



IMEC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**INSTITUTO DE LA MUJER DEL ESTADO DE
CAMPECHE (IMEC)**

No. de Registro:
DEPO1-MPIMEC-2024

10-septiembre-2024

**GOBIERNO
DE TODOS**

ÍNDICE

CONTENIDO

PÁGINA

INTRODUCCIÓN	6
MARCO JURÍDICO	7
GLOSARIO	10
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	12
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	13
CAPÍTULO I	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	13
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN	14
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
CAPÍTULO II	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	17
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO EN REDES SOCIALES	17
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA OFICIAL	19
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
CAPÍTULO III	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	22
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	22
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ANÁLISIS Y MONITOREO DE RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA UNIDAD FIJA Y MÓVIL ESTATAL	24
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
CAPÍTULO IV	
DIRECCIÓN DE GÉNERO Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA	27
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
ATENCIÓN E INTEGRACIÓN DE MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA	27
OBJETIVO	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
DIRECCIÓN DE ENLACE	CAPÍTULO V
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	30
ELABORACIÓN DE PROYECTOS AUSPICIADOS CON RECURSO FEDERAL	30
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ELABORACIÓN DE LOS INFORMES PARA EL ANÁLISIS DE AVANCES DE LOS PROYECTOS FEDERALES	32
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES	CAPÍTULO VI
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	35
EMISIÓN DE CONVENIOS Y ACTAS DE INSTALACIÓN DE LAS UNIDADES DE IGUALDAD SUSTANTIVA	35
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
GENERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE LAS UNIDADES DE IGUALDAD SUSTANTIVA	37
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	CAPÍTULO VII
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	40
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES	40
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
FORMULACIÓN DE DENUNCIAS O QUERELLAS	42
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS	44
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	

ASPECTOS A CONSIDERAR

JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	CAPÍTULO VIII
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	48
ASESORÍA Y ORIENTACIÓN JURÍDICA A LAS MUJERES	48
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
INFORMES DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN JURÍDICA A LAS MUJERES	50
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
COMPILACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MARCO JURÍDICO	52
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	CAPÍTULO IX
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	55
GESTIÓN Y REGISTRO DE ASISTENCIA SOCIAL	55
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAPÍTULO X
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	58
SOLICITUD DE COMPRA	58
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
PAGO A PROVEEDORES Y A PRESTADORES DE SERVICIOS	60
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
TRÁMITE Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	62
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
REPORTE DE AVANCES FÍSICO, FINANCIERO Y DE INDICADORES	65
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	

DIAGRAMA DE FLUJO

ASPECTOS A CONSIDERAR

VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES

67

OBJETIVO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO

ASPECTOS A CONSIDERAR

ALTA DE BIENES MUEBLES

70

OBJETIVO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO

ASPECTOS A CONSIDERAR



1. INTRODUCCIÓN

La modernización administrativa e innovación gubernamental buscan en la administración pública reformar la orientación, la capacidad y velocidad de respuesta de sus procesos, fomentando el uso del Manual de Procedimientos que permitirá estandarizar y formalizar la manera en que se realizan las actividades, garantizando la consistencia, la eficiencia y la calidad en la ejecución.

Los procedimientos implican la congruencia de las actividades en los manuales de organización, por ser instrumentos normativo-administrativos que apoyan la realización de las actividades cotidianas de los organismos y entidades, por lo que los procedimientos documentados permiten que las personas servidoras públicas sigan por un camino previamente aprobado que podría ser mejorado continuamente y preservarse como una experiencia institucional.

Desde esta perspectiva, los procedimientos vertidos en este Manual de Procedimientos del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche propician una gestión administrativa más ágil, transparente y eficiente, en consecuencia, contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales.

El Manual se realizó con base a la estructura orgánica plasmada en el Manual de Organización y en apego a la Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales.

2. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
4. Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
5. Ley General en Materia de Delitos Electorales.
6. Ley General de Partidos Políticos.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
9. Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
10. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
11. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
13. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
14. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
15. Ley de la Fiscalía General de la República.
16. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
17. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
18. Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
19. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
20. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
21. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
22. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
23. Ley del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
24. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Campeche.
25. Ley de Archivos del Estado de Campeche.
26. Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche.
27. Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
28. Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
29. Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Campeche.
30. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
31. Ley de Defensoría Pública y Asistencia Jurídica Gratuita para el Estado de Campeche.
32. Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
33. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
34. Ley de Entrega -Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
35. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.
36. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche.
37. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche.
38. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
39. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche.

40. Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar toda forma de Discriminación en el Estado de Campeche.
41. Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Campeche.
42. Ley de Ingresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2024.
43. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2024.
44. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
45. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
46. Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
47. Código Civil del Estado de Campeche.
48. Código Fiscal del Estado de Campeche.
49. Código Penal del Estado de Campeche.
50. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
51. Código de Procedimientos Contencioso-Administrativos del Estado de Campeche.
52. Código de Conducta del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
53. Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
54. Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Mujer.
55. Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
56. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
57. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche.
58. Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche.
59. Reglamento de la Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
60. Reglamento de la Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar toda forma de Discriminación en el Estado de Campeche.
61. Modificaciones a la Ley del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
62. Se reforman diversos ordenamientos en materia de pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.
63. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
64. Manual de Organización del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
65. Manual de Procedimientos del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
66. Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.
67. Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el Ejercicio Fiscal.
68. Reglas de Operación del Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres para el Ejercicio Fiscal.
69. Criterios para la elaboración de Productos FOBAM.
70. Criterios para la Ejecución de Acciones Tipo Modalidad I.
71. Criterios para la Ejecución de Acciones Tipo Modalidad II.
72. Criterios para la Ejecución de Metas Tipo Modalidad I.
73. Manual para la Administración del Recurso FOBAM.
74. Lineamientos Generales para la Dictaminación de los Manuales de Procedimientos de los

Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Estado de Campeche.

75. Lineamientos que establecen las Disposiciones Generales para la Revisión y Visado de Instrumentos Jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
76. Lineamientos para la Integración, Operación y Funcionamiento del Comité de Evaluación en materia de Austeridad y Ahorro.
77. Lineamientos técnicos generales para publicación, homologación y estandarización del título quinto y fracción IV del artículo 31 de la LGTAIP.
78. Lineamientos para la obtención y aplicación de Recursos destinados a las Acciones de Coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios, para el Ejercicio Fiscal.
79. Bases de Participación de la Convocatoria del Fondo para el Bienestar y el Avance de las Mujeres (FOBAM) que emite el Instituto Nacional de las Mujeres.
80. Guía Técnica y Operativa del PAIMEF.
81. FOBAM Mecanismos de Participación Ciudadana Lineamientos mínimos.
82. Instructivo para el registro de proyectos en la Plataforma e-subsidios, PROABIM.
83. Consideraciones para el registro de proyectos.
84. Estrategia de coordinación Centros para el Desarrollo de las Mujeres (CDM).

3. GLOSARIO

APE: Administración Pública Estatal.

BANAVIM: Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres.

Bullers: Iconos o marcas gráficas que se usan para destacar ideas clave o datos importantes dentro de un texto.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DPYE: Dirección de Planeación y Evaluación.

IMEC: Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.

POA: Programa Operativo Anual

Programa de Empoderamiento Económico: Es un programa reeducativo que tiene como objetivo contribuir a la igualdad de oportunidades y al ejercicio de los derechos de las mujeres, mediante la entrega de subsidios, talleres y asesorías, que permitan disminuir las brechas de desigualdad de género, impulsar el adelanto de las mujeres y alcanzar su bienestar.

Distintivo Morado: Es un programa reeducativo que promueve una política integral para combatir la violencia hacia las mujeres y buenas prácticas para una vida libre de violencia y en paz, previendo el hostigamiento y acoso sexual.

No estás sola: Es un programa reeducativo para contribuir a la igualdad de oportunidades y la plena inclusión social, mediante la entrega de apoyos a mujeres que se encuentren o hayan vivido en alguna situación de violencia, e impulsar su incorporación a los procesos de desarrollo social y comunitario, con el propósito de alcanzar su bienestar, que es ministrado a través de un instrumento financiero bancario (orden de pago, transferencia, cheque nominativo o tarjeta bancaria de débito) y se generará por la Secretaría de Bienestar a nombre de la beneficiaria.

RO: Reglas de Operación.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.

SECONT: Secretaría de Contraloría.

SEI: Sistema de Evaluación Integral.



SI: Sistema de Indicadores.

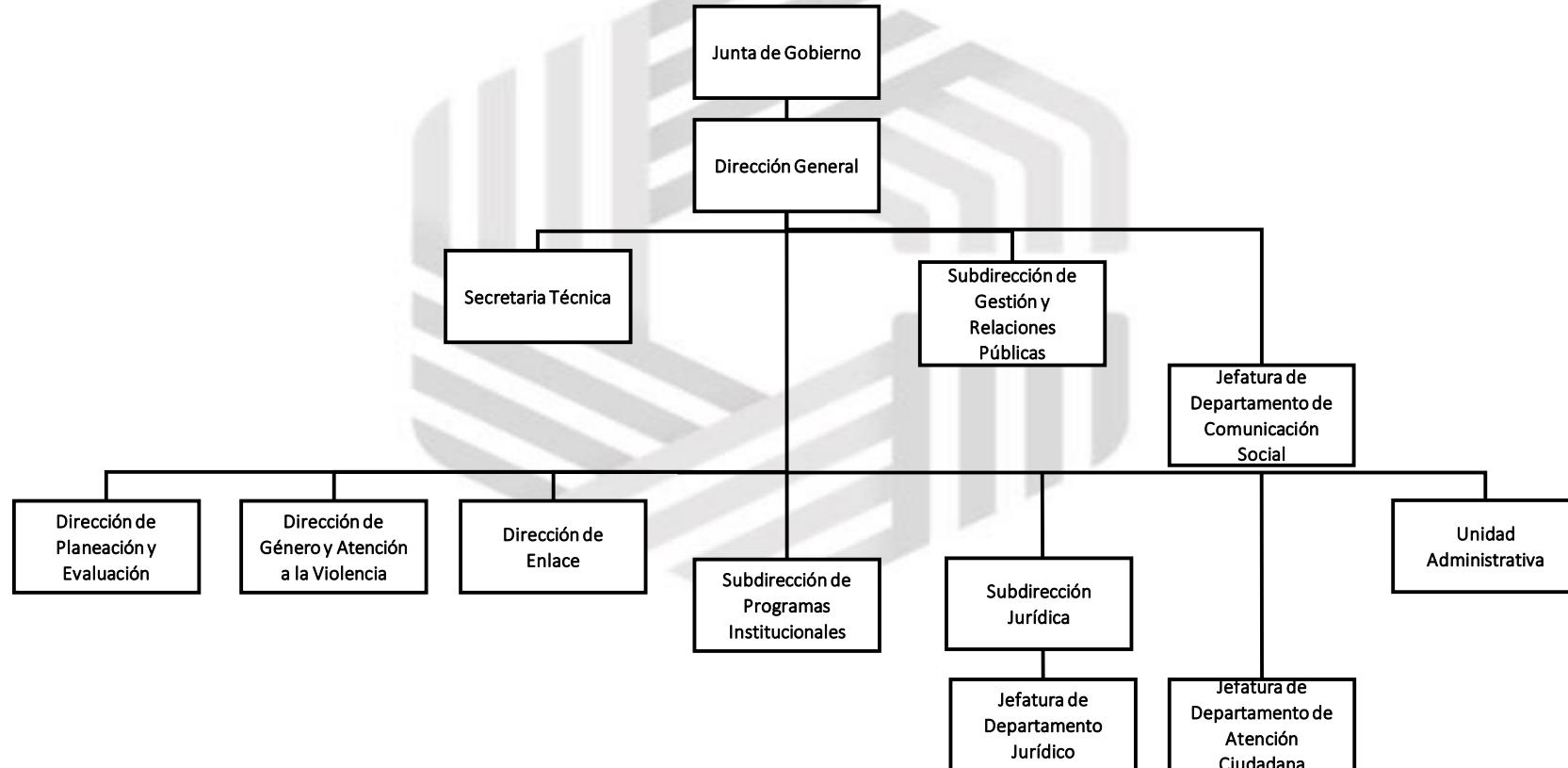
UIS: Unidades de Igualdad Sustantiva.

X: Red Social antes conocida como Twitter.





4. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



5. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL
 - Esta Unidad Administrativa no cuenta con procedimientos.
- SECRETARÍA TÉCNICA
 - Esta Unidad Administrativa no cuenta con procedimientos.
- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
 - ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN
- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 - PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO EN REDES SOCIALES
 - ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA OFICIAL
- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
 - MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
 - ANÁLISIS Y MONITOREO DE RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA UNIDAD FIJA Y MÓVIL ESTATAL
- DIRECCIÓN DE GÉNERO Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA
 - ATENCIÓN E INTEGRACIÓN DE MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA
- DIRECCIÓN DE ENLACE
 - ELABORACIÓN DE PROYECTOS AUSPICIADOS CON RECURSO FEDERAL
 - ELABORACIÓN DE LOS INFORMES PARA EL ANÁLISIS DE AVANCES DE LOS PROYECTOS FEDERALES
- SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES
 - EMISIÓN DE CONVENIOS Y ACTAS DE INSTALACIÓN DE LAS UNIDADES DE IGUALDAD SUSTANTIVA
 - GENERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE LAS UNIDADES DE IGUALDAD SUSTANTIVA
- SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
 - ELABORACIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES
 - FORMULACIÓN DE DENUNCIAS O QUERELLAS
 - SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS
- JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO
 - ASESORÍA Y ORIENTACIÓN JURÍDICA A LAS MUJERES
 - INFORMES DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN JURÍDICA A LAS MUJERES
 - COMPILACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MARCO JURÍDICO
- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA
 - GESTIÓN Y REGISTRO DE ASISTENCIA SOCIAL
- UNIDAD ADMINISTRATIVA
 - SOLICITUD DE COMPRA
 - PAGO A PROVEEDORES Y A PRESTADORES DE SERVICIOS
 - TRÁMITE Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
 - REPORTE DE AVANCES FÍSICO, FINANCIERO Y DE INDICADORES
 - VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES
 - ALTA DE BIENES MUEBLES

CAPÍTULO I. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

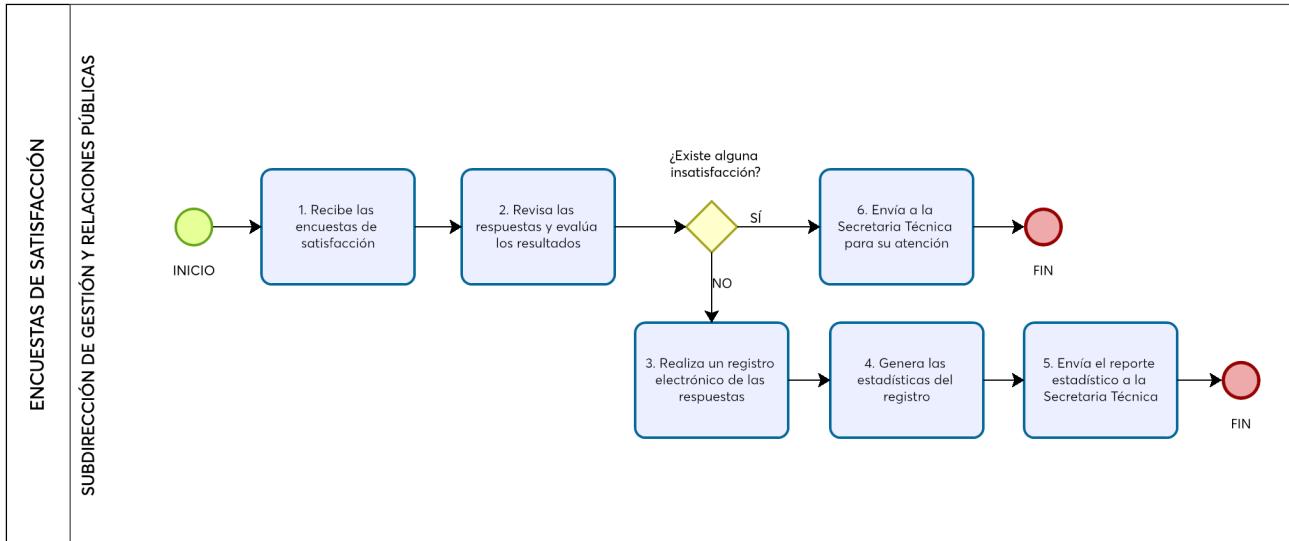
1. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

OBJETIVO: Evaluar los servicios proporcionados por el Instituto de la Mujer.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	Recibe diariamente las encuestas de satisfacción resueltas por las usuarias	5 MINUTOS	Encuesta de satisfacción
2	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	Revisa las respuestas de las usuarias y evalúa los resultados ¿Existe alguna insatisfacción de la usuaria por el servicio recibido? No. Actividad 3 Si. Actividad 6	20 MINUTOS	N/A
3	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	Realiza un registro electrónico de las respuestas obtenidas en las encuestas	20 MINUTOS	Registro electrónico
4	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	Genera las estadísticas del registro electrónico de las encuestas	20 MINUTOS	Reporte estadístico
5	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	Envía el reporte estadístico de las encuestas a la Secretaría Técnica Fin del procedimiento	5 MINUTOS	Registro electrónico
6	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	Envía a la Secretaría Técnica la encuesta que presenta la insatisfacción para su atención Fin del procedimiento	5 MINUTOS	Encuesta de satisfacción
		TIEMPO TOTAL:	1 HORAS, 15 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 **bizagi**
Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- El procedimiento inicia al término del servicio brindado a la usuaria, a quien se le entrega la encuesta de satisfacción.
- El área de recepción recolecta las encuestas y las turna.
- La encuesta de satisfacción evalúa si el servicio de atención brindado a la usuaria fue: Excelente, Bueno, Regular o Malo. También evalúa si se le otorgó gratuitamente y si lo recomendaría. Cuando se obtienen resultados como regular, malo o que se le cobró el servicio, se turna la encuesta a la Secretaría Técnica para su inmediata atención.
- A través de este procedimiento se obtienen los datos para la medición del Indicador denominado Porcentaje de satisfacción de las personas atendidas en primer contacto. Se ha detectado que no todas las usuarias están dispuestas a responder la encuesta de satisfacción.
- En el registro electrónico también se consideran las encuestas que presentan alguna insatisfacción.

CAPÍTULO II. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO EN REDES SOCIALES
2. ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA OFICIAL

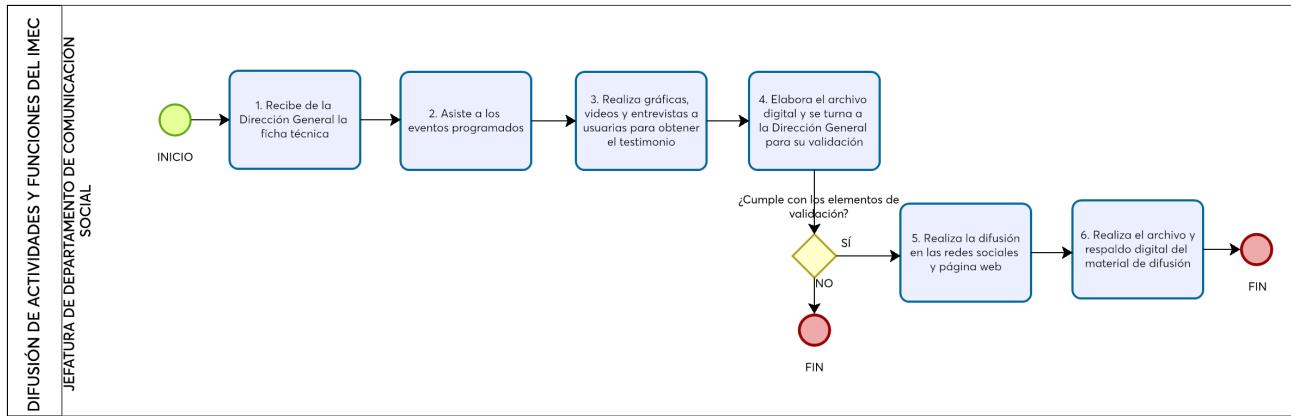
1. PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO EN REDES SOCIALES

OBJETIVO: Coordinar las actividades de difusión de la comunicación interna y/o externa del Instituto, así como evaluar cada uno de los mecanismos de control de la plataforma digital, con el fin de dar a conocer los servicios y programas con los que cuenta la institución.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Recibe de la Dirección General la ficha técnica con el cronograma de las actividades	30 MINUTOS	Ficha técnica (cronograma de actividades)
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Asiste a los eventos programados en el cronograma de actividades	1 HORAS	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Realiza gráficas, videos y entrevistas a usuarias para obtener el testimonio del apoyo y/o atención que recibieron	1 HORAS	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Elabora boletines, flayers, pie de foto, bullers, tarjeta informativa, comunicado y carpeta de prensa y se turna a la Dirección General para su validación ¿Cumple con los elementos de validación? No. Fin del procedimiento Si. Actividad 5	30 MINUTOS	Archivo digital
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Realiza la difusión en las redes sociales, página web, Facebook, Instagram y X	30 MINUTOS	N/A
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Realiza archivo y respaldo digital del material de difusión	30 MINUTOS	Archivo digital
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	4 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by

bizagi Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Para realizar la publicación y difusión la información debe estar previamente autorizada y revisada.
- El respaldo de los archivos digitales se realiza de manera periódica para llevar un control y actualización de la información.
- Se lleva un registro de las publicaciones.
- La publicación y difusión de contenido ajeno al instituto debe de someterse a la consideración de la unidad administrativa correspondiente.

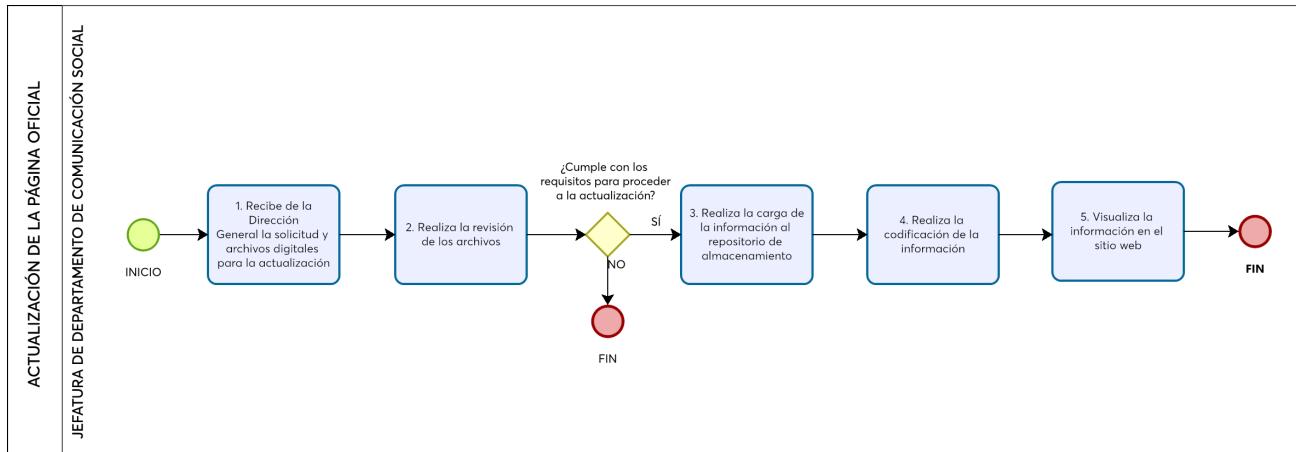
2. ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA OFICIAL

OBJETIVO: Proporciona los mecanismos y herramientas esenciales para la actualización de la página web, así como hacer de su contenido entretenido y útil, para llevar a cabo un plan de acción de medios sociales, que coadyuve a la difusión y promoción de los servicios y programas institucionales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Recibe de la Dirección General la solicitud y archivos digitales para la actualización de la página oficial y de los medios sociales	30 MINUTOS	Oficio de solicitud y archivos digitales
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Realiza la revisión de los archivos ¿Cumple con los requisitos para proceder a la actualización? No. Fin del Procedimiento Si. Actividad 3	30 MINUTOS	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Realiza la carga de la información al repositorio de almacenamiento	2 DÍAS HÁBIL	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Realiza la codificación de la información	2 DÍAS HÁBIL	N/A
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Visualiza la información en el sitio web	1 HORAS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	4 DÍAS HÁBILES, 2 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 **bizagi**
Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- El tiempo estimado para la carga del archivo puede variar de acuerdo a la información proporcionada por las unidades administrativas, así como de sus observaciones.
- El archivo digital solo puede cargarse si se proporciona de acuerdo a lo solicitado y es aprobado para su publicación al público en general.
- La publicación y difusión oficial se realiza por los medios autorizados y empleando la identidad gráfica de la institución.
- El contenido y vigencia de la publicación es únicamente responsabilidad de la unidad administrativa que lo solicite.



CAPÍTULO III. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
2. ANÁLISIS Y MONITOREO DE RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA UNIDAD FIJA Y MÓVIL ESTATAL

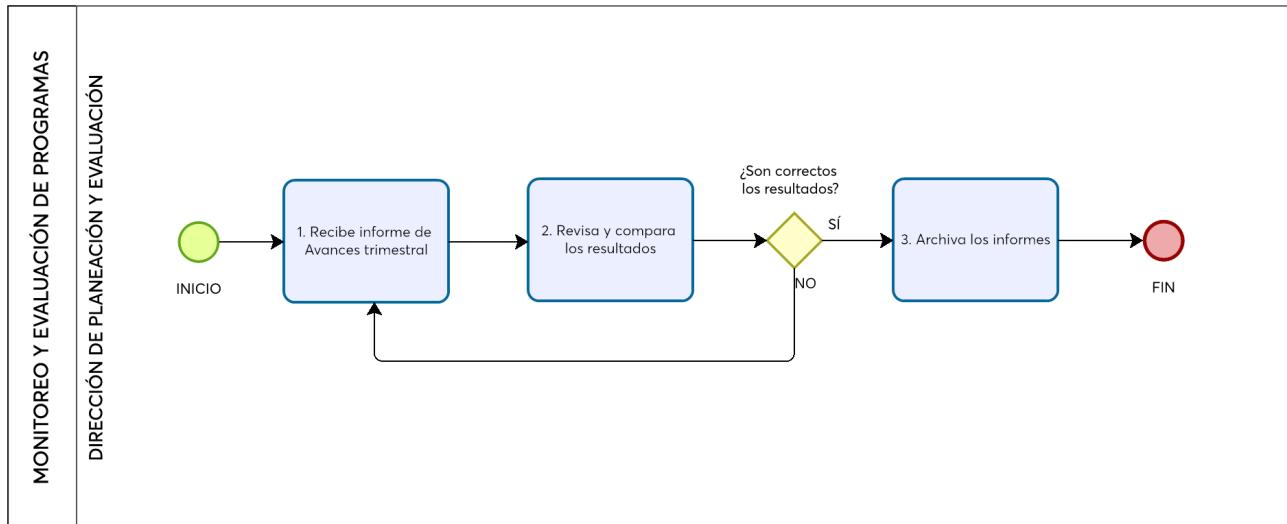
1. MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

OBJETIVO: Evaluar el progreso de las metas de los programas mediante un análisis trimestral de sus avances, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Recibe informe de Avances trimestral de los programas por parte de la Dirección de Enlace	1 DÍAS HÁBIL	Informes trimestrales
2	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Revisa y compara los resultados reportados en los informes de Avances con las metas establecidas en los Programas Operativos para el período en cuestión ¿Son correctos los resultados? No. Actividad 1 Si. Actividad 3	1 DÍAS HÁBIL	Programa Operativo Anual y Matriz de Indicadores para Resultados
3	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Archiva los informes	1 HORAS	Documentación
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	2 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 **bizagi** Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- La Dirección de Enlace solicita a las y los Coordinadores de los Programas Federales los informes trimestrales.
- Cuando los resultados no son correctos se informa a la Dirección de enlace y se reciben nuevamente los informes.

