



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 30 de noviembre de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

Sumario

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS
DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES DEL
CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y
BIENESTAR SOCIAL.

Tomo
CCIV
Número

107

SECCIÓN QUINTA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS
DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES****OCTUBRE DE 2017**

Primera edición, octubre de 2017

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo SocialConsejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social
Av. José María Morelos y Pavón, poniente, núm. 809
Col. La Merced, Toluca de Lerdo.Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2017
	Código: 215C11000
	Página:

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	
OBJETIVO GENERAL.....	
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	
IMPARTICIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO POR PARTE DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES (CAIM).	215C11000/01
ATENCIÓN A HIJAS E HIJOS DE LAS USUARIAS DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES EN EL ÁREA DE LUDOTECA.	215C11000/02

SIMBOLOGÍA.....	
REGISTRO DE EDICIONES	
DISTRIBUCIÓN.....	
VALIDACIÓN.....	
CRÉDITOS.....	

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

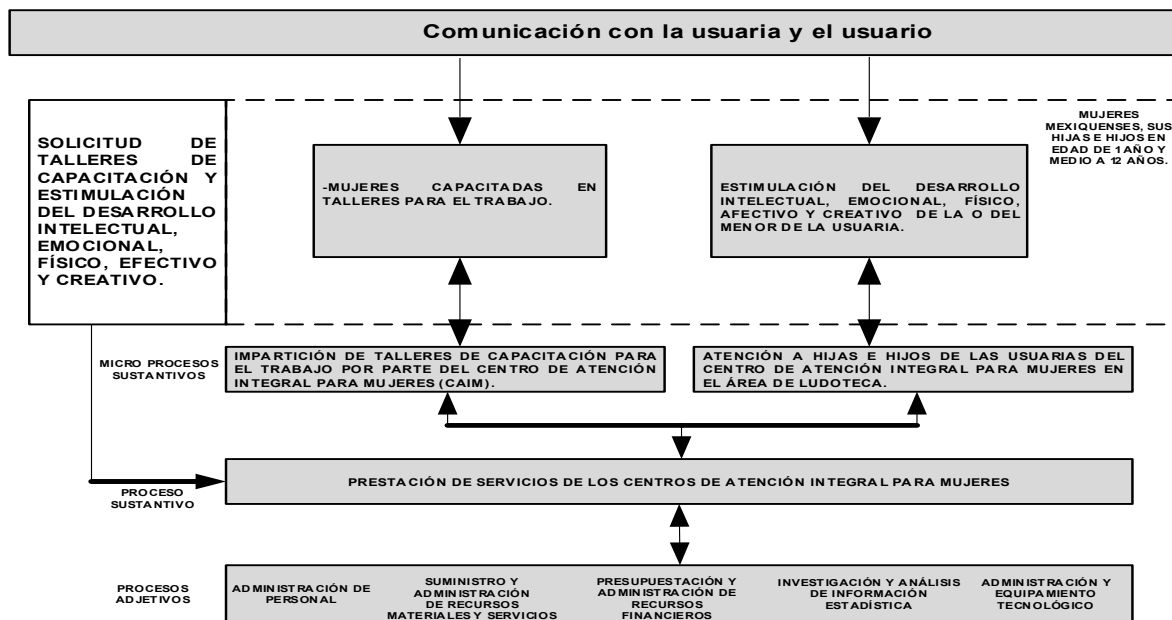
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de los Centros de Atención Integral para Mujeres (CAIM), de la Dirección de Bienestar Social para la Mujer del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social (CEMyBS). La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen de los Centros de Atención Integral para Mujeres (CAIM), son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado del gobierno.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades de los Centros de Atención Integral para Mujeres (CAIM) de la Dirección de Bienestar Social para la Mujer, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo, el establecimiento de políticas que regulen la ejecución del procedimiento y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo; así como, para orientar al personal del servicio público responsable de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**Proceso:**

Prestación de servicios del Centro de Atención Integral para Mujeres (CAIM): De la solicitud a la impartición de talleres de capacitación para el trabajo y atención en la ludoteca para hijas e hijos de las usuarias del CAIM.

Procedimientos:

- Impartición de talleres de capacitación para el trabajo por parte del Centro de Atención Integral para Mujeres (CAIM).
- Atención a hijas e hijos de las usuarias del Centro de Atención Integral para Mujeres en el área de ludoteca.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2017
	Código: 215C11000/01
	Página:

PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO POR PARTE DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES (CAIM).**OBJETIVO**

Fortalecer los conocimientos, aptitudes y destrezas de las mujeres para facilitar su incorporación al mercado laboral o incentivar el autoempleo, a través de la impartición de talleres de capacitación para el trabajo por parte del CAIM.

ALCANCE:

Aplica al personal operativo que labora en el CAIM adscrito a la Dirección de Bienestar Social para la Mujer, involucrado con la impartición de talleres de capacitación para el trabajo por parte del Centro de Atención Integral para Mujeres (CAIM), así como a las mujeres usuarias que solicitan el servicio.

Se excluye de los talleres de capacitación para el trabajo a mujeres menores de quince años y a los hombres.

REFERENCIAS:

- Informe de la Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer Beijing, Capítulo I, anexo I, numerales 26 y 27. Publicación de las Naciones Unidas del 4 al 15 de septiembre de 1995.
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, parte III, artículo 14, inciso d). Diario Oficial de la Federación, 12 de mayo de 1981.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Título I, Capítulo Primero, Artículo 1, Título III, Capítulo Primero, Artículo 17. Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Sección tercera, Artículo 43 frac. V. Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social, Título tercero, Artículo 11 frac. II, Artículo 14 frac. I, Capítulo V Artículo 33 y 34. Diario Oficial de la Federación, 01 de junio de 2016, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 12, inciso g), Capítulo V Artículo 33 frac. I II, IV, V y VI. Diario Oficial de la Federación, 18 de enero de 2006, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, Capítulo IV, Artículo 14 frac. VI y XII. Gaceta del Gobierno, 9 de abril de 2015.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215C11000 Dirección de Bienestar Social para la Mujer, 14 de septiembre de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Bienestar Social para la Mujer a través del CAIM, es responsable de la impartición de talleres de capacitación para el trabajo dirigido a mujeres del Estado de México.

La Vocalía Ejecutiva deberá:

- Firmar las constancias de las usuarias que aprobaron los talleres de capacitación para el trabajo.

La Dirección de Bienestar Social para la Mujer deberá:

- Firmar el oficio de solicitud para la firma de las constancias de las usuarias que aprobaron los talleres de capacitación para el trabajo.

El Área de Información y Difusión deberá:

- Realizar las constancias de las usuarias que aprobaron los talleres de capacitación para el trabajo y entregarlas al personal operativo del CAIM.

El Personal operativo del CAIM deberá:

- Proporcionar información general de los servicios que ofrece tanto el CEMyBS como el CAIM y de la documentación necesaria para la inscripción a los talleres de capacitación para el trabajo disponibles.
- Revisar que la documentación de la usuaria esté completa para inscribirse al taller de capacitación para el trabajo.
- Realizar la inscripción o reinscripción de la usuaria al taller de su interés, llenar el formato “Cédula de Inscripción” o “Cédula de Reinscripción” e integrarlo junto con la documentación al expediente de la usuaria.
- Informar a la usuaria la fecha de inicio y horario del taller de capacitación para el trabajo.
- Una vez inscrita, registrar a la usuaria en la base de datos correspondiente.
- Conformar los grupos de acuerdo con la disponibilidad de espacios, generar formato “Lista de asistencia” y proporcionárselo a la persona instructora.
- Canalizar a la usuaria con la persona instructora del taller de capacitación para el trabajo.
- Archivar listado de usuarias junto con las “Boletas de calificaciones”.
- Elaborar oficio de solicitud de constancias para las usuarias que aprobaron los talleres de capacitación para el trabajo.
- Pasar las constancias a Vocalía Ejecutiva para recabar la firma de la Vocal Ejecutiva.
- Informar vía telefónica a las usuarias la fecha, lugar y hora para recoger su constancia.
- Entregar a las usuarias sus constancias del taller cursado.

La Persona Instructora del CAIM deberá:

- Proporcionar a la usuaria el reglamento interno y programa de estudios al inicio del taller; asimismo, explicarle la duración, contenido y forma de evaluación.
- Impartir el taller de capacitación en el horario y fechas establecidas.
- Recabar la lista de asistencia por cada sesión impartida.
- Evaluar de forma teórica y práctica a las usuarias y registrar las calificaciones en el formato “Boleta de calificaciones”.
- Dar revisión de examen a la usuaria con base en sus evaluaciones teóricas y prácticas y entregarle la “Boleta de Calificaciones”.
- Elaborar listado para entrega de constancias de las usuarias que aprobaron el taller de capacitación para el trabajo.

