

CÓDIGO:	MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/10/2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	1 DE 99

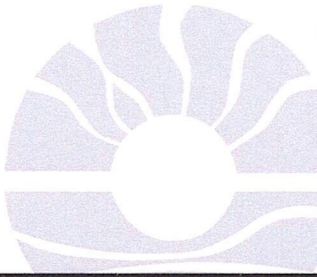
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER



VALIDACIÓN: 23/10/2020

ACTUALIZACIÓN: 23/10/2020




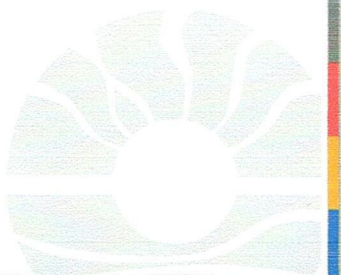
CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 2 DE 99

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 OCT. 2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Miguel Ángel Che Poot Coordinador Administrativo y de Gestión de Recursos	/	 Lic. Miroslava Andrea Reguera Martínez Directora General del Instituto Municipal de la Mujer	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

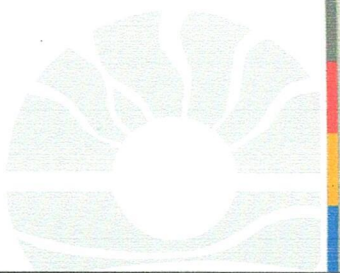


CÓDIGO:	MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/10/2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	3 DE 99

INDICE

01	Carátula de Autorización.	2
02	Índice.	3
03	Capítulo I de Generales.	4
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	12
3.5	Objetivo General	17
3.6	Misión	17
3.7	Visión	17
3.8	Principios y Valores Institucionales	18
3.9	Políticas de operación.	19
3.10	Marco Conceptual (Términos y definiciones).	20
04	Capítulo II Procedimientos	22
4.1	Inventario de procedimientos administrativos	23
4.2	Descripción de procedimientos administrativos	24
4.3	Inventario de procedimientos de trámites y servicios	47
4.4	Descripción de procedimientos de trámites y servicios	48
4.5	Sección de cambios	99

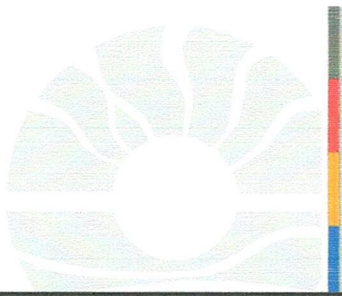




CÓDIGO:	MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/10/2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	4 DE 99

CAPÍTULO I GENERALES





CÓDIGO:	MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/10/2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	5 DE 99

PORTADA

Aquí encontramos de primera mano los datos más importantes para identificar el manual, como los datos y escudo del Municipio Benito Juárez, el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal al que pertenece este manual de procedimientos, fechas que identifican de elaboración, así como los datos de identificación del Manual.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, correspondientes a quien:

- **ELABORA:** Servidor o servidora pública que él o la titular del Instituto Municipal de la Mujer designe como enlace Responsable.
- **REVISAR:** Titulares de direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente de la o del servidor público que autoriza.
- **AUTORIZA:** Los/las titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22, 23 y 24 del reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- **VALIDACIÓN:** Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

INTRODUCCION

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de procedimientos, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través de este.

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del *Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo*.

MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

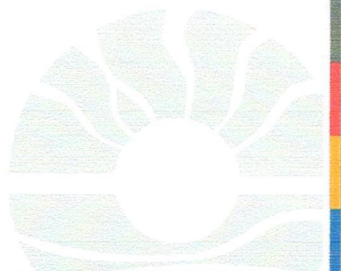
ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden al *Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo*, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Así mismo señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos que participan en los procedimientos mencionados en este manual.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue el *Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo*, para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.





CÓDIGO:	MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/10/2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	6 DE 99

MISIÓN

Es la razón de ser del *Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo*, con la cual todas las y los servidores públicos que laboran para la institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige el *Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo*, y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar al *Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo*.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores y colaboradoras del *Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo*. Representando en conjunto las normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización, que rigen la actuación de los integrantes del *Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo*, para lograr los objetivos y cumplir la misión.

MARCO CONCEPTUAL

Se enlistan los conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

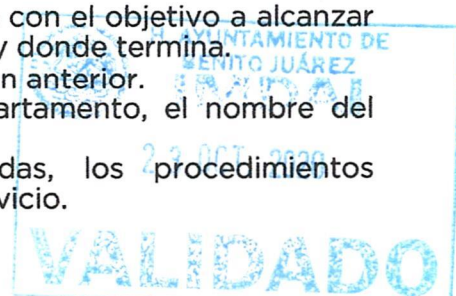
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

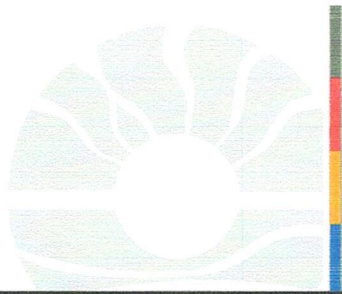
De acuerdo con el orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Agregando en este listado los siguientes datos para su correcta identificación:

- El código del procedimiento en específico.
- La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).
- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo con el objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando donde inicia y donde termina.
- La fecha de la última emisión corresponde a la versión anterior.

Si se tuviera que describir el procedimiento de un departamento, el nombre del departamento va a continuación del nombre del área.

En este manual se enlistarán en secciones separadas, los procedimientos administrativos, de aquellos que impliquen un trámite o servicio.





CÓDIGO:	MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/10/2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7 DE 99

PROCEDIMIENTOS

A continuación se describirá cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, dónde se recaban las firmas que validan el mismo, y se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de este.

En el cuerpo de la descripción del procedimiento, deben de respetarse las siguientes secciones:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Descripción de actividades
- Referencias del documento
- Registros
- Historial del documento
- Diagrama de flujo

Esta información se repetirá el número de veces necesaria como procedimientos existan.

SECCIÓN DE CAMBIOS

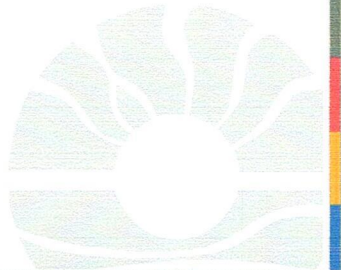
Se especifica el número de versión del documento de acuerdo con las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

LENGUAJE INCLUSIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En el *Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo*, nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres. Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUSIVO, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.





CÓDIGO:	MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/10/2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	8 DE 99

3.1 INTRODUCCIÓN

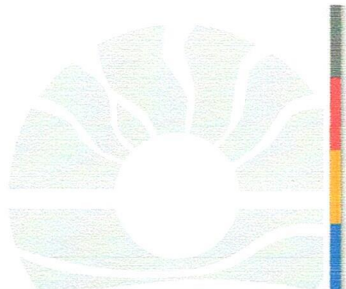
Los manuales de organización son instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades que desempeña el personal adscrito a las diferentes dependencias del Municipio.

El Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo; en coordinación con el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, ha elaborado el presente manual con el fin de contar con un instrumento de apoyo, que permita brindar la orientación necesaria, de forma clara y concisa, al personal que labora en este Instituto sobre la ejecución de las actividades encomendadas, ya que el contenido del manual comprende el objetivo del instituto, su misión, la visión, valores que nos rigen, la base legal, la estructura orgánica y la descripción de los puestos, constituyéndose así, en una guía para alcanzar los objetivos proyectados y que contribuya a orientar al personal adscrito a este instituto sobre la ejecución de las actividades encomendadas, contribuyendo al proceso de modernización organizacional del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las unidades administrativas que integran el instituto.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por el H. Ayuntamiento de Benito Juárez, con objeto de mantenerlo actualizado.

Lcda. Miroslava Andrea Reguera Martínez
Directora General del Instituto Municipal de la Mujer de
Benito Juárez, Quintana Roo





CÓDIGO:	MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/10/2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	9 DE 99

3.2 ANTECEDENTES

El 30 de mayo de 2008, en la Cuarta Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo 2008-2011, se aprobó por unanimidad de votos de todos los integrantes, la adhesión del Municipio al Acuerdo Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, autorizando al C. Presidente Municipal para signar el mencionado Acuerdo.

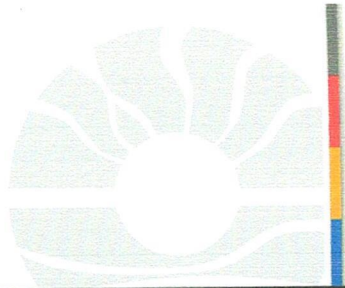
El Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo fue creado, como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, el 18 de julio de 2008 por acuerdo del H. Ayuntamiento Constitucional en su Séptima Sesión Ordinaria, en virtud de que se consideró que era de vital importancia para la sociedad crear una instancia municipal de la mujer que tuviera el fin de promover los procesos de institucionalización y transversalidad de la perspectiva de género, para el diseño y la aplicación de políticas públicas, a fin de lograr la plena participación de las mujeres en todos los ámbitos de desarrollo local, en el marco de la igualdad de género y que para corregir las desigualdades y desventajas que existen entre mujeres y hombres, era necesaria una institución que en el ámbito municipal gestione acciones con perspectiva de género desde la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos en los que se busque conciliar intereses de mujeres y hombres, con el fin de eliminar las brechas de género y promover la igualdad de oportunidades.

El acuerdo de creación fue publicado en el Diario Oficial del Estado el 23 de enero de 2009.

El Instituto Municipal de la Mujer fue inaugurado el 6 de marzo de 2009, en el marco de la conmemoración del día internacional de la mujer, con lo que el instituto entró en funciones oficialmente.

En fecha 30 de junio de 2009, fue aprobado en Reglamento Interior del Instituto de la Mujer del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo, por acuerdo del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo, 2008-2011, en su Trigésima Sesión Ordinaria, el cual fue publicado en el Diario Oficial del Estado el 4 de agosto del 2009.

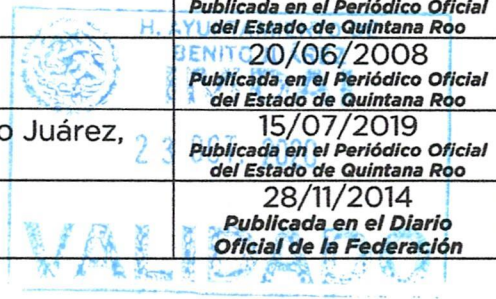


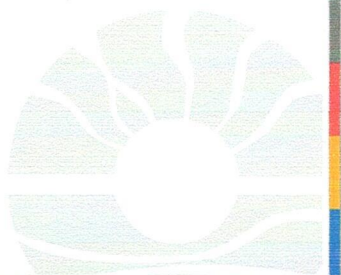


CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
 FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 10 DE 99

3.3 MARCO NORMATIVO

NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	08/05/2020 <i>Publicada en el Diario Oficial de la Federación</i>
2	Ley General de Responsabilidades Administrativas	13/04/2020 <i>Publicada en el Diario Oficial de la Federación</i>
3	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.	13/04/2020 <i>Publicada en el Diario Oficial de la Federación</i>
4	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	14/06/2018 <i>Publicada en el Diario Oficial de la Federación</i>
5	Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.	12/07/2018 <i>Publicada en el Diario Oficial de la Federación</i>
6	Ley General de Víctimas.	03/01/2017 <i>Publicada en el Diario Oficial de la Federación</i>
7	Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.	17/10/2019 <i>Publicada en el Diario Oficial de la Federación</i>
8	Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.	24/01/2012 <i>Publicada en el Diario Oficial de la Federación</i>
9	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	21/06/2018 <i>Publicada en el Diario Oficial de la Federación</i>
10	Ley del Instituto Nacional de las Mujeres	16/02/2018 <i>Publicada en el Diario Oficial de la Federación</i>
11	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	22/03/2019 <i>Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo</i>
12	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo	06/09/2013 <i>Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo</i>
13	Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo.	08/09/2020 <i>Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo</i>
14	Ley de víctimas del Estado de Quintana Roo	29/05/2019 <i>Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo</i>
15	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	18/06/2019 <i>Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo</i>
16	Ley del Instituto Quintanarroense de la Mujer	20/06/2008 <i>Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo</i>
17	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	15/07/2019 <i>Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo</i>
18	Reglamento de la Ley General de Víctimas.	28/11/2014 <i>Publicada en el Diario Oficial de la Federación</i>

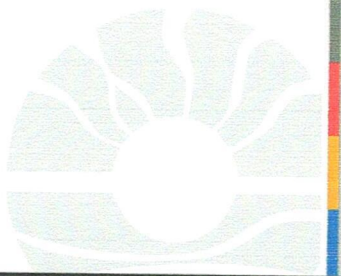




CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 11 DE 99

NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
19	Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.	30/11/2012 <i>Publicada en el Diario Oficial de la Federación</i>
20	Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo.	31/10/2011 <i>Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo</i>
21	Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	07/11/2016 <i>Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo</i>
22	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	08/02/2019 <i>Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo</i>
23	Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	25/05/2020 <i>Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo</i>
24	Reglamento Interior del Instituto de la Mujer del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo.	22/05/2020 <i>Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo</i>
25	Acuerdo de creación del Instituto Municipal de la Mujer del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.	23/01/2009 <i>Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo</i>



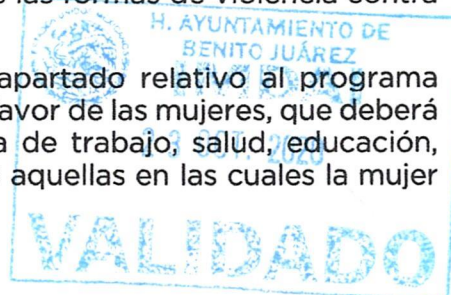


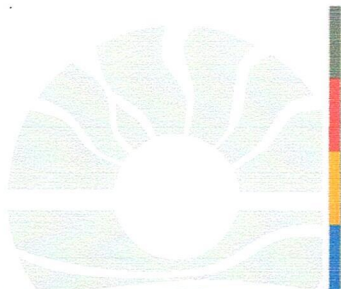
CÓDIGO:	MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/10/2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	12 DE 99

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

De acuerdo con el Instrumento de Creación:

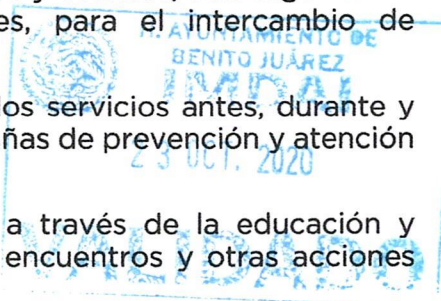
- I. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal.
- II. Coadyuvar con el municipio para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales en favor de las mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer deba tener una participación efectiva.
- III. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias del Ayuntamiento y de las entidades paramunicipales, así como proveer información para la toma de decisiones e implementación de programas y acciones que incidan en la población femenina del Municipio.
- IV. Apoyar a las y los representantes del Municipio ante las autoridades estatales y con la instancia de las mujeres en la Entidad Federativa, para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género.
- V. Asesorar a la mujer sobre el conocimiento y ejercicio de sus derechos humanos.
- VI. Asesorar al Ayuntamiento en la planeación y programación de las políticas públicas y acciones encaminadas al desarrollo integral de la mujer.
- VII. Brindar orientación a las mujeres del Municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición.
- VIII. Promover la celebración de convenios de colaboración para el desarrollo de proyectos que propicien la equidad de género en el ámbito académico, social, cultural, político, económico y de la salud.
- IX. Celebrar convenios o cualquier acto jurídico con Instituciones Públicas o Privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto.
- X. Coadyuvar con Entidades Federales y Estatales en la promoción, difusión y ejecución de los programas anuales que estas implanten en el ámbito de sus respectivas competencias, relacionados con el objeto del Instituto.
- XI. Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia.
- XII. Coadyuvar, con el Municipio, para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales a favor de las mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer debe tener una participación efectiva.

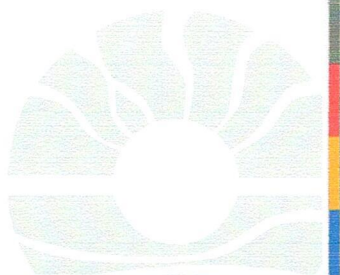




CÓDIGO:	MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/10/2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	13 DE 99

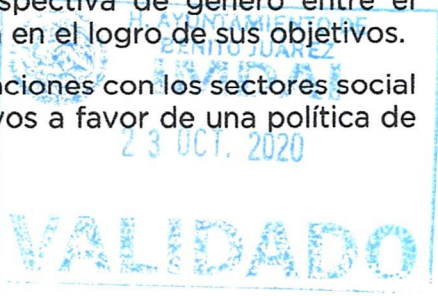
- XIII. Coordinar los trabajos del tema de mujeres, entre el Municipio y el Gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique, por separado, información sobre hombres y mujeres, que sirvan de base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, estatales y regionales.
- XIV. Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal.
- XV. Elaborar e instrumentar el Programa Municipal de atención y participación de la mujer, con fundamento en una política estratégica integral concertada socialmente y con proyección de largo alcance, atendiendo a los programas, acciones, políticas, estrategias y criterios implementados por los Gobiernos Federal y Estatal en esta materia.
- XVI. En su caso, aplicar las acciones contenidas en el Programa Estatal de la Mujer.
- XVII. Establecer acciones, políticas, lineamientos y criterios para la integración, actualización, ejecución, seguimiento y supervisión del Programa Municipal de atención y participación de la mujer.
- XVIII. Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación.
- XIX. Formular e impulsar estrategias de comunicación social, participativa y alternativa que permitan promover la integración y participación plena y efectiva de las mujeres a la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social del Municipio, en condiciones de equidad con el varón.
- XX. Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y la equidad de género.
- XXI. Fungir como representante del Gobierno Municipal en materia de Equidad de Género, ante los Gobiernos Estatales y Municipales, organizaciones no gubernamentales, organismos sociales e internacionales; así como en las convenciones, encuentros y demás reuniones en las que el Ejecutivo solicite su participación.
- XXII. Integrar un Centro de Información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad.
- XXIII. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información.
- XXIV. Promover ante las autoridades del sector salud, los servicios antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención al cáncer de mama y cervicouterino.
- XXV. Promover el desarrollo integral de las mujeres a través de la educación y capacitación mediante la realización de talleres, encuentros y otras acciones relacionadas con esa materia.

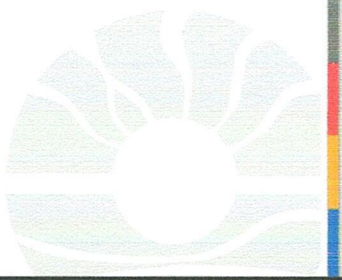




CÓDIGO:	MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/10/2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	14 DE 99

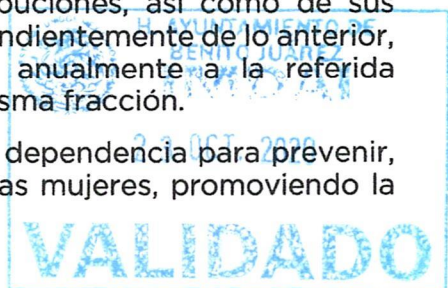
- XXVI. Promover la capacitación y actualización de servidores públicos responsables de emitir las políticas públicas, de cada sector del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal.
- XXVII. Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad y género.
- XXVIII. Promover y concretar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, con el fin de unir esfuerzos participativos a favor de una política de igualdad de género entre mujeres y hombres.
- XXIX. Promover ante la instancia que corresponda, las modificaciones pertinentes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco jurídico que garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración.
- XXX. Las demás que se establezcan en el reglamento interior del Instituto. De acuerdo con el Reglamento Interno.
- XXXI. Promover la perspectiva de género, mediante la participación efectiva de las mujeres en la toma de decisiones respecto al diseño de los planes y programas del Gobierno Municipal.
- XXXII. Coadyuvar con el Municipio para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones a favor de las mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer debe tener una participación efectiva.
- XXXIII. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias del Ayuntamiento y de las entidades paramunicipales, así como proveer información para la toma de decisiones e implementación de programas y acciones incidan en la población femenina del Municipio.
- XXXIV. Apoyar a las y los representantes del Municipio ante las autoridades estatales, federales y con todas las instancias correspondientes a las Mujeres en el Estado, para tratar todo lo referente a la elaboración y ejecución de los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género.
- XXXV. En su caso, aplicar las acciones contenidas en los Planes nacional, estatal y Municipal de la Mujer.
- XXXVI. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos.
- XXXVII. Promover y concretar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, con el fin de unir esfuerzos participativos a favor de una política de igualdad de género entre mujeres y hombres.

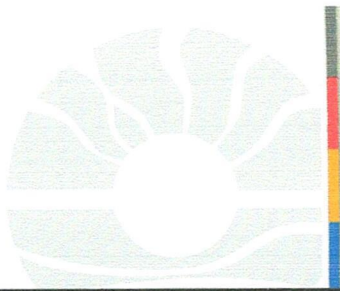




CÓDIGO:	MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/10/2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	15 DE 99

- XXXVIII. Coordinar los trabajos del tema de mujeres, entre el Municipio o el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registros en los que se identifique, por separado, información sobre hombres y mujeres, que sirvan de base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales y estatales.
- XXXIX. Instrumentar acciones tendentes a abatir la inequidad en las condiciones en que se encuentran las mujeres dentro del Municipio.
- XL. Establecer como obligatoria la capacitación y actualización de los servidores públicos responsables de emitir las políticas públicas en cada sector del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local.
- XLI. Brindar orientación y ayuda a las mujeres del Municipio que así lo requieran, por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquiera otra afección tendente a discriminarlas por razón de su condición.
- XLII. Promover ante las autoridades del sector salud, la oportuna prestación de servicios para antes, durante y después, del embarazo; así como promover campañas de prevención y atención al cáncer de mama y cervicouterino.
- XLIII. Impulsar la realización de programas de atención para la mujer de la tercera edad y otros grupos vulnerables.
- XLIV. Promover, ante la instancia que corresponda, las modificaciones pertinentes a la legislación federal, estatal o a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco jurídico que garantice la igualdad de oportunidades para las mujeres, en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración.
- XLV. Elaborar y aplicar programas para estimular la capacidad productiva de la mujer.
- XLVI. Promover la elaboración de programas que fortalezcan a la familia como ámbito de igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades, sin distinción de sexos.
- XLVII. Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia.
- XLVIII. Diseñar mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal.
- XLIX. Informar al Ayuntamiento, a través de la Comisión para la Igualdad de Género, con la periodicidad que le sea señalada por ésta, de los avances logrados, de los obstáculos para el logro de sus objetivos y atribuciones, así como de sus programas y el cumplimiento de los mismos; independientemente de lo anterior, el Instituto deberá rendir un informe detallado anualmente a la referida Comisión, sobre los temas especificados en esta misma fracción.
- L. Impulsar acciones permanentes al interior de cada dependencia para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, promoviendo la cultura de la denuncia en su caso.

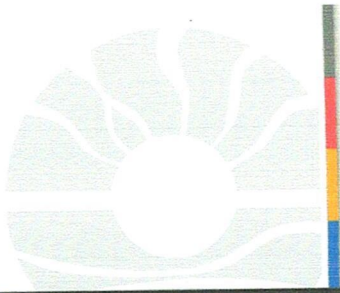




CÓDIGO:	MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/10/2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	16 DE 99

- LI. Coadyuvar en la creación de condiciones para un medio ambiente y desarrollo sustentable que contribuya a elevar la calidad de vida de las mujeres y sus familias a través de servicios e infraestructura urbana, así como a ampliar la cobertura de los servicios de salud integral, con calidad, calidez y accesibilidad económica, especialmente los relativos a la salud sexual y reproductiva.
- LII. Impulsar la cultura de equidad entre los géneros y no discriminación con base en programas recreativos, culturales y educativos que contribuyan a la recuperación de los espacios públicos, para tener acceso a la producción y promoción artística y cultural.
- LIII. Elaborar y aplicar programas que promuevan el fomento al empleo y capacitación de las mujeres para el trabajo.
- LIV. Elaborar y aplicar programas en que se fortalezca la participación política de las mujeres y el ejercicio pleno de su ciudadanía, mediante acciones afirmativas que garanticen el ejercicio pleno de sus derechos humanos en todos los ámbitos de la vida pública y privada.
- LV. Establecer vinculación permanente con las autoridades de procuración, administración e impartición de justicia y de salud, federales y estatales, a través de la conformación de Grupos de Trabajo Interinstitucional, con el objeto de coadyuvar para la eliminación de cualquier forma de discriminación contra las mujeres en esas materias.
- LVI. Asesorar a la mujer sobre el conocimiento y ejercicio de sus derechos humanos.
- LVII. Denunciar de inmediato a las autoridades competentes las conductas descritas en los artículos 7 y 8 de la Ley del Instituto Quintanarroense de la Mujer.
- LVIII. Las demás que le confieran el Acuerdo de Creación, este reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.





CÓDIGO:	MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/10/2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	17 DE 99

3.5 OBJETIVO GENERAL

Promover, impulsar y fomentar la aplicación de políticas, estrategias y acciones dirigidas al desarrollo de las mujeres en el Municipio de Benito Juárez, a fin de lograr su plena participación equitativa en los ámbitos político, económico, social, cultural, laboral, educativo, y mejorar las condiciones sociales de estas, que den lugar a la no discriminación, igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros. a efecto de lograr su objetivo esencial, el Instituto promoverá y fomentará las condiciones que posibiliten el ejercicio de todos los derechos de las mujeres, mediante la implementación de las acciones previstas en los convenios internacionales, acorde con las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los ordenamientos legales aplicables.

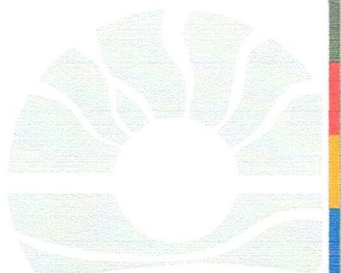
3.6 MISIÓN

Somos un Instituto Descentralizado del Municipio de Benito Juárez que, a través de estrategias, acuerdos de colaboración y programas de desarrollo coadyuva a la igualdad de oportunidades y a la erradicación de la discriminación y la violencia contra las mujeres.

