

Manual de Procedimientos

Instituto de las Mujeres en Tamaulipas

Ciudad Victoria, Tamaulipas, Enero de 2025.

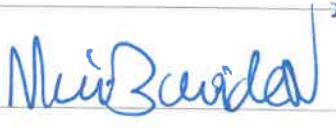
Manual de Procedimientos

**Instituto de las Mujeres en
Tamaulipas**

Ciudad Victoria, Tamaulipas, Enero de 2025.

Hoja de aprobación

CLAVE: IMT/018.

Revisa	Aprueba
Lic. Gloria Angela Reyna de la Vega.	Lic. Marcia Benavides Villafranca.
Jefe de Departamento de Capacitación, Educación y Formación Integral.	Directora General del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.
	
Enero 2025	Enero 2025

Actualizado al mes de Enero de 2025; con fundamento en los artículos 11 numerales 2,4 y artículo 40 fracciones XIX, XXI Y XXII de la ley orgánica de la administración pública estatal.

Presentación

La elaboración del Manual de Procedimientos del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas se basa en el propósito de sistematizar las acciones que se llevan a cabo, a fin de lograr mayor eficiencia y eficacia, a la vez que se optimizan los recursos humanos, financieros y materiales que se le han asignado.

Este manual está dirigido a la totalidad del personal que labora en el IMT, quienes deberán de aplicarlo en el cumplimiento de sus tareas diarias o extraordinarias. La específica descripción de los pasos que atañen a cada uno de los procedimientos incluidos en el presente Manual permitirá al personal de nuevo ingreso tener una guía precisa que le permita cumplimentar sus nuevas responsabilidades.

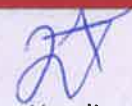
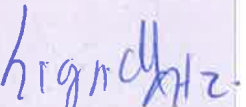
Para integrar este documento, la Dirección General del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, a través de sus respectivas direcciones recopiló la información necesaria de quienes en su trabajo diario realizan las tareas sobre las cuales se han desarrollado estos procedimientos.

Su diseñado a partir de los esquemas de los procesos estratégicos necesarios para cumplir con la misión y objetivos del Instituto que se derivan del marco jurídico del Estado de Tamaulipas, permite un avance firme en el cumplimiento de nuestras obligaciones a la vez de eliminar la actuación discrecional en aquellos procedimientos donde para lograr el máximo desempeño y eficiencia, tenga que seguirse un procedimiento preciso. Finalmente, este documento, rector de la manera de llevar a cabo nuestra actividad a favor de las mujeres la lucha por la erradicación de las violencias en el estado de Tamaulipas, siempre estará en proceso de seguimiento, evaluación y adecuación, especialmente en aquellos programas donde nuevas reglas de operación, condiciones de implementación o evolución de las políticas públicas de la entidad nos obliguen a realizar las modificaciones necesarias para asegurar un mayor impacto positivo de acuerdo con nuestra función, responsabilidades y obligaciones.

Lic. Marcia Benavides Villafranca.

Directora General del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.

Listado de Procedimientos

Nombre del Procedimiento	Clave del Procedimiento	Nombre y Firma	
		Elaboró	Aprobó
Elaboración de anteproyecto de presupuesto	DGIMT/DA/DCP/01	 Karen Yareli Torres Alvares.	 Mitzi Selene Valdez Murillo.
Reportes mensuales y trimestrales	DGIMT/DPCP/DEI/01	 Héctor Javier Salas Villa.	 Erick Alberto Terán Cavazos.
Capacitación y formación en materia de género para el personal del instituto	DGIMT/DCEFI/DECEFI/01	 Juan Alberto Terán Castillo.	 Ma. Sigrid Muñoz Gutiérrez.
Administración de Recursos Humanos y Materiales del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas	DGIMT/DV/DP/01	 Alba Rebeca Escobedo García.	 Raul Aleman Carrera.
Atención de Trabajo Social	DGIMT/DJA/DAM/01	 Rosa Maria Villareal Reta.	 América Agúndez Báez.

Procedimientos

ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO.

E074 Igualdad de Género

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
DGIMT/DA/DCP/01	Junio 2022
Fecha de Actualización:	No. de revisión:

Elabora:	Departamento de Control Presupuestal.
Aprueba:	Dirección Administrativa. Enero 2025 1
Objetivo:	Obtener los recursos necesarios para cubrir los gastos que permitan realizar las actividades establecidas en el Programa de Trabajo del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.
Alcance:	Desde: que recibe oficio de solicitud de anteproyecto de presupuesto. Hasta: que recibe oficio de autorización y turna a Dirección Administrativa para su ejercicio.

Áreas de aplicación

Dirección General
 Dirección Administrativa
 Departamento de Control Presupuestal
 Secretaría de Finanzas.

Políticas o normas de operación

- La Dirección General, Dirección Administrativa, Departamento de Control Presupuestal y la Secretaría de Finanzas deberán observar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Gasto Público del Estado de Tamaulipas.

ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO.
E074 Igualdad de Género
Clave del Procedimiento:

DGIMT/DA/DCP/01

Fecha de Elaboración:

Junio 2022

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe oficio de solicitud de anteproyectos y turna a Dirección Administrativa.	Dirección General	Oficio de Secretaría de Finanzas
2	Recibe oficio de solicitud de anteproyectos y turna a Departamento de Control Presupuestal.	Dirección Administrativa.	Oficio
3	Recibe oficio y realiza análisis del tabulador de sueldo vigente, para considerar las percepciones que marca la ley.	Departamento de Control Presupuestal	Tabulador de sueldo vigente
4	Realiza análisis de plantilla ocupada y vacantes.	Departamento de Control Presupuestal	Plantilla ocupada y vacantes

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
5	Elabora Formato Interno de Anteproyecto de Presupuesto Gasto Corriente (sueldos y salarios) debiendo considerarse el total de percepciones y aportaciones patronales.	Departamento de Control Presupuestal.	Formato Interno de Anteproyecto de Presupuesto Gasto Corriente (sueldos y salarios). con número de personas empleadas y niveles de sueldo. (Archivo Excel)
6	Turna Formato Interno de Anteproyecto de Presupuesto Gasto Corriente (sueldos y salarios) a la Dirección Administrativa para su análisis y validación.	Departamento de Control Presupuestal	Formato Interno de Anteproyecto de Presupuesto Gasto Corriente (sueldos y salarios). (Archivo Excel)
7	Revisa Formato para su validación.	Dirección Administrativa	Formato Interno de Anteproyecto de Presupuesto Gasto Corriente (sueldos y salarios). (Archivo Excel)
8	¿Esta correcto? 8.1 Si. Continúa en actividad 9. 8.2 No. Regresa en actividad 5.	Dirección Administrativa	Formato Interno de Anteproyecto de Presupuesto Gasto Corriente (sueldos y salarios). (Archivo Excel)

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
9	Valida información y turna a Departamento de Control Presupuestal.	Dirección Administrativa	Formato Interno de Anteproyecto de Presupuesto Gasto Corriente (sueldos y salarios). (Archivo Excel)
10	Recibe y llena formato Anexo 3.2 Formato para Presupuestar el Gasto Corriente de anteproyecto de presupuesto y turna a Dirección Administrativa.	Departamento de Control Presupuestal	Formato 3.2 Formato para Presupuestar Gasto Corriente (clave de la unidad responsable, fondo, partida presupuestal y nombre, estructura programática, numero de proyecto, importe anual y desglose mensual).
11	Integra junto a los demás anteproyectos.	Dirección Administrativa	Formato de presupuesto general de cada programa
12	Elabora y envía Dirección General oficio con anteproyectos a Secretaría de Finanzas para autorización.	Dirección General	Oficio y anteproyecto en formato de Disco Compacto o de ser posible, en unidad de memoria USB.

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
13	Recibe oficio con anteproyectos para autorización.	Secretaría de Finanzas	Oficio y anteproyecto en formato de Disco Compacto o de ser posible, en unidad de memoria USB.
14	Turna oficio de autorización a la Dirección General.	Secretaría de Finanzas	Oficio de autorización.
15	Recibe oficio de autorización y turna a Dirección Administrativa para su ejercicio.	Dirección General	Oficio de autorización.
	Fin		

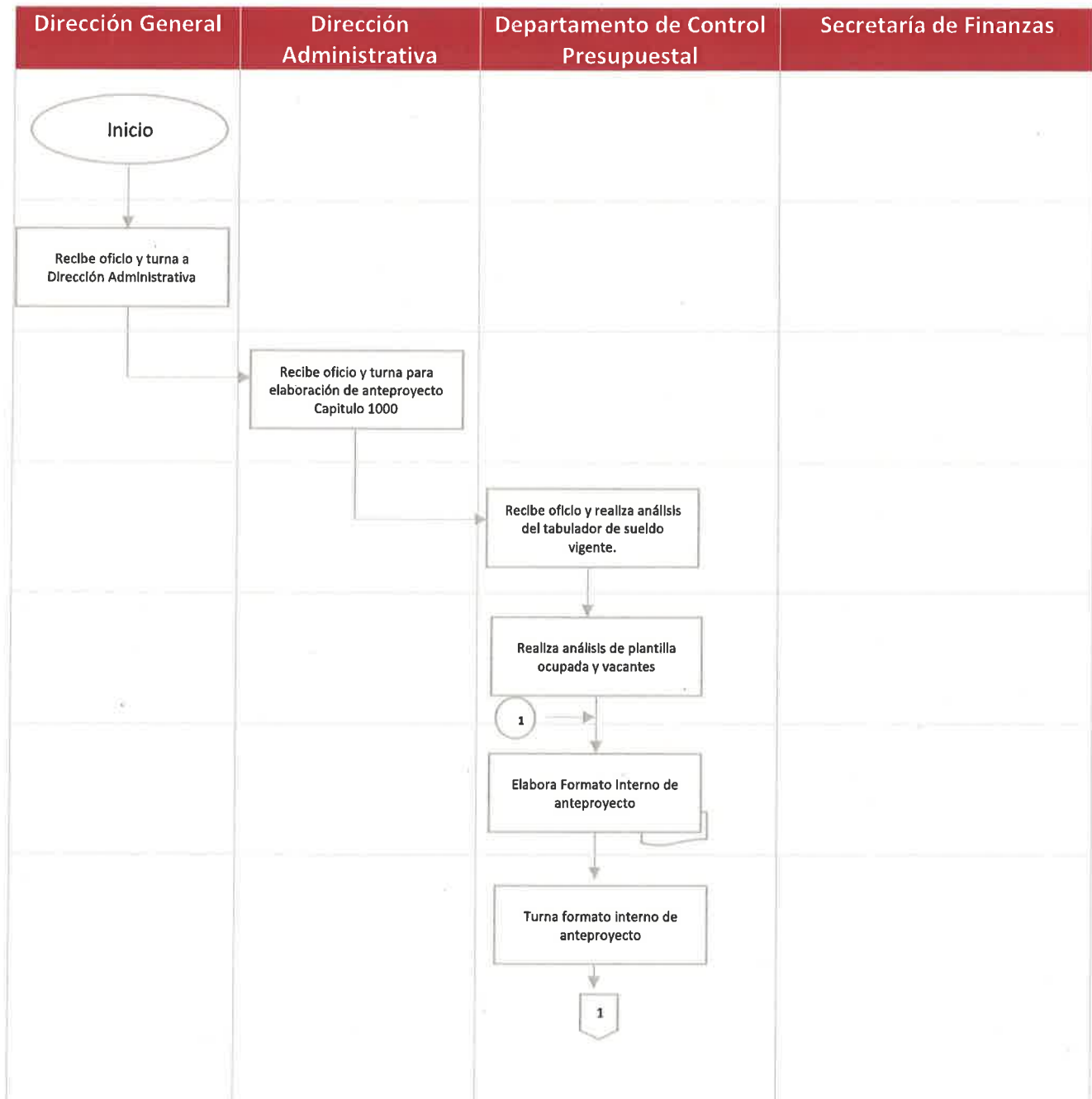
ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO.