DEFINICIONES

Autoempleo:	Es una alternativa al mercado laboral en la cual una persona trabaja para sí misma en un comercio, oficio o negocio y obtiene ingresos de ello.
Capacitación:	Se refiere a una actividad de enseñanza-aprendizaje que consiste en proporcionar herramientas teóricas y prácticas para adquirir y actualizar conocimientos, destrezas, competencias y aptitudes, requeridas para desempeñar adecuadamente una actividad específica.
Centro de Atención Integral para Mujeres (CAIM):	Espacio creado por el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, para brindar un servicio gratuito encaminado al empoderamiento económico y fortalecimiento de las capacidades productivas de las mujeres.
Competencia laboral:	Son los conocimientos, aptitudes y destrezas necesarias, para cumplir exitosamente las actividades que componen la función laboral.
Persona Instructora:	Persona capacitada para transmitir conocimientos teóricos y prácticos a las mujeres usuarias de los servicios del CAIM con el fin de desarrollar y actualizar sus conocimientos, habilidades y actitudes que mejoren su desempeño laboral.
Mercado laboral:	Refiere al mercado en donde confluyen la demanda y la oferta de trabajo.
Taller:	Refiere a la acción desarrollada en un espacio con características especiales para realizar actividades manuales o de enseñanza cuyo fin es dotar de aprendizajes teóricos y prácticos, así como formar, desarrollar y perfeccionar hábitos, habilidades y capacidades.
Usuaria:	Mujer beneficiaria de los servicios que ofrece el Centro de Atención Integral para Mujeres (CAIM).

INSUMOS

- Solicitud de información de los servicios que ofrece el CAIM.
- Inscripción de las mujeres a los talleres de capacitación que proporciona el Centro de Atención Integral para Mujeres.

RESULTADOS

- Mujeres capacitadas en talleres para el trabajo.
- Obtención de una constancia del taller recibido y aprobado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a hijas e hijos de las usuarias del Centro de Atención Integral para Mujeres en el Área de Ludoteca.

POLÍTICAS

- El personal operativo del CAIM podrá realizar inscripciones extemporáneas, en caso de que exista cupo y haya pasado un máximo de tres sesiones posteriores al inicio del taller de capacitación para el trabajo, a fin de que la usuaria iguale los conocimientos de sus compañeras que se incorporaron en la fecha de inicio del taller, así mismo el personal operativo deberá requisitar el formato "Ficha de autorización de inscripción".
- El personal operativo, informará a la usuaria la fecha próxima del taller solicitado, en caso de que ya hayan pasado tres sesiones posteriores a la fecha de inicio del taller y no halla cupo disponible.
- En caso de que la usuaria falte al taller de capacitación en tres ocasiones, sin previo aviso, el personal operativo le realizará una llamada vía telefónica para saber el motivo de las inasistencias, si la usuaria lo decide, solicitara su baja del taller, y el personal operativo procederá a requisitar el formato "Solicitud de baja".
- En caso de que la usuaria solicite el servicio de la Unidad de Atención para Mujeres, sus Hijas e Hijos en Situación de Violencia, el personal operativo del CAIM brindará la información correspondiente para que acuda a la misma.
- El personal operativo solicitará únicamente como requisitos de inscripción a las usuarias, una copia fotostática del acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía vigente, CURP y comprobante de domicilio reciente (no mayor a 3 meses).
- En casos especiales se podrá incorporar a una mujer de manera extemporánea, a un curso de capacitación, por instrucción de la vocalía ejecutiva, derivado de la canalización de otra institución u orden judicial que indique se le brinde la atención de manera urgente.

DESARROLLO: IMPARTICIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO POR PARTE DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES (CAIM).

No.	Unidad Administrativa y/o puesto	Actividad
1	Usuaría	Acude al Centro de Atención Integral para Mujeres y solicita información de los servicios que brinda.
2	Centro de Atención Integral para Mujeres/ Personal operativo	Se entera de la solicitud, proporciona a la usuaria la información general de los servicios que ofrece el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social y el Centro de Atención Integral para Mujeres y la documentación necesaria para la inscripción a los talleres disponibles y uso del servicio del área de ludoteca para sus hijas e hijos. Imprime y entrega a la usuaria la oferta de horario de talleres y le muestra las instalaciones mediante un recorrido.
3	Usuaría	Recibe información de los servicios que ofrece el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social y el Centro de Atención Integral para Mujeres, así como de la documentación necesaria para la inscripción a los talleres disponibles y, en su caso, información general y para la inscripción al servicio del área de ludoteca e impresión de la oferta de horario de talleres. Realiza recorrido en las instalaciones y se retira.
4	Usuaría	Reúne documentación necesaria para su inscripción al taller de su elección y, en su caso, para el servicio del área de ludoteca, y la entrega al personal operativo del Centro de Atención Integral para Mujeres.

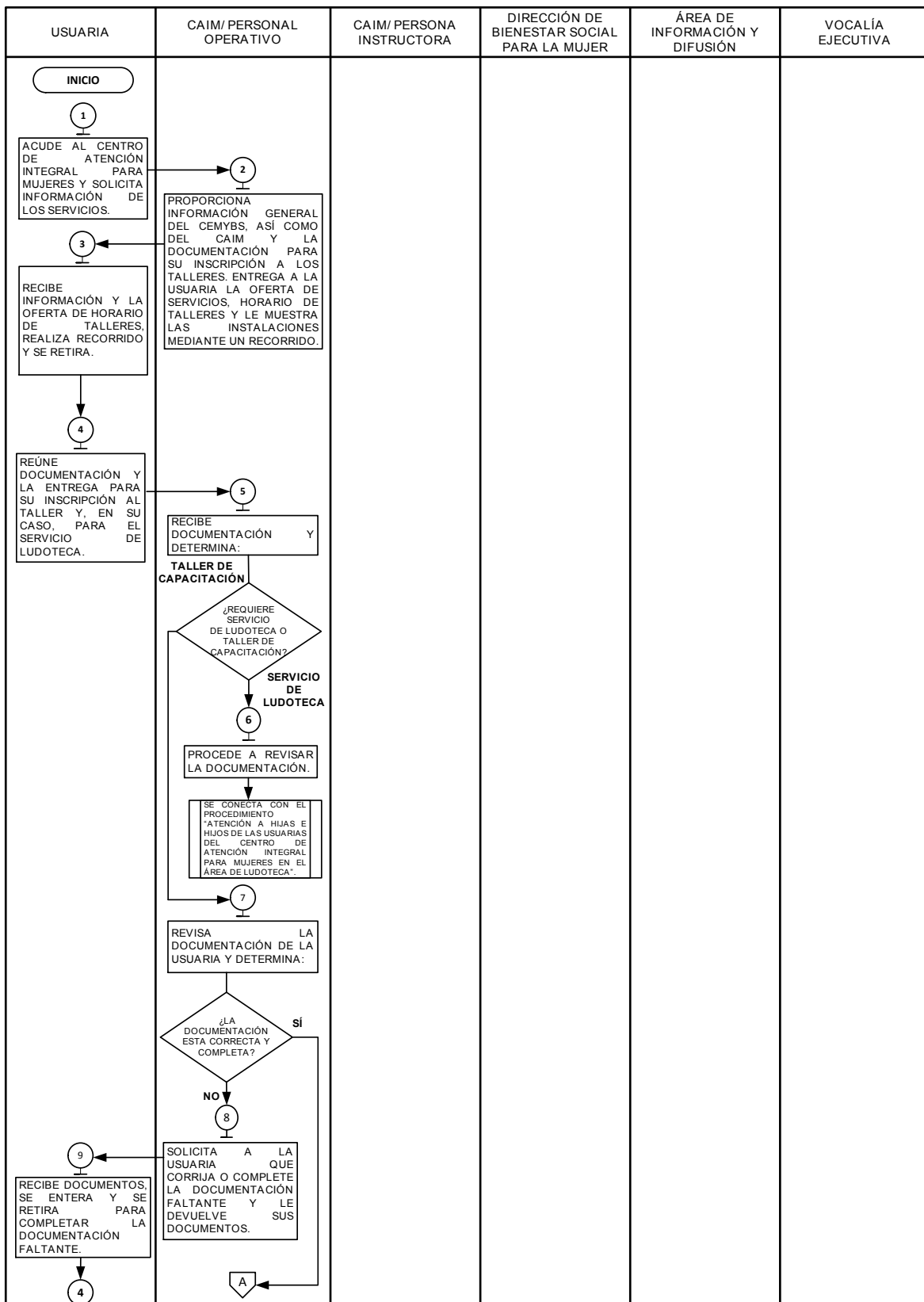
5	Centro de Atención Integral para Mujeres/ Personal operativo	Recibe documentación, la revisa y determina: ¿Requiere servicio del área de ludoteca o taller de capacitación para el trabajo?
6	Centro de Atención Integral para Mujeres/ Personal operativo	Requiere el servicio de ludoteca. Procede a revisar la documentación relativa al servicio de ludoteca. Se conecta con el procedimiento: Atención a hijas e hijos de las usuarias del Centro de Atención Integral para Mujeres en el Área de Ludoteca.
7	Centro de Atención Integral para Mujeres/ Personal operativo	Requiere taller de capacitación para el trabajo. Revisa la documentación de la usuaria y determina: ¿La documentación es correcta y completa?
8	Centro de Atención Integral para Mujeres/ Personal operativo	No es correcta y no está completa la documentación. Solicita a la usuaria que complete o corrija la documentación y le devuelve sus documentos.
9	Usuaría	Recibe sus documentos, se entera y se retira para completar o corregir la documentación. Se conecta con la operación Núm. 4
10	Centro de Atención Integral para Mujeres/ Personal operativo	Sí es correcta y está completa la documentación. Con base en la documentación e información, verifica la fecha de inicio del taller elegido por la usuaria y determina: ¿Realiza la inscripción en tiempo?
11	Centro de Atención Integral para Mujeres/ Personal operativo	No realiza la inscripción en tiempo: En caso de que haya transcurrido un periodo máximo de tres sesiones posteriores al inicio del taller de capacitación, llena los formatos "Cédula de Inscripción" y "Ficha de autorización de Inscripción". Abre expediente de la usuaria e integra el formato "Cédula de inscripción" junto con la documentación de la usuaria y archiva expediente. Informa y entrega el horario del taller de capacitación a la usuaria junto con el formato "Ficha de autorización de inscripción" instruyéndole que lo entregue a la persona instructora del taller.
12	Usuaría	Se entera y recibe el horario del taller de capacitación, asimismo recibe el formato "Ficha de autorización de inscripción", se retira, acude al taller de capacitación y entrega a la persona instructora el formato "Ficha de autorización de inscripción". Se conecta con la operación Núm. 20.
13	Centro de Atención Integral para Mujeres/ Personal operativo	Sí realiza la inscripción en tiempo: Llena formato "Cédula de Inscripción"; abre expediente e integra el formato "Cedula de Inscripción" junto con la documentación de la usuaria y archiva expediente. Informa a la usuaria, la fecha de inicio y el horario del taller de capacitación y la registra en la base de datos correspondiente.
14	Usuaría	Se entera de la fecha de inicio y del horario del taller de capacitación, se retira y espera fecha para asistir al taller de capacitación.
15	Centro de Atención Integral para Mujeres/ Personal operativo	Continúa y concluye el trámite de inscripción al taller de capacitación, conforma el grupo de acuerdo con la disponibilidad de espacios, captura listado de usuarias inscritas, imprime "Lista de asistencia" y la entrega de forma económica a la persona instructora.
16	Centro de Atención Integral para Mujeres/ Persona instructora	Recibe listado y espera que inicie el taller. Se conecta con la operación Núm. 20.
17	Usuaría	En la fecha y horario establecido acude al Centro de Atención Integral para Mujeres para iniciar el taller de capacitación y se presenta con el personal operativo.
18	Centro de Atención Integral para Mujeres/ Personal operativo	Recibe a la usuaria y la canaliza con la persona instructora del taller de capacitación.

