GOBIERNO
MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Igualdad Sustantiva de Género

+CUAUTLANCINGO
MÁS próspero

Manual de Procedimientos

Dirección de Igualdad Sustantiva de Genero

Clave: CU.CM/MP.042/IGSG

AUTORIZACIONES		
Elaboró:	Validó:	Autorizó:
Elizabeth Cortez López ECL	Elizabeth Cortez López ECL	Eva Sánchez Mendieta ESM
Titular de la Dirección de Igualdad Sustantiva de Género	Titular de la Dirección de Igualdad Sustantiva de Género	Titular de Contraloría Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024 DIRECCIÓN DE IGUALDAD SUSTANTIVA

GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024 DIRECCIÓN DE IGUALDAD SUSTANTIVA

CONTRALORÍA MUNICIPAL CUAUTLANCINGO, PUEBLA.

	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Objetivo	3
III.	Marco Jurídico	3
IV.	Descripción de los procedimientos en general 1. Solicitud de capacitaciones Oficios Generales	4
V.	Ficha de los procedimientos en particular	5
1.	Ficha de procedimientos de solicitud de capacitaciones.	5
1.1	Diagrama de flujo solicitud de capacitaciones.	7
2.	Ficha de Procedimientos para oficios recibidos en general.	8
2.1	Diagrama de flujo oficios generales.	9
VI.	Glosario de Términos.	10

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito proporcionar la operación optima de las actividades y tramites que se realicen en la Dirección de Igualdad Sustantiva de Género del Municipio de Cuautlancingo, Puebla. Especificando sus atribuciones, organización y funcionamiento para el correcto aprovechamiento de los recursos que proporciona el municipio, evitando alguna duplicidad de actividades que no generen un beneficio.

Es una herramienta de apoyo en la capacitación del personal, de consulta tanto para las y los servidoras y servidores públicas y públicos municipales como para el público en general que esté interesado en conocer el funcionamiento de este.

De misma forma es utilizado como una mejora institucional, ya que, de forma detallada, ordena, secuencial y descriptiva describe los procedimientos

Con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre las personas de la Dirección de Igualdad Sustantiva de Género, llevando a cabo los principios básicos de igualdad y equidad entre mujeres y hombres para su optimo desarrollo.

El manual de procedimientos constituye un documento básico de consulta, mismo que se actualizara cada vez que se realicen cambio relativo a:

La estructura Orgánica registrada ante la Contraloría Municipal.

Método de trabajo de la Dirección de Igualdad Sustantiva de Genero.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestas en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando se su texto y contexto no se establezca.

II. OBJETIVO

Proporcionar información respecto a la realización y el proceso que se lleva a cabo respecto a las acciones, actividades, capacitaciones, talleres etc. que realiza la Dirección de Igualdad Sustantiva de Género. Para servidoras y servidores públicos y personas habitantes del municipio de Cuautlancingo, esto contribuyendo a una sociedad más igualitaria.

I. MARCO JURÍDICO

1. Federal
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

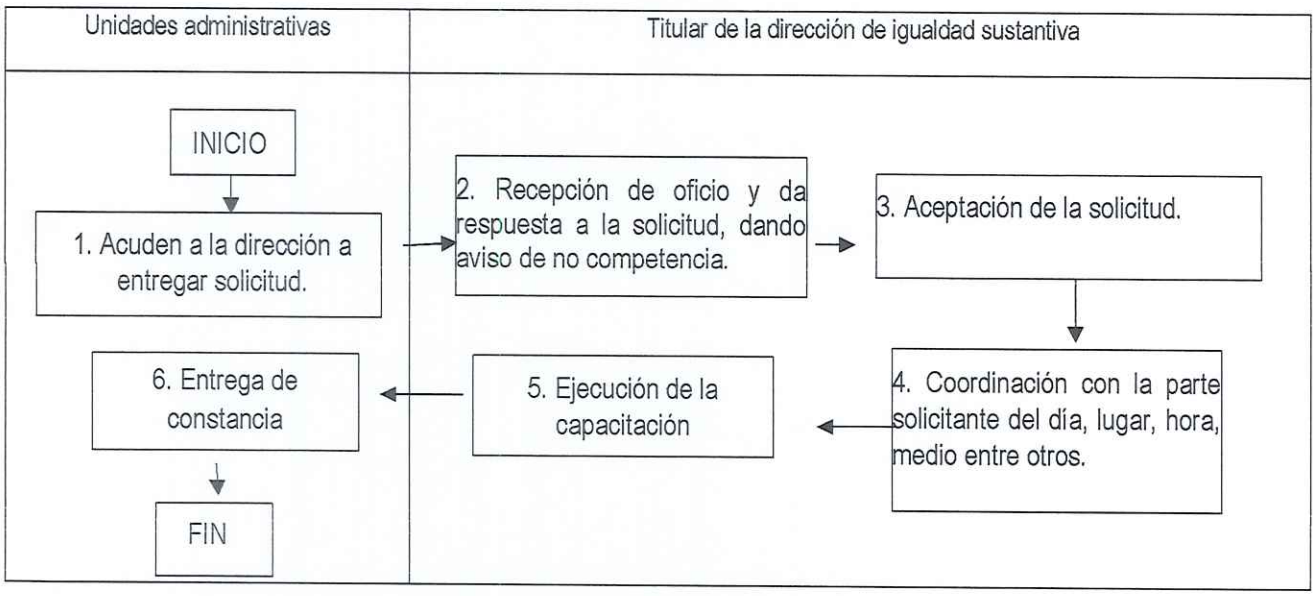
V. FICHA DE LOS PROCEDIMIENTOS EN PARTICULAR.

1. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE CAPACITACIONES.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de capacitaciones
Objetivo:	Llevar a cabo actividades, capacitación, talleres y sensibilización en materia de prevención de la discriminación, violencia de género, derechos humanos, diversidad sexual, nuevas masculinidades entre otros, dirigidas a servidoras y servidores públicos del municipio de Cuautlancingo.
Fundamento legal:	Ley Orgánica Municipal artículo 80 fracción III, Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo artículo 12, Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024, publicado en enero del 2022. Estrategia universal 1: igualdad de género, eje de gobierno 2: disminución de las desigualdades. Código de ética de los Servidores Públicos del Municipio de Cuautlancingo.
Políticas de Operación:	1. Las actividades de capacitación y sensibilización se brindan a servidoras y servidores públicos del municipio, como a las mismas personas que habitan el municipio, conformé al Programa Presupuestario establecido por el plan de Desarrollo Municipal. 2. Las personas coordinadoras deberán contar con la capacitación y el perfil adecuado para llevar a cabo las actividades. 3. En cada actividad se realiza la invitación a trabajadoras y trabajadores del Ayuntamiento de Cuautlancingo, en el caso de talleres un mínimo de 10 personas y un máximo de 50. En caso de conferencias u otro tipo de actividad, el número de asistentes puede variar. 4. El tiempo de las actividades, talleres, capacitaciones se requiere un mínimo de una hora. 5. El lugar de realización de los talleres, actividades o capacitaciones debe ser adecuado para la persona facilitadora, así como para las y los participantes y puede variar de acuerdo con las necesidades de este. 6. La impartición de las actividades y el material didáctico deberán cubrir los principios de: Perspectiva de género Lenguaje incluyente Interculturalidad. Con el fin de proporcionar un aprendizaje significativo para todas y todos los participantes. 7. Los instrumentos empleados para la realización de las actividades tanto para el personal interno como externo deberán ser cartas descriptivas, presentaciones, carpetas de materiales de apoyo y consulta. Para el caso de facilitadoras y facilitadores externos deberán entregar folletos informativos. 8. Al termino de cada capacitación y sensibilización se deberán entregar las siguientes evidencias: fotografías del evento, lista de asistencia.
Tiempo promedio de gestión:	En el caso de actividades que derivan del Plan de Desarrollo Municipal, la programación deberá ser en tiempo y forma, en conjunto de los organismos a quienes se dirija la actividad.

Descripción del procedimiento:	Procedimiento para desarrollar actividades de capacitación y sensibilización a la población, servidoras y servidores públicos en materia de prevención de la violencia de género, derechos humanos, diversidad sexual, masculinidades etc.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Unidades administrativas	1	Acuden a la dirección a entregar solicitud.	Memorándum/ Oficio	1
Titular de la Dirección	2	Recepción de oficio y da respuesta a la solicitud, dando aviso de no competencia.	Memorándum/ Oficio	1
Titular de la Dirección	3	Aceptación de la solicitud.	Memorándum/ Oficio	1
Titular de la Dirección	4	Coordinación con la parte solicitante del día, lugar, hora, medio entre otros.	No aplica	No aplica
Titular de la Dirección	5	Ejecución de la capacitación.	No aplica	No aplica
Unidades administrativas	6	Entrega de constancia	No aplica	No aplica
FIN				