3.7 VISIÓN

Somos la institución reconocida a nivel estatal y nacional que garantiza y coordina la igualdad sustantiva, así como el desarrollo integral de las mujeres Benito juarenses con base en los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).





CÓDIGO: MP-IMM-IM-01

FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 18 DE 99

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

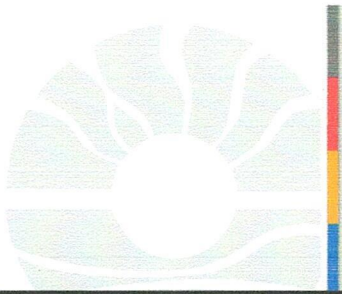
PRINCIPIOS

1. Igualdad de Oportunidades y Trato entre Mujeres y Hombres.
2. Perspectiva de Género.
3. Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.

VALORES

1. Feminismo.
2. Libertad.
3. Sororidad.
4. Igualdad.
5. Responsabilidad.
6. Interculturalidad.
7. Compromiso.
8. Diversidad.
9. Tolerancia.
10. Transparencia.
11. Justicia.
12. Calidad.
13. Comunicación.





CÓDIGO:	MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/10/2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	19 DE 99

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DIRECCION GENERAL

HORARIO: 09:00 A 17:00 HORAS

CONTACTO: direccion@immbj.gob.mx

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE RECURSOS

HORARIO: 09:00 A 17:00 HORAS

CONTACTO: miguel@immbj.gob.mx

UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

HORARIO: 09:00 A 17:00 HORAS

CONTACTO: psicologia@immbj.gob.mx

UNIDAD DE ASISTENCIA Y APOYO JURÍDICO

HORARIO: 09:00 A 17:00 HORAS

CONTACTO: juridico@immbj.gob.mx

UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

HORARIO: 09:00 A 17:00 HORAS

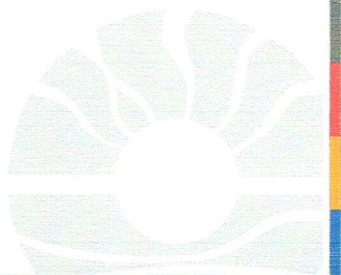
CONTACTO: capacitacion@immbj.gob.mx

COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

HORARIO: 09:00 A 17:00 HORAS

CONTACTO: perspectivagenero@immbj.gob.mx



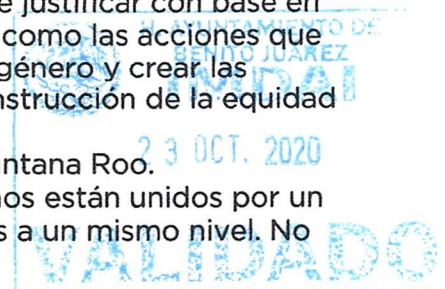


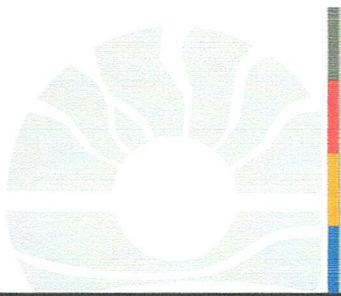
CÓDIGO:	MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/10/2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	20 DE 99

3.10 MARCO CONCEPTUAL

TERMINOS Y DEFINICIONES

- **AVGM:** Alerta de Violencia de Genero Contra las Mujeres.
- **Administración Pública Descentralizada:** A los organismos descentralizados y entidades públicas a que se regulan en el reglamento orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez.
- **Administración Pública Municipal:** A las dependencias y entidades centralizadas, de participación municipal y fideicomisos del Municipio de Benito Juárez.
- **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez.
- **CONAVIM:** Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- **Consejo Directivo:** Al Órgano de Gobierno que representa al órgano superior del Instituto.
- **Contraloría:** A la Contraloría del Municipio de Benito Juárez.
- **Derechos humanos:** son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Estos derechos son interrelacionados, interdependientes e indivisibles.
- **Directora:** Directora General del Instituto Municipal de la Mujer.
- **Equidad de género:** es un conjunto de ideas, creencias y valores sociales en relación con la diferencia sexual, el género, la igualdad y la justicia en lo relativo a los comportamientos, las funciones, las oportunidades, la valoración y las relaciones entre hombres y mujeres.
- **Feminismo:** Doctrina y movimiento social que pide para la mujer el reconocimiento de unas capacidades y unos derechos que tradicionalmente han estado reservados para los hombres.
- **Igualdad de género:** es un principio constitucional que estipula que hombres y mujeres son iguales ante la ley”, lo que significa que todas las personas, sin distinción alguno tenemos los mismos derechos y deberes frente al Estado y la sociedad en su conjunto.
- **IMM:** Instituto Municipal de la Mujer
- **Instrumento de Creación:** Acuerdo de la sesión de cabildo por el que el Ayuntamiento creo el Instituto.
- **Perspectiva de Género:** Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género.
- **Presidente:** Presidente Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
- **Principio de Indivisibilidad:** todos los derechos humanos están unidos por un mismo cuerpo de principios y que todos están situados a un mismo nivel. No hay derechos humanos más importantes que otros.

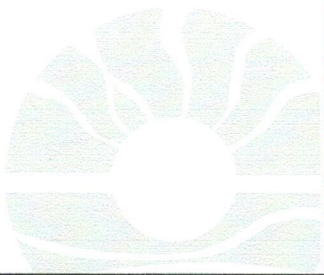




CÓDIGO:	MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/10/2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	21 DE 99

- **Principio de Interdependencia:** La interdependencia supone que entre los derechos humanos no existe ninguna jerarquía y que están relacionados de forma tal que es imposible su plena realización sin la satisfacción simultánea de los otros.
- **Principio de Progresividad:** El artículo 1º constitucional en su párrafo tercero obliga a todas las autoridades a promover, respetar, proteger y garantizar, los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad de los derechos humanos.
- **Principio de Universalidad:** es un principio rector que rige su interpretación y aplicación. Una de sus manifestaciones es el reconocimiento del derecho a la igualdad, previsto en cartas constitucionales e instrumentos internacionales.
- **Programa presupuestario:** análisis sistemático y objetivo para determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, metas, eficiencia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad de la programación presupuestal municipal; se compone por el proceso que se lleva a cabo para la elaboración de una matriz de indicadores por resultados (MIR), mediante la metodología de marco lógico (MML) y que define como producto final presupuestario basado en resultados (PBR), conforme lo exige el segundo y tercer párrafo del inciso c) Fracción II del artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).
- **Reglamento Interior:** El presente Ordenamiento.
- **Reglamento Orgánico:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- **Sororidad:** Se refiere a la hermandad entre mujeres con respecto a las cuestiones sociales de género.
- **Titular de la Entidad:** Al Director General del Instituto.
- **Titular de la Unidad:** A los directores y coordinadores de cada área.
- **Transversalidad o Transversalización:** Es el proceso que permite garantizar la incorporación de la PEG con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y los hombres cualquier acción que se programe en materia de legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas.
- **Unidad de Vinculación:** A la Unidad de Vinculación de Organismos Descentralizados del Municipio.
- **Violencia contra las mujeres:** es la que se ejerce por su condición de mujer. Siendo esta consecuencia de la discriminación que sufre tanto en leyes como en la práctica, y la persistencia de desigualdades por razones de género.



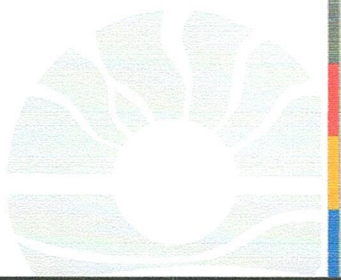


CÓDIGO:	MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/10/2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	22 DE 99

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS



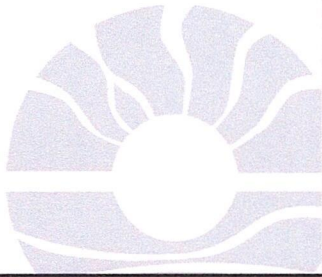


CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 23 DE 99

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
Coordinación Administrativa y de Gestión de Recursos			
P-IMM-IM-CA-01	01	Procedimiento para el Pago de facturas	23/10/2020
P-IMM-IM-CA-02	01	Procedimiento para el Envío de información trimestral a la ASEQROO	23/10/2020
P-IMM-IM-CA-03	01	Procedimiento para junta del Consejo directivo	23/10/2020
P-IMM-IM-CA-04	01	Procedimiento para junta del Comité de adquisiciones	23/10/2020
P-IMM-IM-CA-05	01	Procedimiento para realizar compras de bienes o servicios	23/10/2020





CÓDIGO: MP-IMM-IM-01

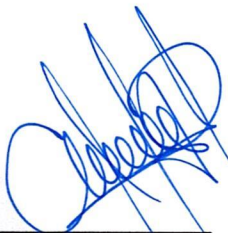

FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020

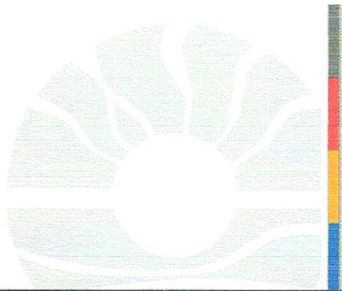
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 24 DE 99

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE FACTURAS		COORDINACION ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE RECURSOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IMM-IM-CA-01	EMISIÓN: 23/10/2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Miguel Ángel Che Poot Coordinador Administrativo y de Gestión de Recursos		 Lic. Miroslava Andrea Reguera Martínez Directora General del Instituto Municipal de la Mujer	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 25 DE 99

4.2.1 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE FACTURAS

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE FACTURAS		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE RECURSOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IMM-IM-CA-01	EMISIÓN: 23/10/2020

1 OBJETIVO Realizar de manera llevar un control de todos y cada uno de los pagos realizados por el Instituto Municipal de la Mujer.

2 ALCANCE Cubrir la prestación de un servicio.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Jefa del Departamento de planeación, gestión de recursos y control financiero

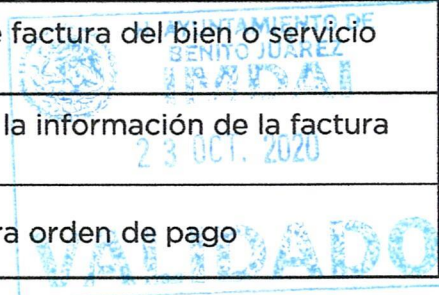
3.1.1 Realizar los pagos de los bienes o servicios adquiridos.

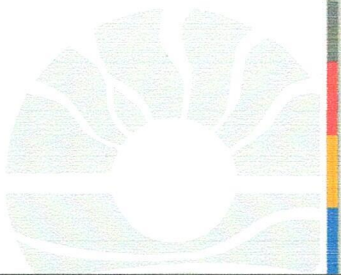
4 DEFINICIONES

Orden de Pago: Orden que se da por escrito para realizar el pago de facturas.

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Proveedor	Suministra el bien o servicio
2	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Verifica la entrega de los bienes o servicios
3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Emite acta de entrega recepción
4	Proveedor	Emite y envía por correo electrónico, el CFDI con sus archivos en PDF y XML correspondiente al bien o servicio, así como datos bancarios para pago.
5	Jefa del Departamento de Planeación. Gestión de Recursos y Control Financiero	Recibe factura del bien o servicio
6	Jefa del Departamento de Planeación. Gestión de Recursos y Control Financiero	Valida la información de la factura
7	Jefa del Departamento de Planeación. Gestión de Recursos y Control Financiero	Elabora orden de pago





CÓDIGO:	MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/10/2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	26 DE 99

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Jefa del Departamento de Planeación. Gestión de Recursos y Control Financiero	Programa pago
9	Jefa del Departamento de Planeación. Gestión de Recursos y Control Financiero	Realiza transferencia en fecha programada e integra el documento a la póliza correspondientes.
10		Fin de Procedimiento

6.0 RENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 MO-IMM-IM-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de la Mujer.

7.0 REGISTROS

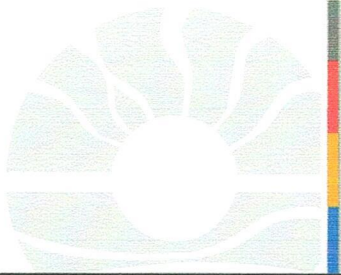
7.1 Pólizas

7.2 DF-IMM-IM-CA-01 Diagrama de Flujo

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	No aplica	23/10/2020





CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 27 DE 99

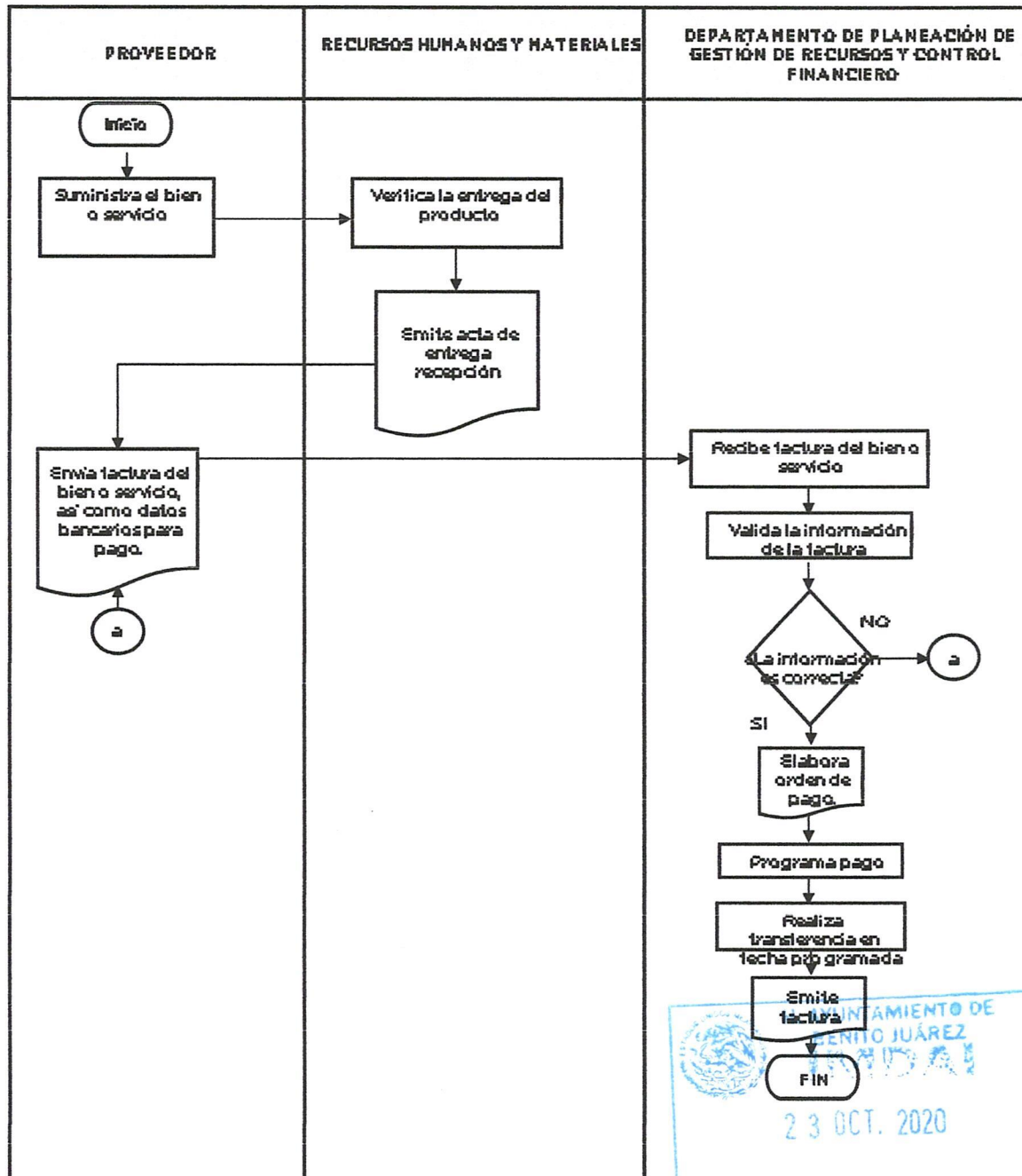
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para facturación.

CODIGO: DF-IMM-IM-CA-01

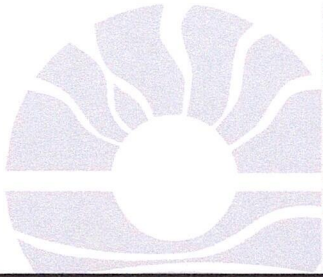
REVISIÓN: 01

EMISIÓN: 23/10/2020

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE RECURSO.



VALIDADO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
23 OCT. 2020
VALIDADO

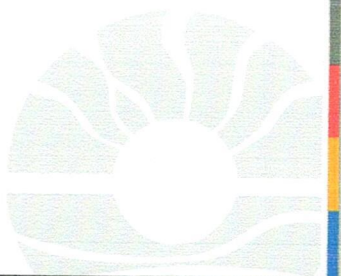


CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 28 DE 99

PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL A LA ASEQROO		COORDINACION ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE RECURSOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IMM-IM-CA-02	EMISIÓN: 23/10/2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Miguel Ángel Che Poot Coordinador Administrativo y de Gestión de Recursos		 Lic. Miroslava Andrea Reguera Martínez Directora General del Instituto Municipal de la Mujer	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO:	MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/10/2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	29 DE 99

4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL A LA ASEQROO

PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL A LA ASEQROO		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE RECURSOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IMM-IM-CA-02	EMISIÓN: 23/10/2020

1.0 OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, Decreto número 113 de la Honorable XV legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; y a los artículos 34 fracción 1 y 68 de la Ley del Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.

2.0 ALCANCE

Dependencias municipales.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinador administrativo y de gestión de recursos

3.1.1 Recibir documentación de la ASEQROO y dar seguimiento a lo requerido.

3.1 Jefa del Departamento de planeación, gestión de recurso y control financiero

Recabar la información solicitada

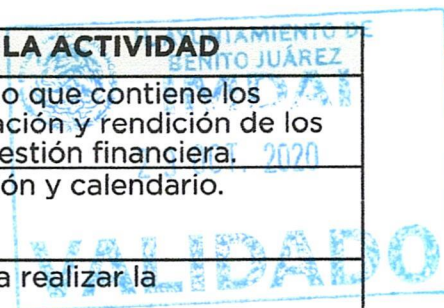
4.0 DEFINICIONES

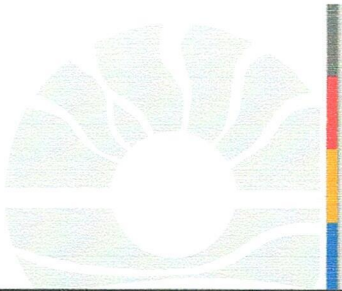
ASEQROO.

Auditoria Superior del Estado de Quintana Roo.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaria	Recibe el oficio y cuadernillo que contiene los lineamientos para la integración y rendición de los intereses de avance de la gestión financiera.
2	Coordinación Administrativa y de gestión de Recursos	Recibe acuse, documentación y calendario.
3	Jefa del departamento de	Recibe documentación para realizar la programación.





CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 30 DE 99

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	planeación, gestión de recursos y control financiero	
4	Jefa del departamento de planeación, gestión de recursos y control financiero	Al término de cada trimestre se preparan los estados financieros, presupuestales y otros estados a revisión con el Coordinador Administrativo.
5	Coordinador Administrativo y de gestión de Recursos	Revisa y aprueba y firma si está correcta la información y la pasa a la directora general para firma.
6	Directora general	Firma información financiera y presupuestal y regresa a la Jefa del departamento de planeación, gestión de recursos y control financiero
7	Jefa del departamento de planeación, gestión de recursos y control financiero.	Escanea y prepara oficio de entrega.
8	Coordinador Administrativo y de gestión de Recursos	Se encarga de la entrega junto con la Jefa del departamento de planeación, gestión de recursos y control financiero en las instalaciones de la ASEQROO.
9	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 MO-IMM-IM-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de la Mujer.

7.0 REGISTROS

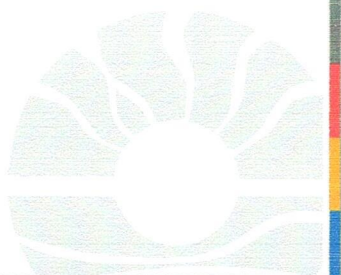
7.1 Oficio de solicitud y de entrega

7.2 DF-IMM-IM-CA-02 Diagrama de Flujo

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	No Aplica	23/10/2020





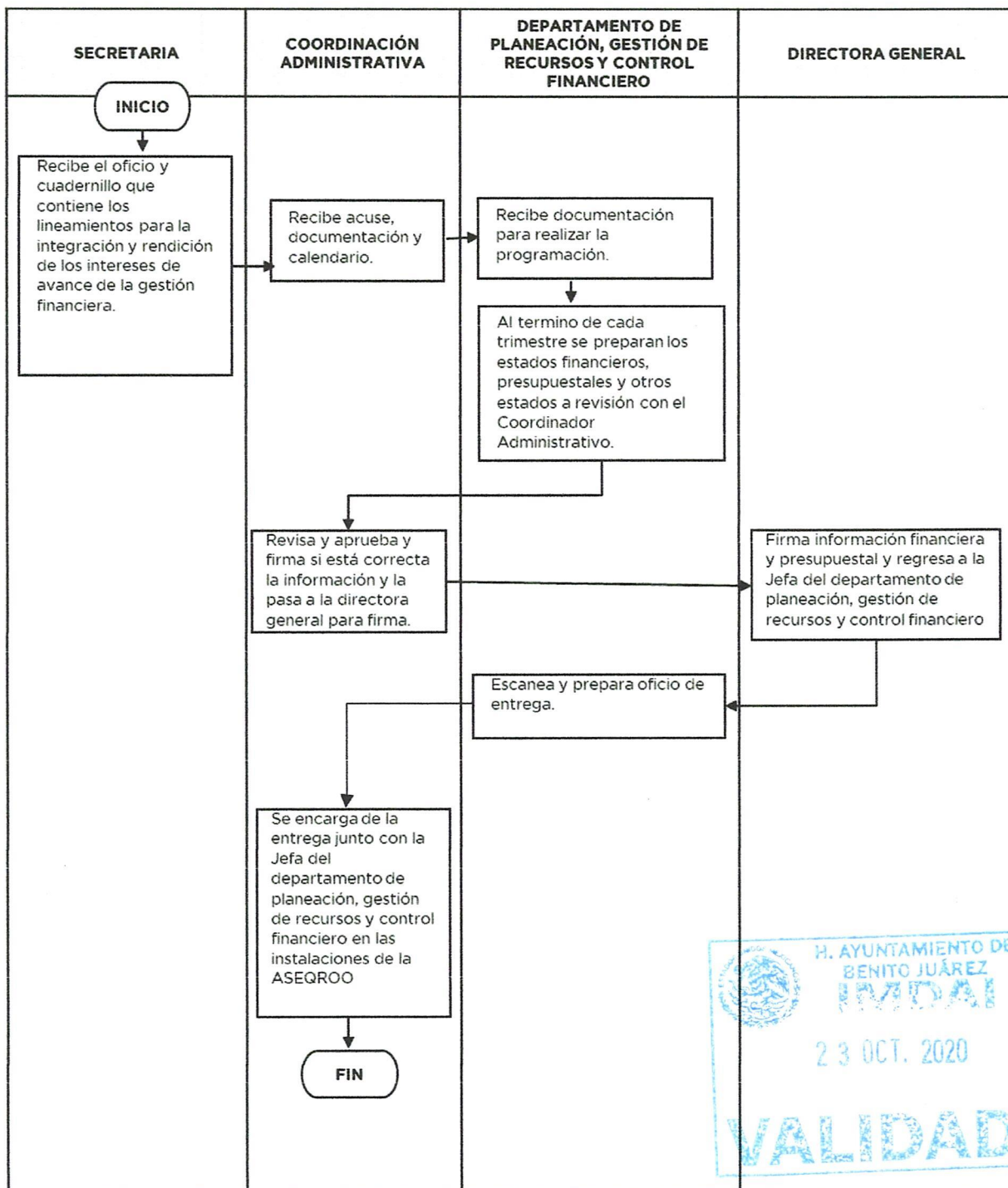
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para enviar información a la ASEQROO**

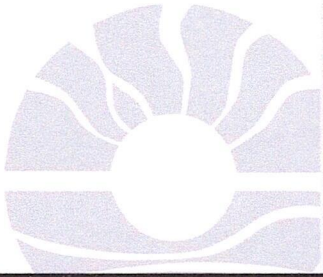
CODIGO: DF-IMM-IM-CA-02

REVISIÓN: 01

EMISIÓN: 23/10/2020

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE RECURSOS



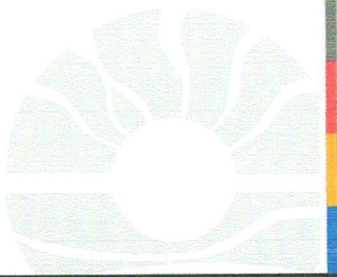


CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 32 DE 99

PROCEDIMIENTO PARA JUNTA DE CONSEJO DIRECTIVO		COORDINACION ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE RECURSOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IMM-IM-CA-03	EMISIÓN: 23/10/2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Miguel Ángel Che Poot Coordinador Administrativo y de Gestión de Recursos		 Lic. Miroslava Andrea Reguera Martínez Directora General del Instituto Municipal de la Mujer	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 33 DE 99

4.2.3 PROCEDIMIENTO PARA JUNTA DE CONSEJO DIRECTIVO

PROCEDIMIENTO PARA JUNTA DE CONSEJO DIRECTIVO		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE RECURSOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IMM-IM-03	EMISIÓN: 23/10/2020

1 OBJETIVO

Dar a conocer las diferentes actividades desarrolladas por el instituto dentro de los periodos acordados.