19	Usuaría	Se presenta con la persona instructora.
20	Centro de Atención Integral para Mujeres/ Persona Instructora	Recibe a la usuaria y, en su caso, el formato “Ficha de autorización de inscripción”, anexa la ficha a la Lista de asistencia, registra a la usuaria en el formato “Lista de asistencia”, proporciona copia del reglamento interno, el programa de estudios, asimismo explica la duración y contenido del taller, así como la forma de evaluación y las reglas en el aula. Informa a la usuaria que deberá asistir al menos a una plática o actividad relacionada con prevención de la violencia de género. En su caso, le solicita a la usuaria material complementario para el taller de capacitación.
21	Usuaría	Recibe copia del reglamento interno, programa de estudios, se informa de la duración y contenido del taller, la forma de evaluación, así como de las reglas en el aula y procede a capacitarse.
22	Centro de Atención Integral para Mujeres/ Persona Instructora	Imparte capacitación en el horario y fechas establecidas y por cada sesión impartida registra asistencia en el formato “Lista de asistencia”.
23	Centro de Atención Integral para Mujeres/ Persona Instructora	Previo a la conclusión del taller, realiza evaluaciones teóricas y prácticas a la usuaria, verifica las asistencias, y resguarda las evaluaciones en su expediente. Integra el formato “Lista de Asistencia” al expediente del taller correspondiente y lo resguarda.
24	Centro de Atención Integral para Mujeres/ Persona Instructora.	Con base en la asistencia de la usuaria y los resultados obtenidos en las evaluaciones teóricas y prácticas llena en dos tantos el formato “Boleta de calificaciones” y determina: ¿La usuaria aprobó el taller de capacitación?
25	Centro de Atención Integral para Mujeres/ Persona Instructora.	La usuaria no aprobó el taller de capacitación. Da revisión de examen a la usuaria, informando que no aprobó el taller y entrega un tanto del formato “Boleta de calificaciones” y la invita a re-cursar el taller o a inscribirse a algún otro taller.
26	Usuaría	Obtiene revisión, “Boleta de calificaciones”, se entera que no aprobó el taller y determina: ¿Recurra el taller o se inscribe a otro taller?
27	Usuaría	Recurra el taller: Manifiesta que desea recusar el taller y solicita al personal operativo del CAIM, que le llenen el formato “Cédula de reinscripción” y, en su caso, solicita el servicio del área lúdica. Se conecta con el procedimiento “Atención a hijas e hijos de las usuarias del Centro de Atención Integral para Mujeres en el área de ludoteca”.
28	Centro de Atención Integral para Mujeres/ Personal operativo	Se entera, extrae expediente de la usuaria, llena formato de “Cédula de reinscripción”, integra formato al expediente de la usuaria, resguarda en el archivo del CAIM y le Informa la fecha de inicio y horario del taller de capacitación.
29	Usuaría	Se entera de la fecha de inicio y del horario del taller de capacitación y espera fecha. Se conecta a la operación Núm. 14.
30	Usuaría	Se inscribe a otro taller. Informa al personal operativo del CAIM, que va a inscribirse a un nuevo taller y solicita le llenen el formato “Cédula de inscripción” para el nuevo taller de su elección y, en su caso, solicita el servicio del área lúdica. Se conecta con el procedimiento “Atención a hijas e hijos de las usuarias del Centro de Atención Integral para Mujeres en el área de ludoteca”.
31	Centro de Atención Integral para Mujeres/ Personal operativo	Se entera extrae expediente de la usuaria, llena el formato de “Cédula de inscripción”, integra formato al expediente de la usuaria, lo resguarda en el archivo del CAIM, le Informa la fecha de inicio y horario del taller de capacitación.