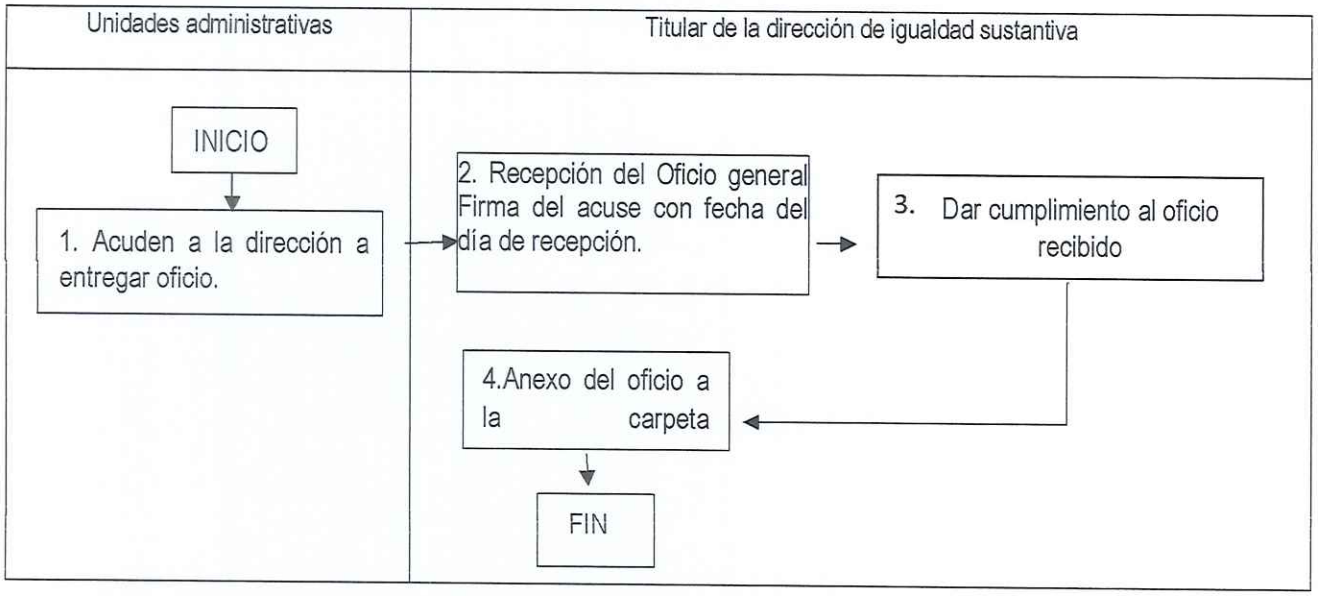
1.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUD DE CAPACITACIONES.



2. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIOS RECIBIDOS GENERAL.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Oficios recibidos generales.			
Objetivo:	Dar cumplimiento a las funciones administrativas.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115. Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla Reglamento de la administración pública del municipio de Cuautlancingo Código de ética del municipio de Cuautlancingo			
Políticas de Operación:	La Dirección de Igualdad Sustantiva de Género recibe oficios que posteriormente se anexan a las carpeta solicitadas por el departamento de Archivo Municipal para su resguardo.			
Tiempo promedio de gestión:	No aplica.			
Descripción del procedimiento:	Recepción de oficios			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Unidades administrativas	1	Acuden a la dirección a entregar oficio.	Oficio.	1
Titular de la Dirección	2	Recepción del Oficio general Firma del acuse con fecha del día de recepción.	Oficio	1
Titular de la Dirección	3	Dar cumplimiento al oficio recibido.	No aplica	No aplica
Titular de la Dirección	4	Anexo de oficio a la carpeta correspondiente.	No aplica	No aplica
FIN				

2.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE OFICIOS RECIBIDOS EN GENERAL.



VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

GÉNERO	Conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales construidas en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual; a partir de lo cual se originan los conceptos de masculinidad y feminidad, determinando las relaciones entre hombres y mujeres.
IGUALDAD SUSTANTIVA	Es el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales. (Ley general para la igualdad entre Mujeres y Hombres, artículo 5 fracción V)
PRESPECTIVA 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 pretenden 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 igualdad de género. (Ley general para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, articulo 5, fracción VI) Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminas las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualad entre los géneros a través de la equidad, en donde el adelanto y el bienestar de las mujeres: contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones
TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO	Es el proceso que permite garantizar la incorporación de la perspectiva de género con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y los hombres cualquier acción que se programe, tratándose de legislación, políticas públicas y privadas
VIOLENCIA	Intención, acción u omisión mediante el cual intentamos imponer nuestra voluntad sobre otros órganos, generando daños de tipo físico, psicológico, moral o de otras características.
DERECHOS HUMANOS	Facultades, prerrogativas, intereses y bienes de carácter cívico, político, económico, social, cultural, personal e íntimo, cuyo fin es proteger la vida, la libertad, la justicia, la integridad, el bienestar y la propiedad de cada persona frente a la autoridad.
DISCRIMINACIÓN	Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional, ni proporcional y tenga por objeto o resultado, obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento,

	goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, características genéticas, preferencias sexuales, identidad o la filiación política, estado civil, antecedentes penales o cualquier otro motivo.
ACOSO SEXUAL	Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleve a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independiente de que se realice en uno o varios eventos.
ACOSO LABORAL	Es toda conducta que constituye agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por una o más trabajadores, en contra de otro u otros, por cualquier medio y que tengan como resultado para el o los afectados menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amanece o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, siempre que todas estas conductas se practiquen en forma reiterada.