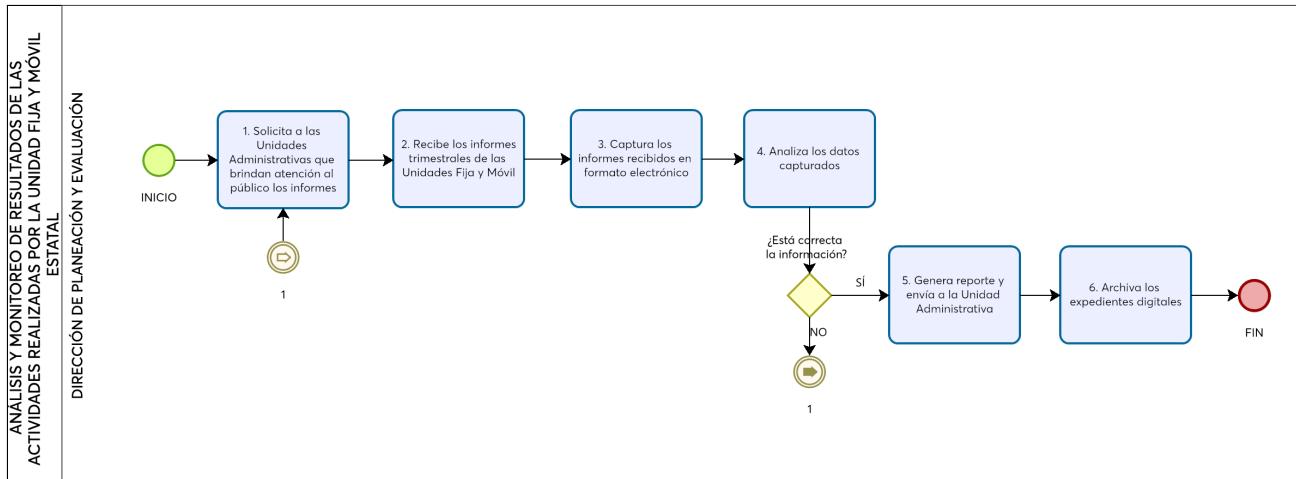
2. ANÁLISIS Y MONITOREO DE RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA UNIDAD FIJA Y MÓVIL ESTATAL

OBJETIVO: Analizar y monitorear trimestralmente los resultados y el impacto de las actividades realizadas por la Unidad Fija y Móvil, evaluando su desempeño a través de los informes de resultados y comparándolos con las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, para asegurar la alineación continua con los objetivos programáticos y facilitar la toma de decisiones informadas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Solicita los informes trimestrales a las Unidades Administrativas que brindan atención al público y que conforman la Unidad Fija y Móvil Estatal	1 HORAS	Formato correo electrónico
2	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Recibe los informes trimestrales de las Unidades Fija y Móvil	2 DÍAS HÁBIL	Informes
3	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Captura los informes recibidos en formato electrónico	1 DÍAS HÁBIL	Documentos electrónicos
4	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Analiza los datos capturados en relación con las metas establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) y Matriz de Indicadores (MIR) ¿Está correcta la información? No. Actividad 1 Si. Actividad 5	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Genera reporte y se envía a la Unidad Administrativa	2 HORAS	Reporte de personas y servicios, Reporte de Indicadores trimestral y Documentos comprobatorios
6	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Archiva los expedientes digitales	15 MINUTOS	Documentación
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	4 DÍAS HÁBILES, 3 HORAS, 15 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- La Unidad Fija la integra la Jefatura de Departamento Jurídico, la Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana y el personal contratado para la prestación de servicios profesionales que brindan la atención psicológica.
- El personal que integra la Unidad Móvil es personal contratado para brindar sus servicios profesionales de coordinación y de enfermería.
- La Unidad Administrativa de la actividad 5 se refiere a la Unidad Administrativa del IMEC.



CAPÍTULO IV. DIRECCIÓN DE GÉNERO Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. ATENCIÓN E INTEGRACIÓN DE MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA

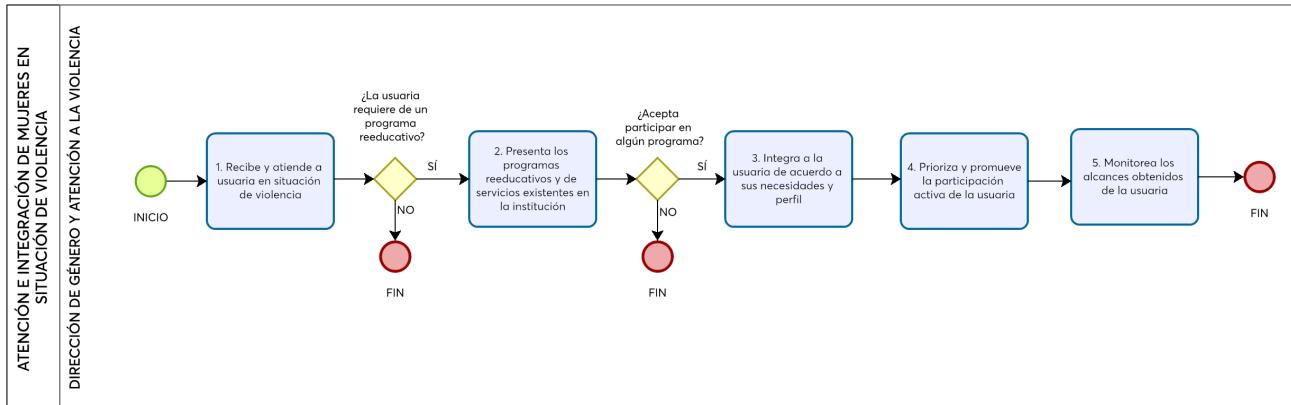
1. ATENCIÓN E INTEGRACIÓN DE MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA

OBJETIVO: Atender e integrar a mujeres que viven en una situación de violencia con la finalidad de salvaguardar su integridad física y emocional, proporcionándoles herramientas que les permitan participar activamente en la vida pública, privada y social de su entorno.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE GÉNERO Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA	Recibe y atiende a usuaria en situación de violencia ¿La usuaria requiere de un programa reeducativo? No. Fin del procedimiento Si. Actividad 2	35 MINUTOS	N/A
2	DIRECCIÓN DE GÉNERO Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA	Presenta a la usuaria los programas reeducativos y de servicios existentes en la institución ¿Acepta participar en algún programa? No. Fin del procedimiento Si. Actividad 3	35 MINUTOS	N/A
3	DIRECCIÓN DE GÉNERO Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA	Integra a la usuaria al programa reeducativo y/o servicios de acuerdo a sus necesidades y perfil	20 MINUTOS	Ficha de inscripción
4	DIRECCIÓN DE GÉNERO Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA	Prioriza y promueve la participación activa de la usuaria en el programa reeducativo y/o servicios	30 MINUTOS	Cronograma de actividades
5	DIRECCIÓN DE GÉNERO Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA	Monitorea los alcances obtenidos de la usuaria Fin del procedimiento	15 MINUTOS	Encuestas de satisfacción
		TIEMPO TOTAL:	2 HORAS, 15 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by


ASPECTOS A CONSIDERAR

- Los Programas Reeducativos permiten empoderar a las mujeres que viven en situación de violencia con talleres de habilidades sociales, de formación profesional, capacitación empresarial, vinculación con otras instituciones, asesorías y/o acompañamiento jurídico y psicológico; creando redes de apoyo que coadyuven a alejarse del círculo de violencia, promoviendo su independencia e integración social.
- Los Programas Reeducativos que ofrece el IMEC son:
- Programa de Empoderamiento Económico.
- Distintivo Morado.
- Asesoría jurídica y psicológica.
- No estás sola.





CAPÍTULO V. DIRECCIÓN DE ENLACE

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. ELABORACIÓN DE PROYECTOS AUSPICIADOS CON RECURSO FEDERAL
2. ELABORACIÓN DE LOS INFORMES PARA EL ANÁLISIS DE AVANCES DE LOS PROYECTOS FEDERALES

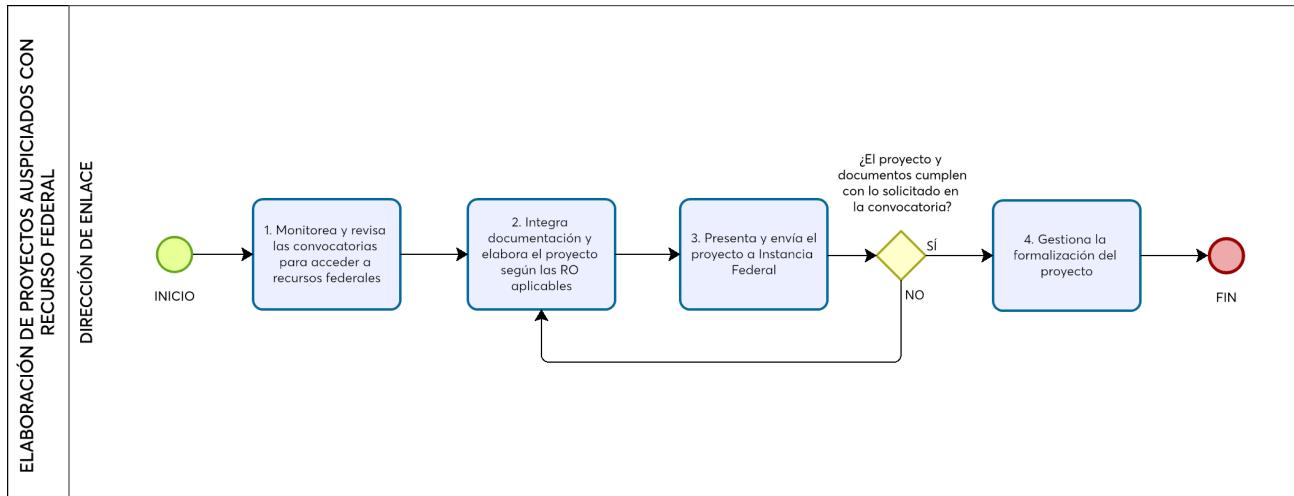
1. ELABORACIÓN DE PROYECTOS AUSPICIADOS CON RECURSO FEDERAL

OBJETIVO: Elaborar proyectos financiados con recursos federales, que contribuyan al mejoramiento de las condiciones políticas, culturales y sociales de las mujeres en el Estado.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE ENLACE	Monitorea y revisa las convocatorias para acceder a recursos federales	1 DÍAS HÁBIL	Reglas de operación (RO) y Diario Oficial de la Federación (DOF)
2	DIRECCIÓN DE ENLACE	Integra documentación (leyes, reglamentos, cuenta bancaria de SAFIN, identificaciones de titulares) y elabora el proyecto según las RO aplicables	10 DÍAS HÁBIL	Documentación / Formatos
3	DIRECCIÓN DE ENLACE	Presenta y envía el proyecto a Instancia Federal ¿El proyecto y documentos cumplen con lo solicitado en la convocatoria? No. Actividad 2 Si. Actividad 4	10 DÍAS HÁBIL	Proyecto
4	DIRECCIÓN DE ENLACE	Gestiona la formalización del proyecto Fin del procedimiento	10 DÍAS HÁBIL	N/A
		TIEMPO TOTAL:	31 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 **Modeler**

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Los proyectos enviados son evaluados y dictaminados por comités de las Instancias Federales, en el periodo de evaluación pueden sugerir ajustes o que se complementen los documentos.
- En coadyuvancia con las coordinaciones de los proyectos se supervisa el cumplimiento de la aplicación de los recursos para la ejecución de las metas y/o acciones de los programas federales, así como la evaluación y análisis de los mismos.

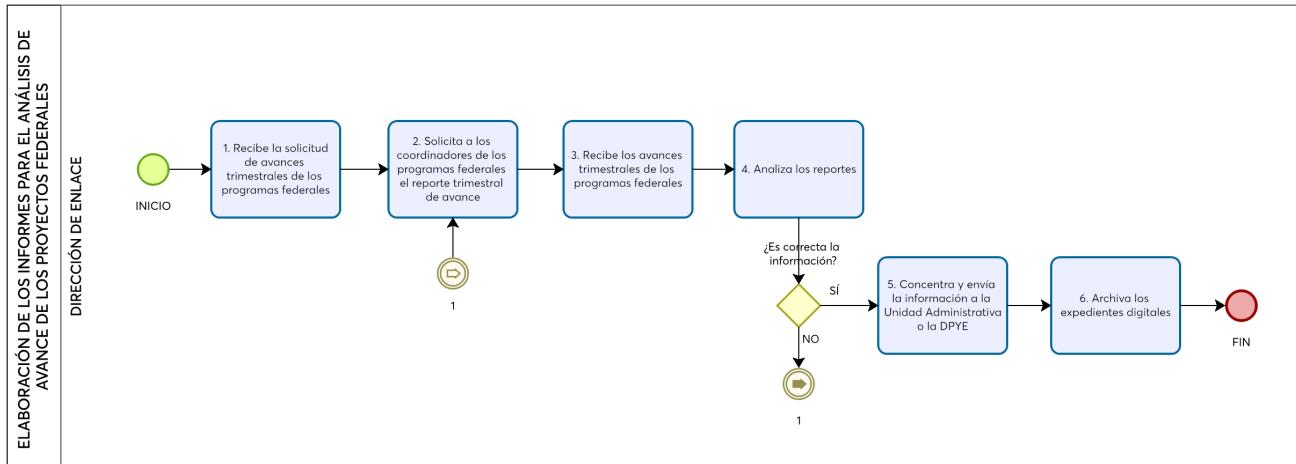
2. ELABORACIÓN DE LOS INFORMES PARA EL ANÁLISIS DE AVANCES DE LOS PROYECTOS FEDERALES

OBJETIVO: Analizar y monitorear trimestralmente los resultados y el impacto de las actividades realizadas en los proyectos federales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE ENLACE	Recibe la solicitud de avances trimestrales de los programas federales de la Unidad Administrativa o de la Dirección de Planeación y Evaluación	10 MINUTOS	Formato correo electrónico
2	DIRECCIÓN DE ENLACE	Solicita a los coordinadores de los programas federales el reporte trimestral de avance de cada programa	15 MINUTOS	Formato correo electrónico
3	DIRECCIÓN DE ENLACE	Recibe los avances trimestrales de los programas federales	2 DÍAS HÁBIL	Documentos electrónicos
4	DIRECCIÓN DE ENLACE	Analiza los reportes ¿Es correcta la información? No. Actividad 2 Sí. Actividad 5	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	DIRECCIÓN DE ENLACE	Concentra y envía la información solicitada a la Unidad Administrativa o a la Dirección de Planeación y Evaluación (DPYE)	1 DÍAS HÁBIL	Documentos electrónicos
6	DIRECCIÓN DE ENLACE	Archiva los expedientes digitales	10 MINUTOS	Documentación
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	4 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 35 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by

bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- La Dirección de Enlace monitorea en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación los avances trimestrales respecto al Programa Operativo Anual (POA), a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y a las fichas técnicas de cada uno de los proyectos federales.
- Los coordinadores de programas federales son profesionistas contratados por prestación de servicios profesionales que llevan a cabo la coordinación de cada uno de los programas federales.