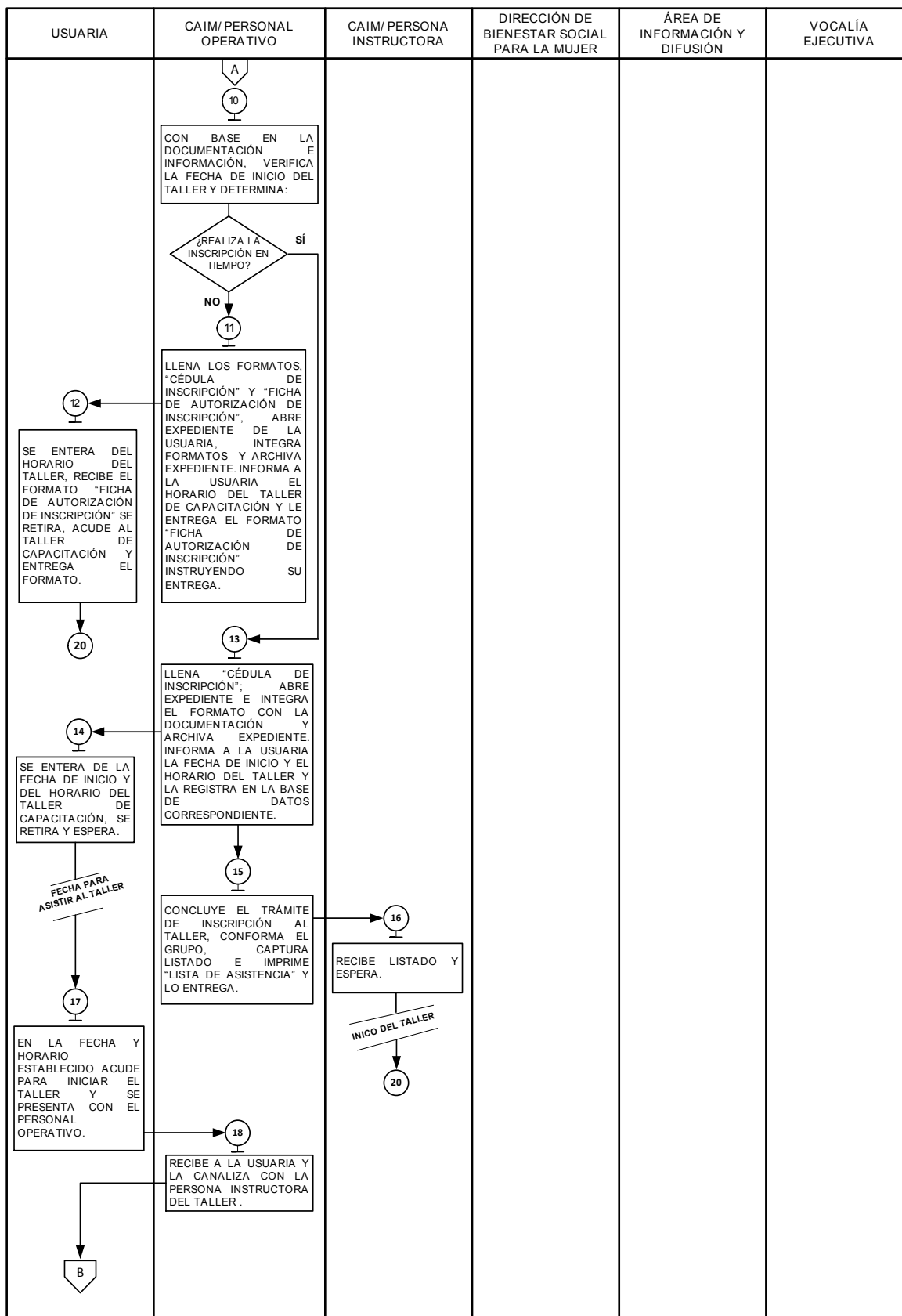
32	Usuaría	Se entera de la fecha de inicio y del horario del taller de capacitación y espera. Se conecta con la operación Núm. 14
33	Centro de Atención Integral para Mujeres/ Persona Instructora.	La usuaria aprobó el taller de capacitación: Da revisión de examen a la usuaria, informando que aprobó el taller, entrega un tanto del formato "Boleta de calificaciones" y le informa que el personal operativo se comunicará con ella vía telefónica para la entrega de su constancia.
34	Usuaría	Recibe "Boleta de calificaciones", se entera de que se comunicarán vía telefónica para informarle de la entrega de su constancia, se retira y espera llamada.
35	Centro de Atención Integral para Mujeres/ Persona Instructora.	Elabora listado para entrega de constancias a las usuarias aprobadas y boletas de las mismas y entrega al personal operativo.
36	Centro de Atención Integral para Mujeres/ Personal operativo	Recibe listado junto con los formatos "Boleta de calificaciones" y archiva "Boleta de Calificaciones". Elabora oficio de solicitud de constancias, anexa lista de usuarias que aprobaron los talleres de capacitación y lo entrega para firma a la Dirección de Bienestar para la Mujer.
37	Dirección de Bienestar Social para la Mujer	Recibe oficio y lista, revisa y determina: ¿Requiere adecuaciones el oficio?
38	Dirección de Bienestar Social para la Mujer	Sí requiere adecuaciones el oficio. Solicita al personal operativo del CAIM realice las observaciones y le devuelve oficio para su corrección junto con el listado de usuarias.
39	Centro de Atención Integral para Mujeres/ Personal operativo	Recibe oficio con observaciones y listado, realiza las correcciones correspondientes en el oficio y lo entrega a la Dirección de Bienestar Social para la Mujer junto con el listado. Se conecta con la operación Núm. 37.
40	Dirección de Bienestar Social para la Mujer	No requiere adecuaciones el oficio. Firma el oficio y lo entrega al personal operativo junto con el listado.
41	Centro de Atención Integral para Mujeres/ Personal operativo	Recibe oficio y listado, obtiene copia del oficio para acuse y entrega al Área de Información y Difusión.
42	Área de Información y Difusión	Recibe oficio y listado, se entera, elabora constancias y las entrega al Personal operativo. Archiva oficio y listado.
43	Centro de Atención Integral para Mujeres/ Personal operativo	Recibe constancias y las entrega de forma económica a la Vocalía Ejecutiva para su firma.
44	Vocalía Ejecutiva	Recibe constancias, las firma y las entrega al personal operativo.
45	Centro de Atención Integral para Mujeres/ Personal operativo	Recibe constancias firmadas, realiza llamada telefónica a las usuarias y les informa fecha, lugar y hora para recoger su constancia.
46	Usuaría	Recibe llamada telefónica, se entera de la fecha, lugar y hora para recoger su constancia, finaliza llamada y espera.
47	Usuaría	En la fecha establecida acude con el personal operativo del CAIM por su constancia.
48	Centro de Atención Integral para Mujeres/ Personal operativo	En la fecha, lugar y hora recibe a las usuarias, les entrega su constancia y les proporciona formato "Entrega de constancia" para su registro y firma.
49	Usuaría	Recibe constancia, se registra y firma formato "Entrega de constancia", devuelve el formato al personal operativo y se retira.
50	Centro de Atención Integral para Mujeres/ Personal operativo	Recibe formato "Entrega de constancia" con registro, firma, integra en el expediente y resguarda en el archivo del Centro de Atención Integral para Mujeres.

DIAGRAMACIÓN

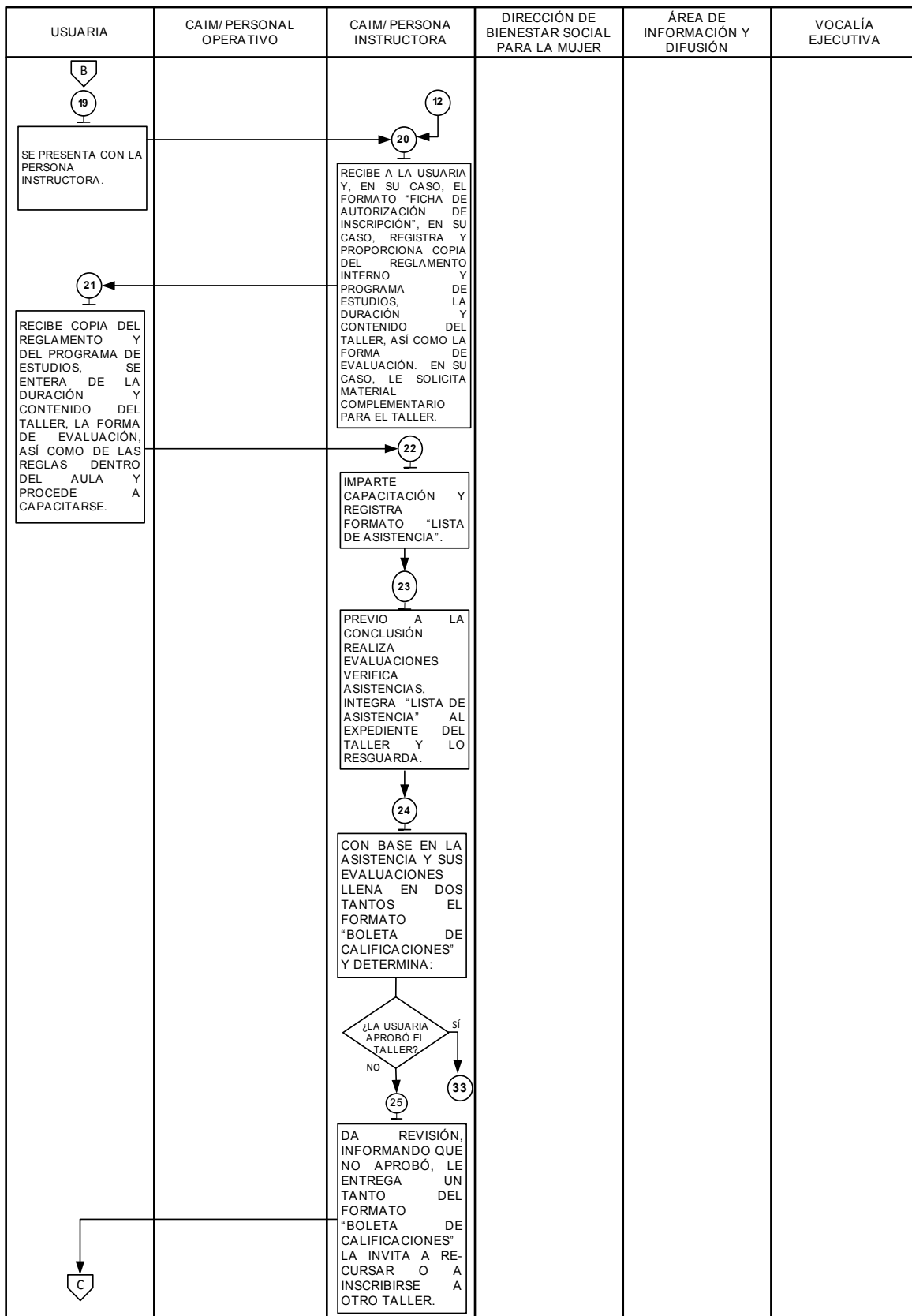
DESARROLLO: IMPARTICIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO POR PARTE DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES (CAIM).