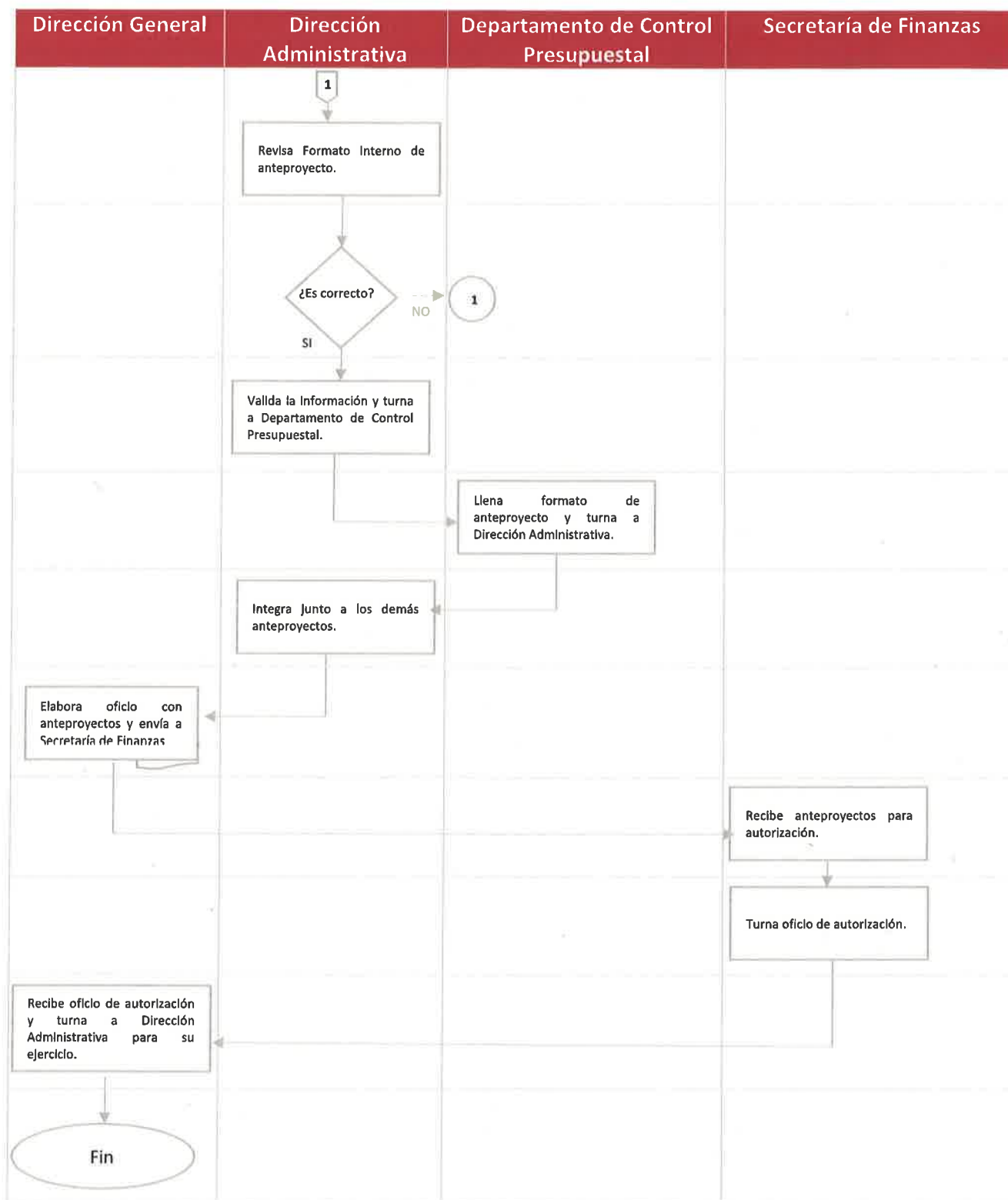
E074 Igualdad de Género

Clave del
Procedimiento:
DGIMT/DA/DCP/01

Fecha de
Elaboración:
Junio 2022

Diagrama de flujo





**ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL
PRESUPUESTO.**
E074 Igualdad de Género
Clave del Procedimiento:
**Fecha de
Elaboración:**

DGIMT/DA/DCP/01

Junio 2022

Indicadores						
Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje de Anteproyectos entregados.	100%	100%	100%	100%	100%	100%

**ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL
PRESUPUESTO.**
E074 Igualdad de Género
**Clave del
Procedimiento:**
**Fecha de
Elaboración:**

DGIMT/DA/DCP/01

Junio 2022

Riesgos			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Registro histórico de anteproyectos.	Implementar un mecanismo para el registro del anteproyecto del presupuesto.	31 de enero a 31 de diciembre.	100% de registro de anteproyectos.

**ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL
PRESUPUESTO.**
E074 Igualdad de Género
**Clave de
Procedimientos:**
DGIMT/DA/DCP/01
**Fecha de
Elaboración:**
Junio 2022
Calidad del procedimiento

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Insuficiencia presupuestaria.	Verificación mensual del avance financiero y comparativo de lo programado con lo ejercido.	Departamento de Control Presupuestal.	31 de enero.	31 de diciembre.	Reporte mensual del presupuesto autorizado, ejercido y disponible.

REPORTES MENSUALES Y TRIMESTRALES

E074 Igualdad de Género.

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
DGIMT/DPCP/DEI/01	Junio 2022

Elabora:	Departamento de Estadística e Informática.	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Dirección de Planeación y Control de Programas.	Enero 2025	1
Objetivo:	Gestionar, revisar, registrar y concentrar, de manera mensual y trimestral la información para generar los informes, para comprobar avances, inversiones en programas, resultados, personas beneficiadas, titulares de derechos y espacios seguros para mujeres.		
Alcance:	Desde: Que solicita información mensual y trimestral de metas alcanzadas por cada área del Instituto vía correo electrónico ó Google drive. Hasta: Que elabora reporte para Junta de Gobierno y envía a la Dirección Administrativa para su integración al cuadernillo de la Junta de Gobierno.		

Áreas de aplicación

Dirección de Planeación y Control de Programas

Dirección de Capacitación, Educación, Formación Integral.

Dirección de Vinculación.

Dirección Jurídica y de Transparencia.

Dirección de Atención.

Departamento de Estadística e Informática.

Departamento de Comunicación e Imagen.

Políticas o normas de operación

- El Departamento de Estadística e Informática recibe de cada dirección y los reportes formato elaborado en Excel de reporte mensual y trimestral por correo electrónico ó en Google drive a más tardar los primeros cinco días de cada mes.
- El Departamento de Estadística e Informática realiza cada tres meses el reporte trimestral con la información recibida de las áreas del instituto en el respectivo formato de reporte institucional, y procesar la información de datos para generar reportes de indicadores al Departamento de Programas.
- El Departamento de Estadística e Informática carga la información trimestralmente en la Plataforma Nacional de Transparencia, SIMIR, datos abiertos, anexo estadístico Informe de Gobierno. De acuerdo con la información en Plataforma en un término de un mes (anexo estadístico), trimestral diferentes Plataformas correspondientes.

REPORTES MENSUALES Y TRIMESTRALES

E074 Igualdad de Género.

Clave del Procedimiento:

DGIMT/DPCP/DEI/01

Fecha de Elaboración:

Junio 2022

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Solicita información mensual y trimestral de metas alcanzadas por área del Instituto vía correo electrónico o Google drive.	Departamento de Estadística e Informática.	Correo electrónico / Archivo de control en Google Drive. Formato reporte acciones de prevención, Formato reporte casa violeta, Formato reporte platicas, Formato reporte capacitaciones, Formato reporte 911, Formato reporte atenciones.
2	Envía reporte a las áreas del Instituto, en formato elaborado en Excel por correo electrónico ó en archivo de control de Google drive y tres días antes para corte mensual.	Departamento de Estadística e Informática.	Formato Reporte en Excel / Archivo de Control en Google Drive.
3	Reporta información al Departamento de estadística e informática de las actividades realizadas en el periodo.	Áreas del Instituto	Formato Reporte en Excel / Archivo de Control en Google Drive.
4	Recibe información por correo electrónico o en archivo de control de Google drive con las acciones reportadas por cada área.	Departamento de Estadística e Informática	Formato Reporte en Excel / Archivo de Control en Google Drive.

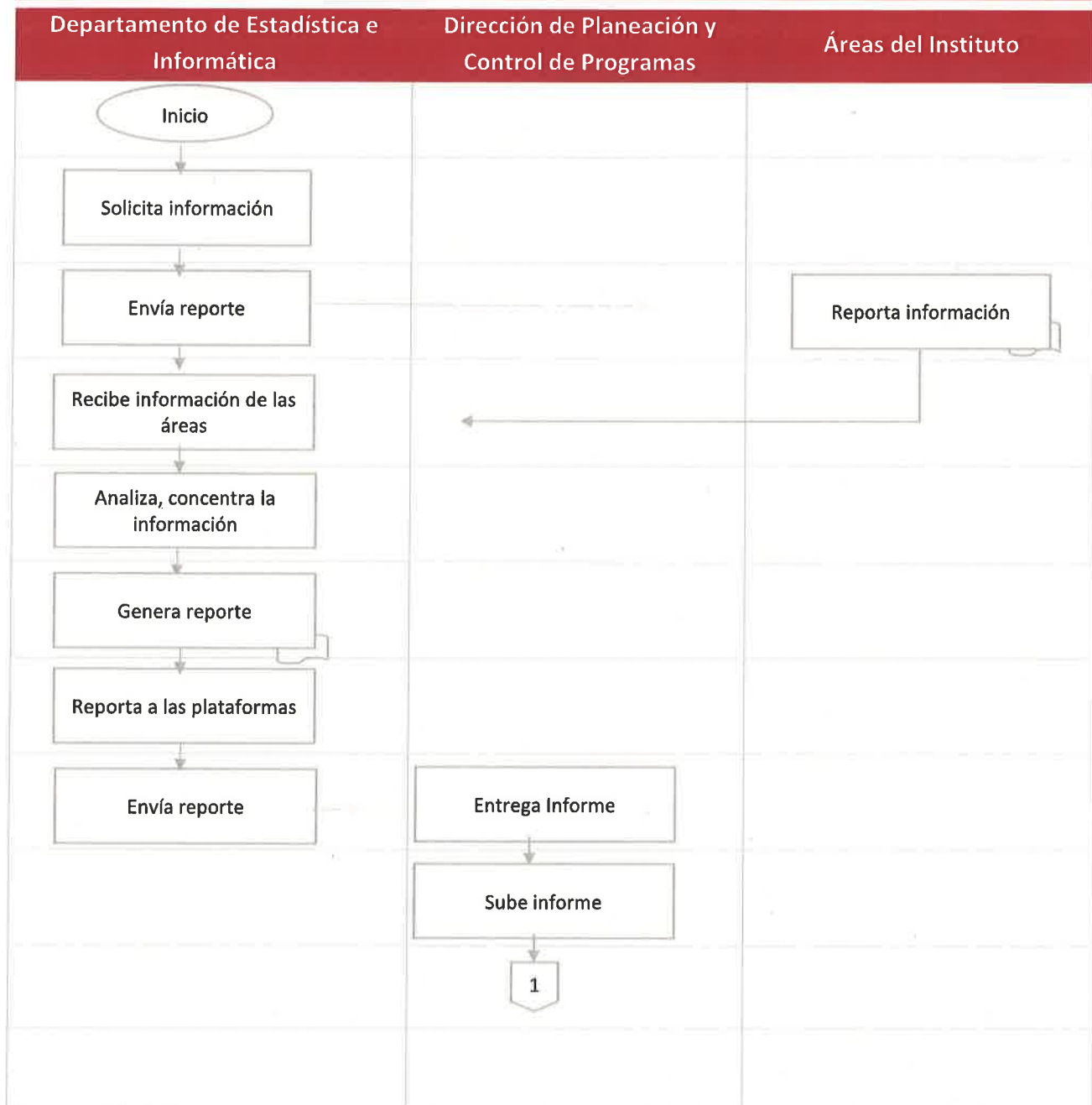
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
5	Analiza, concentra y clasifica información recibida por las diferentes áreas.	Departamento de Estadística e Informática.	Reporte Mensual Global / Formato reporte acciones de prevención, Formato reporte casa violeta, Formato reporte platicas, Formato reporte capacitaciones, Formato reporte 911, Formato reporte atenciones.
6	Genera reporte institucional, mensual y trimestral, según corresponda con las acciones reportadas por las diferentes áreas.	Departamento de Estadística e Informática.	Reporte Mensual Global / Formato reporte acciones de prevención, Formato reporte casa violeta, Formato reporte platicas, Formato reporte capacitaciones, Formato reporte 911, Formato reporte atenciones.
7	Reporta a las plataformas de Transparencia, Datos Abiertos, SIMIR, según corresponda, el Reporte Institucional Trimestral de las acciones realizadas por el Instituto.	Departamento de Estadística e Informática.	Reporte Trimestral.
8	Envía por correo electrónico el Reporte Institucional, mensual, trimestral, con las acciones reportadas por las diferentes áreas, a la Dirección de Planeación y Control de Programas.	Departamento de Estadística e Informática.	Correo electrónico.