CAPÍTULO VI. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. EMISIÓN DE CONVENIOS Y ACTAS DE INSTALACIÓN DE LAS UNIDADES DE IGUALDAD SUSTANTIVA
2. GENERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE LAS UNIDADES DE IGUALDAD SUSTANTIVA

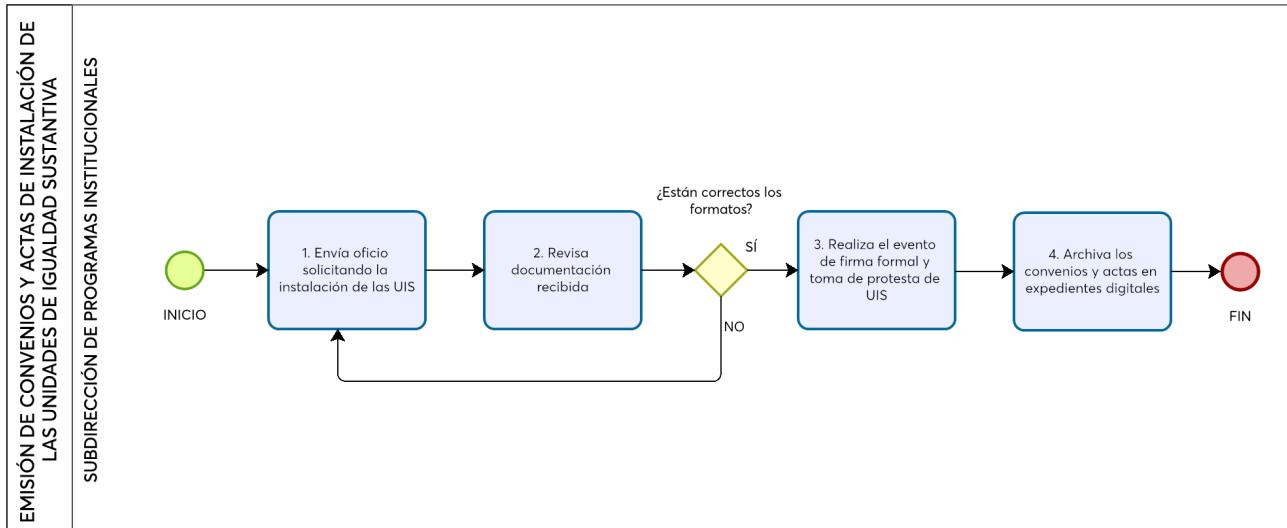
1. EMISIÓN DE CONVENIOS Y ACTAS DE INSTALACIÓN DE LAS UNIDADES DE IGUALDAD SUSTANTIVA

OBJETIVO: Instalar formalmente a través de documentos normativos, que dan cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, las Unidades de Igualdad Sustantiva (UIS) como mecanismo para el logro de la igualdad sustantiva al interior de las instituciones que conforman el gobierno del estado de Campeche.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Envía oficio a las y los titulares de los organismos y entidades de la Administración Pública Estatal, solicitando la instalación de las Unidades de Igualdad Sustantiva (UIS), adjuntando el formato de convenio y acta de instalación	3 HORAS	Oficio/Formatos
2	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Revisa documentación recibida ¿Están correctos los formatos? No. Actividad 1 Si. Actividad 3	3 HORAS	Propuesta de convenio y Acta de instalación
3	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Realiza el evento de firma formal y toma de protesta de UIS	3 DÍAS HÁBIL	Convenio y Acta de Instalación firmados
4	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Archiva los convenios y Actas en expedientes digitales	30 MINUTOS	Documentación
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	3 DÍAS HÁBILES, 6 HORAS, 30 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 **Modeler**

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Después de la actividad 1, los organismos y entidades de la Administración Pública Estatal llenan los formatos y los envían por correo electrónico al IMEC. Cabe mencionar que esta actividad puede demorar más días, ya que dependen directamente de los tiempos de revisión de las áreas jurídicas de los organismos y entidades.
- Las fechas para el evento formal de Instalación de las UIS dependen de la agenda de la titular del Instituto y de los titulares de los organismos y entidades. Puede demorar varios días.

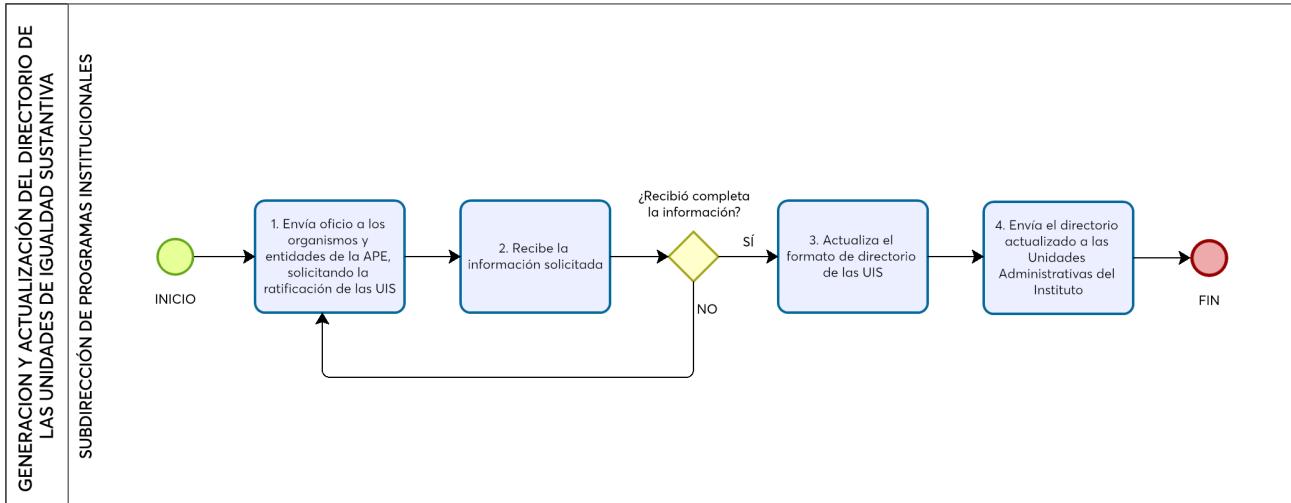
2. GENERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE LAS UNIDADES DE IGUALDAD SUSTANTIVA

OBJETIVO: Generar y actualizar el directorio de las y los titulares de las Unidades de Igualdad Sustantiva de los organismos y entidades de la Administración Pública Estatal, para consolidar una herramienta que permita la vinculación institucional.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Envía oficio y/o circular a los organismos y entidades de la APE, solicitando la ratificación y /o actualización de la estructura de las Unidades de Igualdad Sustantivas	3 HORAS	Oficio / Formato correo electrónico
2	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Recibe la información solicitada ¿Recibió completa la información? No. Actividad 1 Si. Actividad 3	1 DÍAS HÁBIL	Oficio / Formato correo electrónico
3	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Actualiza el formato de directorio de Unidades de Igualdad Sustantiva	2 HORAS	Formato correo electrónico
4	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Envía el directorio actualizado a las unidades administrativas del Instituto para las vinculaciones pertinentes	2 HORAS	Formato correo electrónico / Directorio
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	1 DÍAS HÁBILES, 7 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 **Modeler**

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Después de la actividad 1, el tiempo de respuesta de los organismos y entidades de la Administración Pública Estatal varían, por lo que el tiempo del procedimiento depende de las instituciones participantes en el.



CAPÍTULO VII. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. ELABORACIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES
2. FORMULACIÓN DE DENUNCIAS O QUERELLAS
3. SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

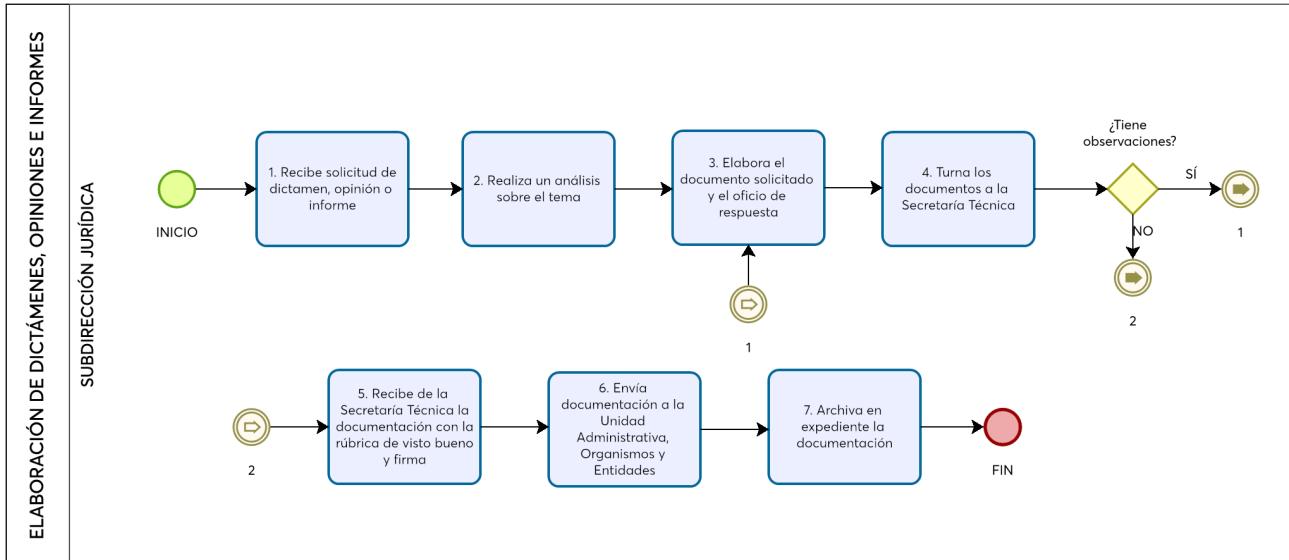
1. ELABORACIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES

OBJETIVO: Dar atención a las solicitudes de dictámenes, opiniones o informes jurídicos que solicitan al IMEC, por las unidades administrativas u organismos o entidades del Estado, sobre los asuntos en los que se tenga competencia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Recibe solicitud de dictamen, opinión o informe	5 MINUTOS	Oficio de solicitud
2	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Realiza un análisis sobre el tema de la solicitud para darle la debida atención	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Elabora el documento solicitado y el oficio de respuesta	2 DÍAS HÁBIL	Dictamen, opinión o informe y oficio
4	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Turna el documento solicitado y el oficio de respuesta a la Secretaría Técnica para visto bueno y para que recabe la firma de la Dirección General ¿Tiene observaciones? No. Actividad 5 Si. Actividad 3	30 MINUTOS	Dictamen, opinión o informe y oficio
5	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Recibe de la Secretaría Técnica el dictamen, opinión o informe y el oficio de respuesta con la rúbrica de visto bueno y firma de la Dirección General	5 MINUTOS	Dictamen, opinión o informe y oficio
6	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Envía dictamen, opinión o informe y el oficio de respuesta a la unidad administrativa, organismo o entidades del Estado que hizo la solicitud	15 MINUTOS	Dictamen, opinión o informe y oficio
7	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Archiva en expediente el dictamen, opinión o informe y el acuse del oficio con la firma o sello de recibido	10 MINUTOS	Dictamen, opinión o informe y oficio
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	3 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS, 5 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Los tiempos para la elaboración del dictamen, opinión o informe y el oficio de respuesta, depende de los términos que se otorguen para dar contestación.
- Cuando se turna el oficio de respuesta a la Secretaría Técnica (Actividad 4) para su visto bueno y firma de Dirección General, debe entregarse con la rúbrica de la persona que lo elaboró.
- El dictamen, opinión o informe únicamente va firmado por la Subdirección Jurídica y el oficio de respuesta va firmado por la Dirección General.