2 ALCANCE

Institucional.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinador Administrativo y de Gestión de Recursos.

3.1.1 Llevar a cabo la solicitud para la junta de consejo, así como emitir las invitaciones y la orden del día.

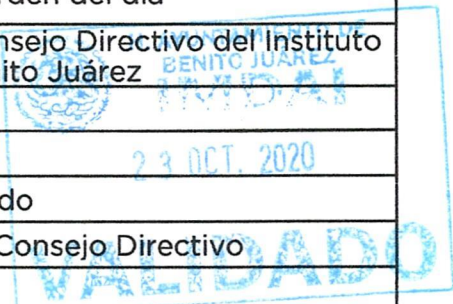
4 DEFINICIONES

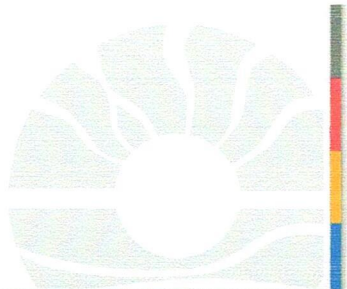
Consejo directivo.

Grupo de personas destinados para revisar las actividades institucionales.

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinador administrativo	Realiza informes trimestrales para mostrar a consejo
2	Dirección general	Recibe los informes y autoriza.
3	Coordinador administrativo	Recibe y analiza los asuntos a tratar
4	Coordinador administrativo	Elabora convocatoria y orden del día
5	Coordinador administrativo	Envía convocatoria al Consejo Directivo del Instituto Municipal de la Mujer Benito Juárez
6	Consejo Directivo	Recibe convocatoria
7	Consejo Directivo	Sesiona
8	Consejo Directivo	Toma decisiones y acuerdo
9	Consejo Directivo	Emite acta de sesión de Consejo Directivo
10	Consejo Directivo	Revisa acta





CÓDIGO:	MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/10/2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	34 DE 99

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Consejo Directivo	Firma acta
12		Fin de Procedimiento

6 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 MO-IMM-IM-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de la Mujer.

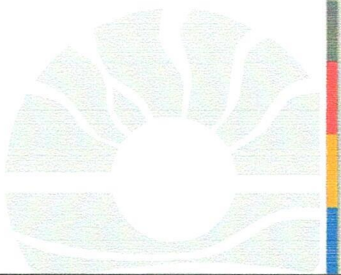
7.0 REGISTROS

7.1 Acta de Consejo Directivo

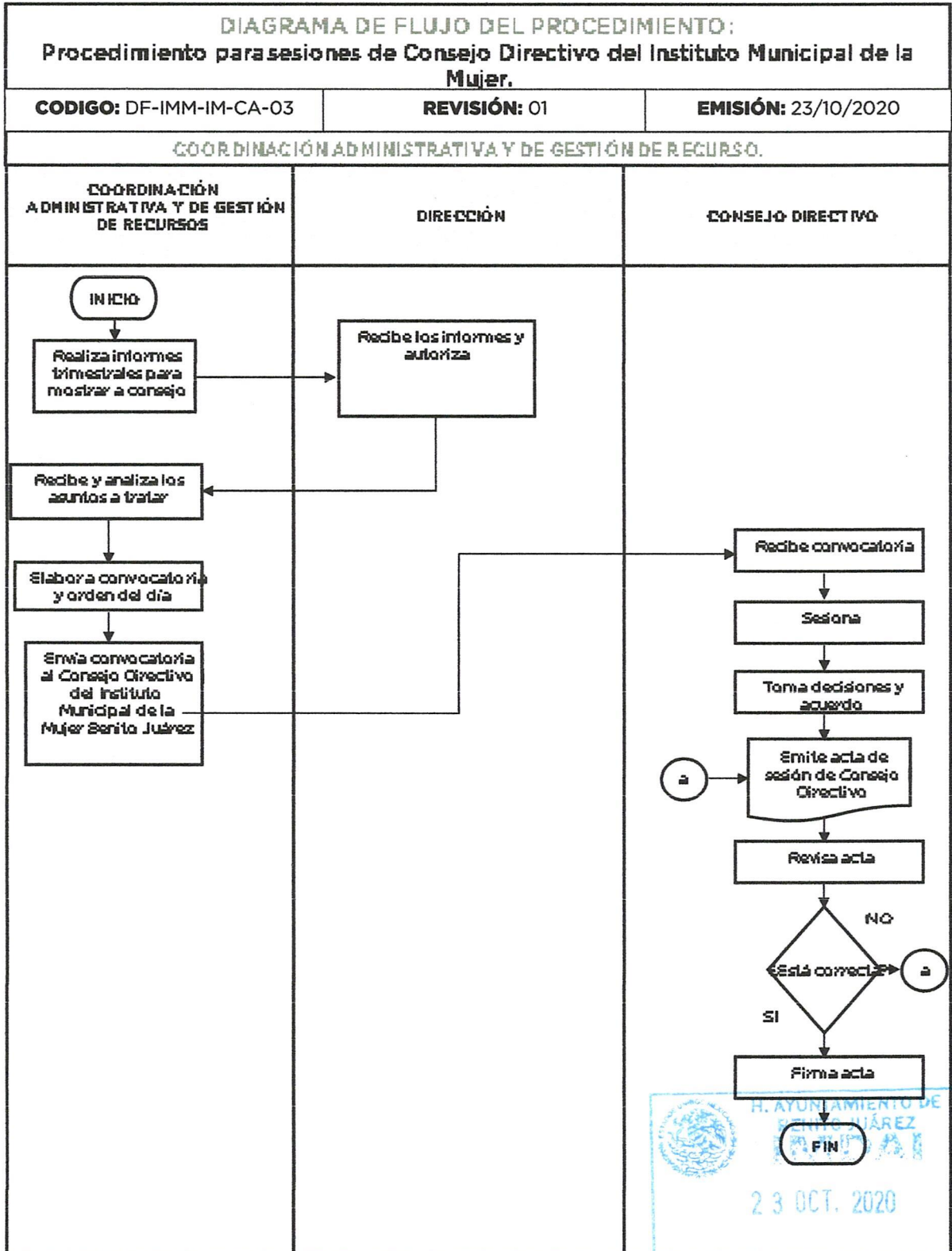
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	No Aplica	23/10/2020

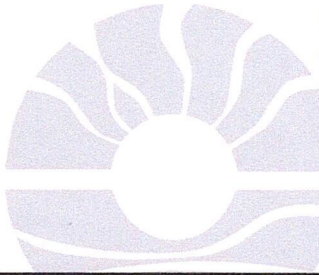




CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 35 DE 99






VALIDADO

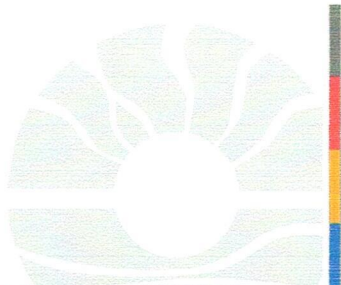


CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 36 DE 99

PROCEDIMIENTO PARA JUNTA DE COMITÉ DE ADQUISICIONES		COORDINACION ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE RECURSOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IMM-IM-CA-04	EMISIÓN: 23/10/2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Miguel Ángel Che Poot Coordinador Administrativo y de Gestión de Recursos		 Lic. Miroslava Andrea Reguera Martínez Directora General del Instituto Municipal de la Mujer	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO: MP-IMM-IM-01

FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 37 DE 99

4.2.3 PROCEDIMIENTO PARA JUNTA DE COMITÉ DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO PARA JUNTA DE COMITÉ DE ADQUISICIONES		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE RECURSOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IMM-IM-CA-04	EMISIÓN: 23/10/2020

1 OBJETIVO

Dar a conocer al Comité de Adquisiciones las necesidades con las cuales el instituto cuenta

2 ALCANCE

Institucional

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinador Administrativo y de Gestión de Recursos.

3.1.1 Lleva a cabo el procedimiento para la reunión, elabora las invitaciones y la orden del día.

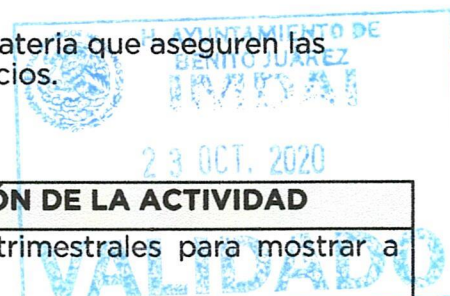
4 DEFINICIONES

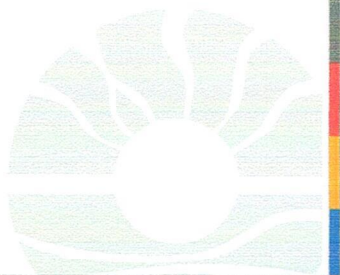
Comité de Adquisiciones.

Órgano responsable de tomar decisiones sobre la materia que aseguren las mejores condiciones abasteciendo de bienes y servicios.

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinador administrativo	Realiza informes trimestrales para mostrar a consejo
2	Dirección general	Recibe los informes y autoriza.
3	Coordinador administrativo	Recibe y analiza los asuntos a tratar
4	Coordinador administrativo	Elabora convocatoria y orden del día
5	Coordinador administrativo	Envía convocatoria al Consejo Directivo del Instituto Municipal de la Mujer Benito Juárez
6	Consejo Directivo	Recibe convocatoria
7	Consejo Directivo	Sesiona
8	Consejo Directivo	Toma decisiones y acuerdo
9	Consejo Directivo	Emite acta de sesión de Consejo Directivo





CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 38 DE 99

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Consejo Directivo	Revisa acta
11	Consejo Directivo	Firma acta
12		Fin del procedimiento.

6 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 MO-IMM-IM-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de la Mujer

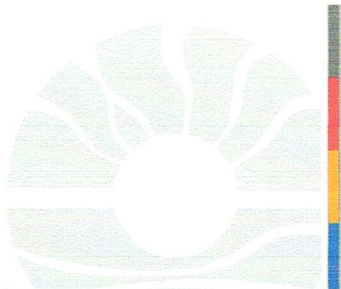
9.0 REGISTROS

7.1 Acta de Comité de Adquisiciones.
7.2 DF-IMM-IM-CA-04 Diagrama de Flujo

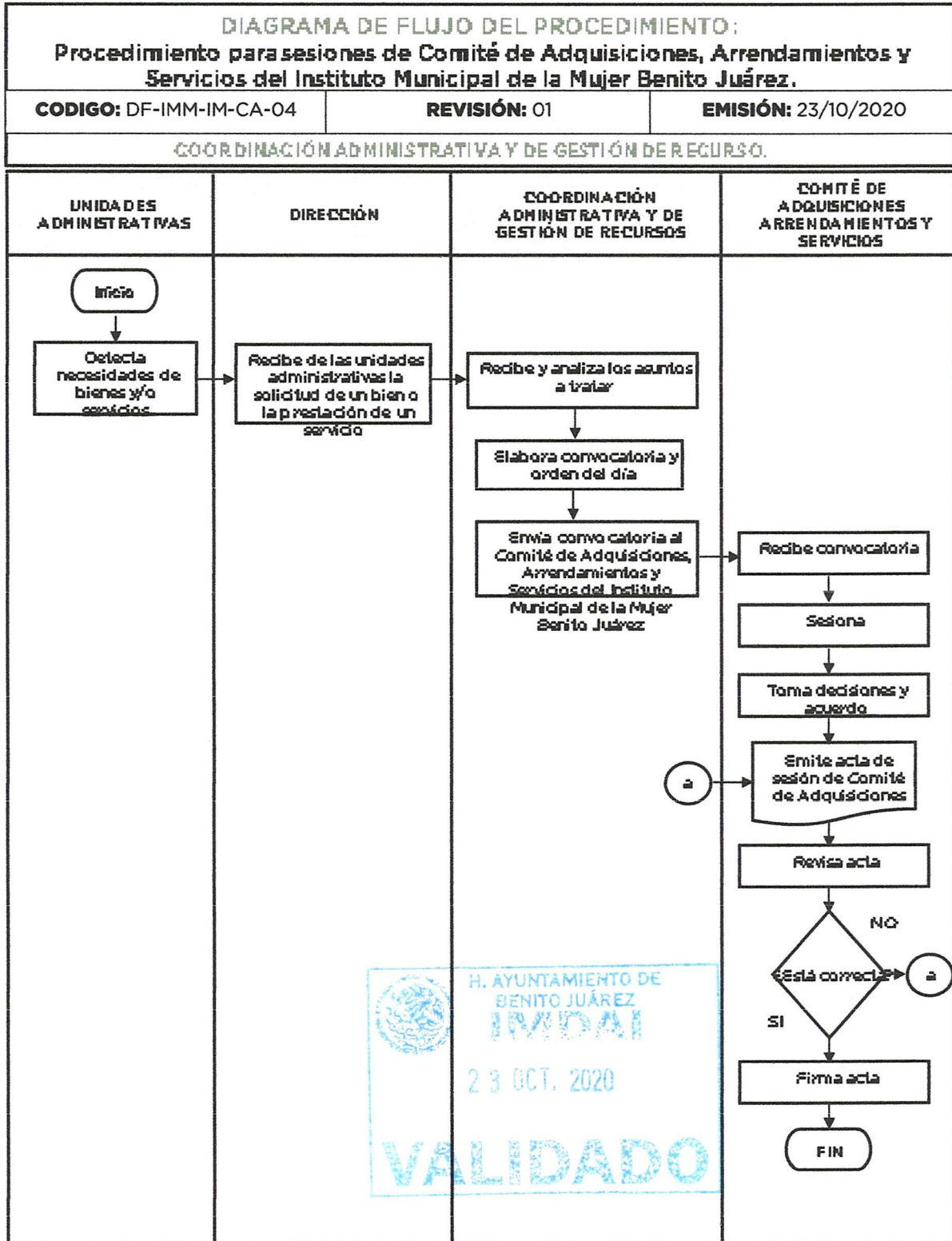
10.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

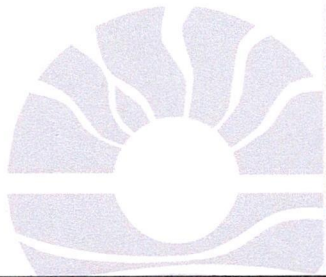
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	No Aplica	23/10/2020





CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 39 DE 99





CÓDIGO: MP-IMM-IM-01

FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 40 DE 99

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS

COORDINACION ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE RECURSOS

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-IMM-IM-CA-05

EMISIÓN: 23/10/2020



ELABORÓ

C. Miguel Ángel
Che Poot

Coordinador
Administrativo y
de Gestión de
Recursos

REVISÓ

AUTORIZÓ

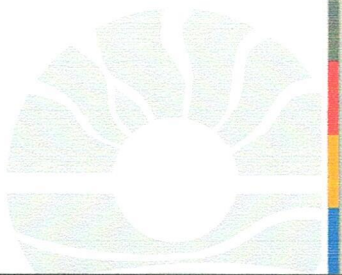
Lic. Miroslava
Andrea Reguera
Martínez

Directora
General del
Instituto
Municipal de la
Mujer

VALIDÓ

Lic. Mario
Esteban Luévano
Cataño

Director General
del Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación



CÓDIGO:	MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/10/2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	41 DE 99

4.2.5 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE RECURSOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IMM-IM-CA-05	EMISIÓN: 23/10/2020

1 OBJETIVO

Dar a conocer las necesidades de cada una de las áreas administrativas al comité de adquisiciones para lo compra de bienes muebles.

2 ALCANCE

Institucional

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinador Administrativo y de Gestión de Recursos.

3.1.1 Llevar a cabo las solicitudes de las distintas áreas e informar al comité mediante sesión de comité.

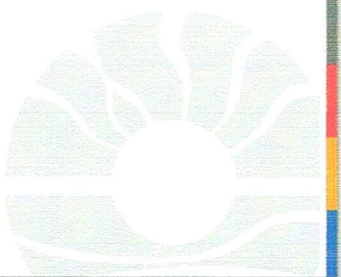
4 DEFINICIONES

Bienes muebles. Son todos aquellos bienes muebles personales depositados en instancias.

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidades administrativas	Detecta necesidades de bienes y/o servicios, y realiza oficio de solicitud
2	Dirección general	Recibe de las unidades administrativas la solicitud de un bien o la prestación de un servicio
3	Coordinador Administrativo y de Gestión de Recursos	Realiza estudio de mercado para determinar posibles precios.
4	Coordinador Administrativo y de Gestión de Recursos	Convoca a Comité de Adquisiciones.
5	Comité de adquisiciones	Dictamina si procede la Invitación Restringida (IR) o Licitación Pública (LP) de acuerdo con montos Mínimos y Máximos





CÓDIGO:	MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/10/2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	42 DE 99

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Comité de adquisiciones	Emite acta de sesión de Comité de Adquisiciones
7	Fin de Procedimiento	

6 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 MO-IMM-IM-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de la Mujer

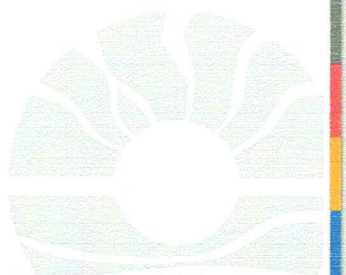
7.0 REGISTROS

Solicitud de bienes y Acta de sesión
7.2 DF-IMM-IM-CA-05

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	No Aplica	23/10/2020





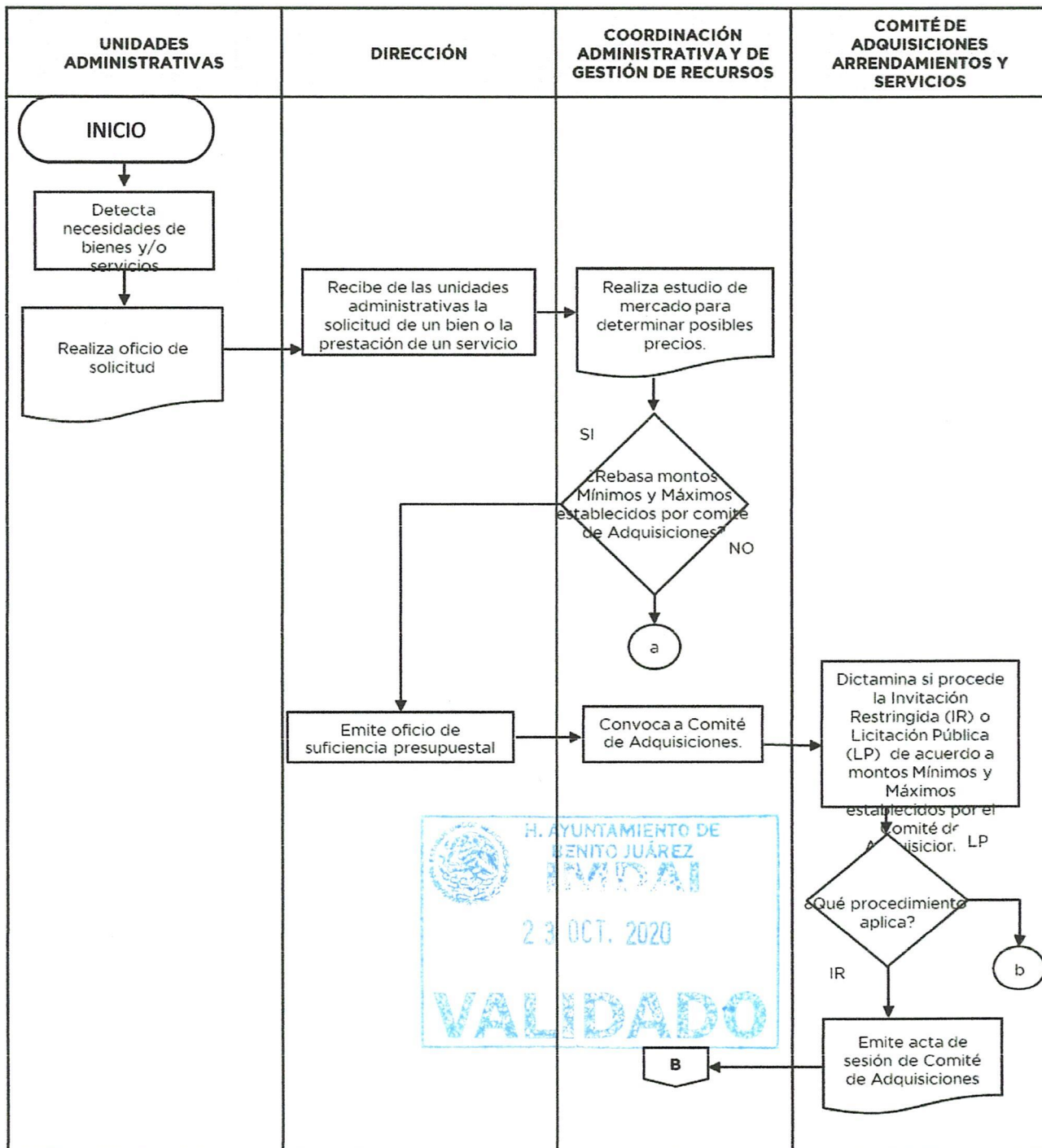
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para realizar compras de bienes o servicios.**

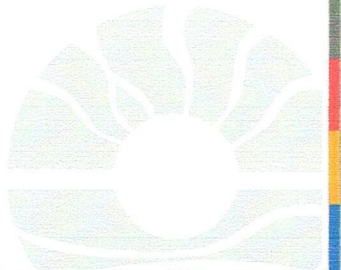
CODIGO: DF-IMM-IM-CA-05

REVISIÓN: 01

EMISIÓN: 23/10/2020

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE RECURSOS





CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 44 DE 99

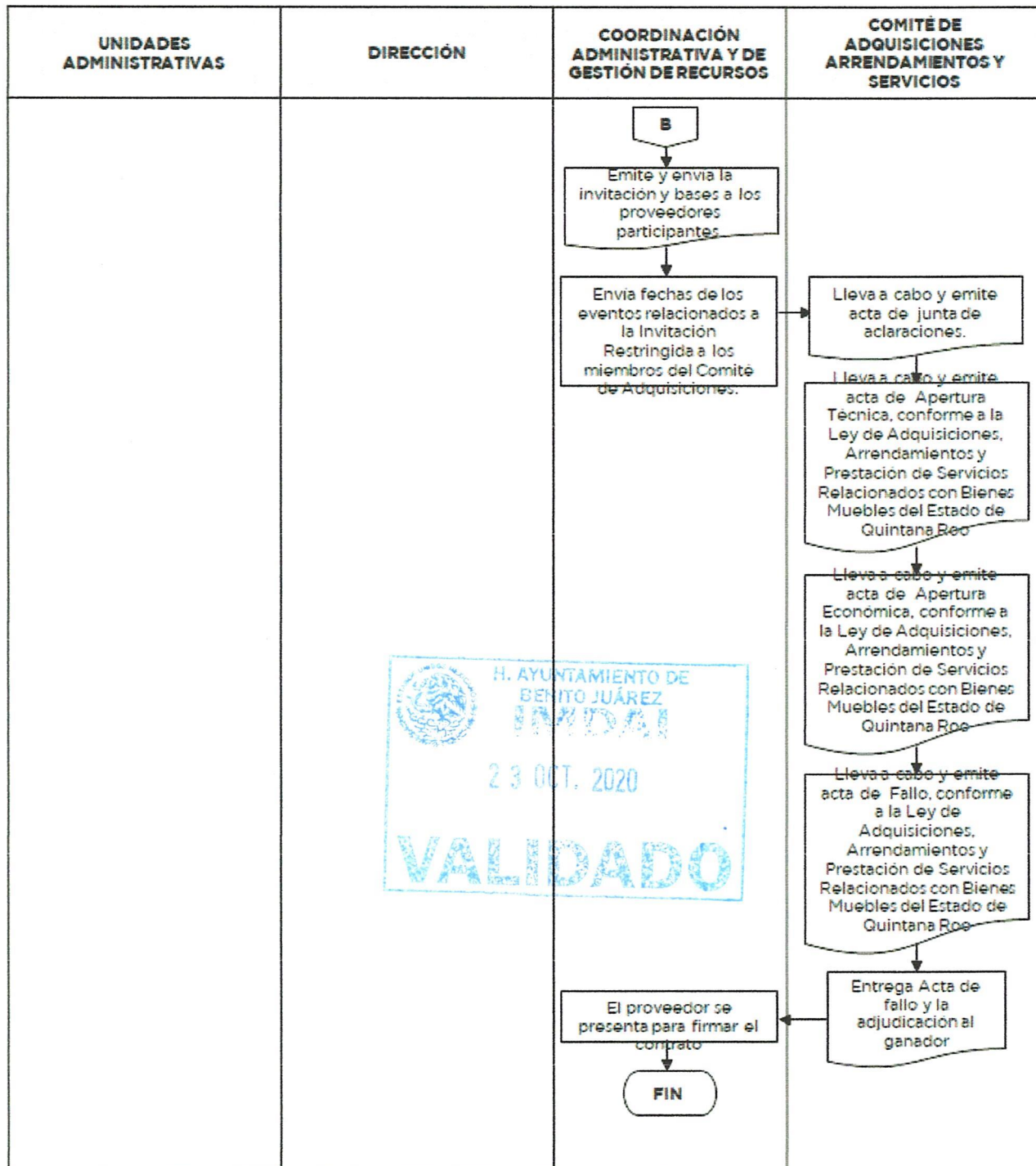
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para realizar compras de bienes o servicios.**

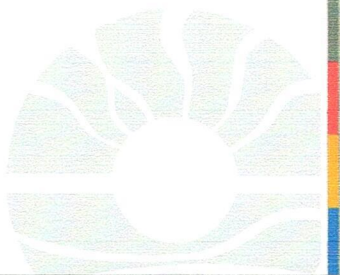
CODIGO: DF-IMM-IM-CA-05

REVISIÓN: 01

EMISIÓN: 23/10/2020

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE RECURSOS





CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 45 DE 99


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para realizar compras de bienes o servicios.**