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
9	Entrega informe institucional mensual a la Dirección General vía correo electrónico para los efectos que esta consideré.	Dirección de Planeación y Control de Programas.	Correo electrónico.
10	Sube informe mensual global al Anexo Estadístico para el informe del gobernador en Drive.	Dirección de Planeación y Control de Programas.	Informe Mensual Global/ Anexo Estadístico.
11	Elabora reporte para Junta de Gobierno y envía a la Dirección Administrativa para su integración al cuadernillo de la Junta de Gobierno. Fin.	Dirección de Planeación y Control de Programas.	Reporte / Presentación PowerPoint.

REPORTES MENSUALES Y TRIMESTRALES
E074 Igualdad de Género

Clave del Procedimiento: DGIMT/DPCP/DEI/01
Fecha de Elaboración: Junio 2022

Diagrama de flujo



Departamento de Estadística e Informática	Dirección de Planeación y Control de Programas	Áreas del Instituto
	 <pre> graph TD 1[1] --> A[Elabora reporte] A --> B([Fin.]) </pre>	

REPORTES MENSUALES Y TRIMESTRALES

E074 Igualdad de Género.

Clave del Procedimiento:

DGIMT/DPCP/DEI/01

Fecha de

Elaboración:

Junio 2022

Indicadores						
Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Reportes mensuales.	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Reportes trimestrales.	100%	100%	100%	100%	100%	100%

REPORTES MENSUALES Y TRIMESTRALES

E074 Igualdad de Género.

Clave del Procedimiento:

DGIMT/DPCP/DEI/01

Fecha de

Elaboración:

Junio 2022

Riesgos						
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación	
Retraso en la entrega de información total o parcial.	Respaldo semestral de la información digital.	Dirección de Planeación y Control Programas.	01 de enero	31 de diciembre	Carpetas digitales.	
Perdida de la información que se encuentra de forma física.	Las áreas correspondientes respalden de forma digital la información.	Dirección de Planeación y Control Programas.	01 de enero	31 de diciembre	Carpetas digitales.	

REPORTES MENSUALES Y TRIMESTRALES

E074 Igualdad de Género.

Clave del Procedimiento:

DGIMT/DPCP/DEI/01

Fecha de

Elaboración:

Junio 2022

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Reducción de errores o problemas.	Medir la reeducación en riesgos debido a la información oportuna en los reportes.	01 de enero 30 de junio	Identificación temprano de problemas o riesgos potenciales.

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN MATERIA DE GÉNERO PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO

E074 Igualdad de Género

Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

DGIMT/DCEFI/DECEFI
/01

Junio 2022

Elabora:

Departamento de Capacitación, Educación y Formación Integral.

Fecha de Actualización:

No. de Revisión:

Aprueba:

Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral.

Enero 2025

1

Objetivo:

Implementar y conducir la capacitación y formación en materia de género, hacia el interior del Instituto, definiendo un calendario de capacitación anual de contenidos actualizados en materia de género, diseñados con ética, legalidad, honradez, eficiencia, eficacia y profesionalismo.

Alcance:

Desde: que detecta necesidades de capacitación con base a las encuestas aplicadas al personal del Instituto.

Hasta: que genera Informe Institucional, según la periodicidad que señale la Dirección de Control y Estadística.

Áreas de aplicación

Departamento de Capacitación, Educación y Formación Integral.

Dirección de Planeación y Control de Programas

Dirección de Vinculación.

Dirección Jurídica y de Atención.

Departamento de Estadística e Informática.

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN
MATERIA DE GÉNERO PARA EL
PERSONAL DEL INSTITUTO
E074 Igualdad de Género**

Clave del
Procedimiento:

Fecha de
Elaboración:

DGIMT/DCEFI/DECE
FI/01

Junio 2022

Políticas o normas de operación

- El Departamento de Capacitación, Educación y Formación Integral, en base a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas Artículo 33, Fracción XI, deberá generar la agenda anual de capacitaciones al personal interno, incluyendo en esta calendarización la capacitación de inducción del personal nuevo que ingresa a la Institución.

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN
MATERIA DE GÉNERO PARA EL
PERSONAL DEL INSTITUTO
E074 Igualdad de Género**

Clave del
Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

DGIMT/DCEFI/DECEFI
/01

Junio 2022

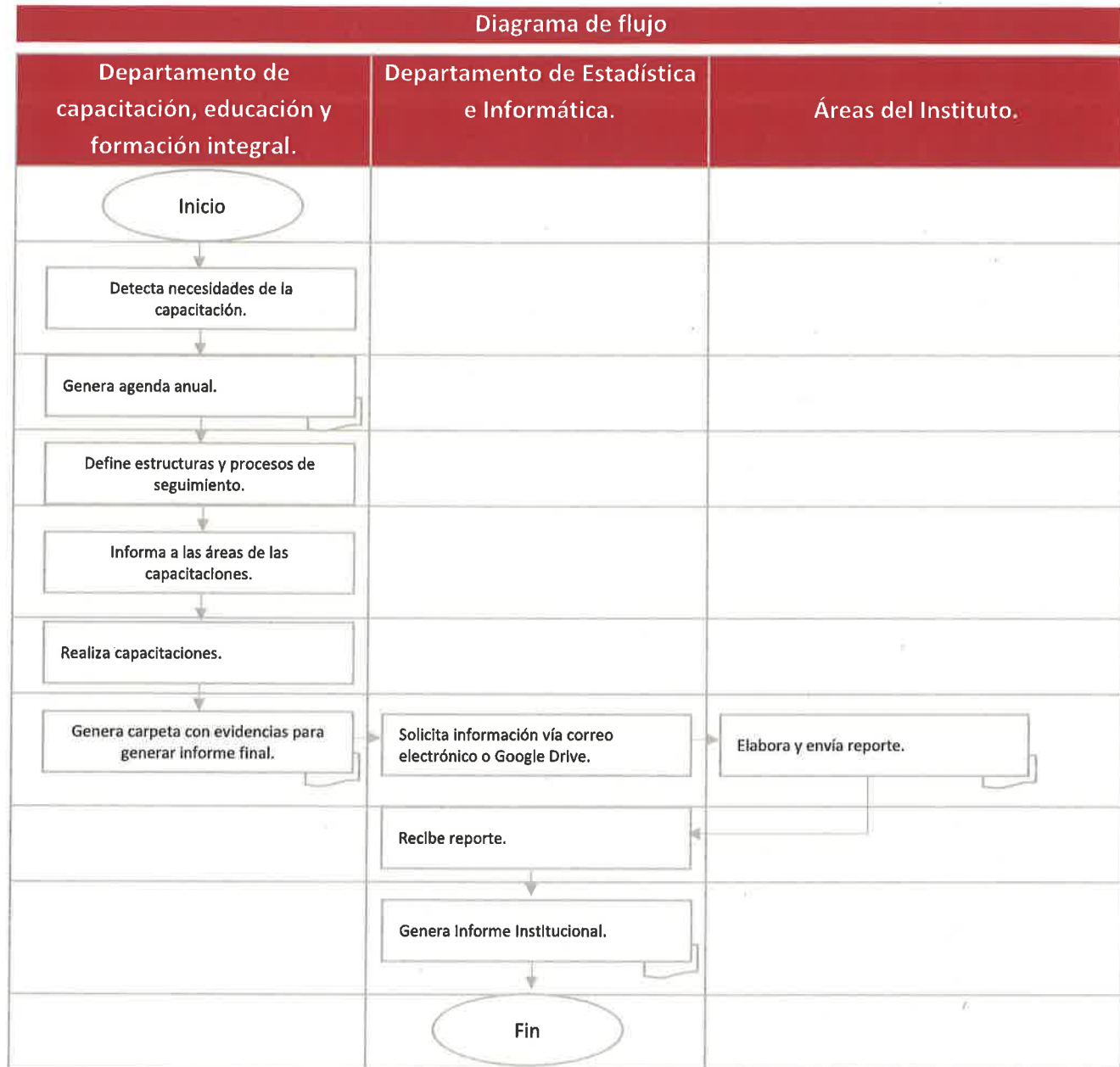
Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Detecta necesidades de capacitación con base a las encuestas aplicadas al personal del Instituto.	Departamento de Capacitación, Educación y Formación Integral	Encuestas
2	Genera agenda anual de capacitaciones al personal interno y personal de nuevo ingreso.	Departamento de Capacitación, Educación y Formación Integral	Agenda anual de capacitación
3	Define contenido, estructura, duración, métricas de evaluación y proceso de seguimiento de cada curso que habrá de impartirse, así como la o las personas responsables de cada fase de este proceso.	Departamento de Capacitación, Educación y Formación Integral	Agenda anual de capacitación
4	Informa a las áreas del instituto de la capacitación por realizar.	Departamento de Capacitación, Educación y Formación Integral	Oficio
5	Realiza capacitación de acuerdo a la agenda anual de capacitación.	Departamento de Capacitación, Educación y Formación Integral	Evidencias