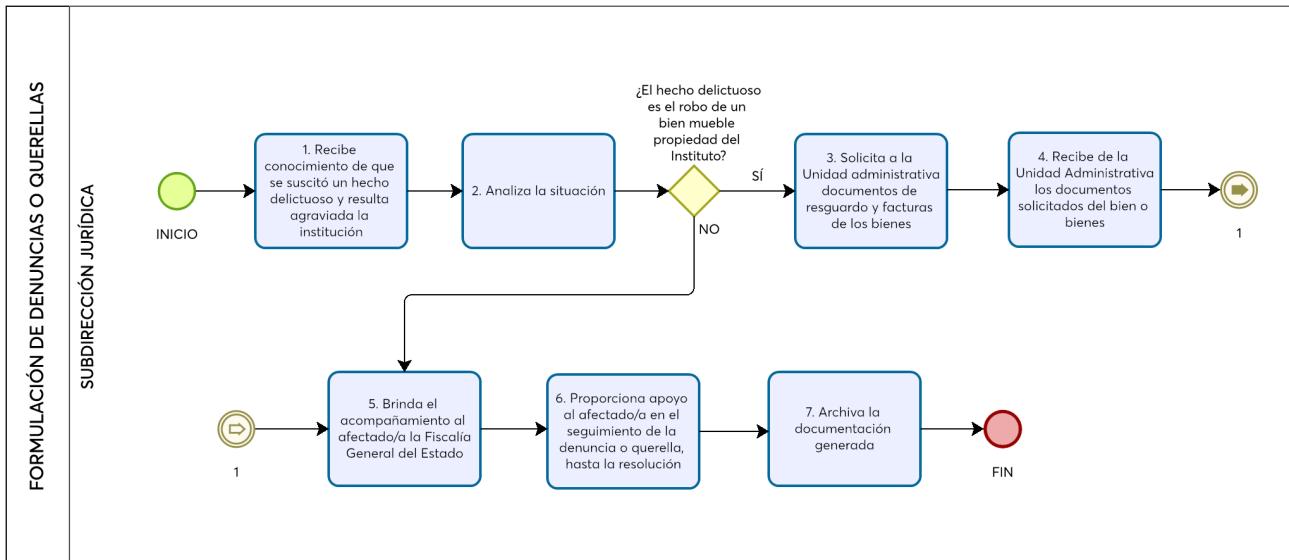
2. FORMULACIÓN DE DENUNCIAS O QUERELLAS

OBJETIVO: Llevar el proceso legal adecuado que respalde al IMEC de los hechos delictuosos en que resulte agraviada.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Recibe de la Dirección General conocimiento de que se suscitó un hecho delictuoso, en el que resulta agraviada la Institución	10 MINUTOS	Evidencias
2	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Analiza la situación para proporcionar los elementos que coadyuven al afectado/a y al Instituto para presentar la denuncia o querella ¿El hecho delictuoso es el robo de un bien mueble propiedad del Instituto? No. Actividad 5 Si. Actividad 3	20 MINUTOS	N/A
3	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Solicita a la Unidad Administrativa los documentos de resguardo y las facturas de los bienes para acreditar la propiedad	15 MINUTOS	Oficio
4	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Recibe de la Unidad Administrativa los documentos solicitados del bien o bienes	5 MINUTOS	Documentos
5	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Brinda el acompañamiento al afectado/a la Fiscalía General del Estado para presentar su denuncia o querella	3 HORAS	N/A
6	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Proporciona apoyo al afectado/a en el seguimiento de la denuncia o querella, hasta la resolución	5 DÍAS HÁBIL	N/A
7	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Archiva todos los documentos que se hayan generado durante el procedimiento	10 MINUTOS	Oficios, denuncia o querella y documentación
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	5 DÍAS HÁBILES, 4 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Las horas para la presentación y los días para el seguimiento de la denuncia o querella, son un aproximado, ya que depende de los tiempos de atención de la Fiscalía General del Estado.
- La documentación original de los bienes es devuelta a la Unidad Administrativa una vez que hayan cumplido la función para lo que fueron solicitados.
- Si el hecho delictuoso, es el robo de un bien propiedad del IMEC, se turnará por oficio a la Unidad Administrativa, copia de la denuncia o querella presentada, así como de cada uno de los documentos que integren la Carpeta de Investigación para que procedan al Procedimiento de baja de Bienes.

3. SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

OBJETIVO: Elaborar los instrumentos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio correcto de las atribuciones del IMEC.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

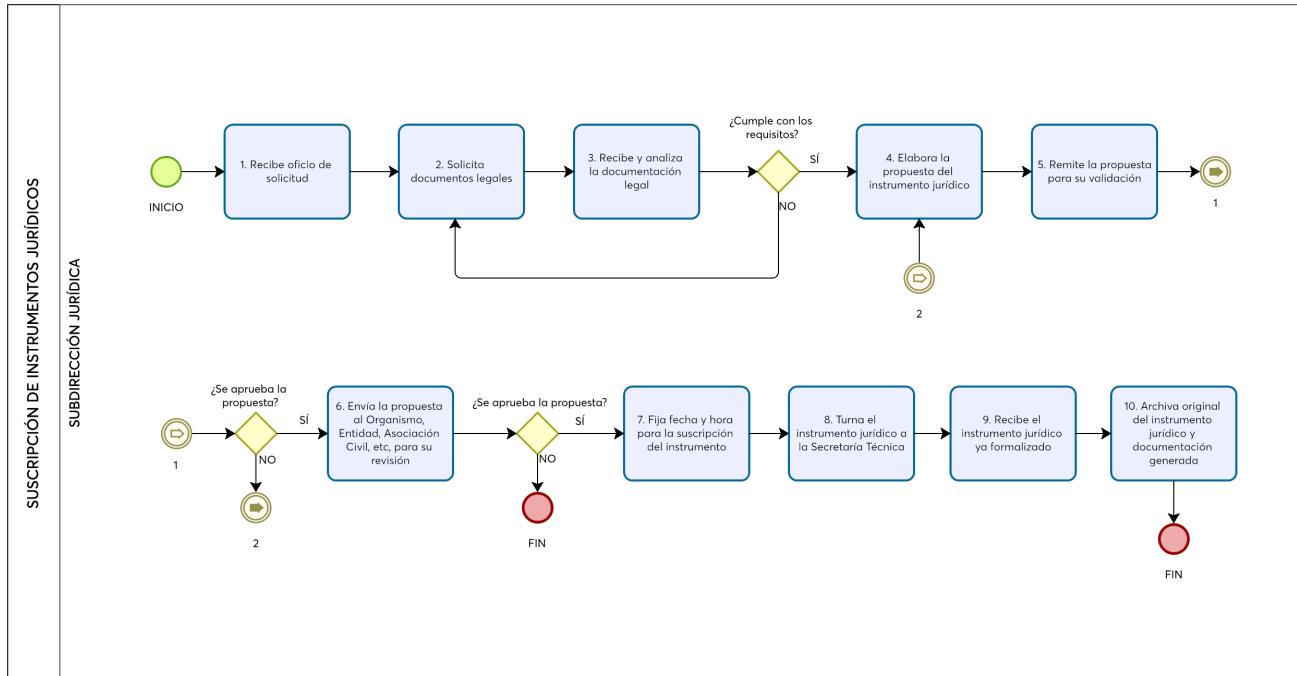
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Recibe oficio de solicitud y ficha técnica de la Secretaría Técnica, para la elaboración del instrumento jurídico	10 MINUTOS	Oficio
2	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Solicita los documentos legales necesarios para la elaboración del instrumento jurídico a los organismos, entidades, asociaciones civiles, etc., que requieran la colaboración con el Instituto	40 MINUTOS	Oficio
3	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Recibe y analiza la documentación legal ¿Cumple con todos los requisitos solicitados? No. Actividad 2 Si. Actividad 4	1 HORAS	Documentos
4	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Elabora la propuesta del instrumento jurídico	2 HORAS	Propuesta del instrumento
5	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Remite la propuesta a la Secretaría Técnica para su validación ¿Aprueba la propuesta? No. Actividad 4 Si. Actividad 6	15 MINUTOS	Propuesta del instrumento
6	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Envía la propuesta a los organismos, entidades, asociaciones civiles, etc., para su debida validación ¿Aprueba la propuesta? No. Fin del procedimiento Si. Actividad 7	20 MINUTOS	Propuesta del instrumento jurídico
7	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Fija fecha y hora en acuerdo con la parte que interviene para la suscripción del instrumento jurídico	1 DÍAS HÁBIL	N/A
8	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Turna a la Secretaría Técnica el documento validado por ambas partes, en dos ejemplares para su debida formalización	30 MINUTOS	Instrumento jurídico
9	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Recibe de la Secretaría Técnica un ejemplar en original del instrumento jurídico formalizado	10 MINUTOS	Instrumento jurídico



10	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Archiva el original del instrumento jurídico y toda la documentación soporte que se haya utilizado para la elaboración	5 MINUTOS	Oficio, instrumento jurídico y documentación
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	1 DÍAS HÁBILES, 5 HORAS, 10 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- El oficio de solicitud debe ser turnado por la Dirección General del Instituto de la Mujer del Estado.
- La ficha técnica debe contener el objetivo y las obligaciones y datos generales del Organismo, Subdirección, con el que va contraer el IMEC la suscripción del instrumento jurídico.
- Se entrega un ejemplar en original del instrumento jurídico formalizado al organismo, entidad, asociación civil, etc.





CAPÍTULO VIII. JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. ASESORÍA Y ORIENTACIÓN JURÍDICA A LAS MUJERES
2. INFORMES DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN JURÍDICA A LAS MUJERES
3. COMPILACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MARCO JURÍDICO

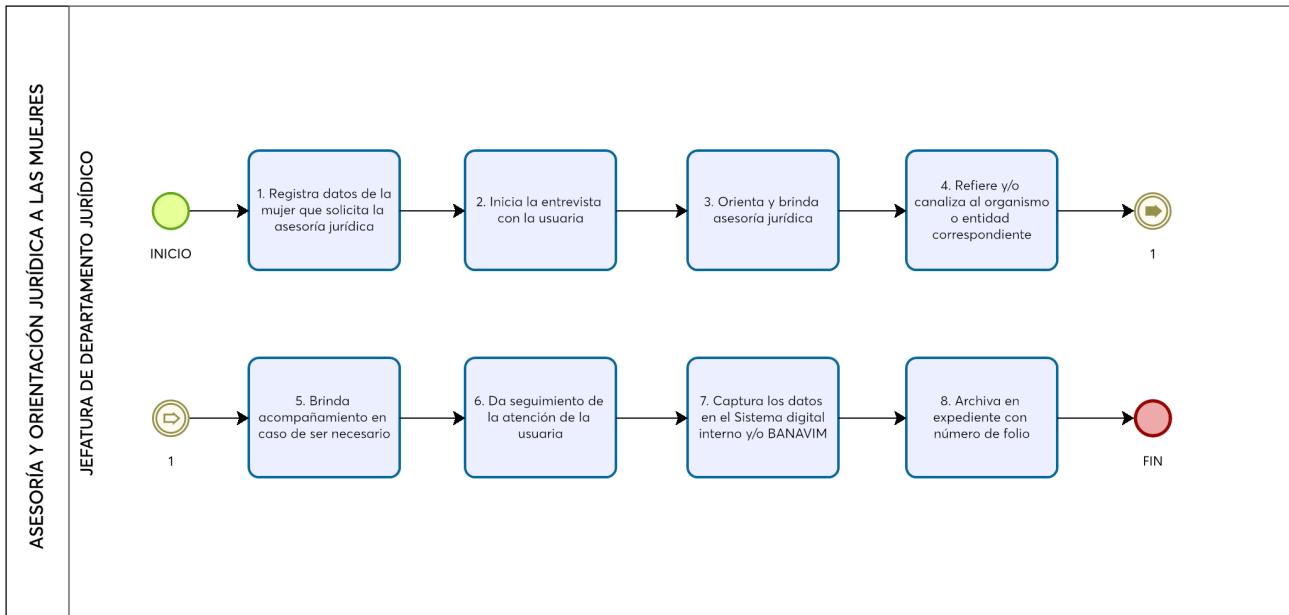
1. ASESORÍA Y ORIENTACIÓN JURÍDICA A LAS MUJERES

OBJETIVO: Brindar información sobre sus derechos y alternativas jurídicas a las mujeres en situación de violencia que solicitan el servicio, así como la forma y lugar para que se inicie la denuncia y ser canalizada a la institución competente con la finalidad de salvaguardar la integridad física y emocional de la mujer, o en su caso brindar información de cualquier otro trámite que requiera y donde acudir a solicitarlo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	Recibe a la mujer que solicita la asesoría jurídica y registra sus datos generales e información que proporciona en el formato de atención jurídica	5 MINUTOS	Formato de atención jurídica
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	Entrevista y escucha la narración de la mujer que solicitó la asesoría (usuaria)	15 MINUTOS	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	Oriental y proporciona la información necesaria relacionada con los derechos que le asisten y brinda alternativas para la construcción de un proyecto de vida libre de violencia, y/o se le orienta de cualquier otro trámite que requiera	20 MINUTOS	Formato de atención jurídica
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	Refiere a la usuaria a los organismos y entidades correspondientes para iniciar con su trámite y/o en su caso se canaliza a la instancia competente acompañado de un oficio de canalización (Centro de Justicia para las Mujeres, Fiscalía, Refugio, Tribunal etc)	20 MINUTOS	Oficio de canalización
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	Brinda acompañamiento en lo posible, de ser necesario	30 MINUTOS	Directorio y oficio de canalización
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	Agenda cita a la mujer para el seguimiento de la atención	5 MINUTOS	Tarjeta de citas
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	Captura los datos en el sistema digital interno y/o BANAVIM de la información de la asesoría registrado en el formato de atención jurídica	30 MINUTOS	Sistema de datos
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	Archiva en expediente el formato de atención Jurídica con número de folio de la captura del Sistema interno y/o BANAVIM	10 MINUTOS	Expediente
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	2 HORAS, 15 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 **Modeler**



ASPECTOS A CONSIDERAR

- El tiempo establecido es por una atención a cada usuaria y el día, la hora y los minutos dependerán en la situación en la que se encuentre por algún tipo y modalidad de la violencia o en su caso, si solicita una orientación jurídica que no este relacionado con la violencia, por ejemplo: testamento, intestamentario, rectificación de actas etc.

