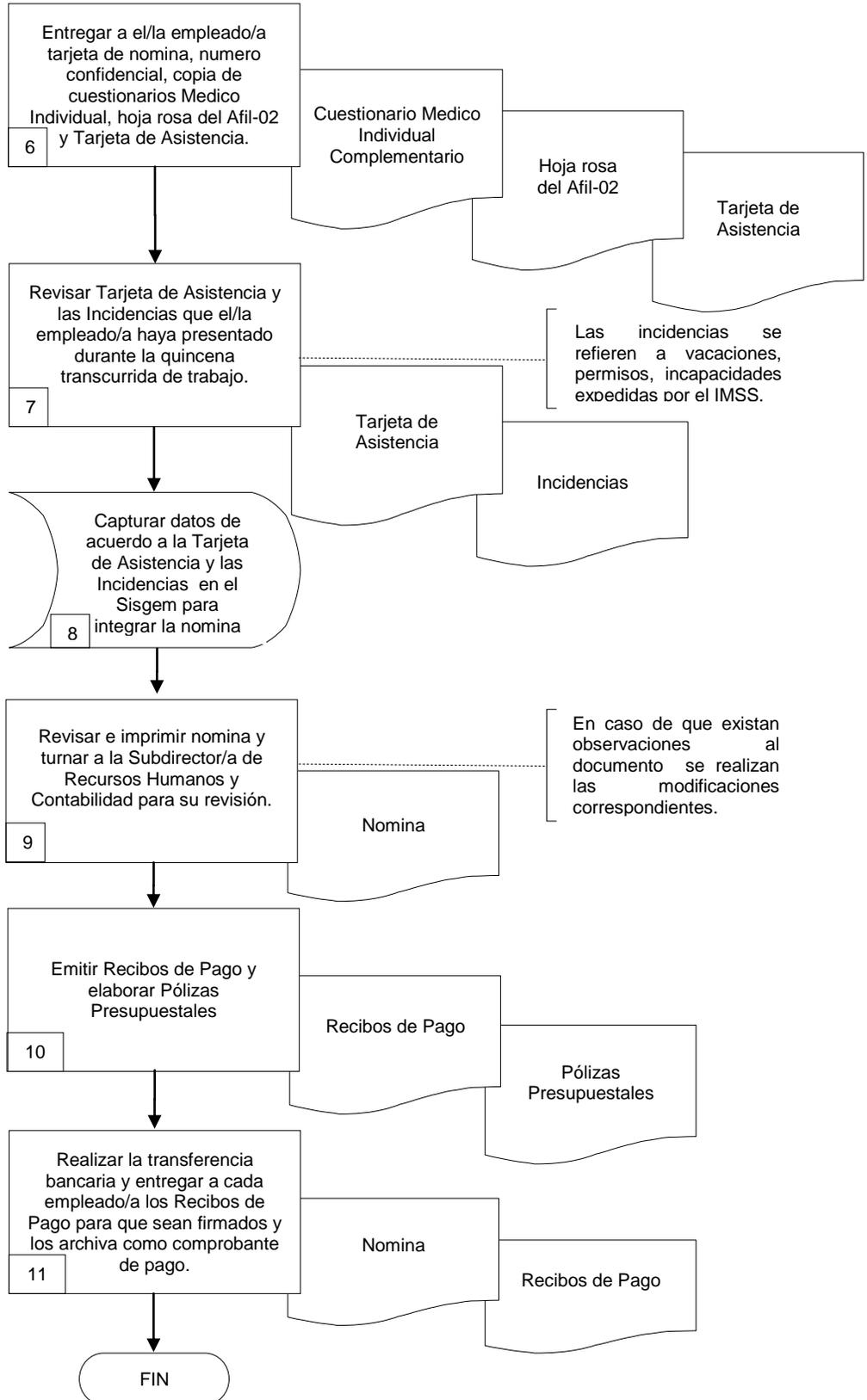
Revisó

Lic. Aurora Ivonne Velasco Rotunno
Directora General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos

Fecha: 13 de agosto de 2014

6.1. Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	DGIMEM	Instruye mediante Memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas realice los trámites pertinentes para dar de alta en la nomina del Instituto al personal que ha sido formalmente nombrado.	Memorándum Nombramiento
2	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos (JDRH)	Solicita al personal documentos oficiales, revisa que la documentación sea verídica y este completa, con la finalidad de abrir expediente. Nota: El expediente se integra de copias de los Documentos oficiales.	Expediente Personal
3	JDRH	Ingresa datos del empleado/a a la página electrónica del Banco, para generar Cuenta Bancaria de Nomina y la tarjeta de nomina y se asigna numero confidencial.	Cuenta Bancaria de Nomina
4	JDRH	Da de alta a el/la empleado/a en el sistema SIGEM, de acuerdo a datos oficiales proporcionados en los documentos que se integraron en el Expediente Personal.	Expediente Personal
5	JDRH	Solicita a el/la empleado/a conteste Cuestionario Medico Individual Complementario, llena el Aviso de Inscripción del Trabajador (Afil-02) y da de alta a el/la empleado/a ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	Cuestionario Medico Individual Complementario Aviso de Inscripción del Trabajador (Afil-02)
6	JDRH	Entrega a el/la empleado/a tarjeta de nomina, numero confidencial, copia de cuestionarios Medico Individual, hoja rosa del Afil-02 y Tarjeta de Asistencia.	Cuestionarios Medico Individual Hoja rosa del Afil-02 Tarjeta de Asistencia
7	JDRH	Revisa Tarjeta de Asistencia y las incidencias que el/la empleado/a haya presentado durante la quincena transcurrida de trabajo. Nota: Las incidencias se refieren a vacaciones, permisos, incapacidades expedidas por el IMSS.	Tarjeta de Asistencia Incidencias
8	JDRH	Captura datos de acuerdo a la Tarjeta de Asistencia y las Incidencias en el SIGEM para integrar la nomina correspondiente.	
9	JDRH	Revisa e imprime nomina y turna a la Subdirector/a de Recursos Humanos y Contabilidad para su revisión. Nota: En caso de que existan observaciones al documento se realizan las modificaciones correspondientes.	Nomina
10	JDRH	Emite Recibos de Pago y elabora Pólizas Presupuestales de conformidad con la información registrada.	Recibos de Pago Pólizas Presupuestales
11	JDRH	Realiza la transferencia bancaria a la cuenta de cada empleado/a de acuerdo a la Nomina quincenal generada y entrega a cada empleado/a los Recibos de Pago para que sean firmados y los archiva como comprobante de pago. Con esta actividad da fin al procedimiento	Nomina Recibos de Pago

7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Memorándum	Director/a de Administración y Finanzas	Indefinido
2	Nombramiento	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Indefinido
3	Expediente Personal	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Indefinido
4	Cuenta Bancaria de Nomina	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Indefinido
5	Cuestionario Medico Individual Complementario	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Indefinido
6	Aviso de Inscripción del Trabajador (Afil-02)	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Indefinido
7	Tarjeta de Asistencia	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Indefinido
8	Incidencias	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Indefinido
9	Nomina	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Indefinido
10	Recibos de Pago	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Indefinido
11	Pólizas Presupuestales	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Indefinido

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos

Procedimiento Clave: Elaboración de Contratos, Acuerdos y Convenios

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de convenios realizados con los 33 municipios del Estado en materia de Políticas y Acciones de Género para las mujeres.	Calidad	Mide en porcentaje el avance en la realización de convenios requeridos con los 33 municipios del Estado en materia de Políticas y Acciones de Género para las mujeres.	(Número de convenios realizados/ Total de convenios requeridos) *100	Trimestral