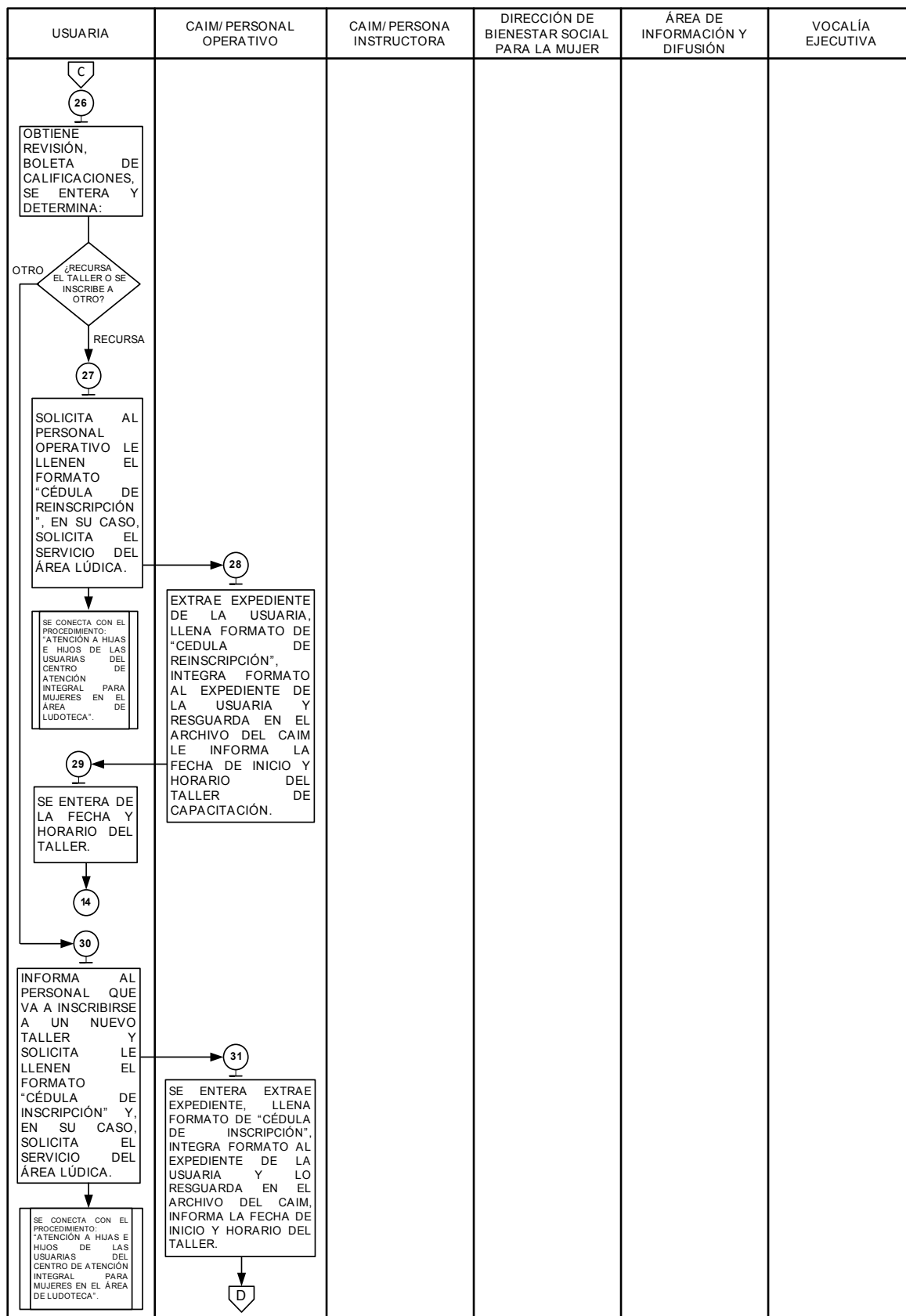
DESARROLLO: IMPARTICIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO POR PARTE DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES (CAIM).



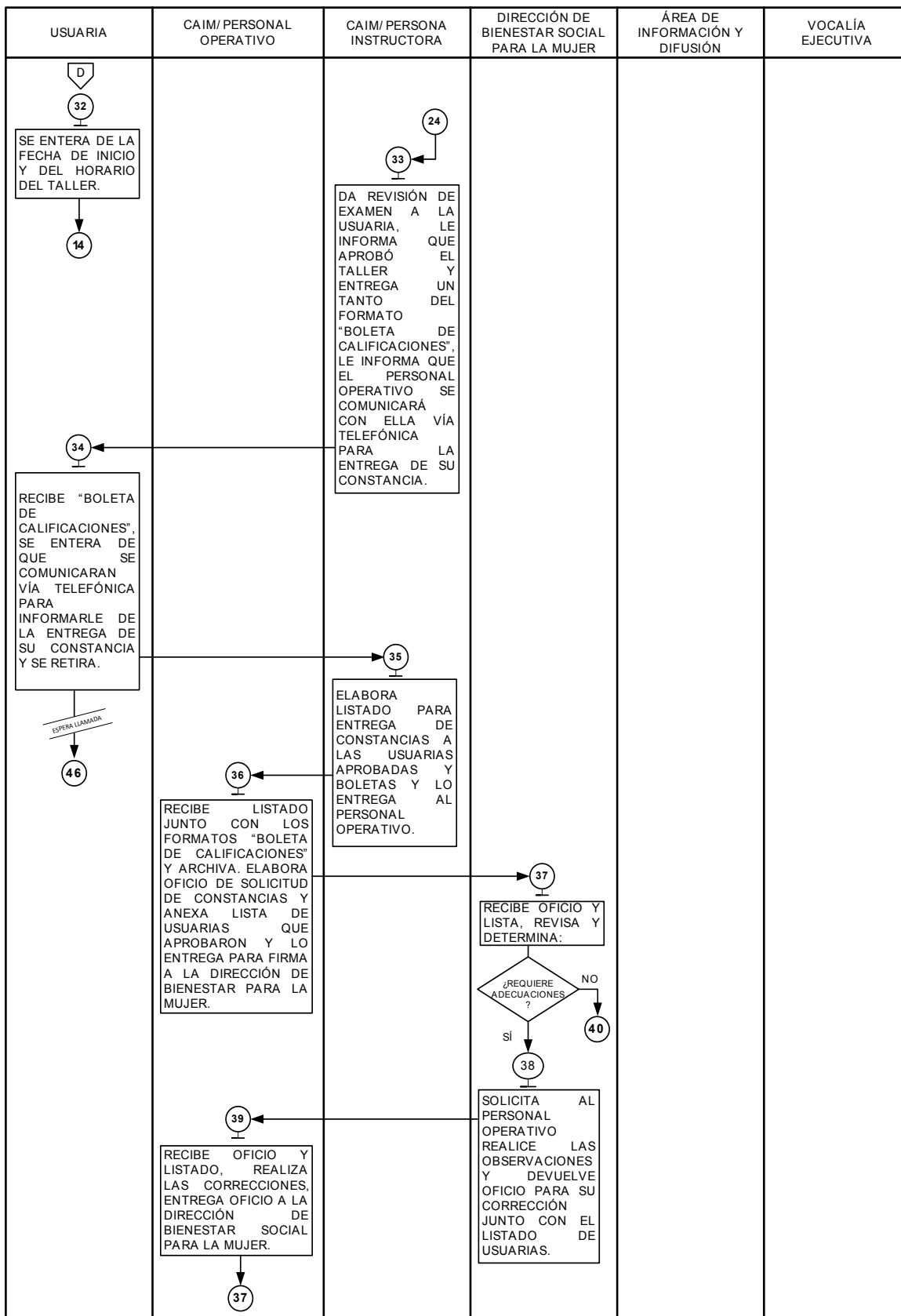
DESARROLLO: IMPARTICIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO POR PARTE DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES (CAIM).