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
6	Genera carpeta para archivo con listas de asistencia, evaluaciones de conocimientos, encuestas de satisfacción, evidencia fotográfica y genera informe final de capacitación y turna al Departamento de Estadística e Informática.	Departamento de Capacitación, Educación y Formación Integral.	Formato de encuestas de satisfacción, evaluaciones de conocimientos, fotografías, listas de asistencia, reporte final.
7	Solicita a las áreas del Instituto información de metas alcanzadas de las capacitaciones, vía correo electrónico o Google drive.	Departamento de Estadística e Informática.	Concentrado estadístico en Google drive semanal.
8	Elabora y envía reporte de las metas alcanzadas de las capacitaciones vía correo electrónico o Google drive al Departamento de Estadística e Informática.	Áreas del Instituto	Concentrado estadístico en Google drive semanal.
9	Recibe reporte de metas alcanzadas.	Departamento de Estadística e Informática.	Concentrado Estadístico.
10	Genera Informe Institucional, según la periodicidad que señale la Dirección de Control y Estadística.	Departamento de Estadística e Informática.	Concentrado Estadístico.
	Fin		

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN MATERIA DE
GÉNERO PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO**
E074 Igualdad de Género

Clave del
Procedimiento:
DGIMT/DCEFI/DECE
FI/01

Fecha de
Elaboración:
Junio 2022



**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN
MATERIA DE GÉNERO PARA EL PERSONAL
DEL INSTITUTO**
E074 Igualdad de Género
**Clave del
Procedimiento:**
Fecha de Elaboración:

 DGIMT/DCEFI/DECE
 FI/01

Junio 2022

Indicadores

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Capacitación en género al personal del Instituto.	100%	100%	100%	100%	100%	100%

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN
MATERIA DE GÉNERO PARA EL PERSONAL
DEL INSTITUTO**
E074 Igualdad de Género
**Clave del
Procedimiento:**
Fecha de Elaboración:

 DGIMT/DCEFI/DECE
 FI/01

Junio 2022

Riesgos

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Detección de necesidades de capacitación (DNC).	Implementar un mecanismo para la detección de necesidades de capacitación, y así reforzar los conocimientos del personal interno de acuerdo a su área.	01 de enero al 31 de diciembre	Cumplir con el 80% de las necesidades de capacitación detectadas en la DNC.

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN MATERIA DE GÉNERO PARA EL PERSONAL

DEL INSTITUTO

E074 Igualdad de Género

Clave del
Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

DGIMT/DCEFI/DECE

FI/01

Junio 2022

Calidad del procedimiento

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Falta de asistencia a la capacitación por parte del personal del Instituto.	Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral, gira oficio de capacitación interna 3 días hábiles antes de la capacitación para confirmación de la misma.	Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral.	01 de enero.	31 de diciembre.	Oficios girados a las diferentes áreas internas a capacitar.
Inconveniente para comenzar en tiempo y forma la capacitación en línea, por fallas del servicio de internet.	Se realiza una prueba de conexión 30 min antes, para detectar posibles fallas.	Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral.	01 de enero.	31 de diciembre.	Oficio girado al Departamento de Estadística e Informática para revisión técnica del equipo de cómputo y router de internet.

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS Y MATERIALES DEL
PROGRAMA DE APOYO A LAS
INSTANCIAS DE MUJERES EN LAS
ENTIDADES FEDERATIVAS.**

E074 Igualdad de Género

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGIMT/DV/DP/01

Junio 2022

Elabora:

Departamentos de
Proyectos.

Fecha de Actualización:

No. de Revisión:

Aprueba:

Dirección de Vinculación
del Instituto de las Mujeres
en Tamaulipas.

Enero 2025

1

Objetivo:

Planear y dar seguimiento de los recursos humanos y materiales para el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), en estricto apego a la normatividad federal establecida.

Alcance:

Desde: que recibe correo electrónico por parte de Comisión Nacional para Prevenir y erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM) con el recurso aprobado para el Estado.

Hasta: que aprueba la conclusión del programa.

Áreas de aplicación

Dirección de Vinculación

Departamento de Proyectos

Dirección General

CONAVIM.

Políticas o normas de operación

- La Dirección General, Dirección Administrativa, Dirección de Vinculación y CONAVIM deberán observar el cumplimiento de lo establecido para el presupuesto asignado para la correcta ejecución del presupuesto asignado por la federación en la Ley Artículo 25, Numeral I y II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas del Estado de Tamaulipas, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Tamaulipas: Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas, Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS Y MATERIALES DEL
PROGRAMA DE APOYO A LAS
INSTANCIAS DE MUJERES EN LAS
ENTIDADES FEDERATIVAS.**

E074 Igualdad de Género

**Clave del
Procedimiento:**

Fecha de Elaboración:

DGIMT/DV/DP/01

Junio 2022

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe correo electrónico por parte de CONAVIM, con el recurso aprobado para el Estado.	Dirección General.	Correo electrónico
2	Remite correo electrónico a la Dirección de Vinculación para que realice la planeación del Programa.	Dirección General	Correo electrónico
3	Coordina mesa participativa con las direcciones de área del IMT para proponer acciones y presupuestos a incorporar al Programa PAIMEF y turna al departamento de proyectos.	Dirección de Vinculación	Minuta de trabajo
4	Elabora programa anual PAIMEF	Departamento de Proyectos.	Documento PDF del Programa emitido
5	Gestiona apertura de cuentas bancarias para recepción del recurso ante Secretaría de Finanzas y Dirección Administrativa del IMT	Departamento de Proyectos.	Contratos de las cuentas bancarias
6	Envía programa a CONAVIM para evaluación	Departamento de Proyectos.	Programa anual

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
7	Evalúa el programa PAIMEF a través de mesa de análisis y emite observación al departamento de proyectos	CONAVIM	Cedula de Evaluación
8	Recibe y atiende observaciones emitidas de la Mesa de Análisis designada por CONAVIM	Departamento de Proyectos	Formato II.- Análisis del Programa Anual / Programa modificado
9	¿Se aprobó el solvento de observaciones por CONAVIM? 9.1. Si. Continúa en actividad 10 9.2. No. Regresa en actividad 8	Departamento de Proyectos	Formatos de orden de pago, Convenio de Coordinación.
10	Ejecuta, monitorea y da seguimiento al Programa en apego a la Normatividad aplicable.	Departamento de Proyectos.	Formatos de: Orden de Pago, Registro de gastos y Documentos probatorios de las acciones ejecutadas.
11	Recibe correo electrónico por parte de CONAVIM, donde solicita el Informe Parcial de avance.	Departamento de Proyectos.	Documento PDF del Informe trimestral.
12	Concatena información de avance del Programa para registrar en el Google drive. Y envía avance al CONAVIM	Departamento de Proyectos.	Documento PDF del Informe Parcial emitido por el Google drive.
13	Recibe informe parcial	CONAVIM	Documento PDF del Informe Parcial emitido por el Google drive.

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
14	¿El informe parcial esta completo? 14.1 SI. Turna al departamento de proyectos y continua en la actividad 15 14.2 NO. Turna al departamento de proyectos y regresa a la actividad 12	CONAVIM.	Documento PDF del Informe Parcial emitido por el Google drive.
15	Recibe y atiende observaciones emitidas por la CONAVIM y turna a la CONAVIM	Departamento de proyectos	Documento PDF del Informe Parcial emitido por el Google drive.
16	Solicita informe final del programa al departamento de proyectos	CONAVIM	Documento PDF
17	Envía informe final de programa a CONAVIM	Departamento proyectos	Correo electrónico
18	Recibe informe final	CONAVIM	Correo electrónico
19	¿El informe final está completo y aprobado? 19.1 SI continua en la actividad 20 19.2 NO regresa a la actividad 17	CONAVIM	Documento PDF del Informe Parcial emitido por el Sistema.
20	Aprueba conclusión de programa.	CONAVIM	Correo electrónico
	Fin		

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS INSTANCIAS DE MUJERES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

Clave del Procedimiento:

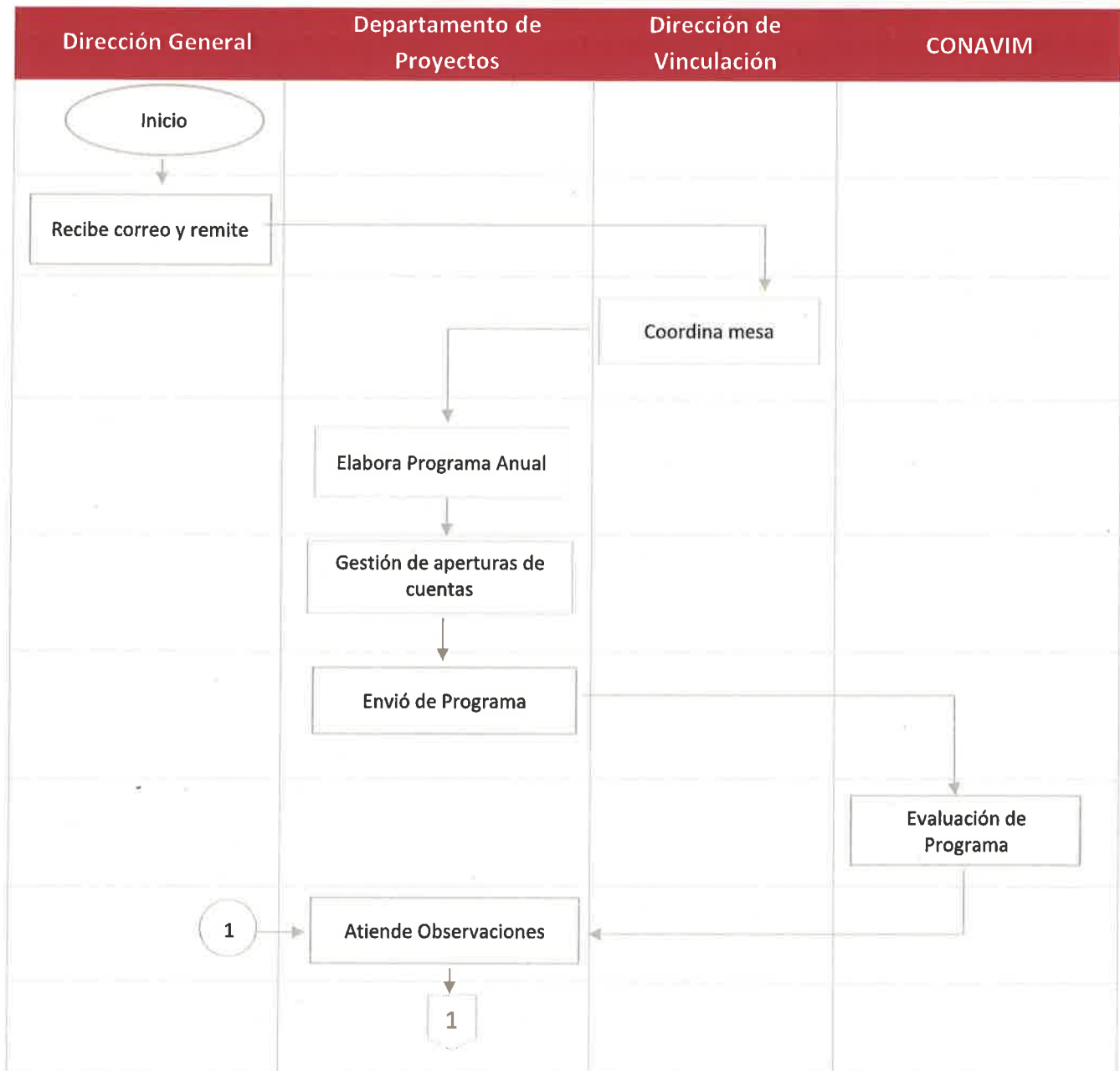
Fecha de Elaboración:

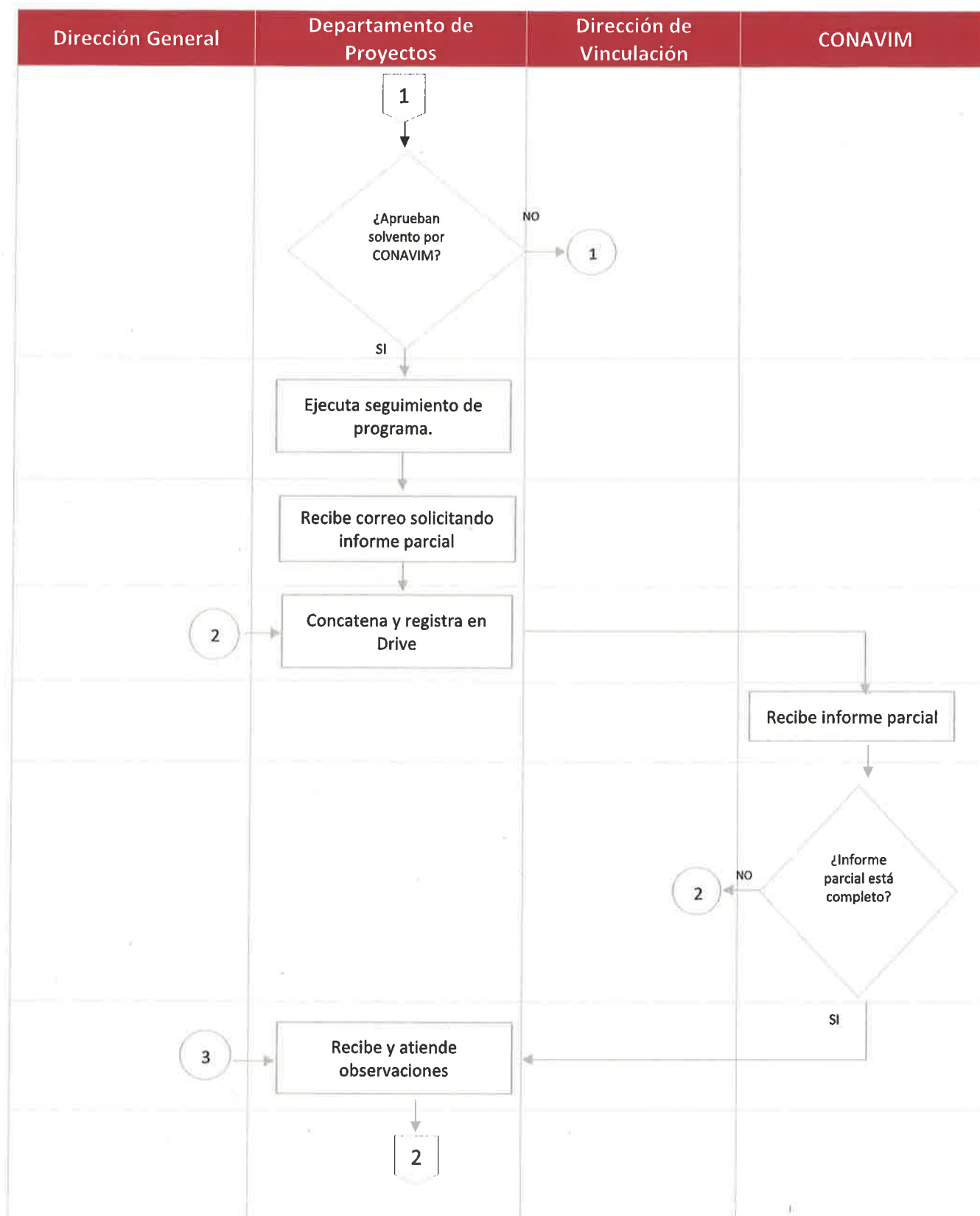
DGIMT/DV/DP/01

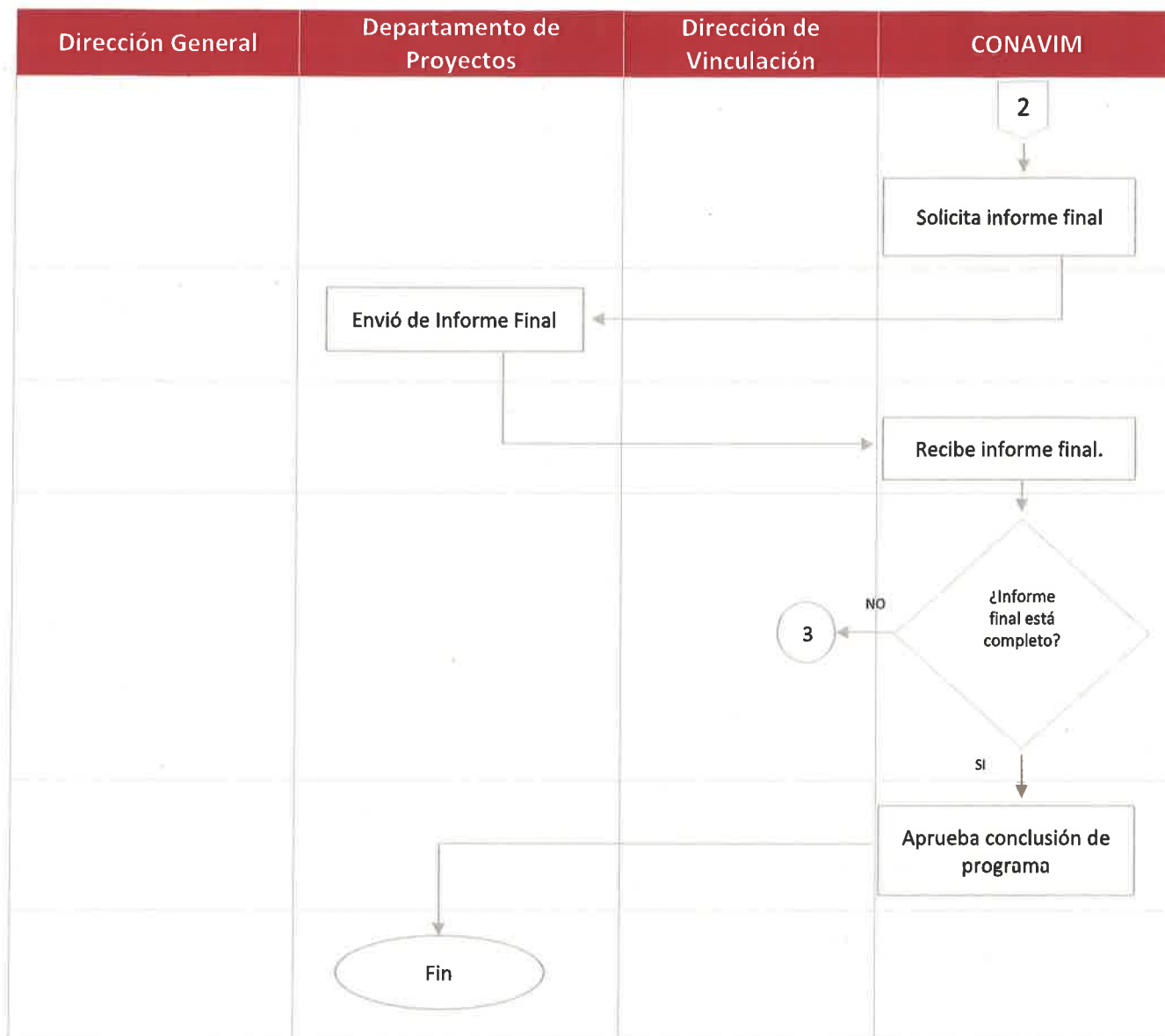
Junio 2022

E074 Igualdad de Género

Diagrama de Flujo







**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS Y MATERIALES DEL
PROGRAMA DE APOYO A LAS
INSTANCIAS DE MUJERES EN LAS
ENTIDADES FEDERATIVAS.**

E074 Igualdad de Género

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGIMT/DV/DP/01

Junio 2022

Indicadores						
Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Administración de recursos humanos y materiales del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas.	100%	100%	100%	100%	100%	100%

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS Y MATERIALES DEL
PROGRAMA DE APOYO A LAS
INSTANCIAS DE MUJERES EN LAS
ENTIDADES FEDERATIVAS.**

E074 Igualdad de Género

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGIMT/DV/DP/01

Junio 2022

Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Retraso en procesos de contratación de servicios de recursos humanos y materiales.	El departamento de proyectos supervisara la adquisición y contratación de los recursos de manera puntual.	Dirección de Vinculación.	1 de Junio.	31 de Diciembre.	Oficio indicando el plazo.

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS Y MATERIALES DEL
PROGRAMA DE APOYO A LAS
INSTANCIAS DE MUJERES EN LAS
ENTIDADES FEDERATIVAS.**

E074 Igualdad de Género

Clave del Procedimiento:

**Fecha de
Elaboración:**

DGIMT/DV/DP/01

Junio 2022

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Presupuesto asignado.	Realizar evaluación cuantitativa del presupuesto ejercido sobre el presupuesto asignado.	1 de Junio.	Ejercer el 100% del presupuesto asignado.

Atención de Trabajo Social.

E074 Igualdad de Género

Elabora:	Departamento de Atención a las Mujeres	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
Aprueba:	Dirección Jurídica y de Atención del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas	DGIMT/DJA/DAM/01	Junio 2022
Objetivo:	Detectar las necesidades de la mujer en situación de violencia y determinar si el tipo de servicio que requiere se proporciona o no en el Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Alcance:	Desde: Que realiza entrevista a la titular de derecho que acude al Instituto de las Mujeres en Tamaulipas (IMT) por primera vez. Hasta: Que canaliza al área de atención jurídica y psicológica, para que brinde la entrevista correspondiente de acuerdo a sus necesidades en cada caso concreto.	Enero 2025	1

Áreas de aplicación

Área de Trabajo Social.

Área de Psicología.

Área Jurídica.