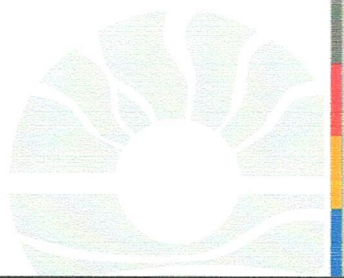
CODIGO: DF-IMM-IM-CA-05

REVISIÓN: 01

EMISIÓN: 23/10/2020

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE RECURSOS

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE RECURSOS	COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		<p style="text-align: center;">a</p> <p>Lleva a cabo la compra por Adjudicación directa del bien o servicio, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	



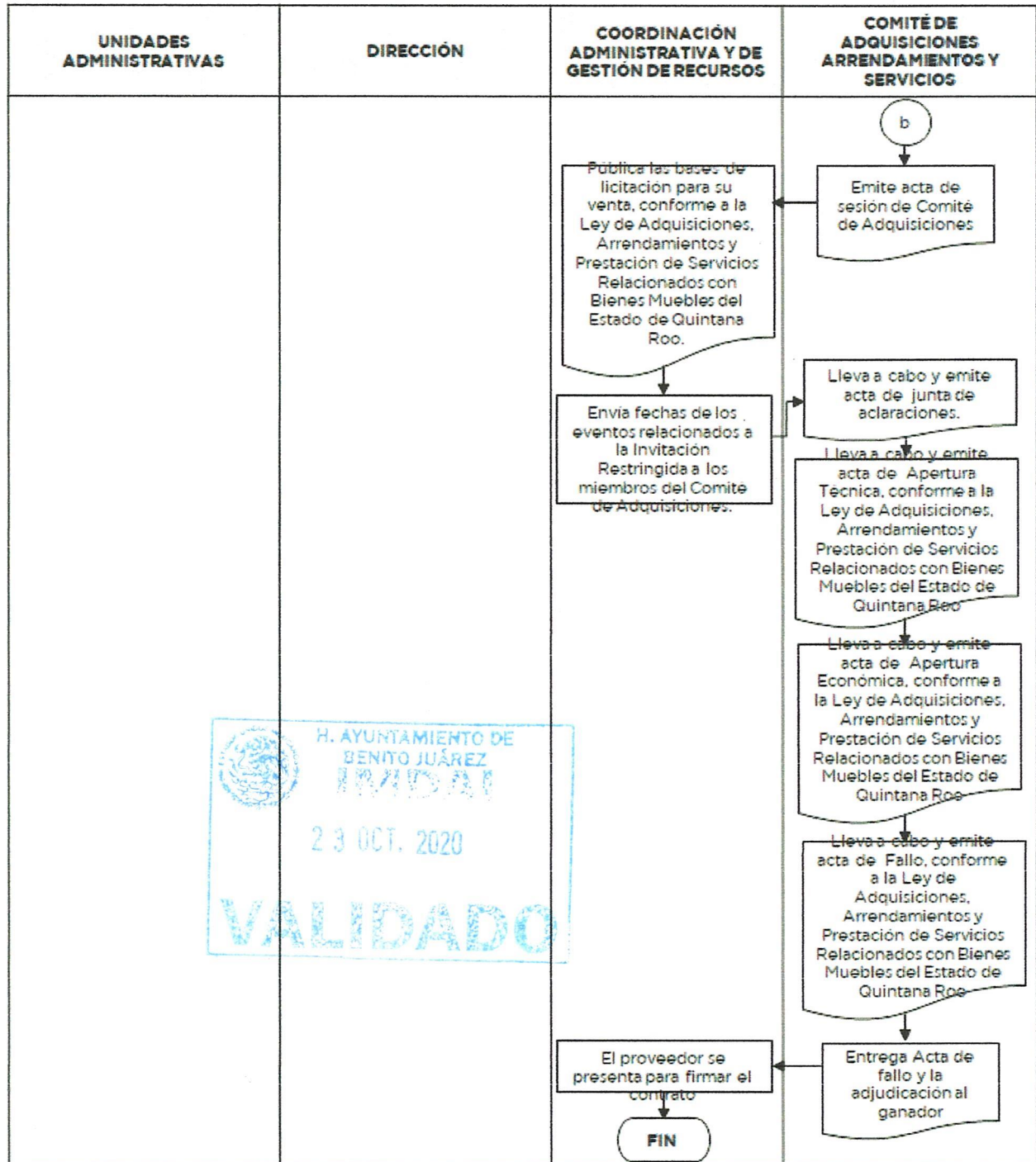
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
 Procedimiento para realizar compras de bienes o servicios.**

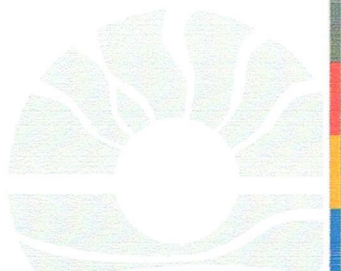
CODIGO: DF-IMM-IM-CA-05

REVISIÓN: 01

EMISIÓN: 23/10/2020

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE RECURSOS





CÓDIGO: MP-IMM-IM-01

FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020

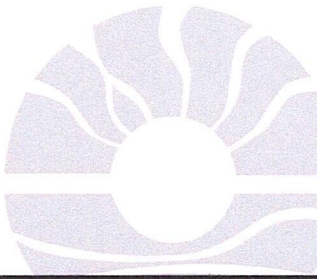
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 47 DE 99

4.3 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE TRAMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
Unidad de Atención Psicológica			
P-SV-IMM-AP-01	01	Atención médica para mujeres y sus hijas.	23/10/2020
P-SV-IMM-AP-02	01	Toma de muestras para estudio de Papanicolaou y entrega de resultados para mujeres.	23/10/2020
P-SV-IMM-AP-03	01	Atención psicológica a mujeres y/o sus hijas menores	23/10/2020
P-SV-IMM-AP-04	01	Solicitud de pláticas diversas de sensibilización a la Ciudadanía en general.	23/10/2020
Unidad de Asistencia y Apoyo Jurídico			
P-SV-IMM-AA-01	01	Asesoría y Seguimiento Jurídico	23/10/2020
Unidad de Capacitación y Actividades Productivas			
P-SV-IMM-CA-01	01	Cursos y talleres de capacitación.	23/10/2020
P-SV-IMM-CA-02	01	Solicitud de becas de estudios y capacitación con reconocimiento de validez oficial en las instituciones públicas y privadas	23/10/2020
P-SV-IMM-CA-03	01	Solicitud de vinculación para el empleo.	23/10/2020
P-SV-IMM-CA-04	01	Solicitud de emisión de tarjeta BIMM	23/10/2020
Coordinación Institucional de la Perspectiva de Género			
P-SV-IMM-PG-01	01	Pláticas informativas de prevención, detección y atención de la violencia	23/10/2020




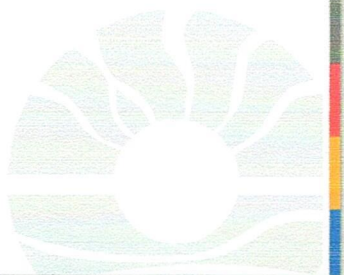


CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 48 DE 99

ATENCIÓN MÉDICA PARA MUJERES Y SUS HIJAS		UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-IMM-AP-01	EMISIÓN: 23/10/2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Miguel Ángel Che Poot Coordinador Administrativo y de Gestión de Recursos		 Lic. Miroslava Andrea Reguera Martínez Directora General del Instituto Municipal de la Mujer	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 49 DE 99

4.4.1 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA PARA MUJERES Y SUS HIJAS

ATENCIÓN MÉDICA PARA MUJERES Y SUS HIJAS		UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-IMM-AP-01	EMISIÓN: 23/10/2020

1 OBJETIVO

Se da la atención a la ciudadanía en general, de manera directa, consulta médica general gratuita y de calidad a las mujeres, canalizando a las mujeres que requieren atención especializada a otras Instituciones de salud.

2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las mujeres que residen o se encuentren de paso en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Directora General del Instituto Municipal de la Mujer

3.1.1 Firmar el oficio de solicitud de atención médica especializada o de canalización a la instancia judicial que corresponda.

3.2 Secretaria

3.2.1 Verificar que las usuarias, o sus acompañantes, apunten sus datos en la bitácora de atención médica y las hace pasar al consultorio.

3.3 Titular de la Unidad de Apoyo Psicológico

3.3.1 Coordinar la canalización a otras Instituciones de salud a las solicitantes que requieran atención especializada o a la Instancia judicial que corresponda a las mujeres, o a sus menores hijas (os), víctimas de algún delito grave.

3.3.2 Por instrucción oficial, elaborar el oficio de solicitud de atención médica especializada o de canalización a la instancia judicial que corresponda.

3.4 Médico

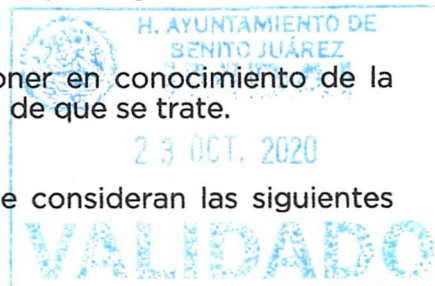
3.4.1 Evaluar adecuadamente a las pacientes y determinar la necesidad de una atención especializada en otra dependencia o de hacer del conocimiento de la Coordinadora el delito grave de violencia del que haya sido víctima la paciente.

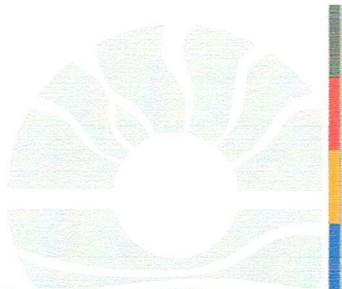
3.5 Abogada (o)

3.5.1 Realizar las actuaciones que procedan para poner en conocimiento de la autoridad correspondiente el hecho de violencia de que se trate.

4 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:





CÓDIGO: MP-IMM-IM-01

FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 50 DE 99

4.1 Beneficiaria. Ciudadana Benitojuarenses o mujer que se encuentra de paso por el Municipio y que recibe servicio de consulta médica o resulta favorecida por este servicio.

4.2 Consulta médica. Servicio de atención de medicina general a mujeres.

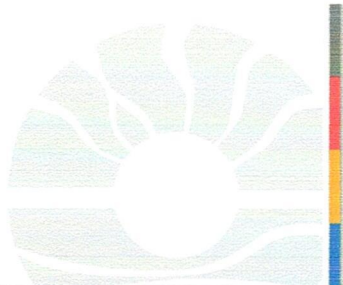
4.3 Instituciones. Instituciones de salud, para solicitar atención médica especializada a las Beneficiarias.

4.4 La Instancia Judicial Autoridad competente de conocer y resolver el asunto jurídico del que se trate.

4.5 Víctima de violencia. Es la persona que sufre un daño provocado por un delito derivado de cualquier acción u omisión, tanto en el ámbito privado como en el público, que le cause daño físico, sexual, psicológico o la muerte.

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Beneficiaria	Solicita información a la secretaria para obtener la atención médica.
2	Secretaria	Le indica que es necesario se anote en la Bitácora de consulta médica.
3	Beneficiaria	Se anota en la bitácora de consulta médica e informa a la secretaria que ya se anotó.
4	Secretaria	Verifica que la Beneficiaria apunte sus datos en la bitácora de consulta médica. Informa al Médico que cuenta con una beneficiaria en espera. Cuando sea su turno, le solicita pase al consultorio.
5	Médico	Recibe a Beneficiaria. Solicita los datos de la paciente de manera verbal y anota en su bitácora de registro. Evalúa a la paciente y le brinda la atención que requiere, entrega receta médica. Ir al paso al fin del procedimiento. Si derivado de la evaluación dictamina que la paciente requiere atención especializada, en la receta médica establece el dictamen. Si derivado de la evaluación o por manifestación de la paciente, el médico dictamina que la paciente ha sido víctima de violencia, deberá denunciar el hecho de manera verbal ante la Titular de la Unidad de Apoyo Psicológico. Ir al paso 6. Entrega receta a la paciente e indica que deberá pasar con la secretaria para la elaboración de su oficio de canalización a la institución especializada correspondiente. Ir al paso 7.
6	Titular de la Unidad de Apoyo Psicológico	Recibe a la beneficiaria y le solicita externe su situación. Le brinda apoyo Psicológico de acuerdo con lo descrito en el Procedimiento P-IMM-AP-003. Turna a la Beneficiaria a la Unidad de Asistencia y Apoyo Jurídico y de acuerdo con la decisión de esta de denunciar, o no, para continuar de acuerdo a lo descrito en el Procedimiento P-IMM-AA-001 o el Procedimiento P-IMM-AA-002.



CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 51 DE 99

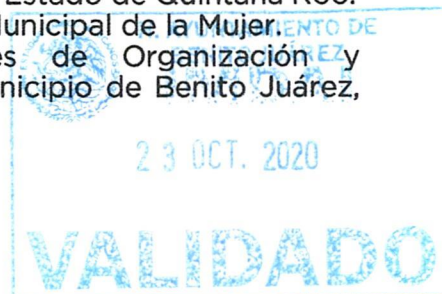
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Elabora oficio de conocimiento o realiza la denuncia a otras instituciones de salud o a la autoridad competente, en coordinación con un (a) Abogado (a), tomando como base el dictamen médico o la denuncia de la paciente y lo pasa a la Directora General para su firma.
7	Beneficiaria	Con su receta médica se dirige con la secretaria y solicita su oficio de canalización.
8	Secretaria	Con el dictamen emitido por el Médico, procede a elaborar el oficio de canalización para la institución correspondiente. Turna a firma del (la) director(a) General del Instituto Municipal de la Mujer.
9	Director(a) General del Instituto Municipal de la Mujer	Recibe el oficio, firma el documento y turna para la entrega.
10	Secretaria	Recibe el oficio de canalización firmado y entrega a la Beneficiaria.
11	Beneficiaria	Recibe el oficio de canalización para poder obtener su atención especializada firma el acuse de recibido y proporciona su identificación oficial para anexar una copia, Ir al fin del procedimiento.
12		Fin de Procedimiento

6 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 P-IMM-AP-001 Código Penal del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 P-IMM-AP-001 Código de Procedimientos Penales del Estado de Quintana Roo.
- 6.4 MO-IMM-IM-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de la Mujer.
- 6.5 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

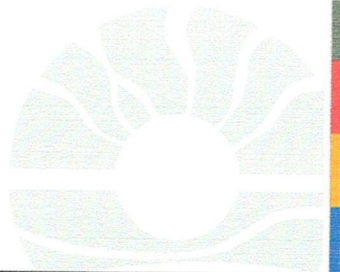
7.0 REGISTROS

- 7.1 F- IMM-AP-001 Bitácora de consulta médica.
- 7.2 Bitácora de registro del Médico.
- 7.3 Receta Médica.
- 7.4 Oficio de canalización.
- 7.5 DF-IMM-AP-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención médica a la Ciudadanía en general.



8 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	No Aplica	23/10/2020



CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 52 DE 99

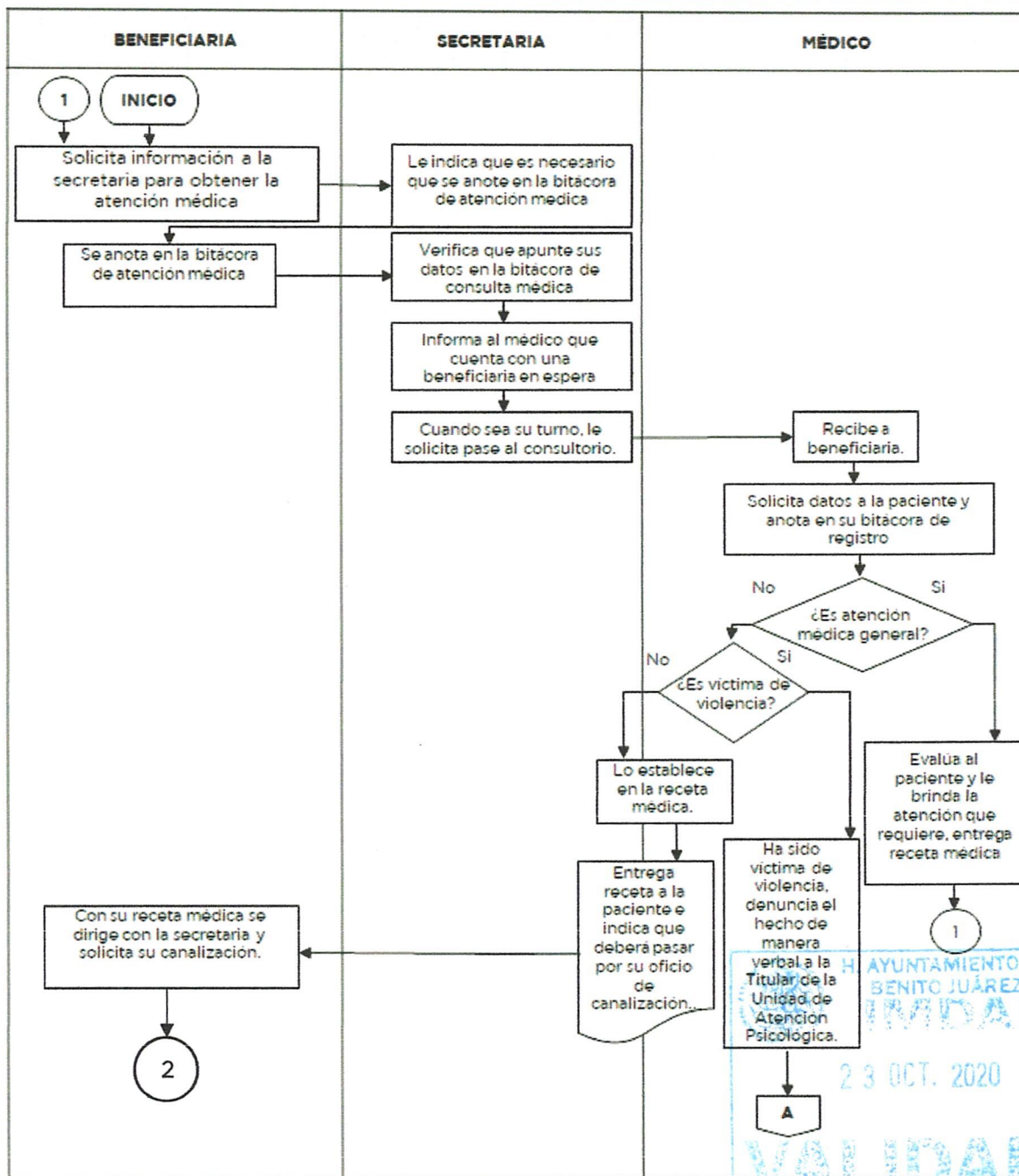
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento de Atención médica a la ciudadanía en general**

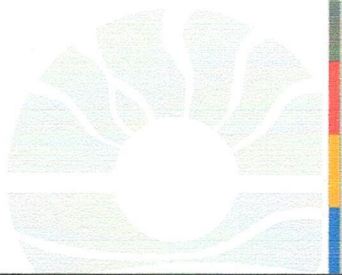
CODIGO: DF-SV-IMM-AP-01

REVISIÓN: 01

EMISIÓN: 23/10/2020

UNIDAD DE ATENCION PSICOLOGICA





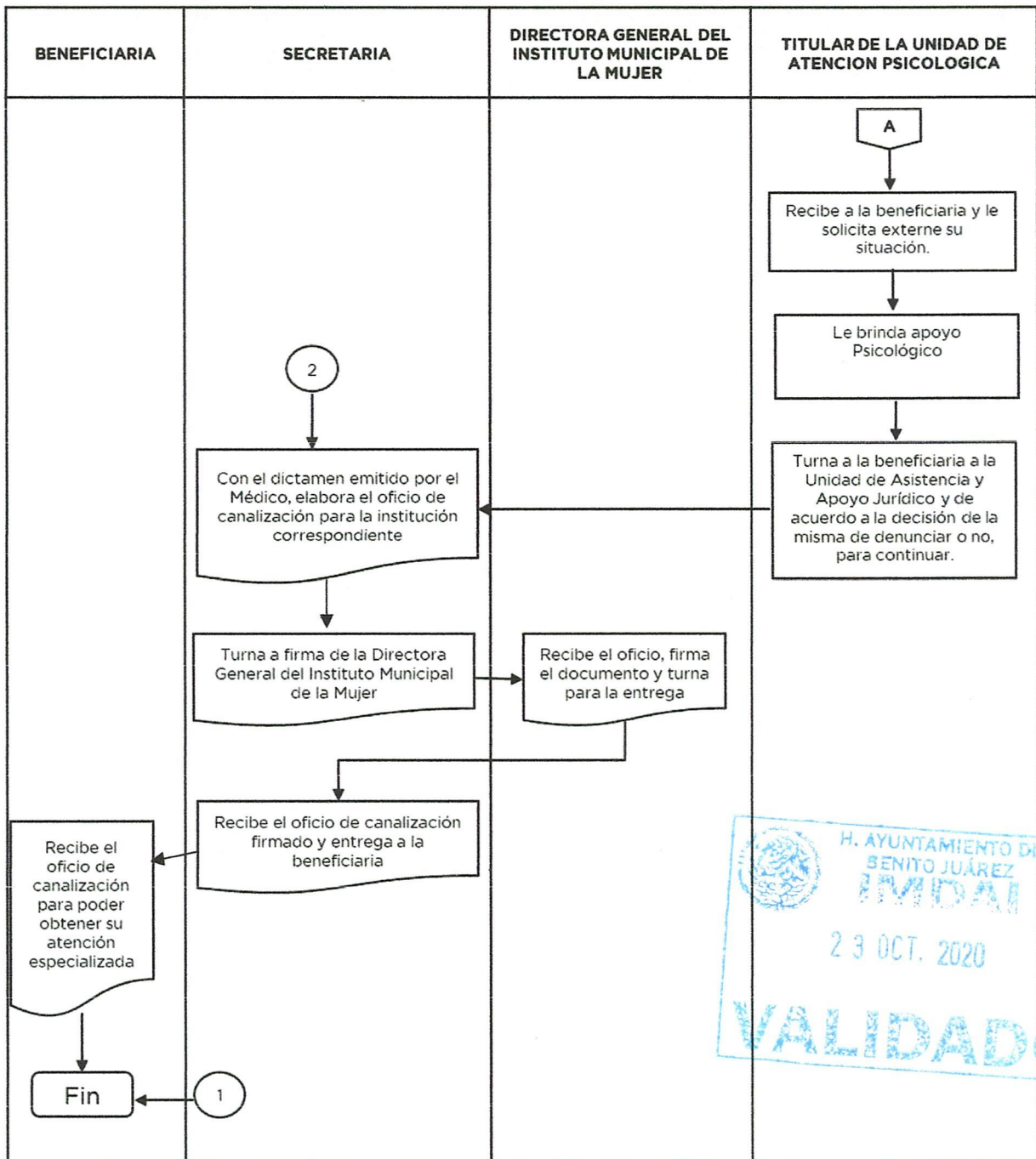
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento de Atención médica a la ciudadanía en general**

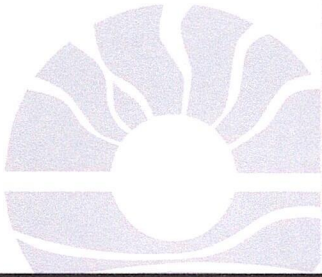
CODIGO: DF-SV-IMM-AP-01

REVISIÓN: 01

EMISIÓN: 23/10/2020

UNIDAD DE ATENCION PSICOLOGICA

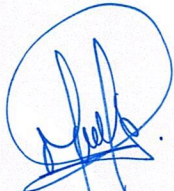



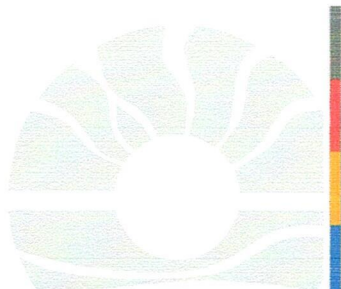


CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 54 DE 99

TOMA DE MUESTRAS PARA ESTUDIO DE PAPANICOLAOU Y ENTREGA DE RESULTADOS PARA MUJERES.		UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-IMM-AP-02	EMISIÓN: 23/10/2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Miguel Ángel Che Poot Coordinador Administrativo y de Gestión de Recursos		 Lic. Miroslava Andrea Reguera Martínez Directora General del Instituto Municipal de la Mujer	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO:	MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/10/2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	55 DE 99

4.4.2 PROCEDIMIENTO DE TOMA DE MUESTRAS PARA ESTUDIO DE PAPANICOLAOU Y ENTREGA DE RESULTADOS PARA MUJERES.

TOMA DE MUESTRAS PARA ESTUDIO DE PAPANICOLAOU Y ENTREGA DE RESULTADOS PARA MUJERES.		UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-IMM-AP-02	EMISIÓN: 23/10/2020

1 OBJETIVO

Brindar la atención médica de manera directa, y de calidad a las mujeres, para la toma y estudio de la muestra del *Papanicolaou*.

2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las mujeres que residan en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaria

- 3.1.1** Brindar información a la Beneficiaria de las condiciones requeridas para la toma de la muestra correspondiente.
- 3.1.2** Verificar que las usuarias, apunten sus datos en la bitácora de atención médica.

3.2 Diligenciero

- 3.2.1** Llevar la toma de muestra y recoger los resultados de los estudios de Papanicolaou.

3.3 Médico

- 3.3.1** Realizar adecuadamente la toma de muestra a las pacientes.