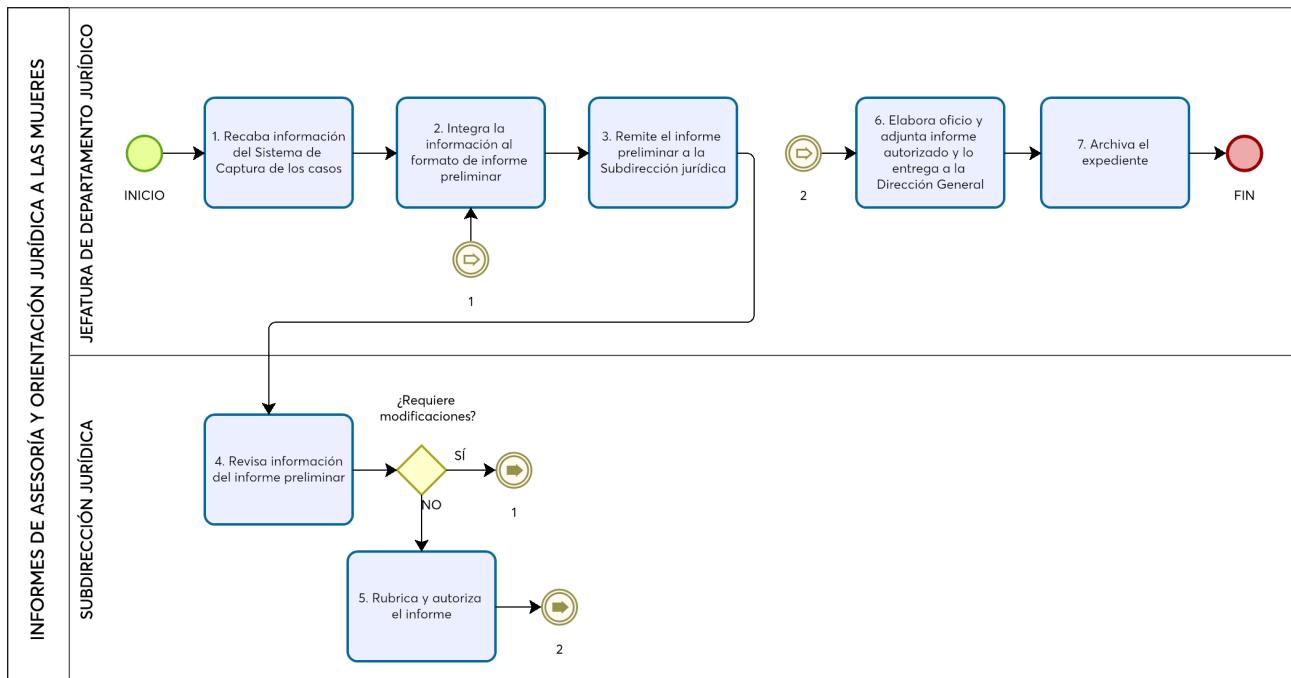
2. INFORMES DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN JURÍDICA A LAS MUJERES

OBJETIVO: Proporcionar de manera oportuna información de las asesorías y orientaciones jurídicas de las mujeres que han sido atendidas por la Jefatura de Departamento Jurídico, a través de la integración y entrega de los informes trimestrales y anuales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	Recaba información del Sistema de Captura de Datos Interno y BANAVIM de las mujeres que son atendidas de manera trimestral y/o anual	20 MINUTOS	Excel de captura de datos interno y BANAVIM
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	Integra la información de las mujeres atendidas al formato de informe preliminar trimestral y/o anual del Instituto	1 HORAS	Formato de informe preliminar trimestral y Formato de informe preliminar anual
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	Remite el formato de informe preliminar trimestral y/o anual a la Subdirección Jurídica para su revisión	10 MINUTOS	Formato de informe preliminar trimestral y formato de informe preliminar anual
4	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Revisa la información de las atenciones y orientaciones jurídicas integradas al formato de informe preliminar trimestral y/o anual del Instituto, para constatar que se haya cumplido con las atenciones y el número total ¿Requiere modificaciones la información de las atenciones? No. Actividad 5 Si. Actividad 2	1 HORAS	Formato de informe preliminar trimestral y formato de informe preliminar anual
5	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Rubrica y da visto bueno del informe trimestral y/o anual del Instituto, y entrega a la Jefatura de Departamento Jurídico	5 MINUTOS	Formato de informe trimestral y formato de informe anual
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	Una vez autorizado el informe trimestral y/o anual de las mujeres, se elabora el oficio y se entrega a la Dirección General	20 MINUTOS	Oficio, informe trimestral e informe anual
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	Recaba acuse del oficio y el informe trimestral y/o anual por la Dirección General y se archiva el expediente	5 MINUTOS	Oficio, informe trimestral e informe anual
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	3 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- El tiempo establecido es de manera trimestral por lo que depende de cuántas mujeres (usuarias) se atienden en ese periodo o en su caso de manera anual, agregando el total de las atenciones, tipo de casos, canalizaciones y seguimientos de cada usuaria, y/o canalizaciones y acompañamientos ante las instancias correspondientes.

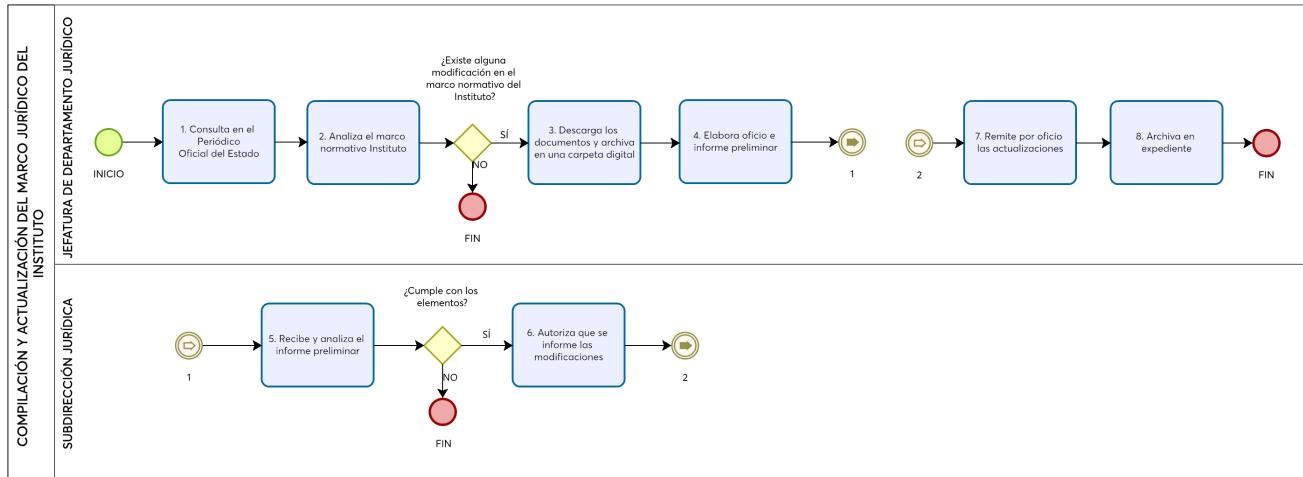
3. COMPILACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MARCO JURÍDICO

OBJETIVO: Actualización del marco normativo del Instituto y de las disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	Consulta y revisa las fuentes normativas en la página electrónica del Periódico Oficial del Estado	1 HORAS	Periódico Oficial del Estado
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	Analiza si existe alguna modificación que impacte en el marco normativo del Instituto y sea necesario comunicarlo a las Unidades Administrativas ¿Existe alguna modificación que impacte en el marco normativo del Instituto? No. Fin del procedimiento Si. Actividad 3	25 MINUTOS	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	Descarga los documentos, compila, ordena, clasifica y los archiva de manera cronológica en una carpeta digital	30 MINUTOS	Carpeta digital
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	Elabora y presenta el informe preliminar a la Subdirección Jurídica de los hallazgos en lo que se refiere a modificaciones en el marco normativo aplicable al Instituto para su debida revisión	30 MINUTOS	Informe preliminar
5	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Recibe, revisa y analiza el oficio e informe preliminar de la Jefatura de Departamento jurídico ¿Es procedente el informe? No. Fin del procedimiento Si. Actividad 6	35 MINUTOS	Oficio de notificación e informe preliminar
6	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Da el visto bueno y autoriza a la Jefatura de Departamento jurídico que informe a las unidades administrativas de las modificaciones al marco normativo aplicable según el ámbito de su competencia	10 MINUTOS	Informe autorizado
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	Remite por oficio a las unidades administrativas acerca de las actualizaciones a la legislación aplicable al desempeño de sus funciones	20 MINUTOS	Oficio e informe autorizado
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	Recibe y archiva los acuses de los oficios de recibido en el expediente	5 MINUTOS	Oficios de acuse
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	3 HORAS, 35 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- El tiempo establecido depende de cuántas modificaciones requiere el marco normativo del Instituto.



CAPÍTULO IX. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. GESTIÓN Y REGISTRO DE ASISTENCIA SOCIAL

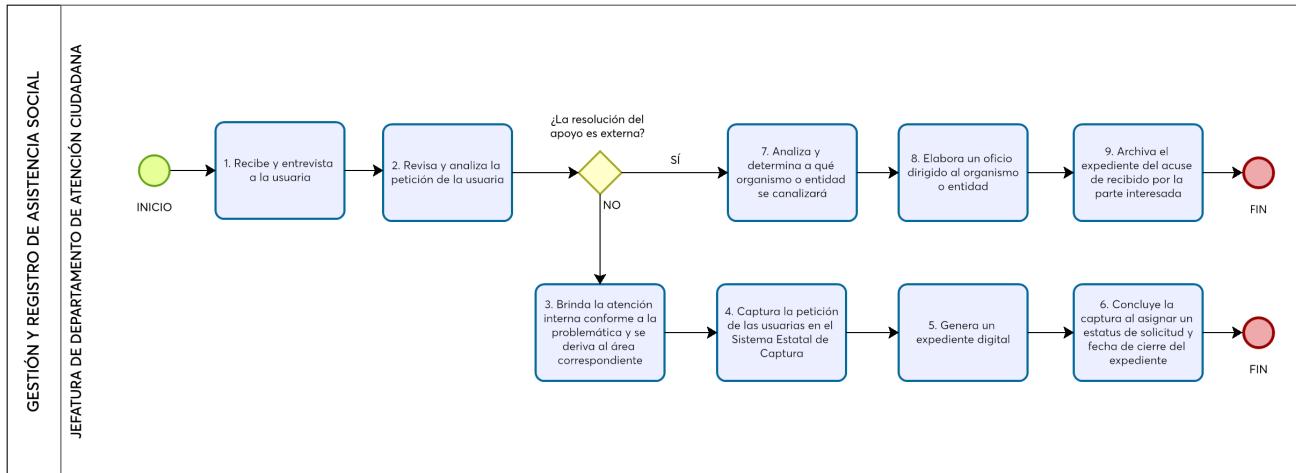
1. GESTIÓN Y REGISTRO DE ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO: Coordinar toda acción referente a orientar e informar, derivar y canalizar, así como recibir y gestionar de manera directa y continua las solicitudes de servicios, trámites y beneficios de programas de apoyo, que presente la ciudadanía ante este Instituto y formula un sistema estatal de registro automatizado de las solicitudes y/o peticiones de apoyo de la ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	Recibe y entrevista a la usuaria, que previamente fue registrada en el sistema de información de la recepción	5 MINUTOS	N/A
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	Revisa y analiza la petición de la usuaria para determinar su debida resolución ¿La resolución del apoyo es externa? No. Actividad 3 Si. Actividad 7	5 MINUTOS	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	Brinda la atención interna de acuerdo a la problemática presentada y la deriva a la Jefatura del Departamento Jurídico o a asesoría psicológica	4 MINUTOS	Derivación interna
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	Captura la petición de la usuaria en el Sistema Estatal de Captura, en el cual se menciona la resolución definitiva de la petición	5 MINUTOS	N/A
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	Genera un expediente digital o electrónico en el Sistema Estatal de Captura	4 HORAS	Expediente digital
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	Concluye la captura al asignar un estatus de solicitud y fecha de cierre del expediente Fin del procedimiento	1 MINUTOS	N/A
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	Analiza y determina a qué organismo o entidad se canalizará	5 MINUTOS	N/A
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	Elabora un oficio dirigido al organismo o entidad que sea de su competencia	10 MINUTOS	Oficio de canalización
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	Archiva el expediente que contiene el acuse de recibido por la parte interesada	1 MINUTOS	Acuse de recibido y Copia del oficio de canalización
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	4 HORAS, 36 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by

**bizagi
 Modeler**

ASPECTOS A CONSIDERAR

- El proceso de atención a la usuaria inicia a partir de la derivación por parte de la recepción.
- La duración de atención se estima de acuerdo a la problemática o petición presentada.
- La resolución es de manera inmediata y se da por concluida la atención.
- La asesoría psicológica es brindada por personal contratado para la prestación de servicios profesionales.
- En las actividades 4, 5 y 6, el tiempo equivale al registro de una persona.
- El expediente digital es con fines estadísticos, no es imprimible, ni descargable.
- El estatus del expediente determina su tiempo de vida o vigencia para su atención: Finalizado, Nuevo y en Proceso.



CAPÍTULO X. UNIDAD ADMINISTRATIVA

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. SOLICITUD DE COMPRA
2. PAGO A PROVEEDORES Y A PRESTADORES DE SERVICIOS
3. TRÁMITE Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
4. REPORTE DE AVANCES FÍSICO, FINANCIERO Y DE INDICADORES
5. VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES
6. ALTA DE BIENES MUEBLES