Políticas o normas de operación

- Las personas servidoras públicas del Área de Trabajo Social deberán observar su actuación, conforme a lo establecido en el Modelo de Atención a Mujeres en Situación de Violencia del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas; Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas y Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

Atención de Trabajo Social

E074 Igualdad de Género

Clave del Procedimiento:

DGIMT/DJA/DAM/01

Fecha de

Elaboración:

Junio 2022

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Realiza entrevista a la titular de derecho que acude al IMT por primera vez.	Área de Trabajo Social	Cédula de Registro de Trabajo Social en Plataforma
2	Llena Cédula de Registro de Trabajo Social y genera expediente	Área de Trabajo Social	Cédula de Registro de Trabajo Social en Plataforma
3	Detecta necesidades de la titular de derecho por las cuales acudió al IMT	Área de Trabajo Social	Cédula de Registro de Trabajo Social en Plataforma
4	¿El servicio que requiere se brinda en el instituto? 4.1 No, Canaliza a la titular a la institución competente mediante oficio. continua en la actividad 10. 4.2 Si, canaliza a psicología y jurídico. Continúa en actividad 5.	Área de Trabajo Social	Canalización externa Canalización interna

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
5	¿Detecta riesgo inmediato? Daño a su integridad física y psicológica. 5.1. Si, turna al área de psicología, continua con la actividad 6. 5.2 No, proporciona cita al area de psicología, continua en la actividad 6.	Área de Trabajo Social	Expediente físico o digital
6	Brinda atención psicológica requerida a la titular de derecho con apego al modelo de atención psicológica y la refiere a trabajo social para continuar con la asesoría legal	Área de Psicología	Cédula de Registro de Psicología
7	Asigna un(a) abogado(a) para dar asesoría jurídica a las necesidades de la titular de derecho.	Área de Trabajo Social	Cédula de Registro de Trabajo Social en Plataforma
8	Brinda atención jurídica requerida a la titular de derecho	Área Jurídica	Formato de Jurídico
9	Solicita a la titular de derecho firma del formato de asistencia en el area Jurídica y turna al área de psicología	Área Jurídica	Formato de Asistencia
10	Solicita a la titular de derecho firma del formato de asistencia en el area de Psicología y turna al area de Trabajo Social.	Área de Psicología	Formato de Asistencia

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
11	Solicita a la titular de derecho firma del formato de asistencia en el area de Trabajo Social.	Área de Trabajo Social	Formato de Asistencia
12	Monitorea vía telefónica a la titular de derecho o la institución derivada para su seguimiento y genera registro en las Bitácoras de Llamadas de Trabajo Social.	Área de Trabajo Social	Lista de registro de asistencia trabajo social
13	¿La titular de derecho completo oportunamente su programa de atención? 11.1. No, Regresa a la actividad 1. 11.2. Si, continua en la actividad 14.	Área de Trabajo Social	Registro de asistencia de Psicología Registro de asistencia Jurídico.
14	Canaliza en área de atención Jurídica y psicologica para que se le brinde la entrevista correspondiente de acuerdo a sus necesidades en cada caso concreto.	Área de Trabajo Social	Cédula de Registro de Psicología y Jurídico
	Fin		

Atención de Trabajo Social
E074 Igualdad de Género

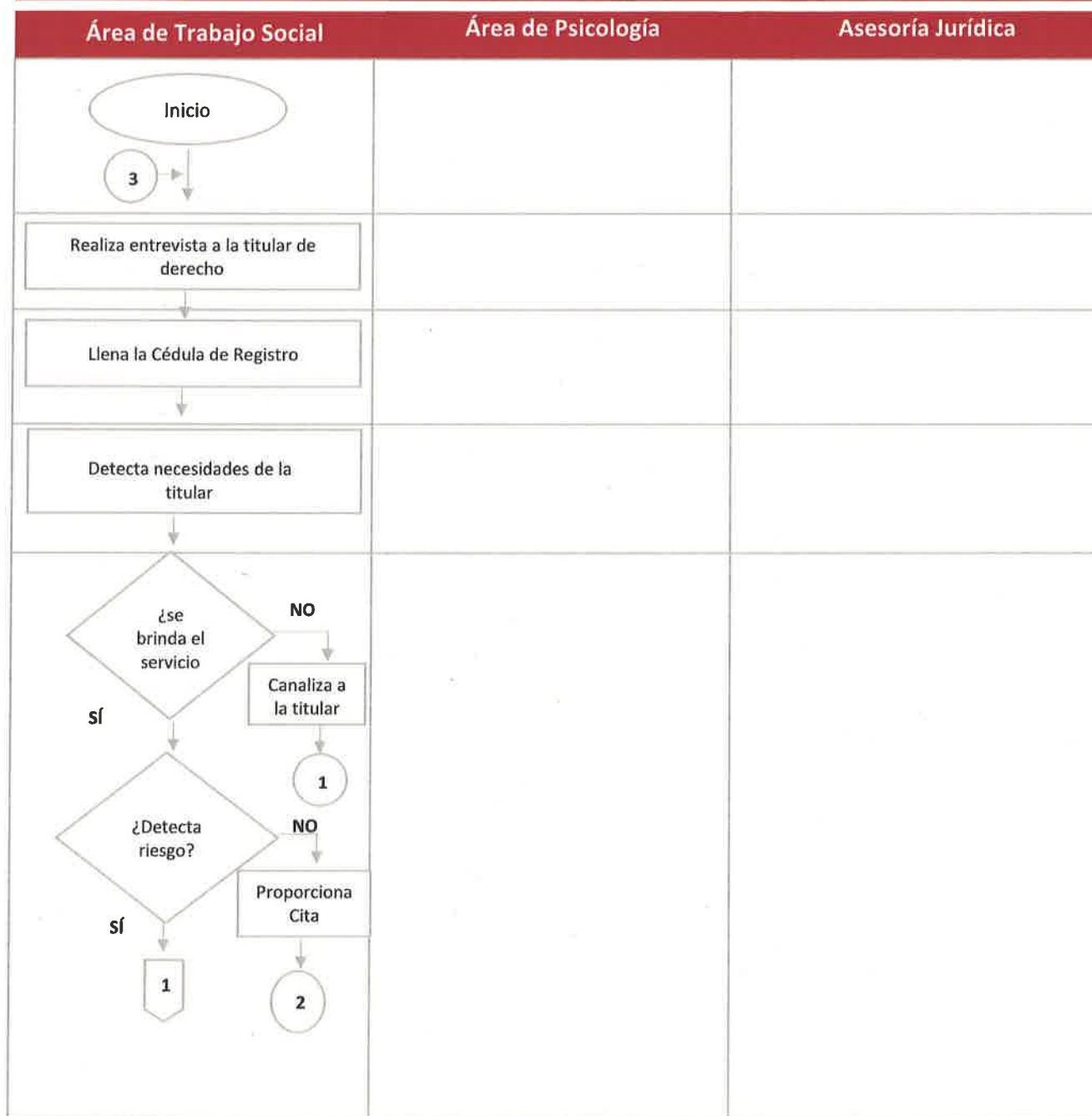
Clave del Procedimiento:

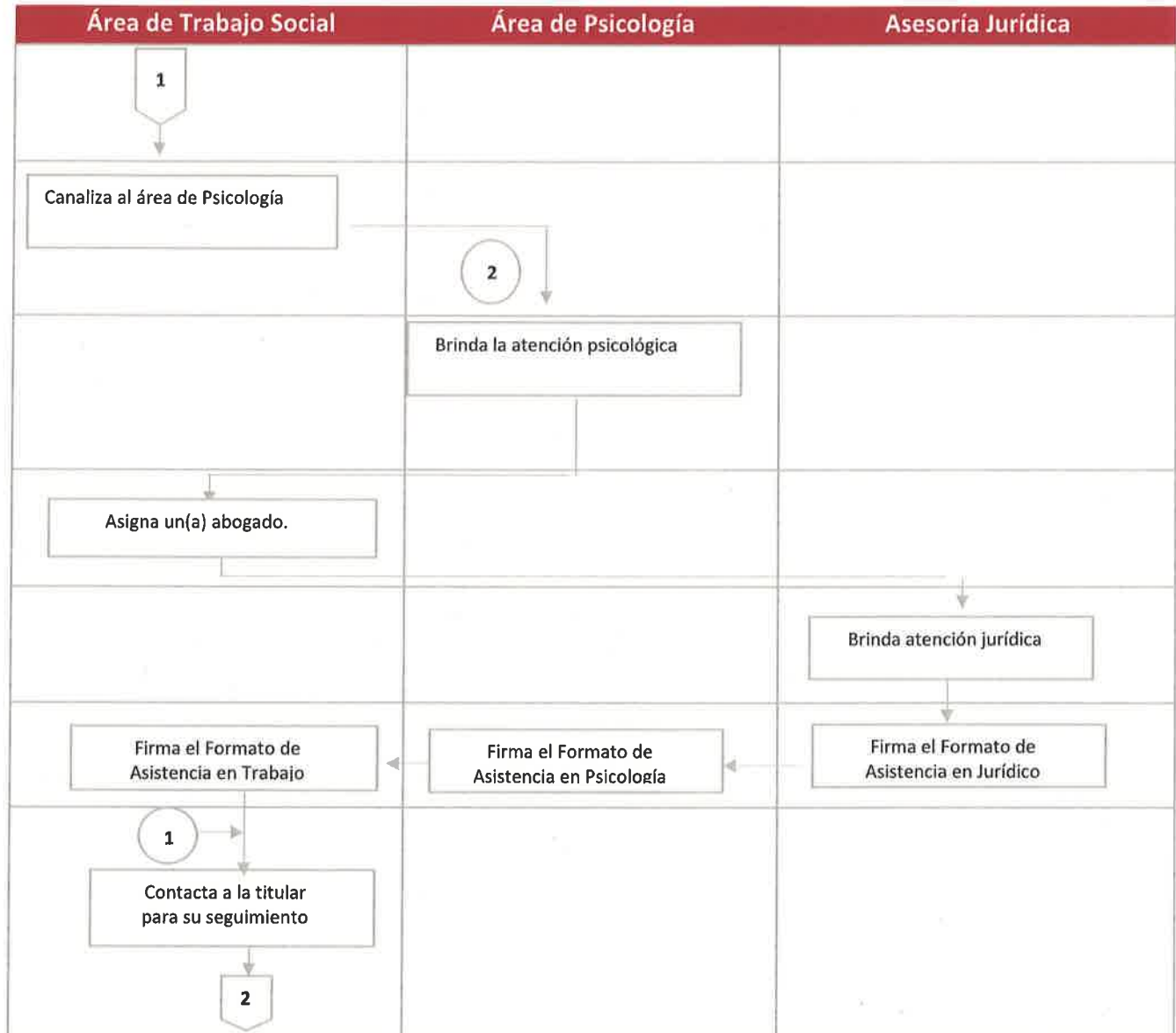
Fecha de
Elaboración:

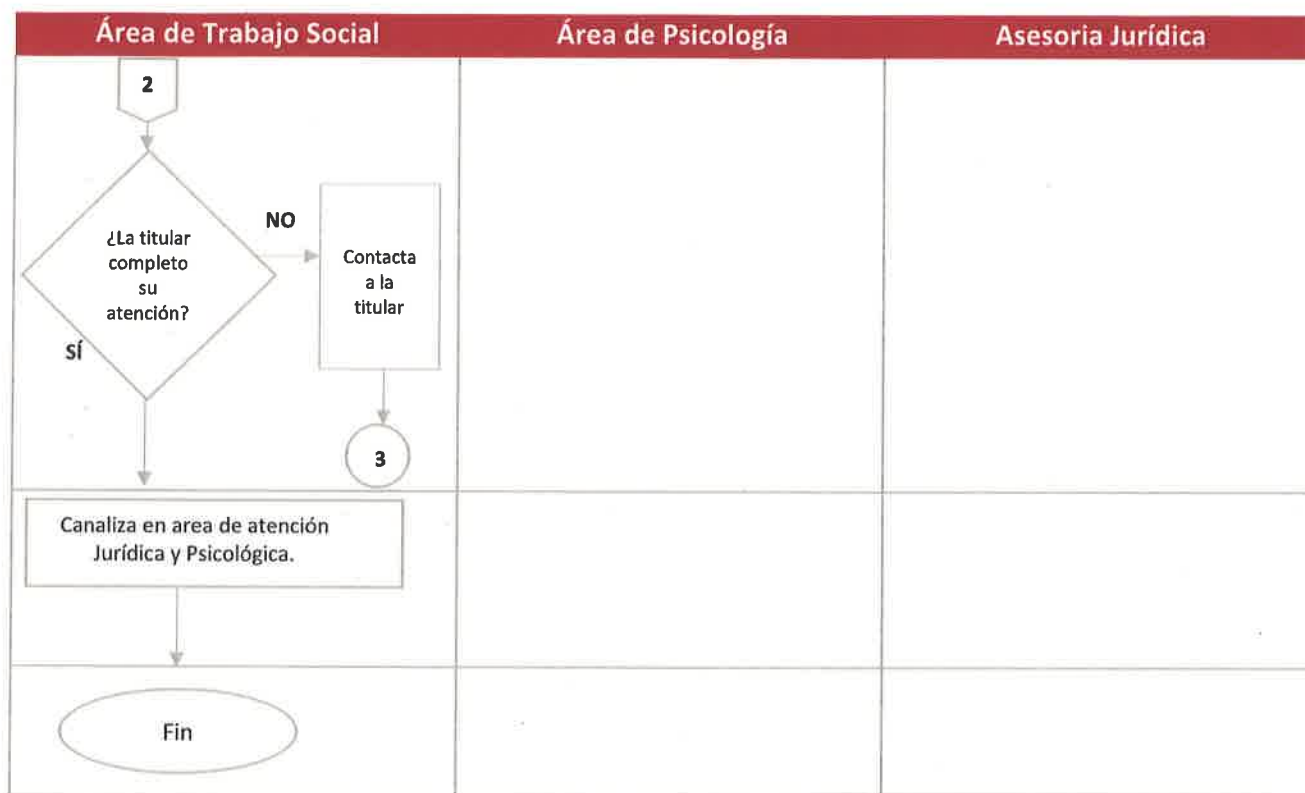
DGIMT/DJA/DAM/01

Junio 2022

Diagrama de flujo







Atención de Trabajo Social
E074 Igualdad de Género

Clave del Procedimiento:

DGIMT/DJA/DAM/01

Fecha de
Elaboración:

Junio 2022

Indicadores						
Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Atención a Titulares de Derecho	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Atención de Trabajo Social
E074 Igualdad de Género

Clave del Procedimiento:

DGIMT/DJA/DAM/01

Fecha de
Elaboración:

Junio 2022

Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
5.1	Elaboración de rol semanal para la atención de primera vez y subsecuentes, tomando en cuenta la agenda de psicología y Jurídico.	Dirección Jurídica y de Atención. Departamento de Atención a la Mujer.	01 de enero	31 de diciembre	Acta de reunión y evidencia fotográfica del rol semanal.
5.2	Mensualmente se reunirá el equipo de atención (psicología, Jurídico y Trabajo Social) para llevar a	Dirección Jurídica y de Atención Departamento de Atención a la Mujer.	01 de enero	31 de diciembre	Acta de Reunión y evidencia fotográfica.

	cabo la contención emocional grupal.				
5.3	Capacitaciones continuas al personal contratado para la atención.	Dirección Jurídica y de Atención Departamento de Atención a la Mujer.	01 de enero	31 de diciembre	Reporte Mensual de capacitaciones al personal de Atención
5.4	Generar estrategias de difusión a través de distintas plataformas de comunicación.	Dirección Jurídica y de Atención Departamento de Atención a la Mujer.	01 de enero	31 de diciembre	Evidencia Captura de pantalla y flyer de difusión de servicios en la página.

Atención de Trabajo Social
E074 Igualdad de Género

Clave del Procedimiento: DGIMT/DJA/DAM/01
Fecha de Elaboración: Junio 2022

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	01 de enero a 31 de Diciembre	100% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente

Glosario de términos

Acoso sexual: Forma de violencia con connotación lasciva que, si bien no existe subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y riesgo para la víctima, independientemente que se realice en uno o varios eventos;

Acoso u hostigamiento laboral: Actos o comportamientos, en el entorno del trabajo o con motivo de éste con independencia de la relación jerárquica de las personas involucradas que atenten contra la autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de las personas;

Canalización: Transferir a la persona a otras instancias o dependencias dentro y fuera del Instituto donde reciba la atención profesional que necesita.

Código: Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto de la Mujeres en Tamaulipas;

Comité: Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas;

CONAVIM: Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

Convenios de gobernación: Convenios suscritos con el titular del Gobierno del Estado y la titular del INMUJERES, determinando la coordinación interinstitucional para la ejecución de los programas federales;

Convenios específicos de colaboración: Convenios suscritos entre la titular del IMT y el INMUJERES que especifica el recurso autorizado para el estado y valida la ejecución por parte la IMEF;

Convocatoria: Escrito mediante el cual se convoca, anuncia o invita a las personas a las reuniones del Sistema;

DA: Dirección Administrativa;

DAM: Departamento de Atención a las Mujeres;

DARHM: Dirección de Administración de Recursos Humanos y Materiales;

DEI: Departamento de Estadística e Informática

DCEFI: Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral;

DGP: Departamento de Control Presupuestal;

DPCP: Dirección de Planeación y Control de Programas.

DGIMT: Dirección General del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas;

DIFI: Departamento de INMUJERES Federal e Institucional;

DIG: Departamento de Igualdad de Género;

DIM: Departamento de Instancias Municipales

DJA: Dirección de Jurídico y Atención;

DP: Departamento de Proyectos;

DV: Dirección de Vinculación;

Discriminación: Conducta que tiene como resultado impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o el ejercicio de uno omás derechos humanos y libertades, en especial la igualdad real de oportunidades y de trato de las personas;

Equidad: Principio relacionado con la idea de igualdad sustantiva que debe prevalecer a favor de cualquier persona;

FOBAM: Fondo para el Bienestar y el Avance de las Mujeres;

FOBAM: Comité dictaminador: Conformado con especialistas en derechos sexuales y reproductivos, derechos de las mujeres, seguridad y paz y de las áreas sustantivas del INMUJERES;

Hostigamiento sexual: Ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;

IMEF: Instancia de Mujeres en la Entidad Federativa;

IMT: Instituto de las Mujeres en Tamaulipas;

INMUJERES: Instituto Nacional de las Mujeres;

Instituto: Instituto de las Mujeres en Tamaulipas;

Integrantes del Sistema: Titulares de las dependencias del Gobierno del estado que forman parte del Sistema Estatal;

Manual de Procedimientos: Es un documento administrativo de apoyo y consulta, ordenado y sistematizado que sustenta y facilita la realización de las funciones y atribuciones de cada una de las unidades responsables que integran la organización;

Modalidad de violencia: Se refiere al ámbito donde sucede la violencia: familiar, institucional, laboral, educativa, comunitaria, obstétrica, política, mediática o feminicide;

Orden del día: Listado de temas que se abordarán en la Sesión. **Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas;

PAIMEF: Programa de Apoyo a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas;

Persona Servidora Pública: En singular o plural, persona que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Instituto de las Mujeres en Tamaulipas;

Persona Titular de derecho: Mujer mayor de 18 años que acude al Instituto solicitando atención, servicios o información;

Plataforma E-Subsidios: Herramienta informática para la captura de información solicitada en diferentes etapas operativas del PROABIM;

Plataforma FOBAM: Herramienta informática para la captura de información solicitada en diferentes etapas operativas del FOBAM;

Proceso: Es la transformación de un conjunto de insumos (personas, materiales, energía, equipo, procedimientos) en resultados (producto, servicio o terminación de una tarea);

PROABIM: Programa para el adelanto, bienestar e igualdad de las mujeres;

PROABIM: Comisión para la Validación de Proyectos, órgano colegiado responsable de validar los proyectos presentados. Se integrará por personal adscrito a las diferentes áreas sustantivas del INMUJERES que tengan alguna vinculación con los ejes temáticos señalados en las Reglas de Operación.

Formato Interno de Anteproyecto de Presupuesto Gasto Corriente (sueldos y salarios)

[illegible]

Tamaulipas

Programs: (s)	United Responsible to

United Responsible 2:

United Responsible No:

(*) Deberá coincidir con el programa presupuestario de la Estructura Programática a

[illegible]

Anexo 6. Formato D (Formato Reporte Capacitaciones)

[illegible]

Anexo 7. Formato E (Formato Reporte 911)

[illegible]

Anexo 8. Formato F (Formato Reporte Atenciones)

[illegible]

Anexo 9. Formato A: Listas de asistencia de capacitación interna
Capacitación a personal adscrito al IMT.

Capacitación dirigida al personal de atención y contacto directo con titulares del Instituto de la Mujeres en Tamaulipas, CR's y Casas Violeta.

Favor de llenar el registro de asistencia.

NOTA: En su constancia aparecerá el nombre registrado y se enviará al correo electrónico proporcionado por usted en este formulario.

1. Correo *

2. NOMBRE COMPLETO *

3. SEXO *

Marca solo un óvalo.

☐ Mujer

☐ Hombre

☐ Prefiero no decirlo

4. EDAD *

Marca solo un óvalo.

21-30

31-40

41-50

51-60

+61

5. INSTANCIA *

Marca solo un óvalo.

Centro Regional Cd Victoria Centro Regional Tula

Centro Regional Matamoros Centro Regional Reynosa

Centro Regional San Fernando Centro Regional Altamira

CASA Violeta Matamoros

CASA Violeta Altamira

Centro Regional Cd Mante

6. PERFIL *

Marca solo un óvalo.

Trabajador(a) Social Abogada(o) Psicóloga(o)
Administrativo (sin contacto directo con titulares)

7. TELEFONO *

8. ESCRIBA ALGUN TEMA DE EL CUAL LE GUSTARIA RECIBIR CAPACITACION *

Anexo 10. Formato B: Encuesta de para la evaluación de los cursos de capacitación

Encuesta para la Evaluación de los cursos de capacitación

aleperezg2013@gmail.com [Cambiar cuenta](#)



No compartido

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL

La presente encuesta tiene por objetivo conocer el grado de satisfacción de la capacitación brindada a fin de identificar áreas de mejora para los procesos de formación que hacemos en el Instituto. Su opinión es muy importante, por esta razón le pedimos su

Encuesta de satisfacción de la capacitación

Lea cada planteamiento y marque la casilla según considere y responda brevemente las preguntas:

A nivel general: ^A

	Bajo	Suficiente	Satisfactorio	Alto	Excelente
Nivel de esfuerzo que dedicaste	☐	☐	☐	☐	☐
Nivel de conocimientos que adquiriste	☐	☐	☐	☐	☐
Te parece que el nivel de los contenidos fue	☐	☐	☐	☐	☐

Aplicación de conocimientos en tu trabajo diario. *

	Nulo	Poco	Parcialmente	Completamente
Consideras que los contenidos abordados en el curso pueden ser aplicados en tu trabajo diario	☐	☐	☐	☐

Habilidades y capacidad de respuesta de la persona instructora. *

	Completamente en desacuerdo	En desacuerdo	Neutral	De acuerdo	Completamente de acuerdo
Brindó explicaciones o demostraciones eficientes	☐	☐	☐	☐	☐
Las presentaciones fueron claras y estuvieron organizadas	☐	☐	☐	☐	☐
Estimulo el interés del alumnado	☐	☐	☐	☐	☐
Utilizo el tiempo de las clases de forma eficaz	☐	☐	☐	☐	☐
Estuvo disponible y brindo ayuda	☐	☐	☐	☐	☐

[Atrás](#)

[Siguiente](#)



Página 2 de 3 [Borrar formulario](#)

Habilidad y capacidad de respuesta de la persona instructora

A continuación, evalúe cada una de las afirmaciones e indique qué tanto se identifica con las siguientes aseveraciones, marcando las que más se acerquen con su opinión.