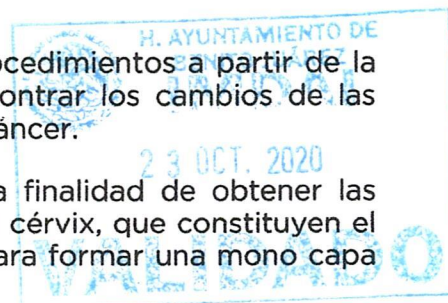
4 DEFINICIONES Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

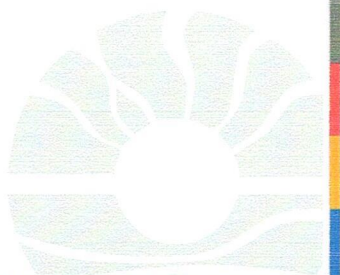
4.1 Estudio de Papanicolaou

Método diagnóstico basado en una cadena de procedimientos a partir de la obtención por cepillado cuyo fin consiste en encontrar los cambios de las células del cuello uterino que son precursoras del cáncer.

4.2 Toma de muestra

Exploración complementaria que se realiza con la finalidad de obtener las células que se descaman del epitelio que reviste el cérvix, que constituyen el material de estudio, por el método de cepillado, para formar una mono capa del material en el portaobjetos.





CÓDIGO: MP-IMM-IM-01

FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020

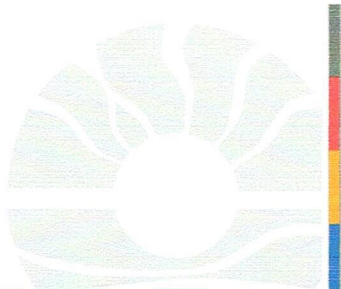
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 56 DE 99

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Beneficiaria	Solicita la atención para realizarse el estudio del Papanicolaou a la secretaria.
2	Secretaria	Le indica que es necesario se anote en la Bitácora de consulta médica. Informa a la Beneficiaria las condiciones adecuadas para poder realizarse la toma de muestra.
3	Beneficiaria	Se anota en la bitácora de consulta médica e informa a la secretaria que ya se anotó.
4	Secretaria	Verifica que la Beneficiaria apunte sus datos en la bitácora de consulta médica. Informa al Médico que cuenta con una beneficiaria en espera para la toma de muestra del estudio de Papanicolaou. Cuando sea su turno, le solicita pase al consultorio.
5	Médico	Recibe a Beneficiaria. Solicita los datos de la paciente de manera verbal y anota en su bitácora de registro. Solicita a la paciente se prepare para realizar la toma correspondiente, en presencia de una servidora pública adscrita al Instituto Municipal de la Mujer. Realiza la toma correspondiente en presencia de una servidora pública adscrita al instituto Municipal de la Mujer Realiza el llenado del formato correspondiente al laboratorio en el cual se llevará a cabo el estudio de la muestra tomada. Instruye a la secretaria para realizar una copia del formato para entrega a la Beneficiaria.
6	Secretaria	Recibe el formato, realiza la copia y la entrega a la Beneficiaria, informándole la fecha propuesta para regresar por su Resultados del laboratorio.
7	Beneficiaria	Toma su acuse.
8	Secretaria	Instruye al Diligenciero para llevar la toma de muestra al laboratorio correspondiente.
9	Diligenciero	Lleva las muestras al laboratorio y entregan de recibido una copia simple.
10	Secretaria	Da seguimiento con el laboratorio correspondiente para verificar que los resultados se encuentren listos. De ser así, instruye al Diligenciero para que vaya por los resultados al laboratorio. De lo contrario, continúa dando el seguimiento hasta su conclusión. Ir al paso 8.

VALIDADO
23 OCT. 2020



CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 57 DE 99

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Diligenciero	Se presenta en el laboratorio correspondiente para ir por los resultados en sobres cerrados y entrega a la secretaria.
12	Secretaria	Recibe los resultados en sobres cerrados e informa vía telefónica a la Beneficiaria que sus resultados se encuentran listos y que puede venir por ellos.
13	Beneficiaria	Regresa en la fecha indicada y procede a realizar su solicitud de atención médica de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento P-IMM-AP-001 para interpretación y tratamiento de acuerdo con los resultados.
14	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 P-IMM-AP-001 Código Penal del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 P-IMM-AP-001 Código de Procedimientos Penales del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 MO-IMM-IM-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de la Mujer.
- 6.4 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Bitácora de consulta médica.
- 7.2 F- IMM-AP-001 Bitácora de Registro del Médico.
- 7.3 Formato del laboratorio.
- 7.4 Resultados del laboratorio.
- 7.5 DF-SV-IMM-AP-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención a mujeres para la toma de muestra del Estudio de Papanicolaou y entrega de resultados.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	No Aplica	23/10/2020



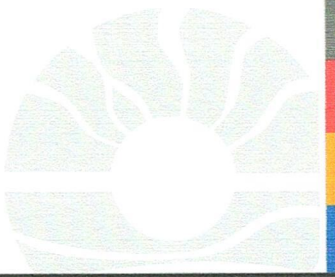
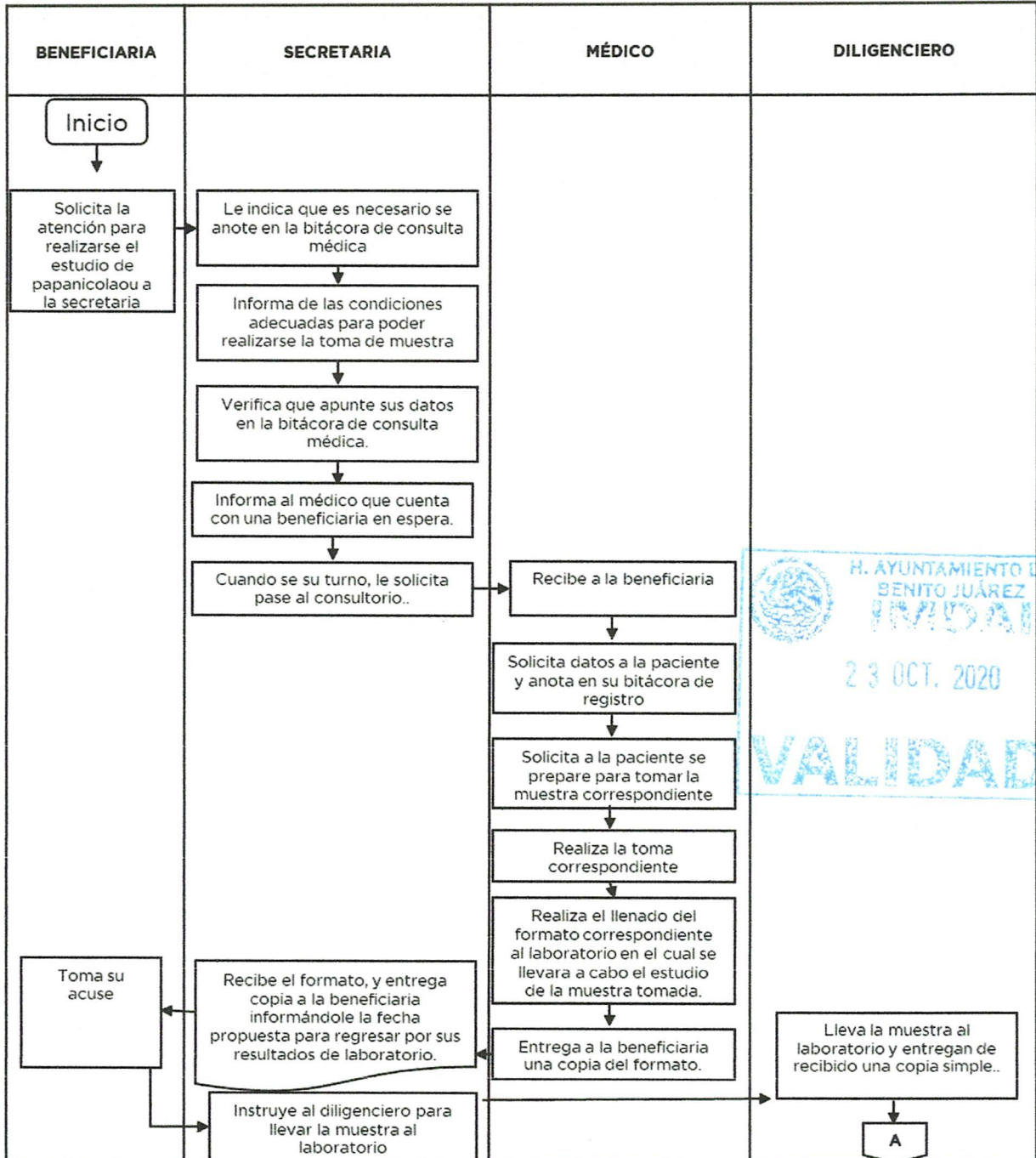


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento de Atención a mujeres para la toma de muestra del Estudio de Papanicolaou y entrega de resultados
CODIGO: DF-SV-IMM-AP-02 REVISIÓN: 01 EMISIÓN: 23/10/2020
UNIDAD DE ATENCION PSICOLOGICA



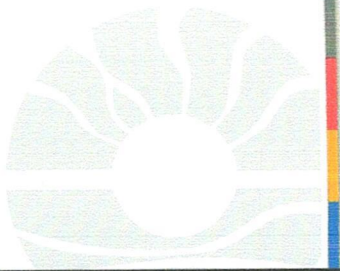
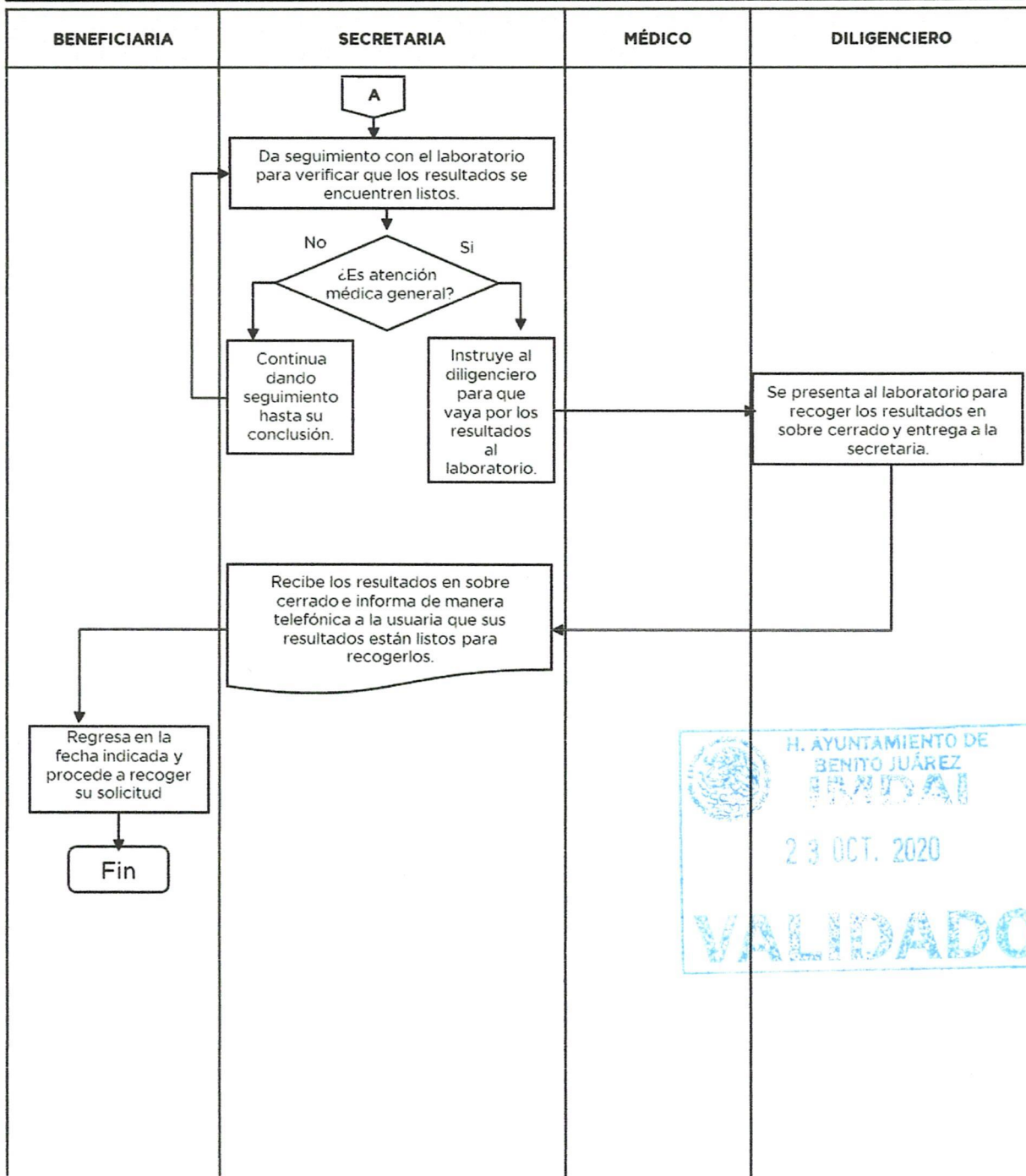
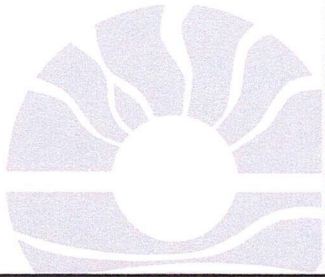


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento de Atención a mujeres para la toma de muestra del Estudio de Papanicolaou y entrega de resultados
CODIGO: DF-SV-IMM-AP-02 REVISIÓN: 01 EMISIÓN: 23/10/2020
UNIDAD DE ATENCION PSICOLOGICA



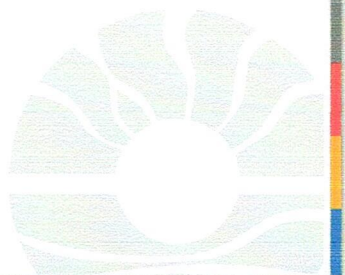


CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 60 DE 99

ATENCIÓN PSICOLÓGICA A MUJERES Y/O SUS HIJAS MENORES		UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-IMM-AP-03	EMISIÓN: 23/10/2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Miguel Ángel Che Poot Coordinador Administrativo y de Gestión de Recursos		 Lic. Miroslava Andrea Reguera Martínez Directora General del Instituto Municipal de la Mujer	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO: MP-IMM-IM-01

FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 61 DE 99

4.4.3 ATENCIÓN PSICOLÓGICA A MUJERES Y/O SUS HIJAS MENORES

ATENCIÓN PSICOLÓGICA A MUJERES Y/O SUS HIJAS MENORES		UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-IMM-AP-03	EMISIÓN: 23/10/2020

1 OBJETIVO

Dar, de manera directa, consulta psicológica gratuita y de calidad a las mujeres e hijas menores para ayudarlas a recuperar su salud mental canalizando a las mujeres que requieren atención especializada a otras Instituciones de salud o a la instancia judicial que corresponda.

2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las mujeres que residan en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Directora General del Instituto Municipal de la Mujer

3.1.1 Firmar el oficio de solicitud de atención psicológica especializada o de canalización a la instancia judicial que corresponda.

3.2 Secretaria

3.2.1 Brindar información a la Beneficiaria del servicio solicitado.

3.2.2 Verificar que las usuarias apunten sus datos en la bitácora de atención psicológica y las hace pasar al consultorio.

3.2.3 Elaborar el oficio de canalización.

3.3 Titular de la Unidad de Apoyo Psicológico

3.3.1 Coordinar la canalización a otras instituciones de salud a las solicitantes que requieran atención psicológica especializada o a la instancia judicial que corresponda a las mujeres, o a sus menores hijas (os), víctimas de algún delito grave.

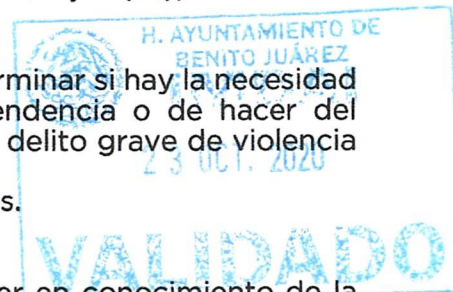
3.4 Psicólogo

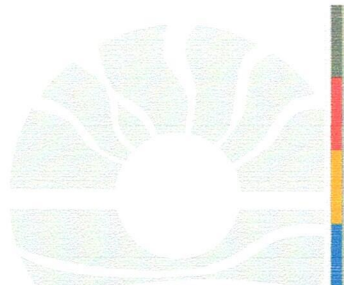
3.4.1 Evaluar adecuadamente a las pacientes y determinar si hay la necesidad de una atención especializada en otra dependencia o de hacer del conocimiento de la (el) Titular de la Unidad el delito grave de violencia del que haya sido víctima la paciente.

3.4.2 Abrir un expediente de atención de las usuarias.

3.5 Abogada (o).

3.5.1 Realizar las acciones que procedan para poner en conocimiento de la autoridad correspondiente el hecho de violencia de que se trate.





4 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Atención psicológica.

Servicio de atención, acompañamiento, orientación o asesorías psicológicas, a mujeres víctimas de violencia de manera individual o grupal.

4.2 Beneficiaria.

Ciudadana Benitojuarenses que recibe servicio de Atención Psicológica o resulta favorecida por este servicio.

4.3 Instituciones.

Instituciones de salud mental, para solicitar atención psicológica especializada a las beneficiarias.

4.4 La instancia judicial que corresponda.

Autoridad competente de conocer y resolver el asunto jurídico del que se trate.

4.5 Víctima de violencia.

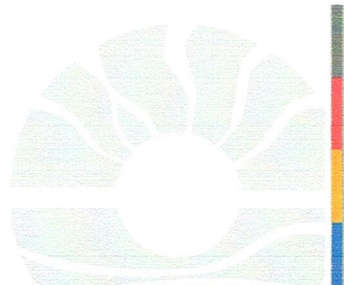
Es la mujer que sufre un daño provocado por un delito derivado de cualquier acción u omisión, tanto en el ámbito privado como en el público, que le cause daño físico, sexual, psicológico o la muerte.

4.6 Violencia.

Es cualquier acción u omisión, basada en su género, que le cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual a la mujer; esto, tanto en el ámbito privado como en el público.

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Beneficiaria	Solicita información a la secretaria para obtener atención psicológica.
2	Secretaria	Le indica que es necesario se anote en la Bitácora de consulta psicológica.
3	Beneficiaria	Se anota en la bitácora de consulta psicológica e informa a la secretaria que ya se anotó.
4	Secretaria	Verifica que la Beneficiaria apunte sus datos en la bitácora de consulta psicológica. Informa al o la Psicóloga(o) que cuenta con una Beneficiaria en espera. Cuando sea su turno, le solicita pase al consultorio.
5	Psicóloga (o)	Mediante el formato de Entrevista evalúa a la paciente y le solicita sus datos personales y antecedentes clínicos y médicos. Mediante esta información genera un expediente por medio del nombre de la paciente se le solicita una identificación oficial con fotografía para anexar una copia. Si derivado de la evaluación dictamina que la paciente requiere apoyo psicológico, la programa



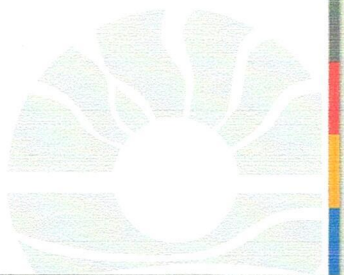
CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 63 DE 99

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>para su siguiente sesión estableciendo fecha y hora. Ir al paso 6.</p> <p>Si derivado de la misma evaluación dictamina que requiere atención especializada, elabora el dictamen por escrito y canaliza a la paciente a la Titular de la Unidad de Apoyo Psicológico. Ir al paso 8.</p> <p>Si derivado de la evaluación, o por manifestación de la paciente, dictamina que ésta ha sido víctima de violencia, deberá denunciar el hecho ante la Titular de la Unidad de Apoyo Psicológico. Ir al paso 12.</p>
6	Beneficiaria	Se presenta a su primera sesión en la fecha y hora acordada.
7	Psicóloga(o)	Recibe a la paciente, otorga la atención psicológica. De acuerdo con la primera intervención determina el número de sesiones que requiere hasta concluir con el tratamiento. Ir al paso 13.
8	Titular de la Unidad de Apoyo Psicológico	Instruye para elaborar el oficio de canalización para la institución de salud tomando como base el dictamen psicológico.
9	Secretaria	Elabora el oficio de canalización y lo pasa a firma del (la) director(a) General.
10	Directora General del Instituto Municipal de la Mujer	Firma el oficio de canalización y lo regresa a la secretaria para la entrega.
11	Secretaria	Entrega Oficio a la Beneficiaria. Ir al fin del procedimiento.
12	Titular de la Unidad de Apoyo Psicológico	Recibe a la beneficiaria y le solicita externe su situación. Turna a la Beneficiaria a la Unidad de Asistencia y Apoyo Jurídico y de acuerdo con la decisión de la misma de denunciar, o no, para continuar de acuerdo a lo descrito en el Procedimiento P-IMM-AA-001 o el Procedimiento P-IMM-AA-002.
14	Fin de Procedimiento	

6 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Código Penal del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Código de Procedimientos Penales del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 MO-IMM-IM-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de la Mujer.
- 6.4 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.5 P-IMM-AP-001 Procedimiento de Atención médica a Mujeres.





CÓDIGO:	MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/10/2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	64 DE 99

6.6 P-IMM-AA-001 Procedimiento para Brindar Asesoría jurídica.

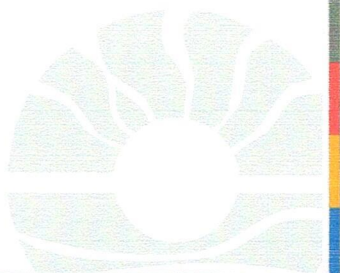
7. REGISTROS

- 7.1 F- IMM-AP-001 Bitácora en libro de Registros.
- 7.2 DF-SV-IMM-AP-003 Diagrama de Flujo de Procedimiento de Atención psicológica a mujeres e hijas menores.

8 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	No Aplica	23/10/2020





CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 65 DE 99

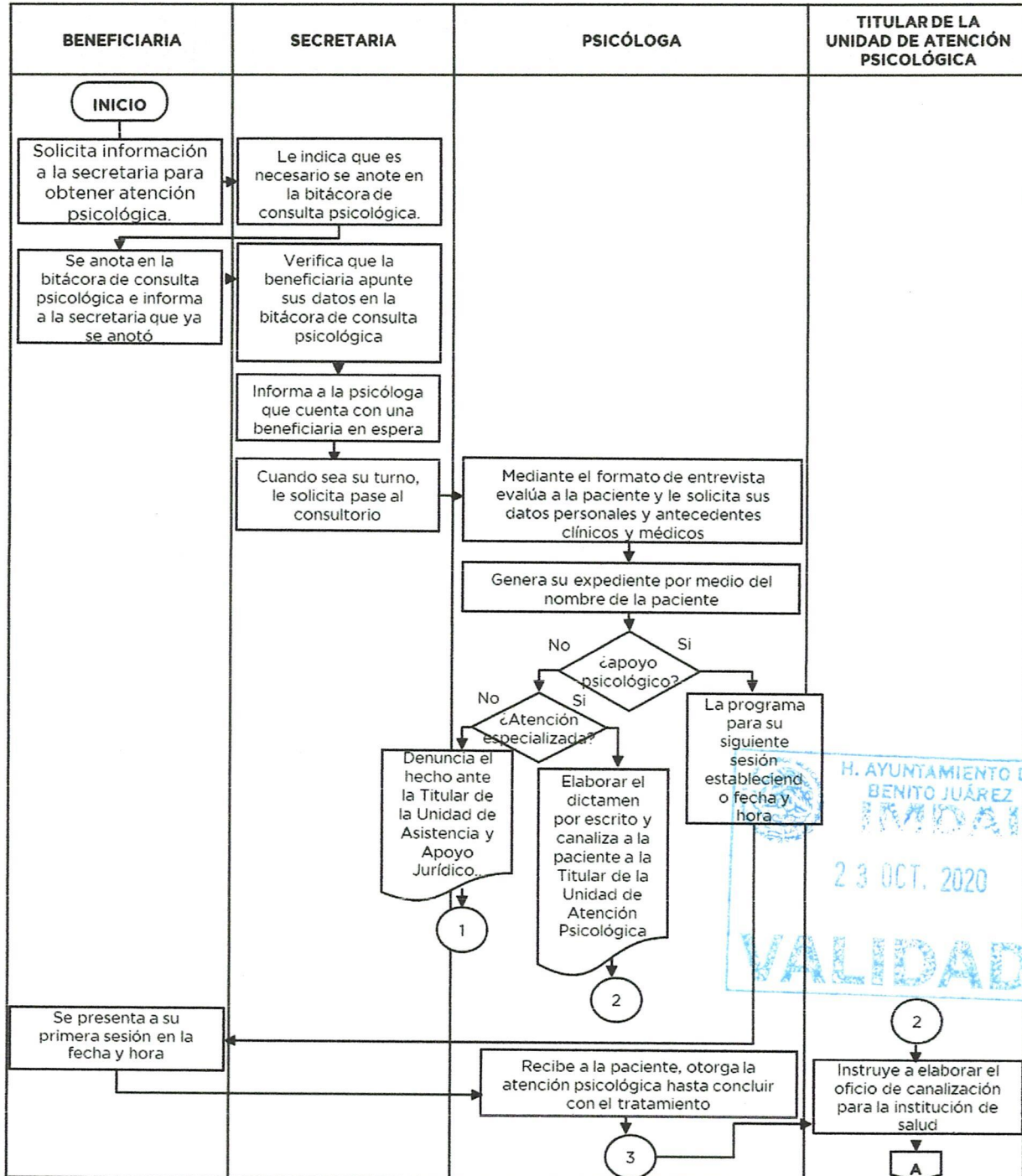
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento de Atención psicológica a mujeres e hijas menores**