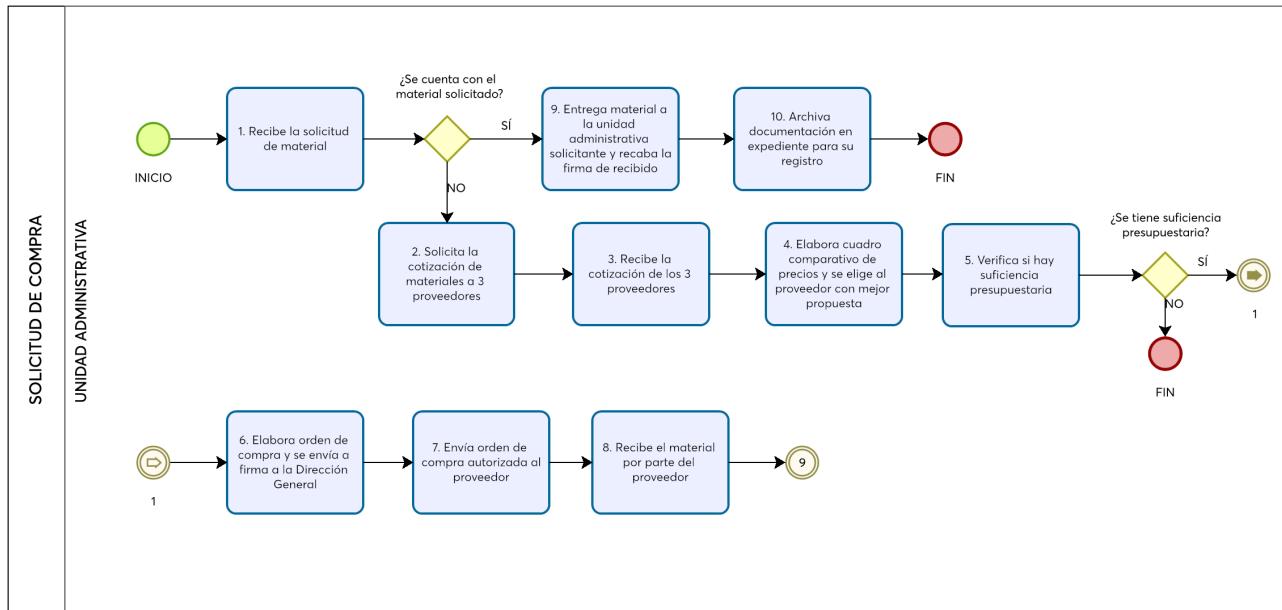
1. SOLICITUD DE COMPRA

OBJETIVO: Atender las solicitudes de las diferentes unidades administrativas del Instituto, con respecto a la adquisición de productos, bienes o servicios para el debido cumplimiento de las actividades, conforme a la normatividad vigente y a la disponibilidad presupuestaria.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe la solicitud de material ¿Cuenta con el material solicitado? No. Actividad 2 Si. Actividad 9	15 MINUTOS	Solicitud de material
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Solicita la cotización de materiales a 3 proveedores	15 MINUTOS	Formato correo electrónico
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe la cotización de los 3 proveedores	2 DÍAS HÁBIL	Formato correo electrónico
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Elabora cuadro comparativo de precios y se elige al proveedor con mejor propuesta	15 MINUTOS	Cuadro comparativo
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Verifica la suficiencia presupuestaria ¿Se tiene suficiencia? No. Fin del procedimiento Si. Actividad 6	10 MINUTOS	N/A
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Elabora orden de compra y se envía a firma a la Dirección General	10 MINUTOS	Orden de compra
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Envía orden de compra autorizada al proveedor	10 MINUTOS	Orden de compra
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe el material por parte del proveedor y se firma el Acta de Entrega	5 DÍAS HÁBIL	Acta de entrega
9	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Entrega material a la unidad administrativa solicitante y recaba la firma de recibido	10 MINUTOS	Hoja de entrega
10	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Archiva documentación en expediente para su registro	5 MINUTOS	Documentación
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	7 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS, 30 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 **bizagi** Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Este es un procedimiento para una solicitud de compra por adjudicación directa con recurso estatal.
- Las cotizaciones pueden solicitarse vía telefónica, por correo electrónica o por escrito.
- La unidad administrativa solicitante recibe el material solicitado y firma de recibido el formato de "hoja de entrega".
- Conforme al Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto emitido por SAFIN, resulta procedente la formalización de los pedidos, mediante órdenes de compra y/o órdenes de servicio, cuando el monto de la adquisición corresponda hasta por el monto de \$116,000.00 I.V.A. incluido.
- Todas las solicitudes de compra deben ser autorizadas por la titular del IMEC.
- Todas las adquisiciones o contrataciones que superen dicho monto, se deberán formalizar mediante contrato.

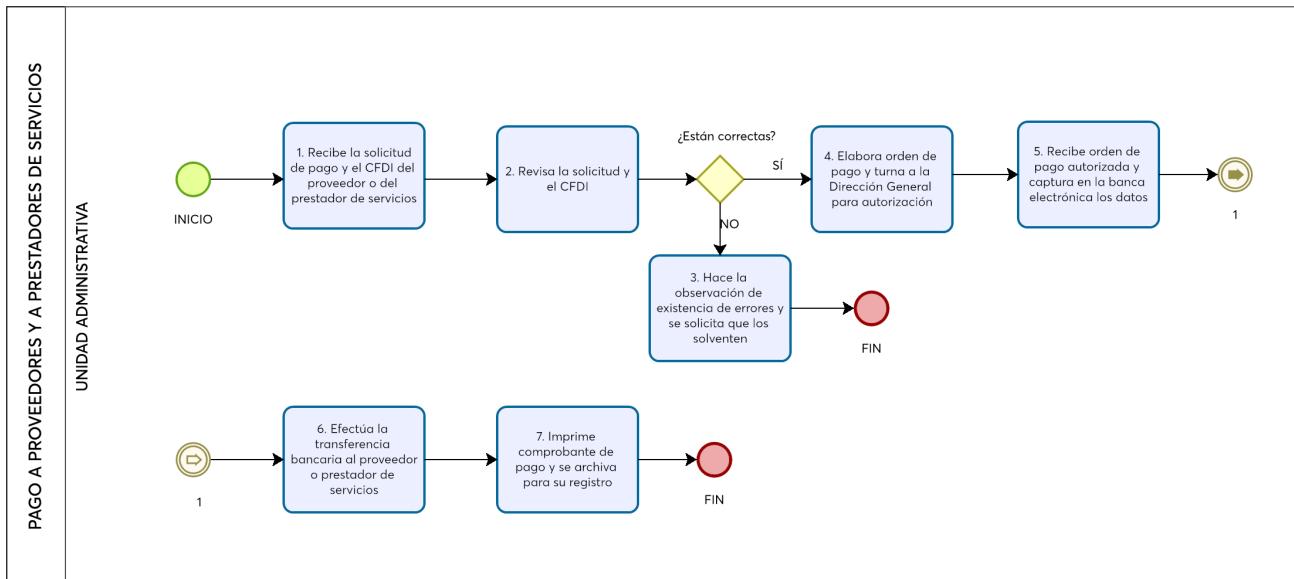
2. PAGO A PROVEEDORES Y A PRESTADORES DE SERVICIOS

OBJETIVO: Asegurar que se realicen los trámites administrativos para pagar de manera eficiente, segura y oportuna las obligaciones contraídas con los proveedores o prestadores de servicios.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe la solicitud de pago y el Comprobante fiscal digital por internet (CFDI) del proveedor o del prestador de servicios	10 MINUTOS	Solicitud de pago y CFDI
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Revisa la solicitud y el CFDI ¿Están correctas? No. Actividad 3 Si. Actividad 4	10 MINUTOS	N/A
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Hace la observación de existencia de errores y se solicita que los solventen Fin del procedimiento	10 MINUTOS	N/A
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Elabora orden de pago y turna a la Dirección General para su autorización	10 MINUTOS	Orden de pago
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe orden de pago autorizada y procede a capturar los datos bancarios en la banca electrónica	1 HORAS	Orden de pago
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Efectúa la transferencia bancaria al proveedor o prestador de servicios	10 MINUTOS	N/A
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Imprime comprobante de pago y archiva en expediente para su registro Fin del procedimiento	10 MINUTOS	Comprobante de pago
		TIEMPO TOTAL:	2 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by

**bizagi
 Modeler**



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Una vez que se han recibido satisfactoriamente los bienes o servicios se reconoce la obligación de pago.
- Todos los pagos deben de ser autorizados por la titular del IMEC.

3. TRÁMITE Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

OBJETIVO: Aplicar las normas, políticas y tarifas para designar los viáticos y pasajes locales, nacionales e internacionales de las comisiones oficiales que habrán de desempeñar las personas servidoras públicas de este instituto, derivadas de las funciones a realizar fuera del lugar de adscripción.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

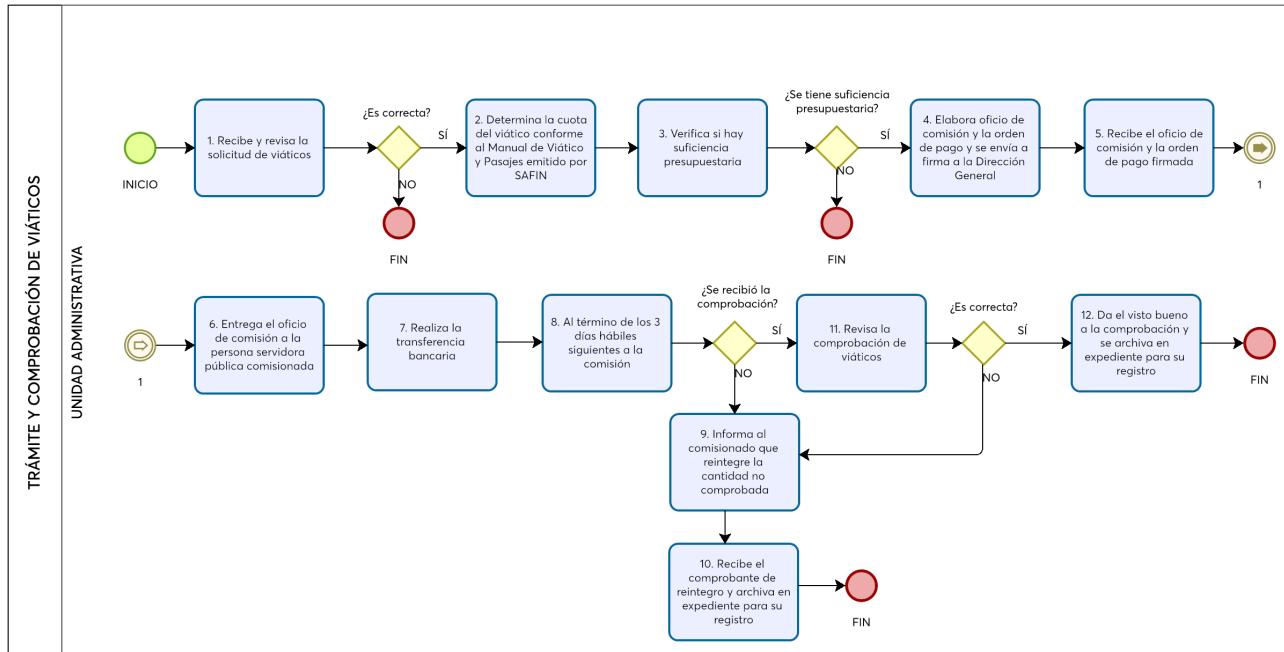
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe y revisa la solicitud de viáticos ¿Es correcta la solicitud? No. Fin del procedimiento Si. Actividad 2	10 MINUTOS	Solicitud de viáticos
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Determina la cuota del viático conforme al Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal	10 MINUTOS	Tabla de cálculo
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Verifica si hay suficiencia presupuestaria ¿Se tiene suficiencia presupuestaria? No. Fin del procedimiento Si. Actividad 4	10 MINUTOS	N/A
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Elabora el oficio de comisión y la orden de pago y se envía a la Dirección General para firma de autorización	10 MINUTOS	Oficio de comisión y Orden de pago
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe el oficio de comisión y la orden de pago firmada	30 MINUTOS	Oficio de comisión y Orden de pago
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Entrega el oficio de comisión a la persona servidora pública comisionada	5 MINUTOS	Oficio de comisión
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Realiza la transferencia bancaria	10 MINUTOS	Comprobante de pago
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Al término de los 3 días hábiles siguientes a la comisión ¿Se recibió la comprobación? No. Actividad 9 Si. Actividad 11	5 MINUTOS	Oficio de comisión, Informe de comisión y desglose de gastos, CFDI, XML, Verificación de la factura e Informe de actividades
9	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Informa al comisionado que reintegre la cantidad no comprobada	5 MINUTOS	Formato correo electrónico.
10	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe el comprobante de reintegro y se archiva en expediente para su registro Fin del procedimiento	5 MINUTOS	Comprobante de reintegro
11	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Revisa la comprobación de los viáticos ¿Es correcta la comprobación? No. Actividad 9 Si. Actividad 12	15 MINUTOS	Documentación
12	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Da el visto bueno y la autorización a la comprobación y se archiva en expediente para su registro	1 DÍAS HÁBIL	Documentación
		Fin del procedimiento		



		TIEMPO TOTAL:	1 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS, 55 MINUTOS	
--	--	---------------	--	--



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by

**bizagi
 Modeler**

ASPECTOS A CONSIDERAR

- El proceso inicia cuando la Dirección General autoriza la comisión de la persona servidora pública del IMEC y turna la solicitud a la Unidad Administrativa para la realización del trámite.
- Los viáticos se otorgan conforme a las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal emitido por SAFIN.
- La documentación de la comprobación se archiva después de la firma de autorización de la Dirección General.
- El trámite de viáticos concluye hasta que el comisionado cumple oportuna y correctamente con la comprobación.