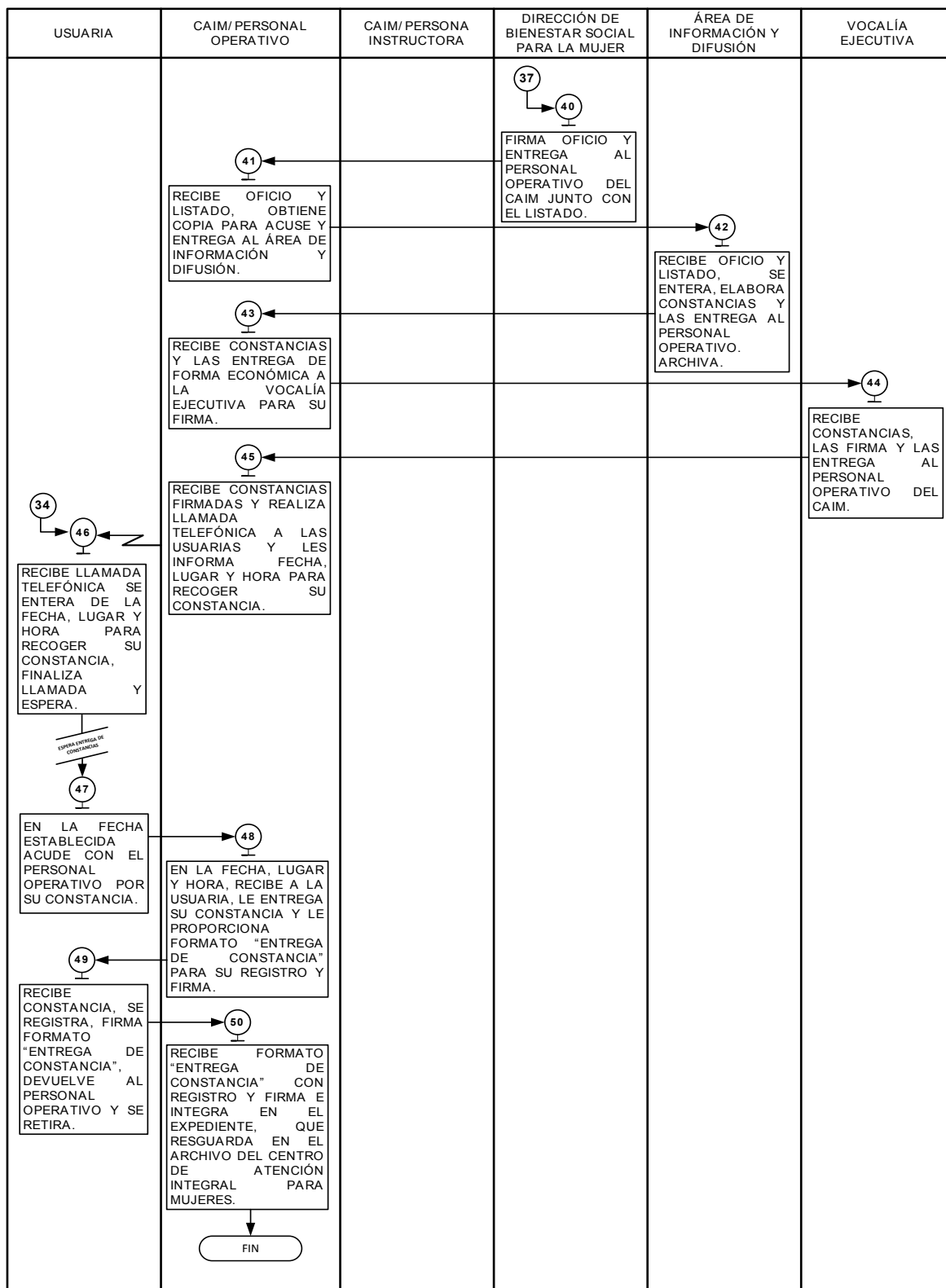
DESARROLLO: IMPARTICIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO POR PARTE DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES (CAIM).



DESARROLLO: IMPARTICIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO POR PARTE DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES (CAIM).



DESARROLLO: IMPARTICIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO POR PARTE DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES (CAIM).



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficacia en la impartición de los talleres de capacitación para el trabajo por parte del Centro de Atención Integral para Mujeres (CAIM).

Número trimestral de talleres de capacitación para el trabajo impartidos en el CAIM.

Número trimestral de talleres de capacitación para el trabajo programados en el CAIM.

X

100=

% trimestral de talleres de capacitación para el trabajo impartidos por el CAIM.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

El número de talleres de capacitación programados e impartidos se registran en los formatos "Lista de asistencia" y "Boleta de Calificaciones" que se resguardan en el archivo de los Centros de Atención Integral para Mujeres.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Cédula de inscripción.
- Ficha de autorización de inscripción.
- Lista de asistencia.
- Boleta de calificaciones.
- Cédula de reinscripción.
- Entrega de constancias.
- Solicitud de baja.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Cédula de Inscripción Centro de Atención Integral para Mujeres

Número: (1)		Fecha de inscripción: (2)	
Nombre: (3)			
Edad: (4)		Número telefónico: (5)	
Domicilio: (6)		Municipio: (7)	
Estado civil: (8) Soltera () Casada ()		RFC: (9)	
Escolaridad: (10)		Ocupación: (11)	
		Ama de casa () Estudiante ()	
		Empleada () Otro ()	
Taller: (12)		Especificar: _____	
Turno: (13) Matutino () Intermedio () Vespertino ()			
Días a cursar el taller: (14)			
Lunes () Martes () Miércoles () Jueves () Viernes ()			
Fecha de inicio: (15)		Fecha de término: (16)	
Documentación entregada: (17) Acta de nacimiento () Identificación oficial ()			
Comprobante de domicilio () CURP ()			
Servicio de ludoteca: (18) Sí () No ()			
Observaciones: (19)			

"AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES" En términos del artículo 4, 6 y 143 de la ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de México y Municipios, y de los artículos 6, 15 y 35 de la Ley de Protección de Datos Personales de Estado de México y demás relativos aplicables, los datos personales recabados cuya finalidad es brindar atención a mujeres, sus hijas e hijos del Centro de Atención Integral para Mujeres serán protegidos, concentrados y tratados por el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. El objeto del tratamiento de los datos personales que se obtengan por parte de las usuarias, solamente tendrá efectos estadísticos y de control interno para el Consejo y eventualmente dichos datos podrán ser difundidos en los diversos materiales que emite el CEMyBS, previo proceso de disociación.

215C1000-DBSM-69/2016

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

Objetivo: Mantener un control de las mujeres que se inscriben a los talleres, que se brindan en el Centro Integral para Mujeres.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original, se llena por el personal del área de Coordinación del CAIM, se integra al expediente y se resguarda en el archivo del Centro de Atención Integral para Mujeres (CAIM).

No.	Concepto	Descripción
1	Número	Anotar el número de expediente que le será asignado.
2	Fecha de inscripción	Anotar el día, mes y año en que se realiza la inscripción en formato DD/MM/AAAA.
3	Nombre	Anotar el nombre completo de la mujer que solicita el taller, iniciando por el apellido paterno, materno y nombre(s).
4	Edad	Registrar con número los años cumplidos de la mujer que se inscribe a los talleres.
5	Número telefónico	Anotar el número telefónico de la mujer que se inscribe a los talleres incluyendo clave lada.
6	Domicilio	Anotar la dirección completa donde vive la mujer actualmente (calle, colonia etc.).
7	Municipio	Anotar el municipio de procedencia de la mujer que solicita el taller.
8	Estado civil	Marque con una "x" la opción que corresponda.
9	RFC	Registrar el RFC sin homoclave de la mujer que solicita el servicio.
10	Escolaridad	Anotar el último grado de estudios de la mujer que solicita el taller.
11	Ocupación	Marque con una "x" la opción que corresponda.
12	Taller	Registrar el nombre del taller al que se inscribe la mujer que solicita el servicio.
13	Turno	Marque con una "x" la opción que corresponda.
14	Días a cursar el taller	Marque con una "x" la opción que corresponda.
15	Fecha de inicio	Anotar el día, mes y año en que se dará inicio al taller seleccionado, en formato DD/MM/AAAA.
16	Fecha de término	Anotar el día, mes y año en que se dará término al taller seleccionado, en formato DD/MM/AAAA.
17	Documentación entregada	Marque con una "x" los documentos que fueron entregados.
18	Servicio de ludoteca	Marque con una "x" la opción que corresponda de acuerdo a las necesidades de la usuaria.
19	Observaciones	Anotar las observaciones que se generen durante el proceso de inscripción.



Ficha de Autorización de Incripción
Centro de Atención Integral para Mujeres



Nombre de la usuaria: _____ (1)

Taller: _____ (2)

Horario: _____ (3)

Nombre de la (del) instructora(or): _____ (4)

Vigencia: _____ (5)

Nota: En caso de baja o solicitud de cambio de horario se tendrá que informar al área de Coordinación.

_____ (6)
Nombre y firma

215CT000-085M-70/2016

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FICHA DE AUTORIZACIÓN DE INSCRIPCIÓN

Objetivo: Autorizar a las mujeres el ingreso al taller, cuando se inscriban dentro un máximo de tres sesiones posteriores al inicio del taller.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original, en dos tantos, uno se entrega a la mujer que se inscribe y el otro se integra en el expediente que se resguarda en el archivo del CAIM.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre de la usuaria	Registrar el nombre completo de la mujer que solicita el taller, iniciando por el apellido paterno, materno y nombre(s).
2	Taller	Anotar el nombre del taller elegido por la usuaria.
3	Horario	Escribir los días y el horario en que asistirá la usuaria.
4	Nombre de la (del) instructora(or)	Anotar el nombre de la persona instructora que imparte el taller de capacitación, iniciando por el apellido paterno, materno y nombre(s).
5	Vigencia	Anotar en formato: DD/MM/AAAA la fecha de vigencia del formato.
6	Nombre y firma	Asentar el nombre completo iniciando por el apellido paterno, materno y nombre(s) así como la firma de la persona que realiza la inscripción al taller.