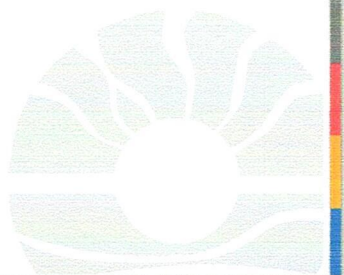
CODIGO: DF-SV-IMM-AP-03

REVISIÓN: 01

EMISIÓN: 23/10/2020

UNIDAD DE ATENCION PSICOLOGICA





CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 66 DE 99

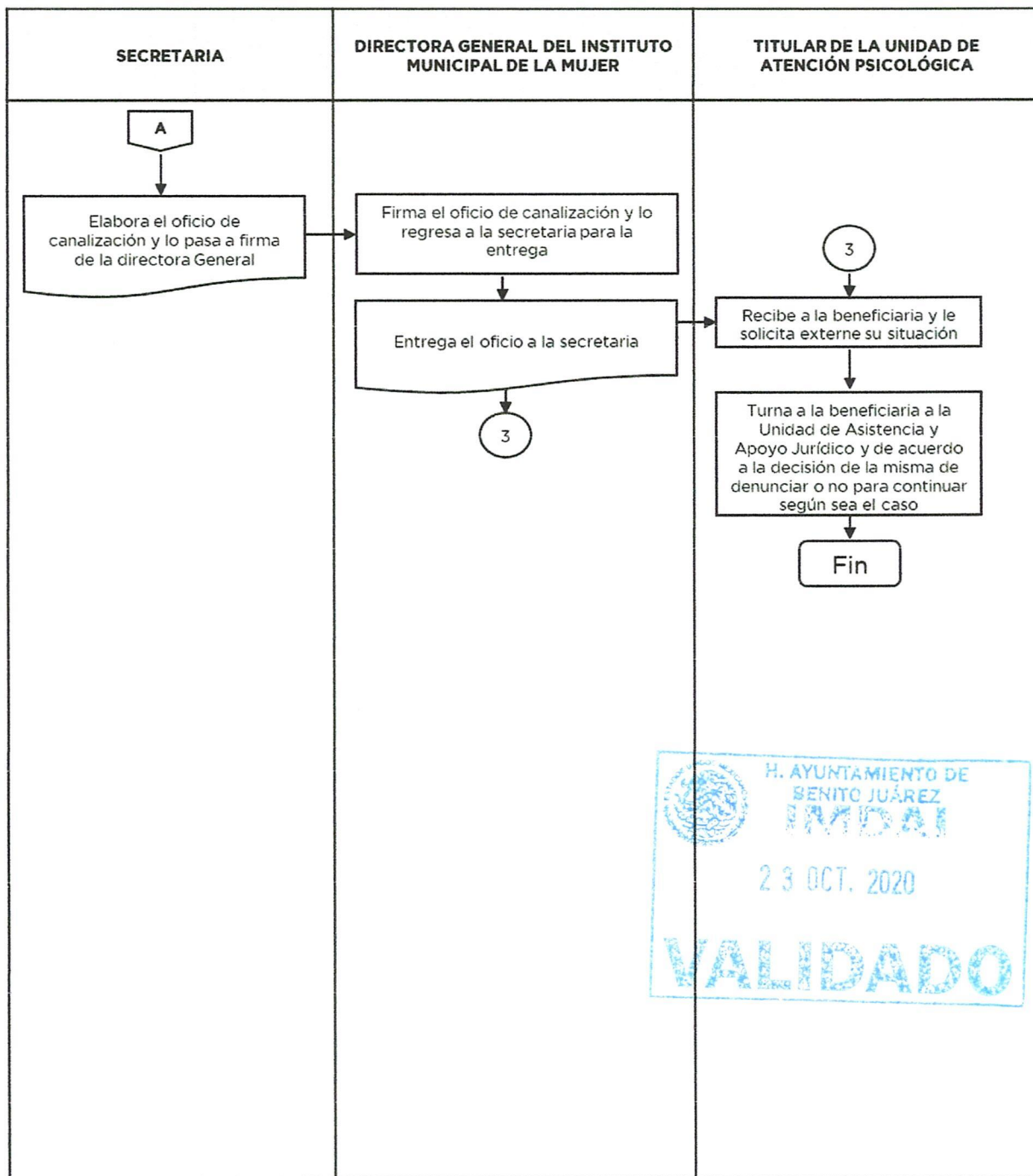
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento de Atención psicológica a mujeres e hijas menores**

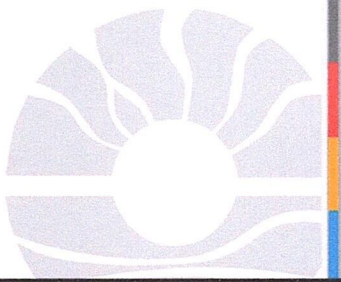
CODIGO: DF-SV-IMM-AP-03

REVISIÓN: 01

EMISIÓN: 23/10/2020

UNIDAD DE ATENCION PSICOLOGICA


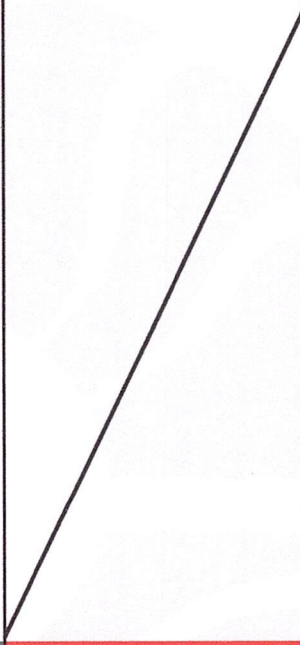




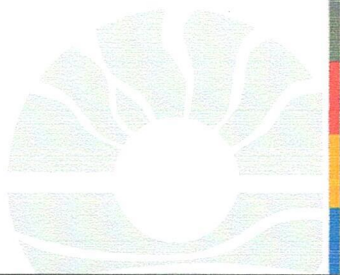


CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 67 DE 99

SOLICITUD DE PLÁTICAS DIVERSAS DE SENSIBILIZACIÓN A LA CIUDADANÍA EN GENERAL.		UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-IMM-AP-04	EMISIÓN: 23/10/2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Miguel Ángel Che Poot Coordinador Administrativo y de Gestión de Recursos		 Lic. Miroslava Andrea Reguera Martínez Directora General del Instituto Municipal de la Mujer	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO:	MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/10/2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	68 DE 99

4.4.4 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PLÁTICAS DIVERSAS DE SENSIBILIZACIÓN A LA CIUDADANÍA EN GENERAL.

SOLICITUD DE PLÁTICAS DIVERSAS DE SENSIBILIZACIÓN A LA CIUDADANÍA EN GENERAL.		UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-IMM-AP-04	EMISIÓN: 23/10/2020

1 OBJETIVO

Sensibilizar a las (os) ciudadanas (os) de la importancia de la prevención y atención de enfermedades; así como en temas de motivación; esto, en aras de fomentar la calidad de vida y la salud mental mediante charlas que promueven el desarrollo individual y grupal de los usuarios.

2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a dependencias públicas de los tres niveles de gobierno, empresas privadas, organizaciones civiles y grupos de mujeres y hombres que residan en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Se impartirán las pláticas a los solicitantes de conformidad con la programación que se tenga.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaria.

3.1.1 Recibe por escrito o por vía telefónica las solicitudes de pláticas diversas.

3.1.2 Comunica al solicitante la fecha y hora de impartición de la plática.

3.2 Titular de la Unidad de Atención Psicológica

3.2.1 Es responsable de programar las pláticas y realizar el calendario en el que éstas se darán para tener una adecuada administración de los espacios en los que éstas se imparten.

3.2.2 Autoriza y agenda la impartición de la plática.

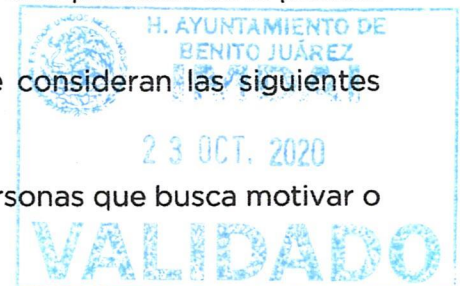
3.2.3 Es responsable de coordinar operativamente la impartición de la plática.

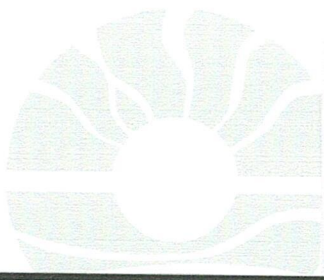
4 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Plática motivacional.

Tipo de comunicación hablada con un grupo de personas que busca motivar o energizar al público.



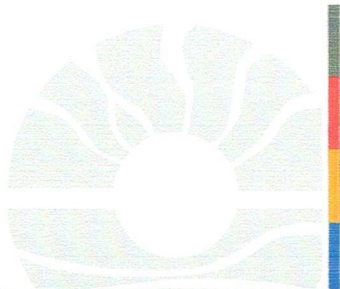


4.2 Temas de sensibilización

Tales como: cáncer cervicouterino y de mama, salud reproductiva e infecciones de transmisión sexual; También en los temas de autoestima, suicidio, valores, erradicación de la violencia de género, etc. Así como pláticas motivacionales.

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesada (o)	Solicita de manera verbal o por escrito a la secretaria las pláticas de su interés.
2	Secretaria	Recibe por escrito, por vía telefónica o correo electrónico las solicitudes de pláticas diversas. Realiza la inscripción en la bitácora de registros y las canaliza con la (el) Titular de la Unidad de Apoyo Psicológico.
3	Titular de la Unidad de Apoyo Psicológico	Verifica si hay disponibilidad en la fecha y hora solicitada en caso de haberse establecido en la solicitud. De ser así, autoriza y programa la impartición de la plática. En caso contrario, establece otra fecha y hora cercana y comunica a la secretaria.
4	Secretaria	Confirma a la (el) interesada (o) la fecha y hora solicitada para la impartición de la plática. O en su caso le comunica la fecha y hora programada de acuerdo con la disponibilidad.
5	Titular de la Unidad de Apoyo Psicológico	Coordina toda la logística con el personal de su adscripción para la impartición de la plática de que se trate.
6	Personal adscrito a la Unidad de Apoyo Psicológico	Llevan a cabo la plática solicitada, así como la toma de fotografías para tener la evidencia necesaria y registro de asistencia. Si derivado a la plática o algún participante manifiesta que ha sido víctima de violencia, deberá denunciar el hecho de manera verbal ante la titular de la unidad de Apoyo Psicológico.
7	Unidad de Apoyo Psicológico	Se le solicita que externé su situación, se le pide que acuda a las instalaciones del IMM, turna a la



CÓDIGO: MP-IMM-IM-01

FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 70 DE 99

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Beneficiaria a la Unidad de Asistencia Jurídico y de acuerdo con la decisión de la misma de denunciar o no, para continuar de acuerdo a lo adscrito en procedimiento P-IMM-AA-002.
8	Fin de Procedimiento	

6 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 7.1 MO-IMM-IM-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de la Mujer.
- 7.2 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

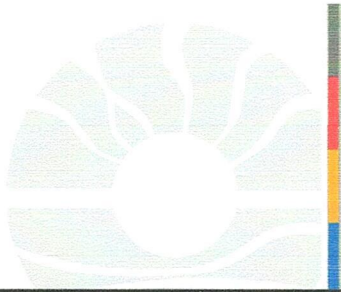
8. REGISTROS

- 9.1 F- IMM-AP-003 Bitácora de Registros.
- 9.2 Registro de asistencia.
- 9.3 Toma de fotografías.
- 9.4 DF-SV-IMM-AP-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Solicitud de pláticas diversas de sensibilización a la Ciudadanía en general.

10 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	No Aplica	23/10/2020

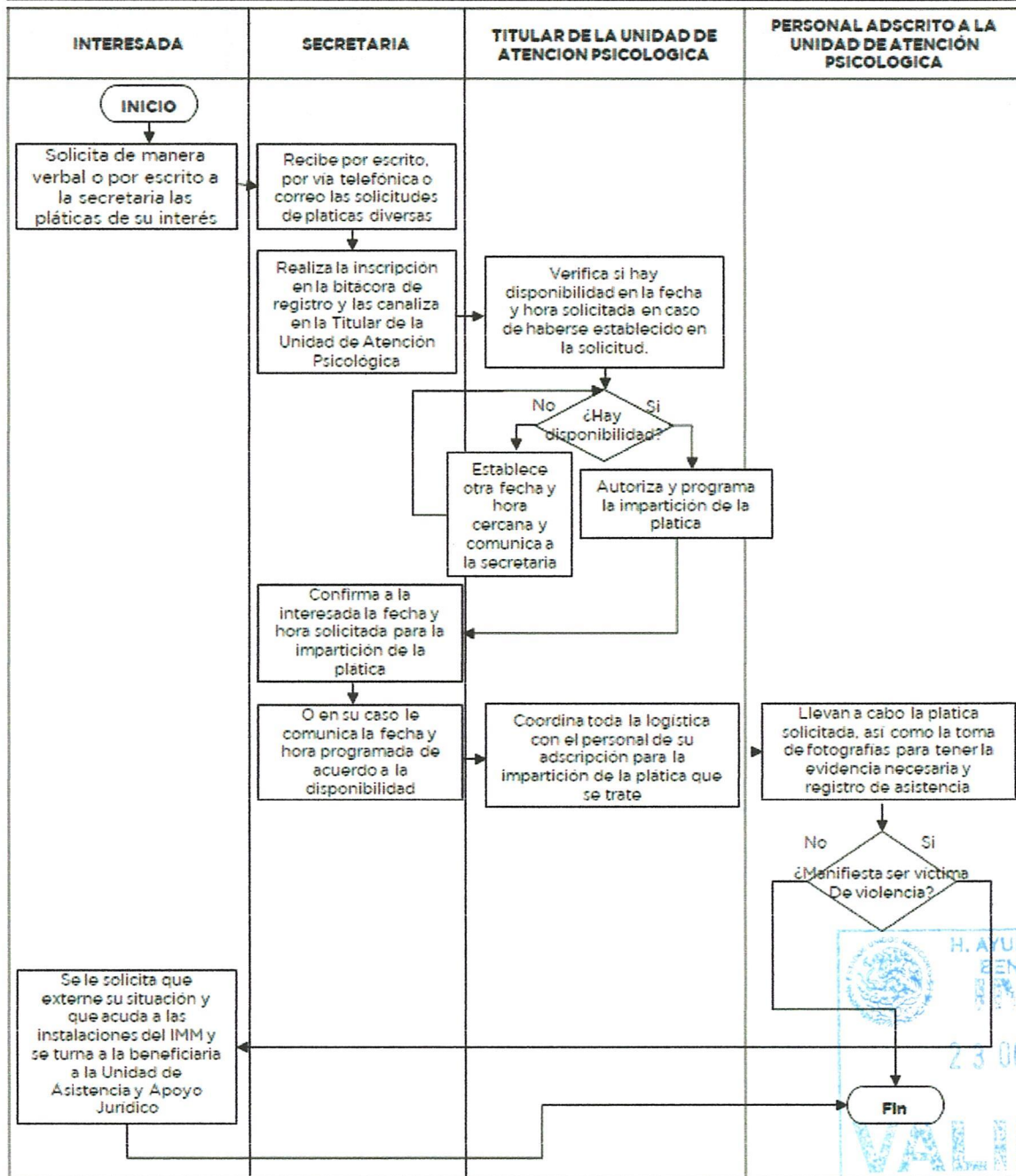


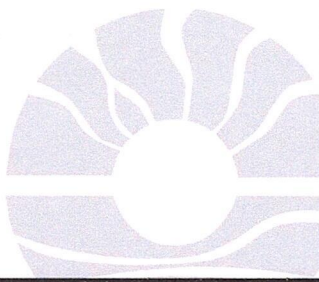


CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 71 DE 99

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento de solicitud de pláticas diversas de sensibilización a la ciudadanía en general**

CODIGO: DF-SV-IMM-AP-04 **REVISIÓN:** 01 **EMISIÓN:** 23/10/2020
UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA



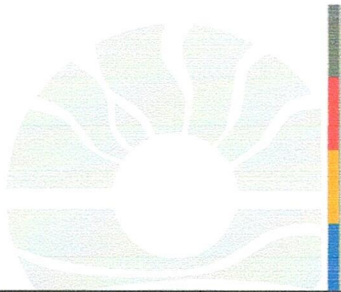


CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 72 DE 99

ASESORIA Y SEGUIMIENTO JURÍDICO		UNIDAD DE ASISTENCIA Y APOYO JURÍDICO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-IMM-AA-01	EMISIÓN: 23/10/2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Miguel Ángel Che Poot Coordinador Administrativo y de Gestión de Recursos		 Lic. Miroslava Andrea Reguera Martínez Directora General del Instituto Municipal de la Mujer	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO:	MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/10/2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	73 DE 99

4.4.5 PROCEDIMIENTO DE ASESORIA Y SEGUIMIENTO JURÍDICO

ASESORIA Y SEGUIMIENTO JURÍDICO		UNIDAD DE ASISTENCIA Y APOYO JURÍDICO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-IMM-AA-01	EMISIÓN: 23/10/2020

1 OBJETIVO

Brindar la atención necesaria a todas las mujeres del Municipio para que cuenten con un servicio permanente de consultoría jurídica gratuita; esto, en las materias familiar y penal, para el caso de las mujeres víctimas de violencia.

2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las mujeres mayores de 18 años, que residen en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaria.

3.1.1 Verifica que las usuarias apunten sus datos en la bitácora de asesoría y apoyo jurídico.

3.2 Abogado.

3.2.1 Da la asesoría pertinente a las usuarias, según sea el caso.

4 DEFINICIONES

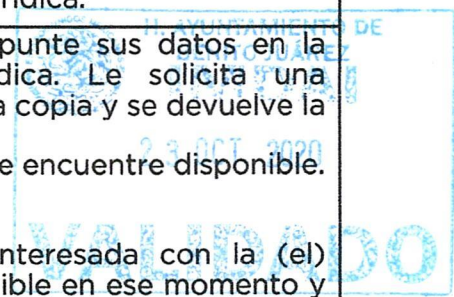
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

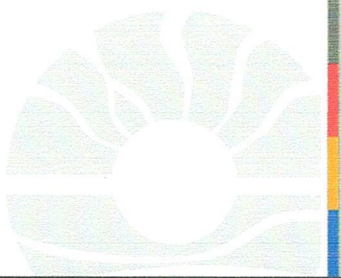
4.1 Asesoría jurídica.

Es el acto por medio del cual se ofrece la información jurídica a las mujeres que lo necesiten que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos en las materias familiar.

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesada	Solicita con la secretaria asesoría jurídica y se anota en la Bitácora de Asesoría Jurídica.
2	Secretaria	Verifica que la interesada apunte sus datos en la Bitácora de Asesoría Jurídica. Le solicita una identificación oficial, saca una copia y se devuelve la original. Verifica que algún abogado se encuentre disponible. De ser así, canaliza a la interesada con la (el) abogada (o) que esté disponible en ese momento y entrega al abogado (a) la copia de la identificación y





CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 74 DE 99

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		en caso de no haber llevado identificación, así se le brinda la atención. De no encontrarse disponible el abogado, indica a la interesada que espere su turno, una vez desocupado el (la) abogado (a) canaliza a la interesada para su debida atención.
3	Abogada (o)	Recibe a la interesada y solicita el llenado de una hoja de asesoría jurídica donde se solicitan datos personales y el asunto por el cual vienen a la asesoría jurídica. Se integra la copia simple de la identificación a la hoja de asesoría. Se procede a preguntar el motivo de su visita Brinda la asesoría pertinente a la interesada, según sea la materia de que se trate.
4	Interesada	Recibe la información de acuerdo con sus dudas y finaliza su atención.
5	Fin de Procedimiento	

6 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 7.1 Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia del Estado de Quintana Roo.
- 7.2 Reglamento para el Acceso de las Mujeres A Una Vida Libre de Violencia del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.
- 7.3 Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- 7.4 Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- 7.5 Código Penal del Estado de Quintana Roo.
- 7.6 Código Nacional de Procedimientos Penales.
- 7.7 Manual de Organización del Instituto Municipal de la Mujer.

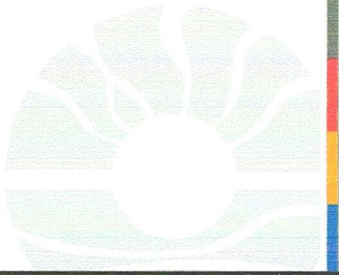
9. REGISTROS

- 11.1 F- IMM-AA-001 Bitácora de Asesoría Jurídica.
- 11.2 Formato de Asesoría Jurídica.
- 11.3 DF-SV-IMM-AA-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para Brindar Asesoría Jurídica.

12 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	No Aplica	23/10/2020





CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 75 DE 99

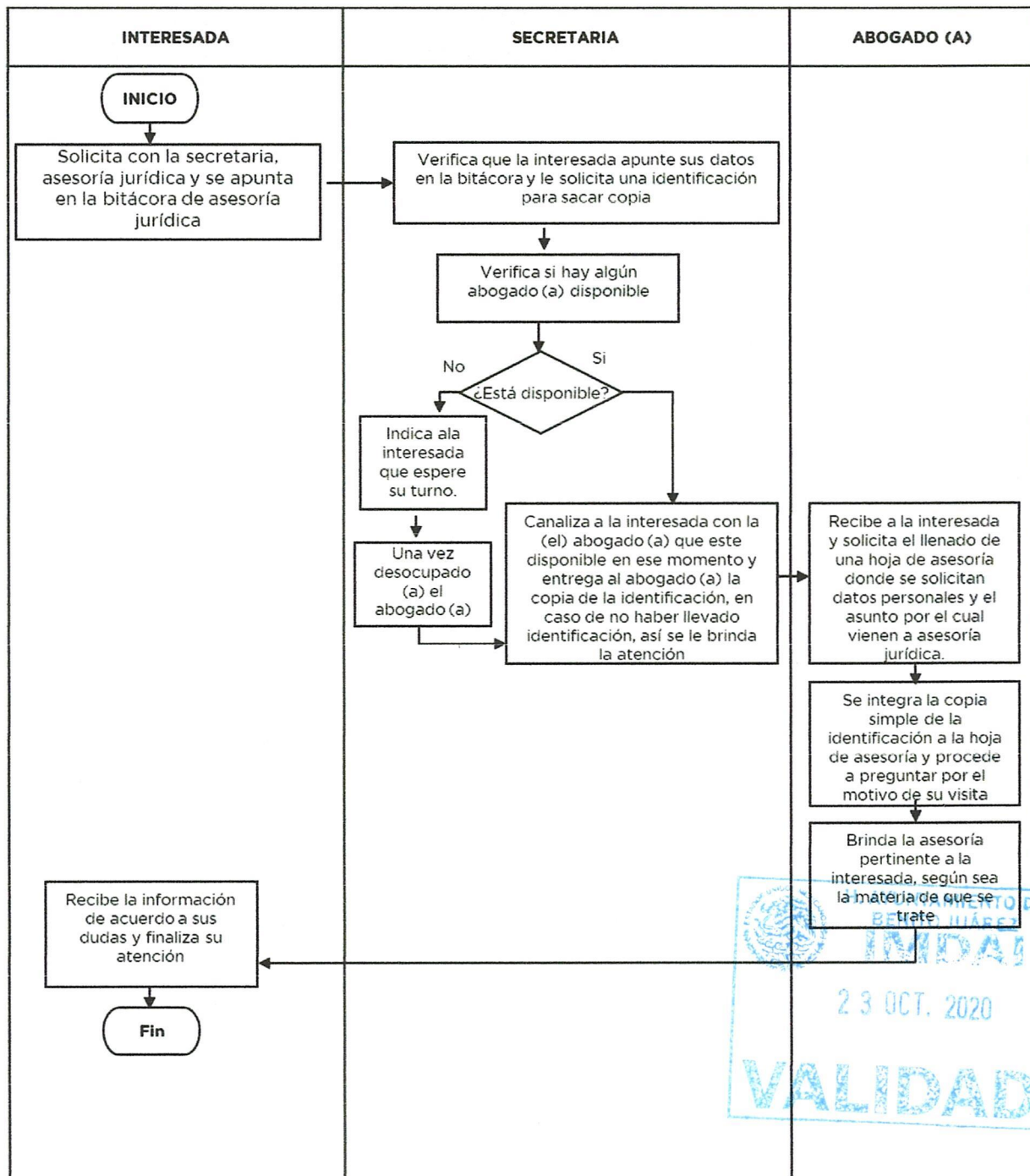
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento de Solicitud para Brindar Asesoría Jurídica**

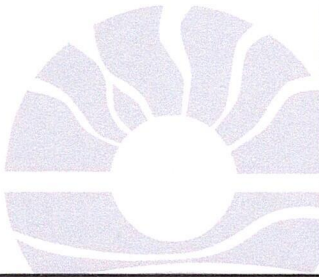
CODIGO: DF-SV-IMM-AA-01

REVISIÓN: 01

EMISIÓN: 23/10/2020

UNIDAD DE ASISTENCIA Y APOYO JURIDICO



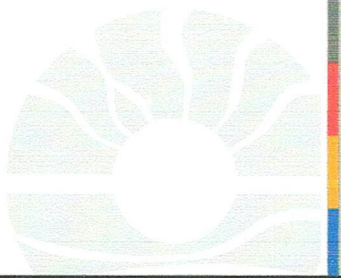


CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 76 DE 99

CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN.		UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-IMM-CA-01	EMISIÓN: 23/10/2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Miguel Ángel Che Poot Coordinador Administrativo y de Gestión de Recursos		 Lic. Miroslava Andrea Reguera Martínez Directora General del Instituto Municipal de la Mujer	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 77 DE 99

4.4.6 CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN.

CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN.		UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-IMM-CA-01	EMISIÓN: 23/10/2020

1 OBJETIVO

Brindar capacitación laboral a las mujeres del Municipio de Benito Juárez que realicen cursos y talleres de capacitación laboral para lograr su inclusión en los ámbitos laborales y económicos.