1.- La manera en la que el expositor explicó el curso me pareció clara y entendible.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Totalmente en desacuerdo	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Totalmente de acuerdo

2.- El curso me fue de utilidad para entender el tema y resolver mis dudas.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Totalmente en desacuerdo	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Totalmente de acuerdo

3.- El tiempo de duración del curso me pareció pertinente para entenderlo y mantener mi atención.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Totalmente en desacuerdo	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Totalmente de acuerdo

4.- El Material didáctico presentado fue congruente con el tema.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Totalmente en desacuerdo	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Totalmente de acuerdo

Anexo 11. Formato C: Evaluación de conocimientos pretest-postest

Evaluación Diagnóstica y Evaluación Final de los Cursos de Capacitación

Evaluaciones Pretest-Postest.

Las evaluaciones Pre-Post son instrumentos que nos sirven para conocer tanto el estado actual de conocimientos de un grupo que será objeto de un proceso educativo y formativo, así como los cambios sistemáticos a partir de esta intervención.

Instrucciones:

1. Elaborar un instrumento de evaluación que se apegue a los contenidos abordados en el proceso de capacitación. Este instrumento se aplica en dos momentos; al principio de la capacitación (PRE), y al final de la misma (POST). Ambos deben contener en su descripción si se trata de la primera evaluación o la final, para tener un mejor control de las evaluaciones.
2. Las preguntas pueden ser abiertas y breves o de opción múltiple, sin embargo, se recomienda utilizar la metodología de opción múltiple, ya que el proceso de sistematización es más sencillo y objetivo.
3. Como se trata de generar cambios sistemáticos de mejora en relación a los conocimientos de la población atendida, es necesario que se respeten las mismas preguntas y opciones de respuesta en el pre y en el post, es decir; se trata del mismo instrumento al principio y al final.
4. Es importante que al elaborar el instrumento, debemos ceñirnos exclusivamente a los contenidos proceso de capacitación, y durante el proceso del curso abarcar los contenidos que se sugieren en las evaluaciones.
5. Considere tener al inicio de ambas evaluaciones un segmento con los datos de las personas participantes que incluya al menos el nombre completo, la fecha y el nombre de la capacitación.
6. Después del segmento de los datos personales, coloque brevemente las indicaciones de llenado con un lenguaje sencillo.

Anexo 12. Formato D: Informe final de capacitación

Dirección de Capacitación, Educación y Formación Integral

INFORME FINAL DE CAPACITACIÓN

Nombre de la capacitación:							
Lugar:							
Fecha:				Formato:			
Dirigida a:				Modalidad:			
Duración total:				Aforo:			
				Mujeres:			
				Hombres:			
Objetivo General:							
Objetivos específicos:							
Temas:							
Resultados de Evaluaciones:							
Ponente:							
Observaciones y consideraciones finales:							
Elaboró:							

Calle 11 y 12 Olivia Ramírez, 621, Fraccionamiento

Sierra Gorda C.P. 87050

Ciudad Victoria, Tamaulipas

Anexo. 13 Bitácora de llamadas

[illegible]

Anexo. 14 Cédula de registro de trabajo social

CÉDULA DE REGISTRO DE TRABAJO SOCIAL																									DÍA	MES	AÑO			
DATOS GENERALES																														
CURP:																									OCR:		EUV:			
NOMBRE:		APELLIDOS:		LUGAR DE NACIMIENTO:		ESTADO CIVIL:		HABLA LENGUA INDÍGENA:		SEXO:		H		M		SEGURO MEDICO:														
FECHA DE NACIMIENTO:		DÍA		MES		AÑO		EDAD:		SABE LEER Y ESCRIBIR:		SI		NO		ASISTE ACTUALMENTE A LA ESCUELA:		SI		NO		MIGRANTE:		SI		NO				
DISCAPACIDAD:		ESCOLARIDAD:		LUGAR DE TRABAJO:		CELULAR:																								
OCUPACIÓN:																														
DOMICILIO(CALLE Y No.):																														
C.P.																														
MUNICIPIO:																														
ENTIDAD:																														
RED DE APOYO																														
RELACIÓN QUE TIENE CON LA VÍCTIMA:																														
NOMBRE:																														
APELLIDOS:																														
DOMICILIO(CALLE, COLONIA Y NO.):																														
CELULAR:																														
SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA																														
JEFA DE FAMILIA:		SI		NO		REMUNERACIÓN MENSUAL APROXIMADA:																								
NO. DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS:																														
No. DE ADULTOS MAYORES:		H		M		FECHA DE NACIMIENTO DE HIJAS E HIJOS:																								
No. DE HIJAS:						No. DE HIJOS:																								
FECHA DE NACIMIENTO DE ADULTOS MAYORES:																														
NO. DE NIÑOS(AS) CON DISCAPACIDAD:						NO. DE NIÑOS(AS) H		M																						
FECHA DE NACIMIENTO DE NIÑOS(AS) CON DISCAPACIDAD:																														
DATOS DE LA AGRESIÓN Y/O DELITOS A LA VÍCTIMA																														
SE IDENTIFICA ALGUNA SITUACIÓN DE VIOLENCIA:		SI		NO		HACE CUANTO TIEMPO SE PRESENTO LA ÚLTIMA SITUACIÓN DE VIOLENCIA:																								
HA DENUNCIADO PREVIAMENTE:		SI		NO		ANTE QUE INSTITUCIÓN:																								
HA RECIBIDO ATENCIÓN DE OTRA INSTITUCIÓN:		SI		NO		CUAL:																								

Tipos de violencia:		Modalidad de la violencia:									
DATOS DE LA PERSONA AGRESORA											
NOMBRE:		APELLIDOS:									
FECHA DE NACIMIENTO:		EDAD:		SEXO:		H		M		OCUPACIÓN:	
TIPO DE RELACIÓN O VÍNCULO CON LA VÍCTIMA:											
SABE LEER Y ESCRIBIR:		SI		NO		ASISTE ACTUALMENTE A LA ESCUELA:		SI		NO	
CUENTA CON ANTECEDENTES DE ADICCIÓN:		SI		NO		CUENTA CON ANTECEDENTES PENALES:		SI		NO	
TIENE ACCESO ALGUN TIPO DE ARMA:		SI		NO		CUAL:					
DIRECCIÓN DE LA PERSONA AGRESORA:											
MEDIA FILIACIÓN DE LA PROBABLE PERSONA AGRESORA											
ESTATURA Y COMPLEJIÓN:		COLOR DE PIEL:									
TAMAÑO Y COLOR DE OJOS:		FORMA DE CEJAS Y OREJAS:									
FORMA DE NARIZ Y BOCA:		FORMA DE ROSTRO Y MENTÓN:									
TIPO COLOR Y TAMAÑO DE CABELLO:											
SEÑAS PARTICULARES:											
DESCRIPCIÓN DEL CASO											
MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LOS SERVICIOS:											
NARRACIÓN DE LA TITULAR Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (MODO, TIEMPO Y LUGAR DE LA SITUACIÓN DE VIOLENCIA):											
RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL:		CANALIZACIÓN INTERNA:									
RESPONSABLE DE JURÍDICO:		PSICOLOGÍA JURÍDICO									
RESPONSABLE DE PSICOLOGÍA:		CANALIZACIÓN EXTERNA:									

Diario de Registro de Trabajo Social

Titulares de Derecho.

[illegible]

Tamaulipas
Gobierno del Estado

**REGISTRO DE ATENCIÓN JURÍDICO
INSTITUTO DE LAS MUJERES EN
TAMAULIPAS**

69

Anexo 17. Registro de Asistencia al Servicio de Psicología



**REGISTRO DE ASISTENCIA AL SERVICIO DE PSICOLOGÍA
INSTITUTO DE LA MUJER TAMAULIPECA**

FECHA	NOMBRE	SEXO EDAD	ESCOLARIDAD Y OCUPACION	TIPO DE VIOLENCIA				MODALIDAD DE VIOLENCIA				ESTADO CIVIL	TELEFONO	1A VEZ O SUB.	FIRMA
				PSIC	FIS	PAT	FAM	LAB	DOC					1A	
		H M		ECO	SEX	OBS	COM	INS	FEM					VEZ	
				SIM	DIV	POL	MED							SUB	
				PSIC	FIS	PAT	FAM	LAB	DOC					1A	
		H M		ECO	SEX	OBS	COM	INS	FEM					VEZ	
				SIM	DIV	POL	MED							SUB	
				PSIC	FIS	PAT	FAM	LAB	DOC					1A	
		H M		ECO	SEX	OBS	COM	INS	FEM					VEZ	
				SIM	DIV	POL	MED							SUB	
				PSIC	FIS	PAT	FAM	LAB	DOC					1A	
		H M		ECO	SEX	OBS	COM	INS	FEM					VEZ	
				SIM	DIV	POL	MED							SUB	
				PSIC	FIS	PAT	FAM	LAB	DOC					1A	
		H M		ECO	SEX	OBS	COM	INS	FEM					VEZ	
				SIM	DIV	POL	MED							SUB	
				PSIC	FIS	PAT	FAM	LAB	DOC					1A	
		H M		ECO	SEX	OBS	COM	INS	FEM					VEZ	
				SIM	DIV	POL	MED							SUB	
				PSIC	FIS	PAT	FAM	LAB	DOC					1A	
		H M		ECO	SEX	OBS	COM	INS	FEM					VEZ	
				SIM	DIV	POL	MED							SUB	
				PSIC	FIS	PAT	FAM	LAB	DOC					1A	
		H M		ECO	SEX	OBS	COM	INS	FEM					VEZ	
				SIM	DIV	POL	MED							SUB	
				PSIC	FIS	PAT	FAM	LAB	DOC					1A	
		H M		ECO	SEX	OBS	COM	INS	FEM					VEZ	
				SIM	DIV	POL	MED							SUB	
				PSIC	FIS	PAT	FAM	LAB	DOC					1A	
		H M		ECO	SEX	OBS	COM	INS	FEM					VEZ	
				SIM	DIV	POL	MED							SUB	
				PSIC	FIS	PAT	FAM	LAB	DOC					1A	
		H M		ECO	SEX	OBS	COM	INS	FEM					VEZ	
				SIM	DIV	POL	MED							SUB	
				PSIC	FIS	PAT	FAM	LAB	DOC					1A	
		H M		ECO	SEX	OBS	COM	INS	FEM					VEZ	
				SIM	DIV	POL	MED							SUB	
				PSIC	FIS	PAT	FAM	LAB	DOC					1A	
		H M		ECO	SEX	OBS	COM	INS	FEM					VEZ	
				SIM	DIV	POL	MED							SUB	
				PSIC	FIS	PAT	FAM	LAB	DOC					1A	
		H M		ECO	SEX	OBS	COM	INS	FEM					VEZ	
				SIM	DIV	POL	MED							SUB	
				PSIC	FIS	PAT	FAM	LAB	DOC					1A	
		H M		ECO	SEX	OBS	COM	INS	FEM					VEZ	
				SIM	DIV	POL	MED							SUB	