[illegible]

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTA DE ASISTENCIA

Objetivo: Mantener un registro de asistencia de las usuarias que participan en los talleres de capacitación.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se entrega a la persona instructora, para registrar las asistencias de las usuarias de los talleres de capacitación.

No.	Concepto	Descripción
1	Taller y turno:	Anotar el taller que están cursando las usuarias de ese grupo, así como el turno del mismo.
2	...	Anotar el mes en el que se imparte el taller.
3	Periodo:	Registrar con número el día en que inicia el taller al día que concluye.
4	Días	Anotar las iniciales de los días de acuerdo con la fecha en que la usuaria toma el taller de capacitación.
5		Integrar el listado de las usuarias que conforman el grupo.
6	Nombre y firma de la o del instructora(or)	Registrar el nombre y la firma de la persona instructora que imparte el taller.
7	Nombre y firma de la persona responsable CAIM	Registrar el nombre de la o del responsable del Centro de Atención Integral para Mujeres.


 GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Boleta de Calificaciones
Centro de Atención Integral para Mujeres



Nombre: _____ (1)

Taller: _____ (2)

Turno: _____ (3)

Periodo Cursado: _____ (4)

Módulo
 (5)

Calificación
 (6)

Porcentaje de Asistencia
 (7)

Aprobada
 (8)

No Aprobada
 (9)

_____ (10)
 Instructora(or) del Taller

_____ (11)
 Responsable del Centro de Atención
Integral para Mujeres

215C11000-DBSM-71/2016

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: BOLETA DE CALIFICACIONES

Objetivo: Mantener un registro de las calificaciones que genera la mujer durante el periodo y módulo del taller cursado.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original en dos tantos, el primero para la mujer que concluye el taller correspondiente, y el segundo para el expediente de la usuaria, el cual se resguarda en el archivo de la coordinación del Centro de Atención Integral para Mujeres.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Anotar el nombre completo de la mujer que solicita el taller, iniciando por el apellido paterno, materno y nombre(s).
2	Taller	Anotar el nombre del taller que se cursó.
3	Turno	Anotar el turno matutino, vespertino o intermedio, en el cual la usuaria tomó el módulo del taller cursado.
4	Periodo cursado	Anotar el mes y año correspondientes al periodo en el que se tomó el módulo del taller cursado.
5	Módulo	Anotar el módulo correspondiente al taller cursado.
6	Calificación	Anotar con número la calificación obtenida por la mujer en el módulo del taller.
7	Porcentaje de asistencia	Anotar con número el porcentaje de asistencias obtenido por la mujer en el módulo del taller cursado.
8	Aprobada	Anotar una "x", dentro de la casilla, si la usuaria aprobó el módulo cursado.
9	No aprobada	Anotar una "x" dentro de la casilla si la mujer reprobó el módulo cursado del taller.
10	Instructora(or) del taller	Anotar la firma y nombre completo de la instructora o instructor a cargo del módulo cursado en el taller seleccionado.
11	Responsable de Centro de Atención Integral para Mujeres	Anotar la firma y el nombre de la servidora pública o del servidor público responsable del Área de Atención a la Mujer.



Cédula de Reinscripción
Centro de Atención Integral Para Mujeres

Número: (1)		Fecha de reinscripción: (2)
Nombre: (3)		
Edad: (4)	Número telefónico: (5)	
Domicilio: (6)		Municipio: (7)
Estado civil: (8)	Soltera () Casada ()	RFC: (9)
Escolaridad: (10)	Ocupación: (11) Ama de casa () Estudiante () Empleada () Otro ()	
Taller: (12)	Especificar: _____	
Turno: (13)	Matutino () Intermedio () Vespertino ()	
Días a cursar el taller: (14) Lunes () Martes () Miércoles () Jueves () Viernes ()		
Fecha de inicio: (15)	Fecha de término: (16)	
Documentación entregada: (17) Acta de nacimiento () Identificación oficial () Comprobante de domicilio () CURP ()		
Servicio de ludoteca: (18)	Sí () No ()	
Observaciones: (19)		

"AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES" En términos del artículo 4, 6 y 143 de la ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de México y Municipios, y de los artículos 6, 15 y 35 de la Ley de Protección de Datos Personales de Estado de México y demás relativos aplicables, los datos personales recabados cuya finalidad es brindar atención a mujeres, sus hijas e hijos del Centro de Atención Integral para Mujeres serán protegidos, concentrados y tratados por el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. El objeto del tratamiento de los datos personales que se obtengan por parte de las usuarias, solamente tendrá efectos estadísticos y de control interno para el Consejo y eventualmente dichos datos podrán ser difundidos en los diversos materiales que emite el CEMyBS, previo proceso de disociación.

215C1000-DBSM-73/2016

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CÉDULA DE REINSCRIPCIÓN		
Objetivo: Mantener un control de las mujeres que cursan, por segunda vez, un taller del Centro de Atención Integral para Mujeres.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original, se llena por el personal del área de Coordinación del CAIM, se integra al expediente y se resguarda en el archivo del Centro de Atención Integral para Mujeres.		
No.	Concepto	Descripción
1	Número	Anotar el número de expediente que le será asignado.
2	Fecha de reinscripción	Anotar el día, mes y año en que se realiza la reinscripción en formato DD/MM/AAAA.
3	Nombre	Anotar el nombre completo de la mujer que solicita el taller, iniciando por el apellido paterno, materno y nombre(s).
4	Edad	Registrar con número los años cumplidos de la mujer que se inscribe a los talleres.
5	Número telefónico	Anotar el número telefónico de la mujer que se inscribe a los talleres, incluyendo clave lada.
6	Domicilio	Anotar la dirección completa del domicilio actual de la mujer (calle, colonia etc.).

7	Municipio	Anotar el municipio de procedencia de la mujer que solicita el servicio.
8	Estado civil	Marque con una “x” la opción que corresponda.
9	RFC	Registrar el RFC, sin homoclave, de la mujer que solicita el servicio.
10	Escolaridad	Anotar el último grado de estudios de la mujer que solicita el servicio.
11	Ocupación	Marque con una “x” la opción que corresponda.
12	Taller	Registrar el nombre del taller al que se reinscribe la mujer que solicita el servicio.
13	Turno	Marque con una “x” la opción que corresponda.
14	Días a cursar el taller	Marque con una “x” la opción que corresponda.
15	Fecha de inicio	Anotar el día, mes y año en que se dará inicio al taller seleccionado, en formato DD/MM/AAAA.
16	Fecha de término	Anotar el día, mes y año en que se dará término al taller seleccionado, en formato DD/MM/AAAA.
17	Documentación entregada	Marque con una “x” los documentos que fueron entregados.
18	Servicio de ludoteca	Marque con una “x” la opción que corresponda a las necesidades de la usuaria.
19	Observaciones	Anotar las observaciones que se generen durante el proceso de inscripción.



ENTREGA DE CONSTANCIAS
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES

[illegible]

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ENTREGA DE CONSTANCIAS

Objetivo: Mantener un registro de las usuarias egresadas que reciben la constancia de capacitación.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original por parte del personal operativo de la coordinación y se resguarda en el archivo de la misma.

No.	Concepto	Descripción
1	Núm.	Registrar el número consecutivo.
2	Nombre	Anotar los nombres de las usuarias que son acreedoras de la constancia.
3	Firma	Pedir a la usuaria que escriba y firme la leyenda "Recibí constancia".



Solicitud de Baja
Centro de Atención Integral para Mujeres



Nombre:

Taller:

Fecha:

Nombre de la instructora(or):

Motivo de la baja:

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

Nombre y firma

215C11000-DBSM-78/2016

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE BAJA

Objetivo: Mantener un control de las mujeres que se dan de baja de los talleres que se brindan en el Centro de Atención Integral para Mujeres.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original, se llena por el personal del área de Coordinación del CAIM y se integra al expediente que se resguarda en el archivo del Centro de Atención Integral para Mujeres.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre de la usuaria	Anotar el nombre completo de la mujer que solicita el taller, iniciando por el apellido paterno, materno y nombre(s).
2	Taller	Anotar el nombre del taller del cual se da de baja.
3	Fecha	Anotar el día, mes y año en formato (DD/MM/AAAA) de la baja.
4	Nombre de la instructora(or)	Escribir el nombre de la persona instructora que imparte el taller de capacitación, iniciando por el apellido paterno, materno y nombre(s).
5	Motivo de baja	Anotar el motivo por el cual la mujer se da de baja.
6	Nombre y firma	Asentar el nombre completo iniciando por el apellido paterno, materno y nombre(s), así como la firma de la persona que realiza la baja del taller.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN
INTEGRAL PARA MUJERES**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2017

Código: 215C11000/02

Página:

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A HIJAS E HIJOS DE LAS USUARIAS DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES EN EL ÁREA DE LUDOTECA.**OBJETIVO:**

Estimular el desarrollo intelectual, emocional, físico, afectivo y creativo de las hijas e hijos de las usuarias de los talleres de capacitación para el trabajo del Centro de Atención Integral para Mujeres (CAIM), mediante el juego y la elaboración de actividades de aprendizaje y desarrollo escolar en el área de Ludoteca.