2 ALCANCE

Aplicable a todas las mujeres del Municipio de Benito Juárez, de Quintana Roo que soliciten un curso o taller de capacitación.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Directora General del Instituto Municipal de la Mujer

3.1.1 Firmar todas las Constancias emitidas de los cursos o talleres concluidos.

3.2 Secretaria

3.2.1 Brindar toda la información a las Beneficiarias de los cursos y talleres programados para ser brindados por el Instituto Municipal de la Mujer.

3.2.2 Recibir los documentos de la Beneficiaria para la inscripción a algún curso o taller.

3.2.3 Entregar las constancias de participación del curso o taller a las beneficiarias.

3.3 Jefe del Departamento de Formación de Capacidades.

3.3.1 Evaluar los objetivos, planes y programas de cada curso o taller.

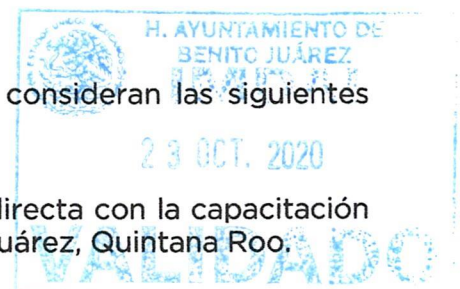
3.3.2 Realizar las inscripciones de las solicitantes, verificando que reúnan los requisitos establecidos.

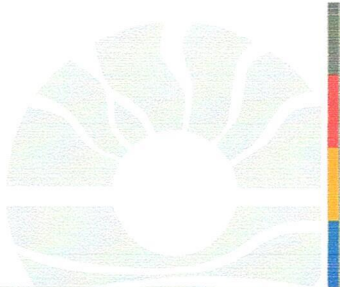
4 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Beneficiaria.

Toda aquella mujer la cual se beneficie de manera directa con la capacitación de un curso o taller dentro del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.





4.2 Curso de capacitación.

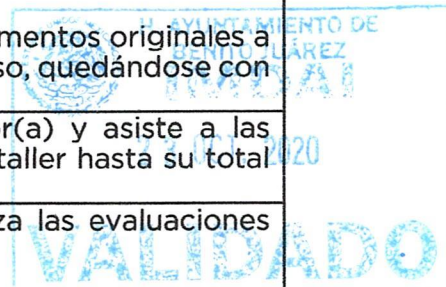
Adiestramiento dirigido a las mujeres a través de un conjunto de medios que se organizan de acuerdo con un plan, para lograr que adquieran, o potencialicen, destrezas, valores, habilidades o conocimientos teóricos, que les permitan desempeñar un trabajo específico, tareas remuneradas, autoemplearse o incorporarse a la actividad económica con mayor eficacia.

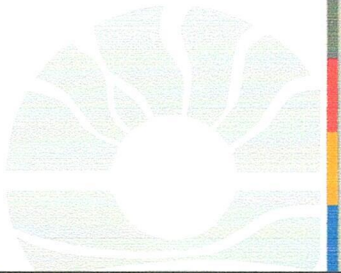
4.3 Taller.

Programa mixto de formación-auto empleo, dirigido a mujeres desempleadas, mujeres jefas de familia o mujeres mayores de 18 años.

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Beneficiaria	Solicita a la secretaria información para su inscripción al (los) curso(s) o taller(es) de su interés.
2	Secretaria	Verifica que existan cursos vigentes en el Instituto Municipal de la Mujer. De existir cursos vigentes, brinda la información de la disponibilidad de espacios. De no existir cursos vigentes, se le ofrece la información de las Becas de capacitación con las que cuenta el Instituto, para iniciar el procedimiento P-IMM-CA-002.
3	Beneficiaria	Entrega a la secretaria la documentación requerida para su inscripción al (los) curso(s) o taller(es) de su interés.
4	Secretaria	Recibe los documentos y verifica que se encuentren correctos y completos. De ser así, incluye los documentos en el folder del curso o taller solicitado y saca copia de cada uno. Cuando los espacios se encuentren cubiertos, entrega los originales al jefe(a) del Departamento de Formación de Capacidades. De lo contrario, solicita solvente observaciones de datos o documentos faltantes. Ir al paso 3.
5	Jefe (a) del Departamento de Formación de Capacidades.	Revisa que la documentación de las solicitantes tenga en orden y cumplimiento. Procede a la entrega de los documentos originales a la Capacitador(a) asignada al curso, quedándose con copia de estos.
6	Beneficiaria	Se presenta ante la Capacitador(a) y asiste a las clases programadas del curso o taller hasta su total conclusión.
7	Capacitador (a)	Imparte el curso o taller y realiza las evaluaciones correspondientes.





CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 79 DE 99

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Al término del curso o taller remite las listas de asistencia a la jefa (e) del Departamento de Formación de capacidades para el control de las actividades y elaboración de Constancias de participación. Informa a la Interesada la fecha de entrega de estos.
8	Jefa (e) del Departamento de Formación de capacidades	Informa al (la) director(a) General que el curso concluyó y la fecha de entrega de las Constancias correspondientes. Elabora las Constancias y turna a firma del (la) director(a) General.
9	Director (a) General	Firma las Constancias de participación.
10	Beneficiaria	Se presenta en el lugar establecido para la entrega de su documento.
11	Secretaria	Recibe a la Interesada, solicita su nombre completo para ubicar la Constancia. Entrega el mismo.
12	Beneficiaria	Recibe la Constancia y firma de recibo en una lista de entrega.
13	Fin de Procedimiento	

6 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 MO-IMM-IM-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de la Mujer.
6.2 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

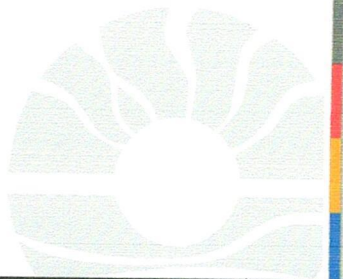
7.0 REGISTROS

- 7.1 Lista de asistencia
7.2 Lista de entrega.
7.3 F- IMM-CA-001 Constancia de Participación.
7.4 DF-IMM-CA-001 Diagrama de Flujo para el Procedimiento de Inscripción a Cursos y Talleres de Capacitación.

8 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	No Aplica	23 OCT 2020 23/10/2020





CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 80 DE 99

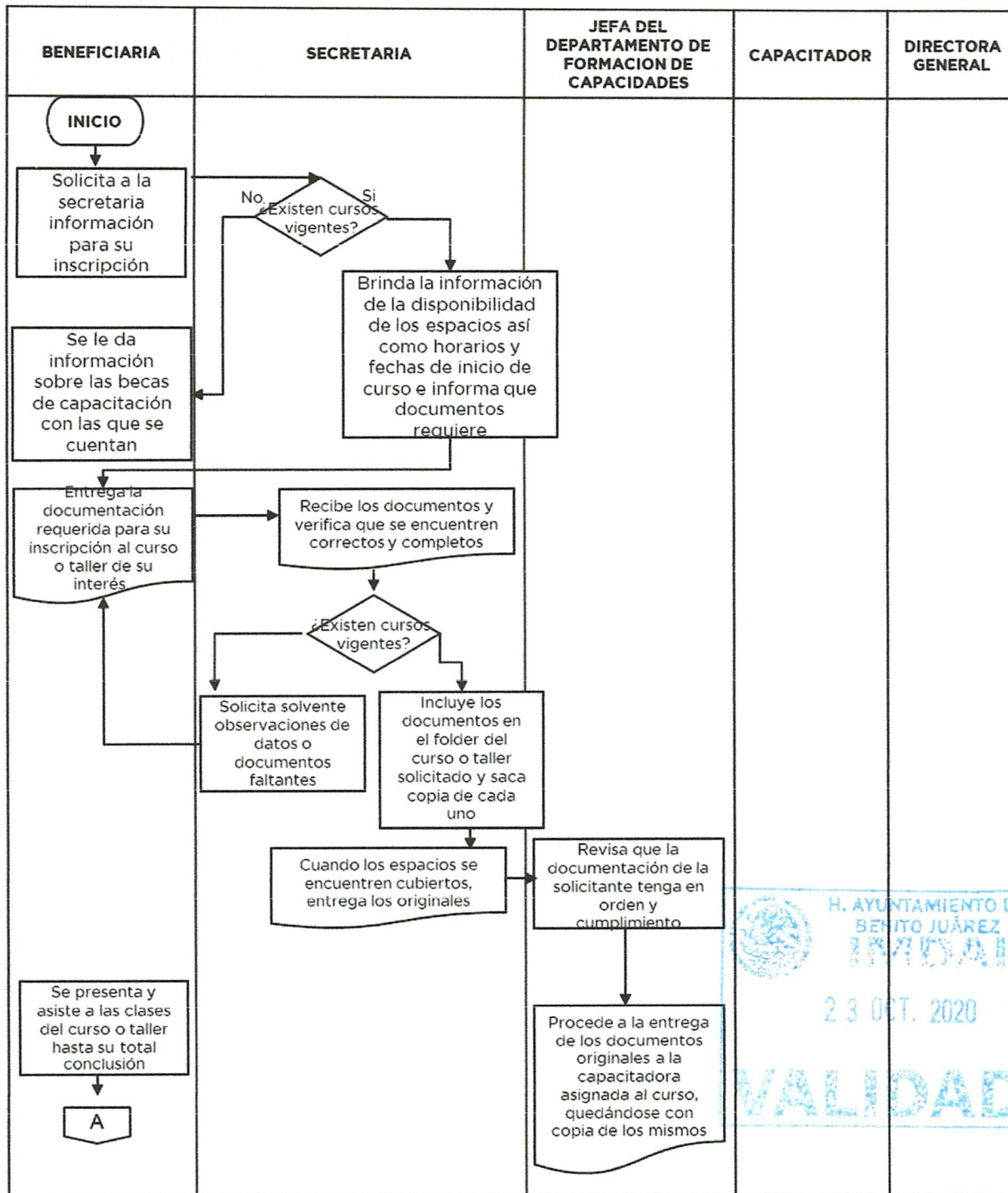
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Inscripción a Cursos y Talleres de Capacitación

CODIGO: DF-SV-IMM-CA-01

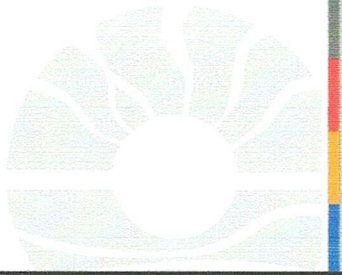
REVISIÓN: 01

EMISIÓN: 23/10/2020

UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
23 OCT. 2020
VALIDADO



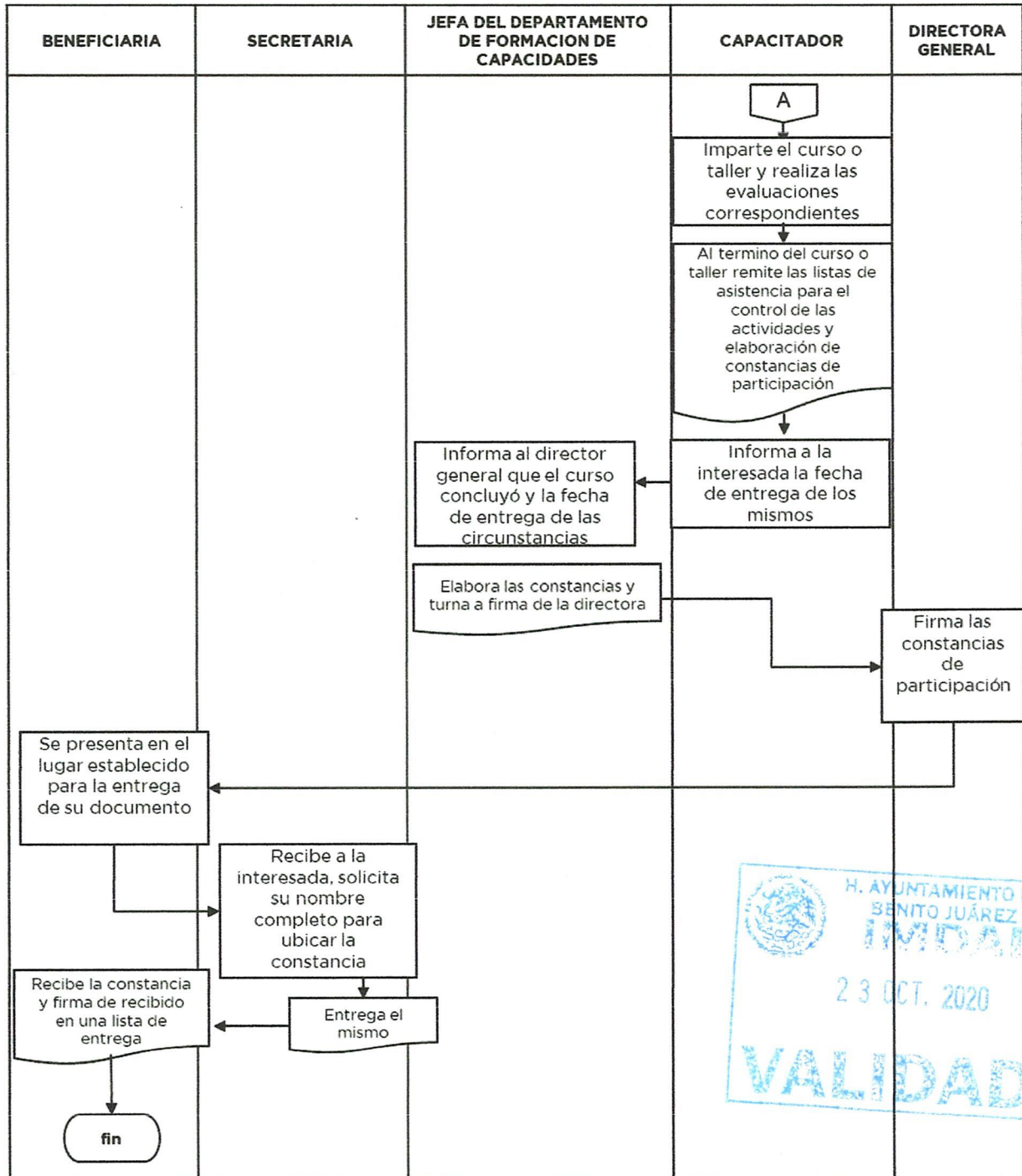
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
 Procedimiento de Inscripción a Cursos y Talleres de Capacitación**

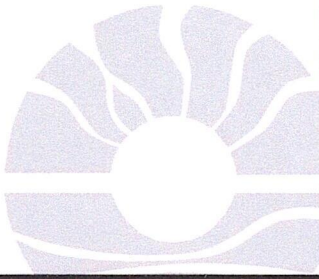
CODIGO: DF-SV-IMM-CA-01

REVISIÓN: 01

EMISIÓN: 23/10/2020

UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

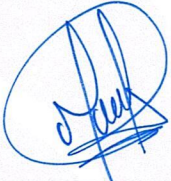
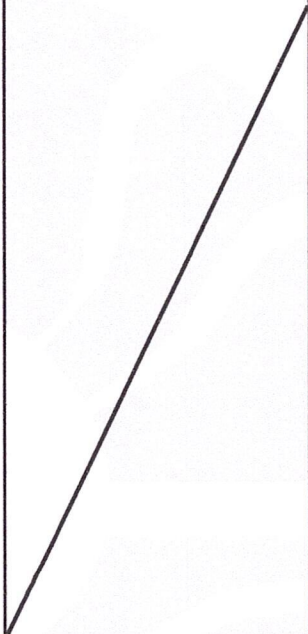




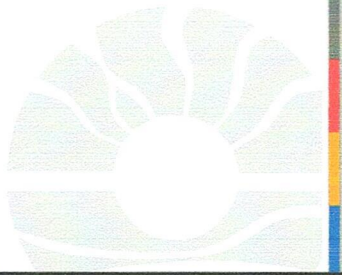


CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 82 DE 99

SOLICITUD DE BECAS DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS		UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-IMM-CA-02	EMISIÓN: 23/10/2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Miguel Ángel Che Poot Coordinador Administrativo y de Gestión de Recursos		 Lic. Miroslava Andrea Reguera Martínez Directora General del Instituto Municipal de la Mujer	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO:	MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/10/2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	83 DE 99

4.4.7 SOLICITUD DE BECAS DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

SOLICITUD DE BECAS DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS		UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-IMM-CA-02	EMISIÓN: 23/10/2020

1 OBJETIVO

Brindar la atención necesaria a las mujeres de nuestro Municipio para que puedan obtener alguna de las becas de estudio o capacitación según sea su necesidad en cualquiera de las Instituciones Públicas o Privadas con las cuales se tenga convenio vigente.

2 ALCANCE

Aplica a todas las mujeres mayores de 18 años que resida en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Directora General del Instituto Municipal de la Mujer

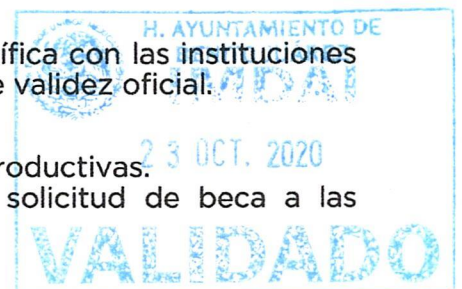
- 3.1.1 Firmar el convenio de colaboración específica con las instituciones educativas del municipio a fin de obtener becas para las mujeres que deseen realizar estudios de educación básica, educación media o profesional.
- 3.1.2 Firmar el oficio de solicitud de beca, dirigido a la institución de preferencia de la solicitante con la que se tenga el convenio de colaboración.
- 3.1.3 Verificar que las solicitantes reúnan los requisitos establecidos por las instituciones educativas.
- 3.1.4 Elaborar el oficio de solicitud de beca.

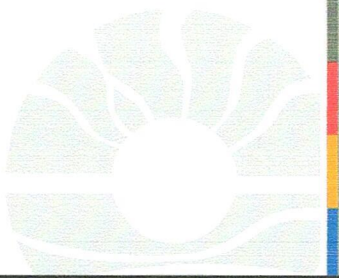
3.2 Titular de la Unidad de Asistencia y Apoyo Jurídico

- 3.2.1 Elaborar los convenios de colaboración específica con las instituciones que imparte educación con reconocimiento de validez oficial.

3.3 Titular de la Unidad de Capacitación y Actividades Productivas.

- 3.3.1 Por instrucción oficial, firmar por orden la solicitud de beca a las Instituciones Públicas o Privadas.





4 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Beca.

Subvención que se basa en la necesidad económica, o en el mérito académico, de las mujeres Benitojuarenses y que se materializa como un descuento en la inscripción y en las colegiaturas por parte de la institución educativa hacia las usuarias y no como un aporte en efectivo o en especie por parte del instituto hacia las mismas.

4.2 Convenio de colaboración.

Contrato entre el Instituto Municipal de la Mujer y entidades de educación, públicas o privadas, que tiene por objeto, entre otros, brindar descuentos en inscripciones y colegiaturas a las mujeres del municipio que lo requieran.

4.3 Oficio de solicitud de beca.

Documento expedido por la Directora General y dirigido a instituciones educativas con las que se tiene convenio de colaboración, para solicitar beca de estudios a las usuarias.

4.4 Instituciones Públicas.

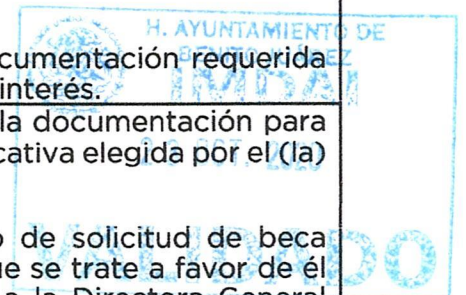
Institución que imparte educación básica, media, superior o de posgrado del sector público con la que se tenga convenios de colaboración específicos para el otorgamiento de becas a las mujeres Benitojuarenses.

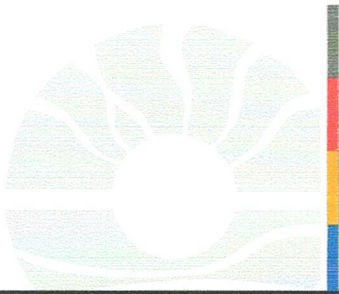
4.5 Instituciones Privadas.

Institución que imparte educación básica, media, superior o de posgrado del sector privado con la que se tenga convenios de colaboración específicos para el otorgamiento de becas a las mujeres Benitojuarenses.

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado (a)	Solicita a la secretaria información para acceder a la beca de su interés.
2	Secretaria	Brinda la información y requisitos requeridos, dependiendo de la beca solicitada entrega el formato correspondiente.
3	Interesado (a)	Recibe el formato, el cual llena debidamente. Entrega a la secretaria la documentación requerida para acceder a la beca de su interés.
4	Secretaria	Recibe y revisa el formato y la documentación para presentar a la Institución educativa elegida por el (la) Interesado (a). Procede a elaborar el oficio de solicitud de beca dirigido a la Institución de que se trate a favor de él (la) interesado(a) y lo pasa a la Directora General para su firma.





CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 85 DE 99

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Directora General	Firma el oficio de solicitud de beca y lo devuelve a la secretaria.
6	Secretaria	Procede a sacar copia del Oficio original. Entrega el oficio al (la) interesado(a), previa firma de recibido en la copia simple.
7	Interesada	Recibe el oficio y se presenta en la Institución para dar seguimiento a su solicitud de beca.
13	Fin de Procedimiento	

6 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 MO-IMM-IM-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de la Mujer.
6.2 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 F-IMM-CA-002 Formato de Oficio de Solicitud de Beca para la Realización Estudios con Reconocimiento de Valides Oficial.
7.2 DF-IMM-CA-002 Diagrama de Flujo para el Procedimiento de Canalización de Aspirantes para la Solicitud de Beca de Estudios y Capacitación con Reconocimiento de Validez Oficial en Instituciones Públicas y Privadas.

8 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	No Aplica	23/10/2020



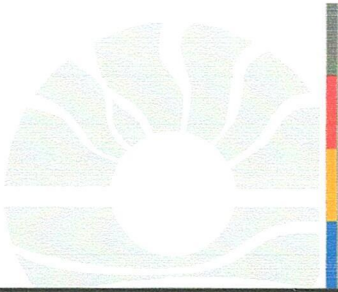


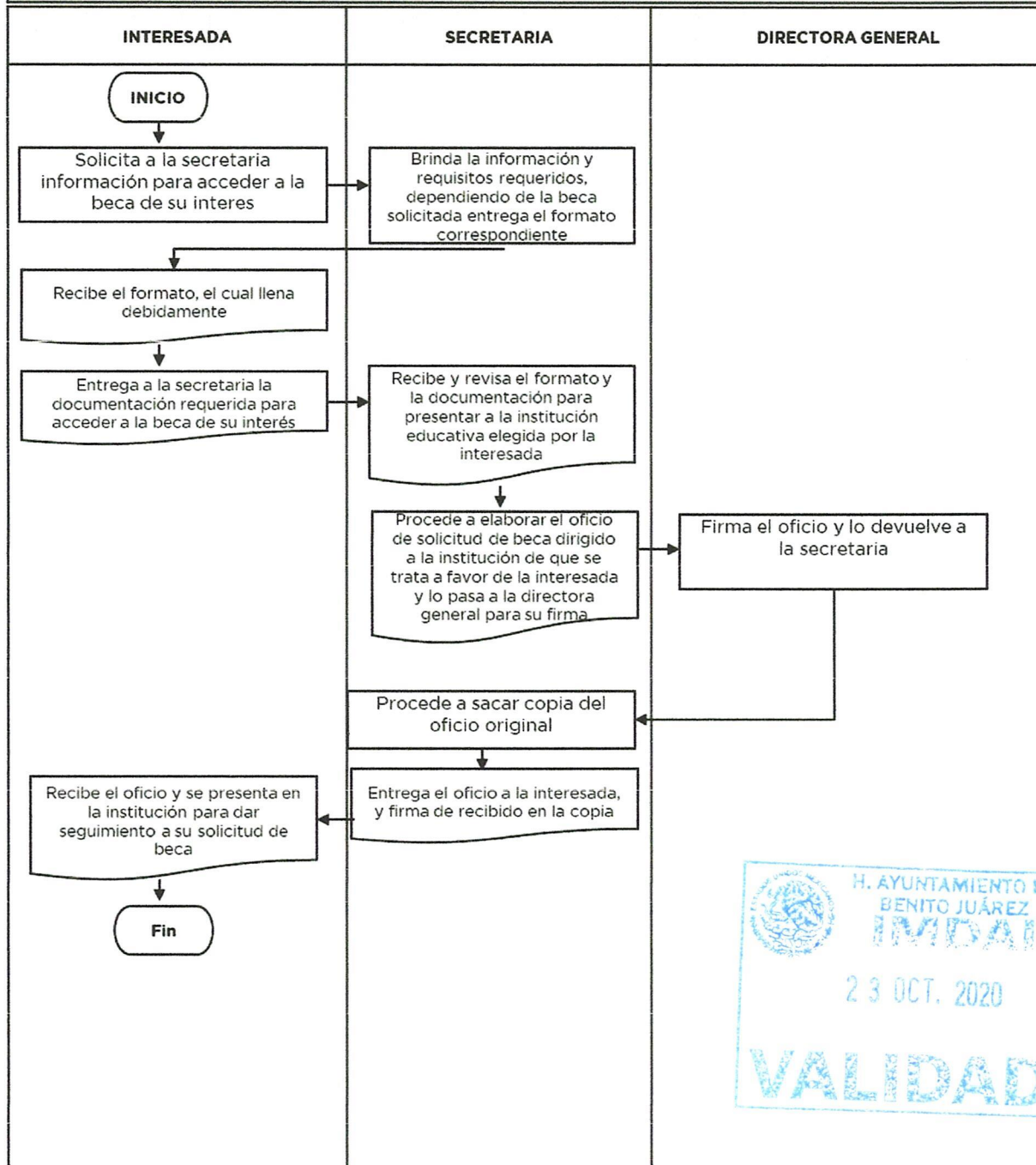
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento de canalización de aspirantes para la solicitud de beca de estudio y capacitación con reconocimiento de validez oficial en instituciones públicas y privadas

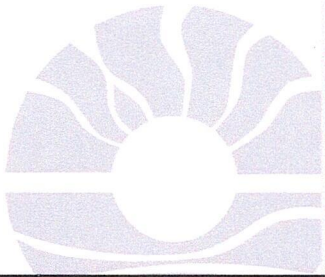
CODIGO: DF-SV-IMM-CA-02

REVISIÓN: 01

EMISIÓN: 23/10/2020

UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS



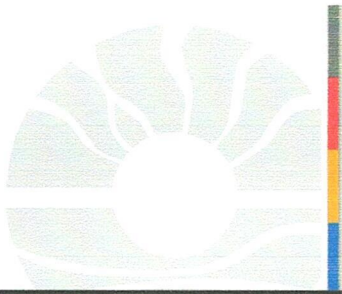


CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 87 DE 99

SOLICITUD DE VINCULACIÓN PARA EL EMPLEO.		UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-IMM-CA-03	EMISIÓN: 23/10/2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Miguel Ángel Che Poot Coordinador Administrativo y de Gestión de Recursos		 Lic. Miroslava Andrea Reguera Martínez Directora General del Instituto Municipal de la Mujer	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.4.8 SOLICITUD DE VINCULACIÓN PARA EL EMPLEO.