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Aurora Ivonne Velasco Rotunno Directora General del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos	(777)173-00-66	Tabachín No.106, Col. Bellavista, Cuernavaca Morelos C.P. 62 140
Mtra. Patricia Socorro Bedolla Zamora Directora Jurídica	173-00-66	Tabachín No.106, Col. Bellavista, Cuernavaca Morelos C.P. 62 140
L.R.I. Guadalupe Fabiola Erreguín Juárez Directora de Capacitación y Enlace Institucional	173-00-66	Tabachín No.106, Col. Bellavista, Cuernavaca Morelos C.P. 62 140
Lic. Guillermo Lorenzo Doring Aburto Director de Administración y Finanzas	173-01-16	Tabachín No.106, Col. Bellavista, Cuernavaca Morelos C.P. 62 140
Lic. Jesús Alfredo Durán Velázquez Director de Planeación, Evaluación y Normatividad	173-00-66	Tabachín No.106, Col. Bellavista, Cuernavaca Morelos C.P. 62 140
Lic. Pedro Ángel Mantecón Piña Director de Comunicación Social	173-00-66	Tabachín No.106, Col. Bellavista, Cuernavaca Morelos C.P. 62 140
Mtra. Leticia Ortiz Pérez Subdirectora de Legislación y Asistencia Legal	173-00-66	Tabachín No.106, Col. Bellavista, Cuernavaca Morelos C.P. 62 140
Lic. Guadalupe Juana Meza Varales Subdirectora de Psicología	173-00-66	Tabachín No.106, Col. Bellavista, Cuernavaca Morelos C.P. 62 140

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Psic. Margarita Arellano González Subdirectora de Capacitación	(777)173-00-66	Tabachín No.106, Col. Bellavista, Cuernavaca Morelos C.P. 62 140
C. Irma María del Carmen Herrera Quiroz Subdirectora de Enlace Institucional	173-00-66	Tabachín No.106, Col. Bellavista, Cuernavaca Morelos C.P. 62 140
C.P. María del Carmen Caballero Rueda Subdirectora de Recursos Materiales y Presupuesto	173-01-16	Tabachín No.106, Col. Bellavista, Cuernavaca Morelos C.P. 62 140
Lic. Yasenka Yumari Polanco Sánchez Subdirectora de Recursos Humanos Contabilidad	173-01-16	Tabachín No.106, Col. Bellavista, Cuernavaca Morelos C.P. 62 140
Psic. Rosita Arcelia Cruz Cruz Subdirectora de Planeación y Evaluación	173-00-66	Tabachín No.106, Col. Bellavista, Cuernavaca Morelos C.P. 62 140
C. Bárbara Durán Cruz Subdirectora de Comunicación Social	173-00-66	Tabachín No.106, Col. Bellavista, Cuernavaca Morelos C.P. 62 140
C.P. Rebeca Rodríguez Simón Jefa de Departamento Calidad de MEG, Banco de Datos y UDIP	173-00-66	Tabachín No.106, Col. Bellavista, Cuernavaca Morelos C.P. 62 140
Lic. Fanny Anzures Cuevas Jefa de Departamento Asistencia Legal	173-00-66	Tabachín No.106, Col. Bellavista, Cuernavaca Morelos C.P. 62 140

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Vacante Jefa de Departamento de Legislación	(777) 173-00-66	Tabachín No.106, Col. Bellavista, Cuernavaca Morelos C.P. 62 140
Psic. Ivette Marai Martínez Luna Jefa de Departamento de Psicología	173-00-66	Tabachín No.106, Col. Bellavista, Cuernavaca Morelos C.P. 62 140
Psic. Kenia Patricia Goncen López Jefa de Departamento Línea de la Mujer	173-00-66	Tabachín No.106, Col. Bellavista, Cuernavaca Morelos C.P. 62 140
C. Marina Romero Correa Jefa de Departamento de Capacitación	173-00-66	Tabachín No.106, Col. Bellavista, Cuernavaca Morelos C.P. 62 140
C.P. Elizabeth Alejandra Martínez Hernández Jefa de Departamento Recursos Financieros	173-01-16	Tabachín No.106, Col. Bellavista, Cuernavaca Morelos C.P. 62 140
Lic. Laura Herrera Ruíz Jefa de Departamento de Recursos Humanos	173-01-16	Tabachín No.106, Col. Bellavista, Cuernavaca Morelos C.P. 62 140
C.P. Ana Elia Navarro Rosales Comisaria Pública	173-00-66	Tabachín No.106, Col. Bellavista, Cuernavaca Morelos C.P. 62 140