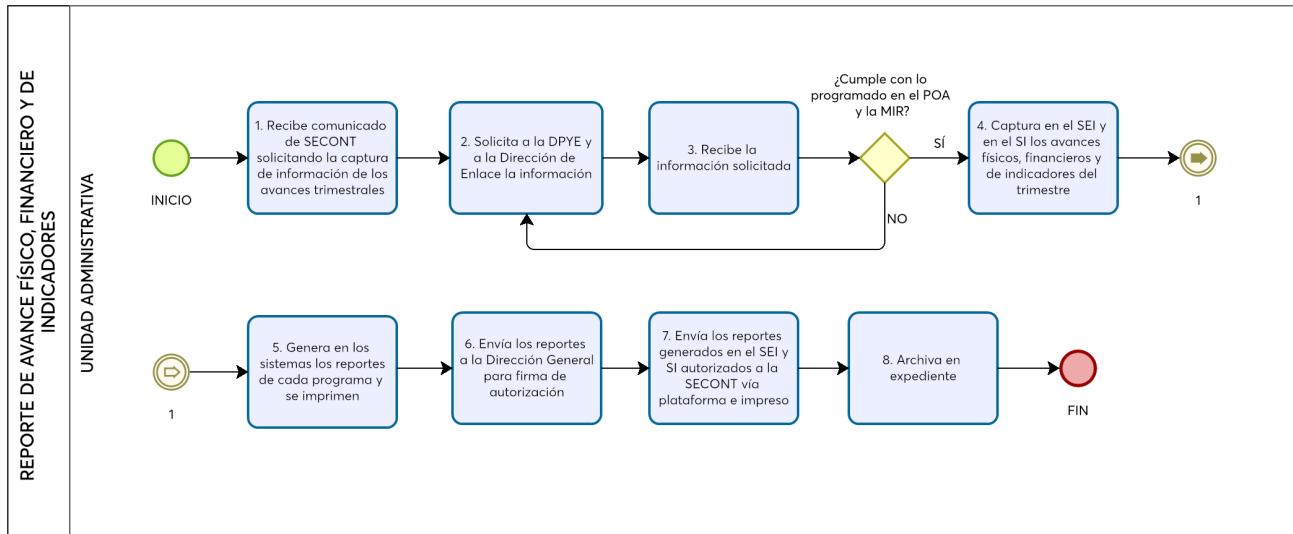
4. REPORTE DE AVANCES FÍSICO, FINANCIERO Y DE INDICADORES

OBJETIVO: Realizar un seguimiento oportuno de las acciones realizadas por parte de las unidades administrativas responsables en los Programas Presupuestarios del Instituto, para la elaboración de los informes trimestrales que permitan la toma de decisiones adecuadas sobre las directrices de su operación.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe de la Secretaría de la Contraloría (SECONT) la solicitud para la captura de la información de los avances	2 MINUTOS	Formato correo electrónico
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Solicita a la Dirección de Planeación y Evaluación y a la Dirección de Enlace del IMEC la información de los avances físicos y de indicadores del trimestre de cada programa presupuestario	10 MINUTOS	Formato correo electrónico
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe la información solicitada de los avances físicos y de indicadores del trimestre de cada programa presupuestario y se revisa ¿Cumple con lo programado en el POA y en la MIR? No. Actividad 2 Si. Actividad 4	5 HORAS	Formato correo electrónico y Reportes
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Captura en el SEI los avances físicos y financieros y en el SI captura los indicadores y las fichas técnicas	5 DÍAS HÁBIL	N/A
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Genera en los sistemas SEI y SI los reportes por cada programa presupuestario y se imprimen	1 DÍAS HÁBIL	Reportes
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Envía los reportes a la Dirección general para su firma de autorización	1 DÍAS HÁBIL	Reportes
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Envía los reportes generados en el SEI y en el SI validados a la Secretaría de la Controlaría a través de la plataforma y de forma impresa	1 DÍAS HÁBIL	Oficios y Reportes
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Archiva en expediente	15 MINUTOS	Oficio y Reportes
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	8 DÍAS HÁBILES, 5 HORAS, 27 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by

Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- La captura de información en los sistemas dependerá de la plataforma de la Secretaría de la Contraloría, ya que esta es la única que puede dar acceso para subir la información.
- La información de los avances financieros no se solicita porque la genera la Unidad Administrativa.
- En la actividad 4 se realiza la captura en los Sistemas SEI y SI por cada programa presupuestario.
- En el Sistema de Evaluación Integral (SEI) se captura el comportamiento del ejercicio del gasto por capítulo, el avance financiero del gasto por actividad, el avance de las metas por actividad y el comportamiento de los beneficiarios. En el Sistema de Indicadores (SI) se capturan los indicadores y las fichas técnicas

5. VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO: Optimizar y procurar una adecuada administración de los Bienes Muebles propiedad del IMEC.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

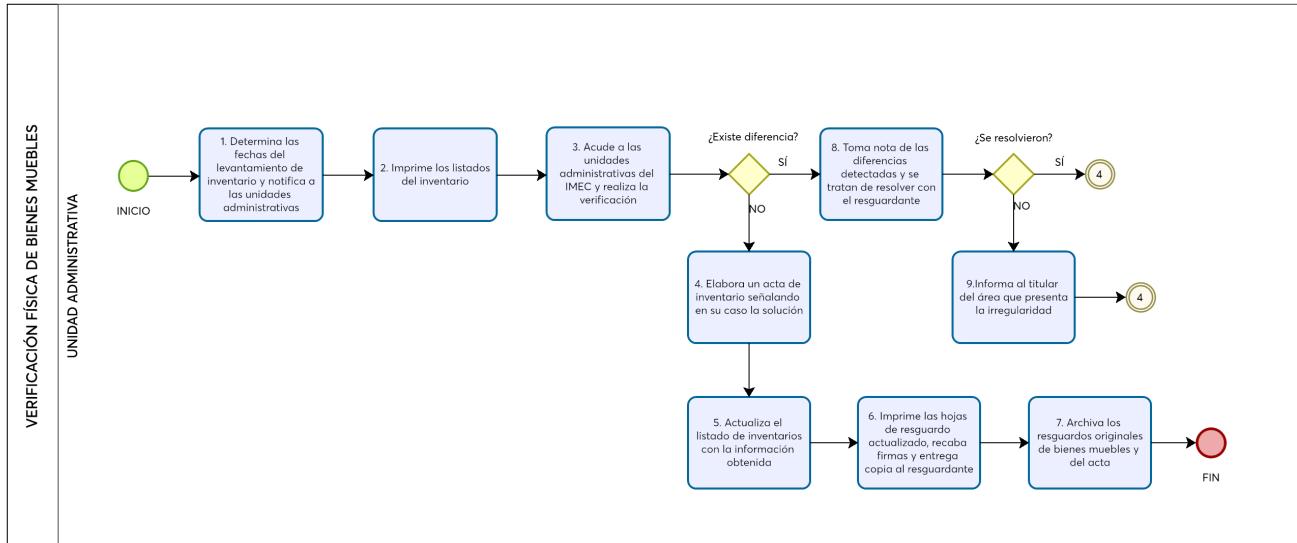
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Determina las fechas del levantamiento de inventario físico de bienes muebles y notifica a las unidades administrativas del Instituto	15 MINUTOS	N/A
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Imprime los listados del inventario	2 MINUTOS	Listado del Inventario
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Acude a las unidades administrativas del IMEC y realiza la verificación física de los bienes contra la lista del inventario ¿Existe diferencia? No. Actividad 4 Si. Actividad 8	8 DÍAS HÁBIL	N/A
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Elabora un Acta del levantamiento de inventario físico de los bienes muebles señalando, en su caso, la solución dada a la problemática que se hubiera presentado	1 HORAS	Acta
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Actualiza el listado de inventarios con la información obtenida en el levantamiento	1 DÍAS HÁBIL	Listado de inventarios
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Imprime las hojas de resguardo actualizado, recaba las firmas de los resguardantes y le entrega copia	2 HORAS	Hoja de Resguardos
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Archiva los originales de las Hojas de resguardo de bienes muebles y del Acta Fin del procedimiento	15 MINUTOS	Hojas de resguardos y Acta
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Toma nota de las diferencias detectadas, las comenta con el resguardante y conjuntamente tratan de resolver la situación: localizar el bien, documentar la baja o el cambio, etc ¿Se resolvieron las diferencias? No. Actividad 9 Si. Actividad 4	1 HORAS	N/A
9	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Informa al titular del área que presenta la irregularidad y gestiona los trámites correspondientes en apego a la normatividad vigente según aplique, hasta resolver la situación Regresa a la actividad 4	30 MINUTOS	N/A



		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	9 DÍAS HÁBILES, 5 HORAS, 2 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by

Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Conforme al Artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable.
- A través de este procedimiento se establecen los mecanismos que permiten llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de Bienes Muebles para determinar el número total de Bienes Muebles con los que cuenta el IMEC, con el propósito de compararlos con los registros correspondientes e identificar las diferencias que existan.
- En el caso de que se detecten diferencias físicas contables se procede a aplicar la normatividad establecida en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio y en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto.
- El inventario de los bienes se debe publicar a través de internet, el cual debere actualizarse, por lo menos, cada seis meses.
- De la actividad 9 regresa a la actividad 4 para continuar con el procedimiento.

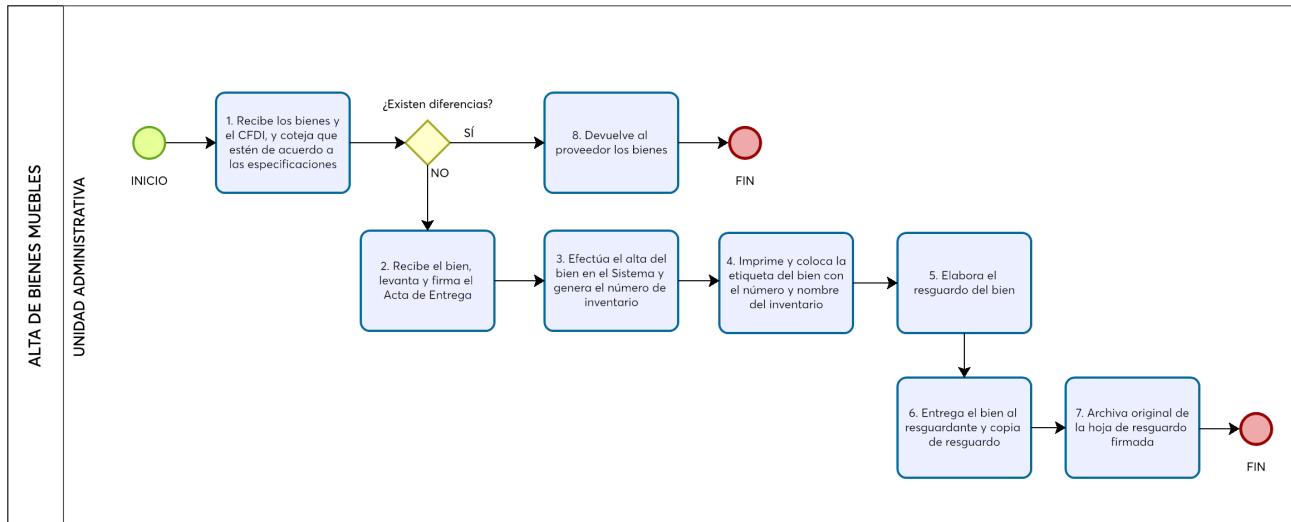
6. ALTA DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO: Administrar, registrar, controlar, conocer adecuada y oportunamente conforme a las Normas contables, legales e internas, el alta de todos los Bienes Muebles que afectan el patrimonio del IMEC, en el rubro de activo fijo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe los bienes y el CFDI, se coteja que los bienes estén de acuerdo a la cantidad y características ¿Existen diferencias? No. Actividad 2 Si. Actividad 8	10 MINUTOS	CFDI
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe el bien, se levanta y firma el Acta de Entrega con memoria fotográfica	10 MINUTOS	Acta de Entrega
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Procede a efectuar el alta del bien en el Sistema Apps Campeche y se genera la etiqueta con el número de inventario	10 MINUTOS	N/A
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Imprime y coloca la etiqueta del bien con el número de inventario y el nombre del bien	5 MINUTOS	Etiqueta
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Elabora el resguardo del bien	5 MINUTOS	Resguardo
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Entrega el bien al resguardante juntamente con la copia del resguardo	5 MINUTOS	Hoja de resguardo
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Archiva original de la hoja de resguardo firmada por resguardante Fin del procedimiento	2 MINUTOS	Hoja de resguardo
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Devuelve al proveedor los bienes Fin del procedimiento	5 MINUTOS	N/A
TIEMPO TOTAL:			52 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 **Modeler**



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Conforme al Artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran.
- El procedimiento descrito es por un bien.

Vo. Bo.

Titular de la Unidad Administrativa

Directora General del IMEC

Aidymar Sansores Cambranis

Vania María Kelleher Hernández



Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad**Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad****Folio**

DEP01-MPIMEC-2024

Acuse**Datos Generales**

Nombre de documento	Manual Procedimientos-INSTITUTO DE LA MUJER DEL ESTADO DE CAMPECHE (IMEC).pdf
Identificador	Qk0wPxY3GPYbnMmZ
Cadena original	Qk0wPxY3GPYbnMmZ 9a3824ea6a914593b6b182eb1ec89d9ae0ebcd73223d3698076c3cb0d78f4675 M@Procedimientos-INSTITUTO DE LA MUJER DEL ESTADO DE CAMPECHE (IMEC).pdf 11/10/2024 10:39:42m. DEP01-MPIMEC-2024 Manual Procedimientos-INSTITUTO DE LA MUJER DEL ESTADO DE CAMPECHE (IMEC) AIDYMAR SANORES CAMBRANIS SACA730128773 DIRECTOR ADMINISTRATIVO VANIA MARIA KELLEHER HERNÁNDEZ KEHV680120LXA DIRECTOR GENERAL

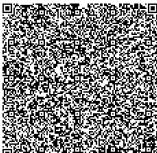
Nombre	AIDYMAR SANORES CAMBRANIS
RFC	SACA730128773
Cargo	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Fecha de firma	11/10/2024 10:46:19 a. m.

Nombre	VANIA MARIA KELLEHER HERNANDEZ
RFC	KEHV680120LXA
Cargo	DIRECTOR GENERAL
Fecha de firma	11/10/2024 10:50:08 a. m.



Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad**Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad****Medio de autentificación****Numero de certificado**

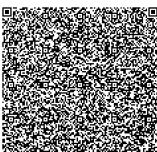
00001000000511199728

**Medio de autentificación**

XCzTPp6guXeQzs9rdHWgGJY/+92147Uy85j0bVCRFiQOjdzCEwoVrKnpNt1Y5inikkT9nXHBzc0hgTocM2yiFDAllUB:
uc1u4YBISMHk5U6TL0rZUMNIYwArDi4mkC389FX3hr6aGAmPSVJTtyv0JcKK1KLGDifKQSvWykBcauZ4sHqz8mO
53TPAusWxSYKrZI8hldoJclbEruA9YwGCu3ZI7KrHMv8EDNd9MQLjYWYnqKPmvrY2GpS2H6IRwndFdmlc0kpb5yk/
jH5U23b0nMoclH9QrBl2+r/qlemSRc6USKz2yVCabqGh6xn25lfgtLpL6ltUrl1vYw==

Medio de autentificación**Numero de certificado**

00001000000505854429

**Medio de autentificación**

foGG1RG8cxwtAQsXw7jHMzIXGL9PNhbvMRALVnkSdMY8iH2QkSdYev9sy3Pxnyd6ClexF6Wbz0RLIHpAQWU4YeJ
wUc1AEHslkgeZG/gf4afic2tklejqGuzS/q89tITd5bXg61RZj2OZd/ljh/mKB8PoW6JOpvlRf4uZFqKatIQ+1LcfW4qegKV
6/qnjgnUAvWXDgBlrxquNBH1cYokSpODFe4eQhK4vyNddSSyyBlsWlggLsdaMU0D/5qMCcTPOZeY4uc1nhXIG/BC:
rbMLFa7cQmJWxmTo9Zt47n0YOENQ8SeQLVd3TqaD2Gvu5DmyYAR9WyAww+F+w==