SOLICITUD DE VINCULACIÓN PARA EL EMPLEO.		UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-IMM-CA-03	EMISIÓN: 23/10/2020

1 OBJETIVO

Ampliar las oportunidades ocupacionales de las mujeres y facilitarles el acceso a mejores condiciones de empleo y de vida digna, mediante la vinculación con empresas.

2 ALCANCE

Es aplicable a todas las mujeres que residan en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaria

3.1.1 Brindar información y canalizar a la Interesada con el área correspondiente.

3.2 Jefa (e) del Departamento de Vinculación para el Empleo

3.2.1 Realizar el registro de las solicitantes, verificando que reúnan los requisitos establecidos en el empleo de su interés.

3.2.2 Canalizar adecuadamente a las solicitantes, de acuerdo con sus capacidades y currículum vitae presentado.

4 DEFINICIONES

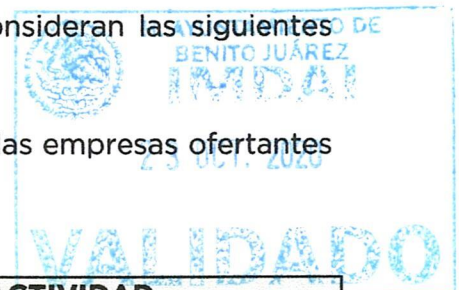
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

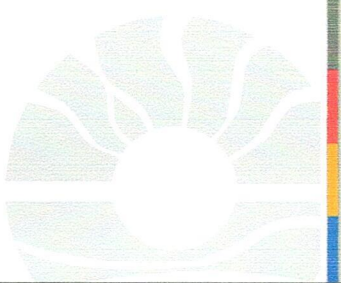
4.1 Vinculación para el empleo.

La unión o relación de las solicitantes de empleo con las empresas ofertantes de empleo a través de Instituto.

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Beneficiaria	Solicita a la secretaria la información necesaria para poder solicitar empleo.
2	Secretaria	Canaliza a la interesada con el jefe de departamento de vinculación para el empleo para inclusión en la bolsa de trabajo del Instituto.





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Jefa (e) del Departamento de Vinculación para el Empleo	Recibe a la Interessada y solicita se registre en la bitácora de registro. Realiza entrevista a la Interessada para determinar sus capacidades, conocimientos y experiencia laboral.
4	Jefa (e) del Departamento de Vinculación para el Empleo	De encontrar vacante, presente la propuesta de empleo en los cuales puede ser apto y proporcionar datos del contacto de las empresas. De no encontrar ninguna vacante, se le informa que se mantendrá en espera hasta encontrar una oportunidad.
5	Beneficiaria	Recibe la información de los posibles vacantes de acuerdo con las entrevistas realizadas. Elige una opción que le convenga No elige ninguna de las opciones ofrecidas paso numero 9
6	Jefa (e) del Departamento de Vinculación para el Empleo	Realiza la llamada a la empresa elegida por la empresa elegida y dirige a la empresa.
7	Beneficiaria	Recibe la información del contacto de las empresas elegidas
8	Jefa (e) del Departamento de Vinculación para el Empleo	Realiza llamada a la(s) empresa(s) ofertante(s) para corroborar que la Interessada se haya presentado a realizar la solicitud de empleo para la vacante propuesta.
9	Fin de Procedimiento	

6 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 MO-IMM-IM-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de la Mujer.
- 6.2 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

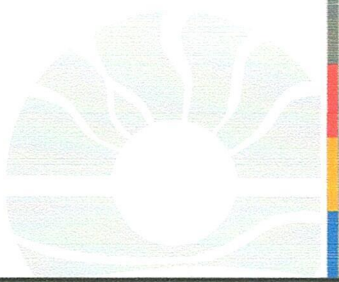
7 REGISTROS

- 7.1 Bitácora de registro.
- 7.2 DF-IMM-CA-003 Diagrama de Flujo para el Procedimiento de Solicitud de Vinculación para el Empleo.

8 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	No Aplica	23/10/2020





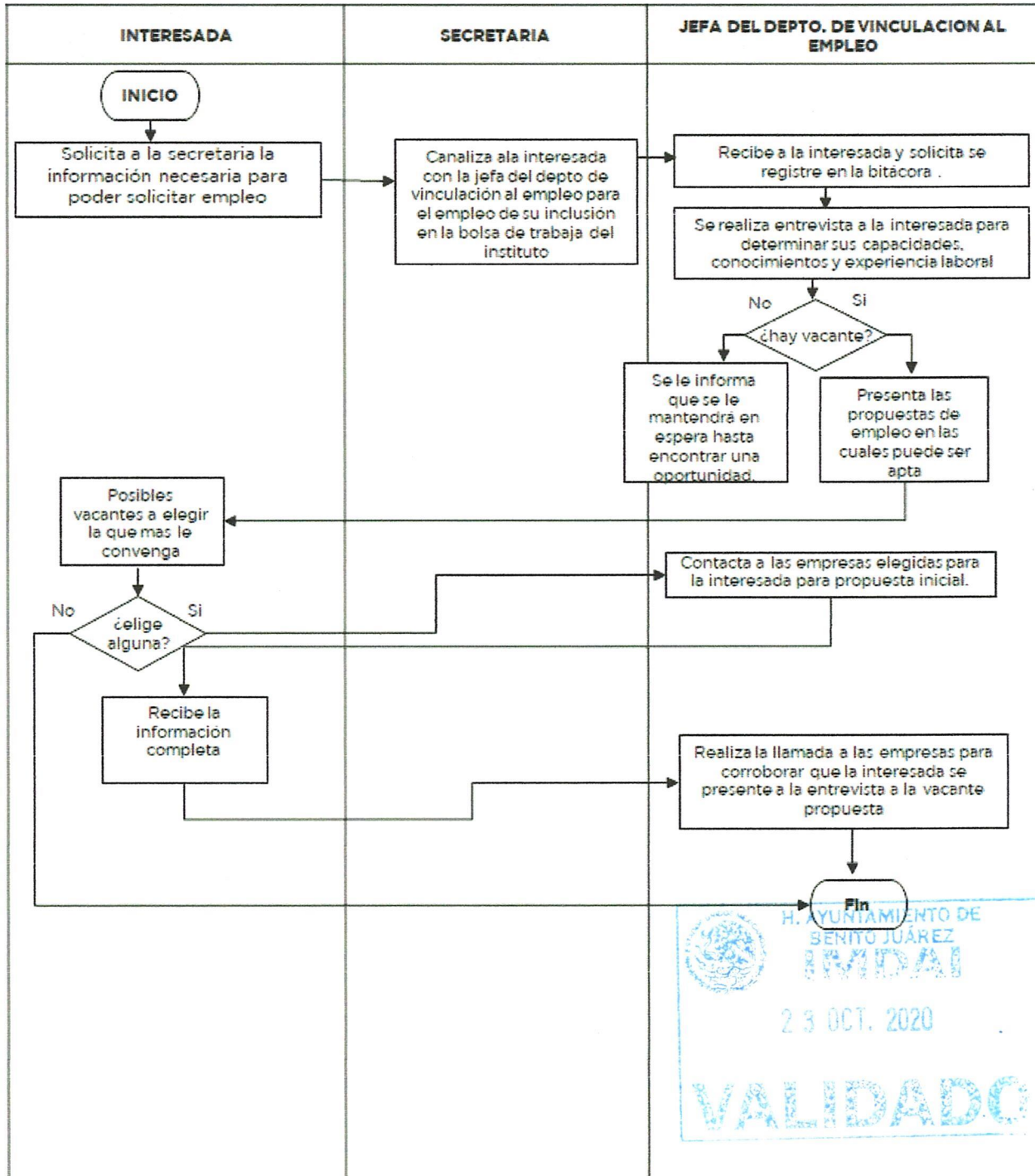
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
 Procedimiento para solicitud de vinculación al empleo**

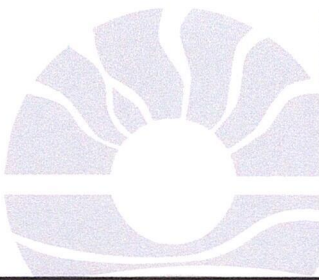
CODIGO: DF-SV-IMM-CA-03

REVISIÓN: 01

EMISIÓN: 23/10/2020

UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS



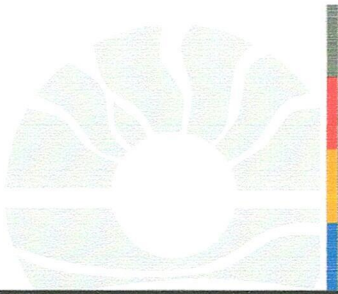


CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 91 DE 99

SOLICITUD DE EMISIÓN DE TARJETA BIMM		UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-IMM-CA-04	EMISIÓN: 23/10/2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Miguel Ángel Che Root Coordinador Administrativo y de Gestión de Recursos		 Lic. Miroslava Andrea Reguera Martínez Directora General del Instituto Municipal de la Mujer	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO:	MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN:	23/10/2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	92 DE 99

4.4.9 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EMISIÓN DE TARJETA BIMM

SOLICITUD DE EMISIÓN DE TARJETA BIMM		UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-IMM-CA-04	EMISIÓN: 23/10/2020

1 OBJETIVO

Este programa es una iniciativa del instituto municipal de la mujer, quien, en conjunto con instituciones públicas y privadas, trata de dar respuesta a la preocupación por el bienestar de las mujeres de la localidad. Invitar a todas las interesadas en tramitar la tarjeta” BIMM a acudir a las instalaciones del IMM y con ella poder acceder a descuentos en la compra de alimentos, vestido, artículos del hogar, centros recreativos, instituciones de salud entre otros bienes y servicios que serán aplicados directamente en diversos establecimientos.

2 ALCANCE

Es aplicable a todas las mujeres que residan en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3 RESPONSABILIDADES

Secretaria.

Canaliza a la usuaria a la Unidad de Capacitación y Actividades Productivas.

Departamento de proyección de la mujer.

Da seguimiento a entrega de solicitudes.

Titular de la Unidad de Capacitación y Actividades Productivas.

Autoriza la Solicitud y entrega tarjeta

4 DEFINICIONES

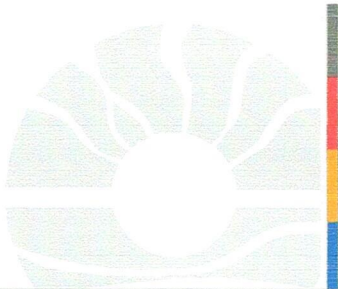
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Tarjeta BIMM

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Beneficiaria	Solicita la información necesaria a la secretaria para poder inscribirse al programa.





CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 93 DE 99

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Secretaria	Canaliza a la usuaria a la Unidad de Capacitación y Actividades Productivas para el trámite.
3	Jefa del Departamento de Proyección a la Mujer.	Recibe y da seguimiento a la solicitud de afiliación al programa, verifica que los requisitos estén en orden y procede a la toma de la fotografía para la tarjeta de beneficios para la mujer
4	Titular de la Unidad de Capacitación y Actividades Productivas.	Autoriza la solicitud, realiza la tarjeta de beneficios y pasa a la directora para firma
5	Directora General.	Firma la tarjeta de beneficios para la usuaria y regresa al área correspondiente para la entrega.
6	Titular de la Unidad de Capacitación y Actividades Productivas.	Hace entrega de la tarjeta de beneficios para la mujer a la beneficiaria.
7		Fin de Procedimiento

6 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 MO-IMM-IM-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de la Mujer.
- 6.2 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

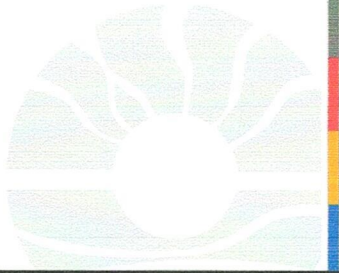
7 REGISTROS

- 7.1 Llenado de formulario.
- 7.2 DF-IMM-CA-04 Diagrama de Flujo para el Procedimiento de Solicitud de Vinculación para el Empleo.

8 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	No Aplica	23/10/2020





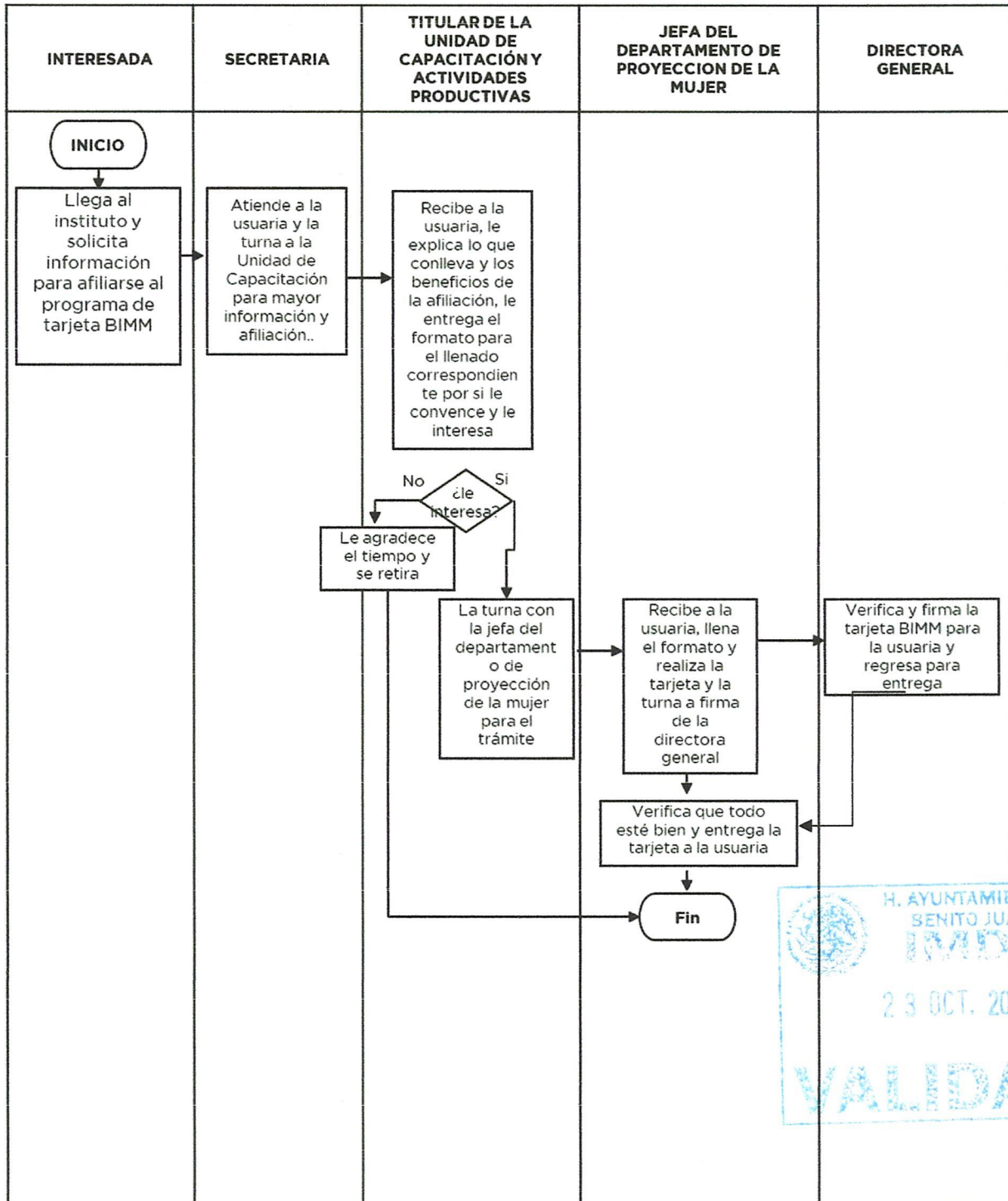
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento de Afiliación al programa tarjeta BIMM**

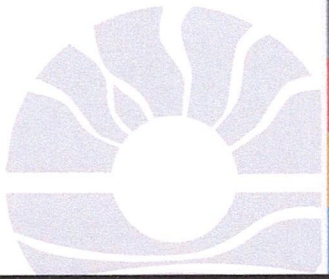
CODIGO: DF-SV-IMM-CA-04

REVISIÓN: 01

EMISIÓN: 23/10/2020

UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

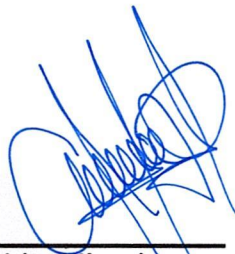


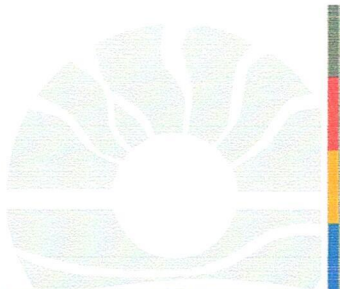


CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 95 DE 99

PLÁTICAS INFORMATIVAS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA		COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-IMM-PG-01	EMISIÓN: 23/10/2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Miguel Angel Che Poot Coordinador Administrativo y de Gestión de Recursos	/	 Lic. Miroslava Andrea Reguera Martínez Directora General del Instituto Municipal de la Mujer	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.4.10 PROCEDIMIENTO DE PLÁTICAS INFORMATIVAS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA

PLÁTICAS INFORMATIVAS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA		COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-IMM-PG-01	EMISIÓN: 23/10/2020

1 OBJETIVO

Consolidar la capacitación permanente centrada en la transversalidad de la perspectiva de género

2 ALCANCE

Es aplicable a todas las mujeres que residan en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3 RESPONSABILIDADES

Coordinadora Institucional de la Perspectiva de Género.

Da seguimiento y se encarga de las solicitudes.

4 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

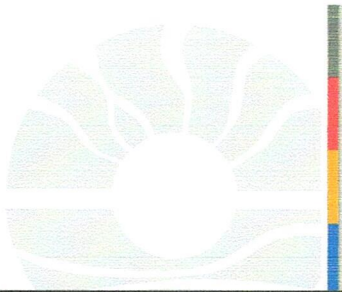
4.1 Perspectiva de Género.

Es la metodología y mecanismos que permiten identificar, cuestionar, y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres.

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	interesada (o)	Solicita de manera verbal o por escrito a la Secretaria las pláticas de su interés.
2	Secretaria	Recibe por escrito, por vía telefónica o correo electrónico las solicitudes de pláticas diversas. Realiza la inscripción en la bitácora de registros y las canaliza con la Coordinadora Institucional de la Perspectiva de género.
3	Coordinadora Institucional de la Perspectiva de Género	Verifica si hay disponibilidad en la fecha y hora solicitada en caso de haberse establecido en la solicitud. De ser así, autoriza y programa la impartición de la plática. En caso contrario, establece otra fecha y hora cercana y comunica a la Secretaria.





CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 97 DE 99

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Secretaria	Confirma a la (el) interesada (o) la fecha y hora solicitada para la impartición de la plática. O en su caso le comunica la fecha y hora programada de acuerdo a la disponibilidad.
5	Coordinadora Institucional de la Perspectiva de Género	Coordina toda la logística con el personal de su adscripción para la impartición de la plática de que se trate.
6	Personal adscrito a la Coordinación Institucional de la Perspectiva de Género	Llevar a cabo la plática solicitada, así como la toma de fotografías para tener la evidencia necesaria y registro de asistencia. Si derivado a la plática o algún participante manifiesta que ha sido víctima de violencia, deberá denunciar el hecho de manera verbal ante la Coordinadora Institucional de la Perspectiva de Género
7	Coordinación Institucional de la Perspectiva de Género	Se le solicita que externar su situación, se le pide que acuda a las instalaciones del IMM, turna a la Beneficiaria a la Unidad de Asistencia Jurídico y de acuerdo a la decisión de la misma de denunciar o no, para continuar de acuerdo a lo adscrito en procedimiento P-IMM-AA-002.
8	Fin de Procedimiento	

6 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 MO-IMM-IM-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de la Mujer.
- 6.2 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

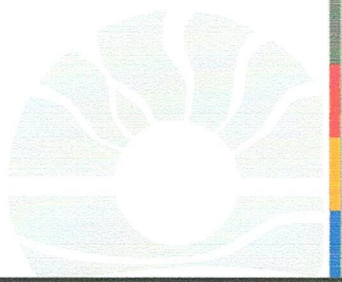
7 REGISTROS

- 7.1 Solicitud de información.

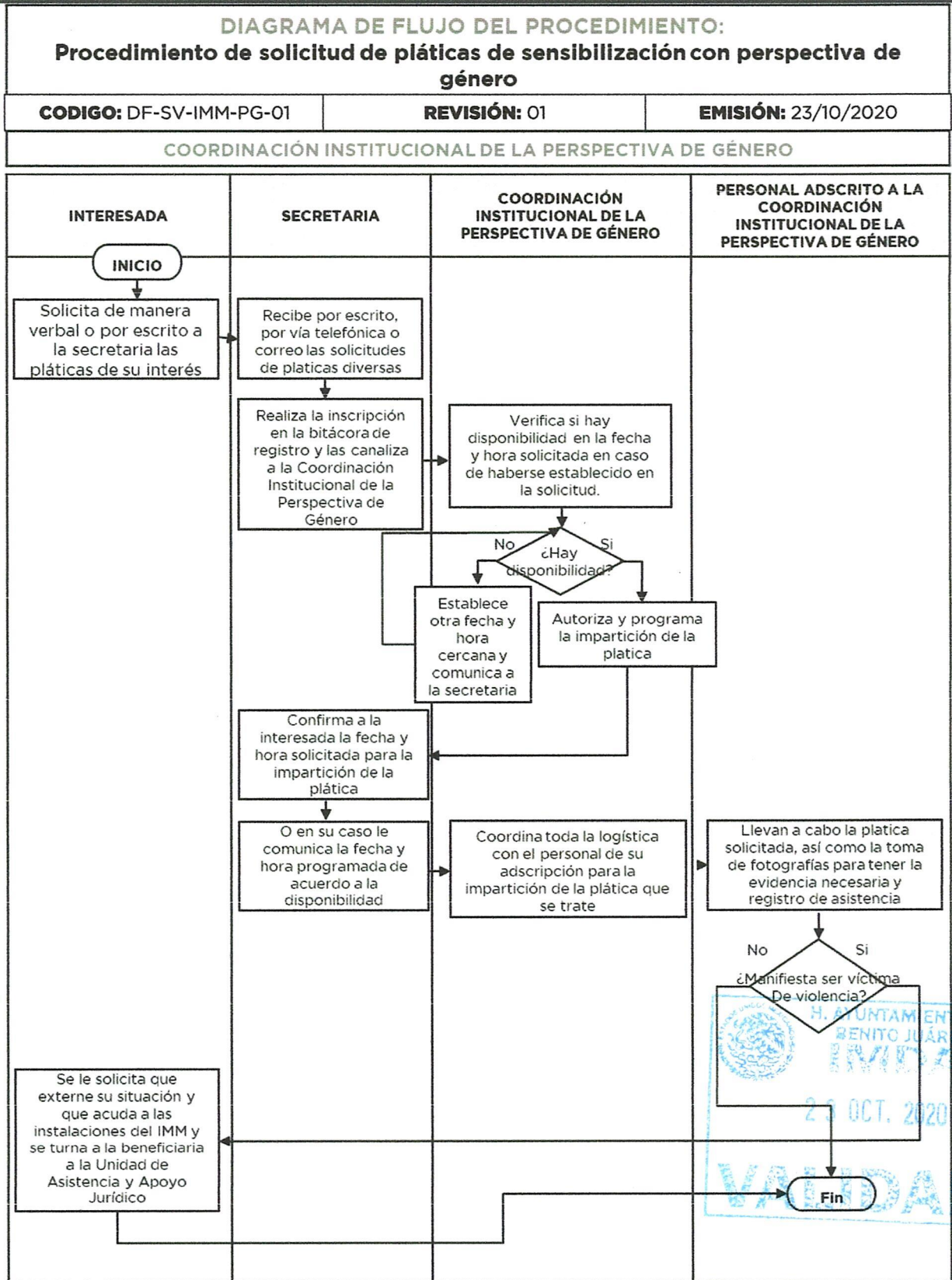
8 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

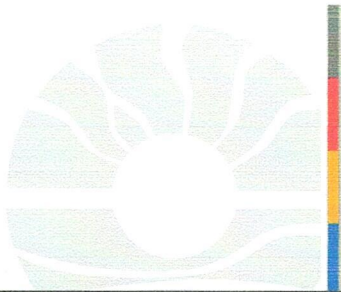
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	No Aplica	23/10/2020





CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 98 DE 99





CÓDIGO: MP-IMM-IM-01
FECHA DE EMISIÓN: 23/10/2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 99 DE 99

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	No Aplica	23/10/2020