ALCANCE:

Aplica a hijas e hijos de las usuarias de los talleres del CAIM, así como al personal operativo que labora en el Centro de Atención Integral para Mujeres adscrito a la Dirección de Bienestar Social para la Mujer encargado del área de ludoteca del Centro de Atención Integral para Mujeres.

REFERENCIAS

- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. Capítulo II, Artículos 9 y 11 Clausula V, VII, VIII y IX. Diario Oficial de la Federación, 10 de mayo de 2007.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. Capítulo III, Artículo 19 Clausula IV. Diario Oficial de la Federación, 7 de abril de 2016, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Capítulo IV, Artículo 14 frac. VI y XII. Gaceta del Gobierno, 9 de abril de 2015.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215C11000 Dirección de Bienestar Social para la Mujer, 14 de septiembre de 2015.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Bienestar Social para la Mujer a través del CAIM, es la responsable de brindar la atención en la ludoteca y círculo infantil para las y los menores hijas e hijos de las usuarias de los servicios que ofrece el Centro de Atención Integral para Mujeres.

El personal operativo deberá:

- Revisar que la documentación de la o del menor sea correcta, para su inscripción a la ludoteca y realizar la inscripción.
- Proporcionar a la usuaria el formato "Carta responsiva" para su conocimiento y firma.
- Elaborar el formato "Gafete para ludoteca" e integrar la fotografía de la o del menor y entregarla a la usuaria.
- En caso de que la usuaria no proporcione la fotografía de la o del menor, obtener la fotografía para integrarla en el formato "Gafete para ludoteca".
- Indicar a la usuaria del registro de entrada y salida de la o del menor en el formato "Registro de asistencia a ludoteca".
- Asignar actividades a la o al menor con base en la planeación semanal.
- Entregar a la madre o tutora a la o al menor junto con el trabajo realizado durante su estancia en la ludoteca.

La persona instructora infantil deberá:

- Recibir a la o al menor y asignar actividades.

- Entregar a la o al menor a la usuaria.

DEFINICIONES

Gafete:	Credencial que se utiliza para identificar a las y los menores y así permitirles el acceso la ludoteca.
Ludoteca y círculo infantil:	Es un espacio donde se realiza algún tipo de actividad para niños con juegos y juguetes, especialmente en educación infantil, con el fin de estimular el desarrollo físico, mental y la solidaridad con otras personas.
Planeación:	Es el estudio, identificación y establecimiento de temas a desarrollar en el programa lúdico, para las actividades de la ludoteca.

INSUMOS

Solicitud del servicio de ludoteca y círculo infantil para hijas e hijos de la usuaria, en las horas y días que asista a los talleres.

RESULTADOS

Estimulación del desarrollo intelectual, emocional, físico, afectivo y creativo de la hija o hijo de la usuaria.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Impartición de talleres de capacitación para el trabajo por parte del Centro de Atención Integral para Mujeres (CAIM).

POLÍTICAS

- La persona instructora le hará una llamada de atención a la o al menor cuando presente conductas agresivas o violentas con los y las demás menores o con el personal del CAIM y se informará sobre su conducta a la madre o tutora para evitar que se repita la situación. En caso de reincidencia, por parte de la o el menor, se le suspenderá temporalmente del servicio de ludoteca.
- No se permitirá el acceso a la o al menor que presente síntomas de enfermedad infectocontagiosa, evitando así poner en riesgo la salud de las y los demás menores.
- Derivado de la falta de personal operativo con especialidad en atención a menores con discapacidad y a fin de no propiciar una inadecuada atención, se canalizaran las y los menores que presenten alguna discapacidad a las instancias correspondientes para su adecuada atención.

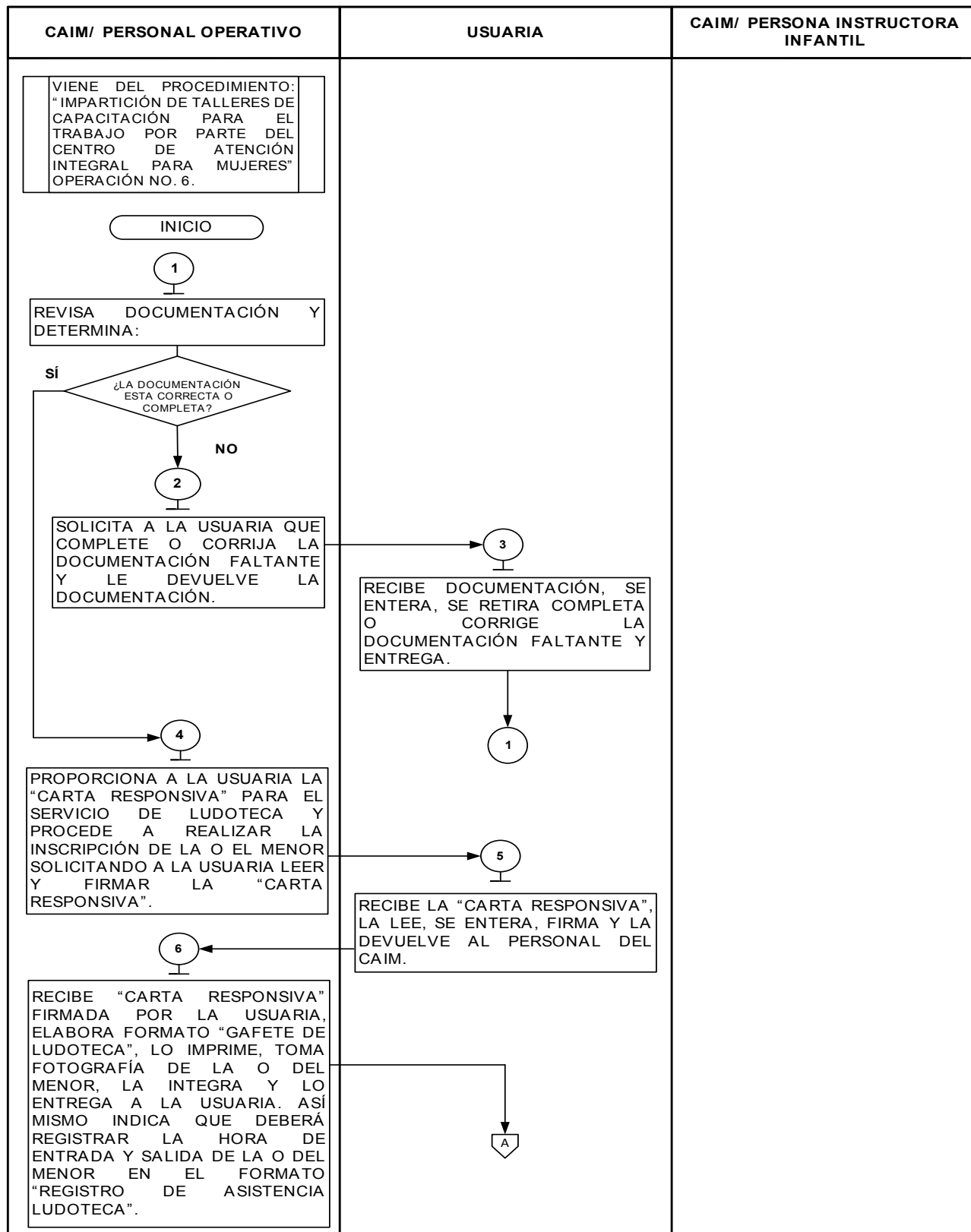
DESARROLLO: ATENCIÓN A HIJAS E HIJOS DE LAS USUARIAS DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES EN EL ÁREA DE LUDOTECA.

No.	Unidad Administrativa y/o puesto	Actividad
1	Centro de Atención Integral para Mujeres/ Personal operativo	Viene del procedimiento: “Impartición de talleres de capacitación para el trabajo por parte del Centro de Atención Integral para Mujeres (CAIM)” Operación Núm. 6. Revisa la documentación y determina: ¿La documentación es correcta o completa?
2	Centro de Atención Integral para Mujeres/ Personal operativo	No es correcta: Solicita a la usuaria que complete o corrija la documentación faltante y le devuelve la documentación.

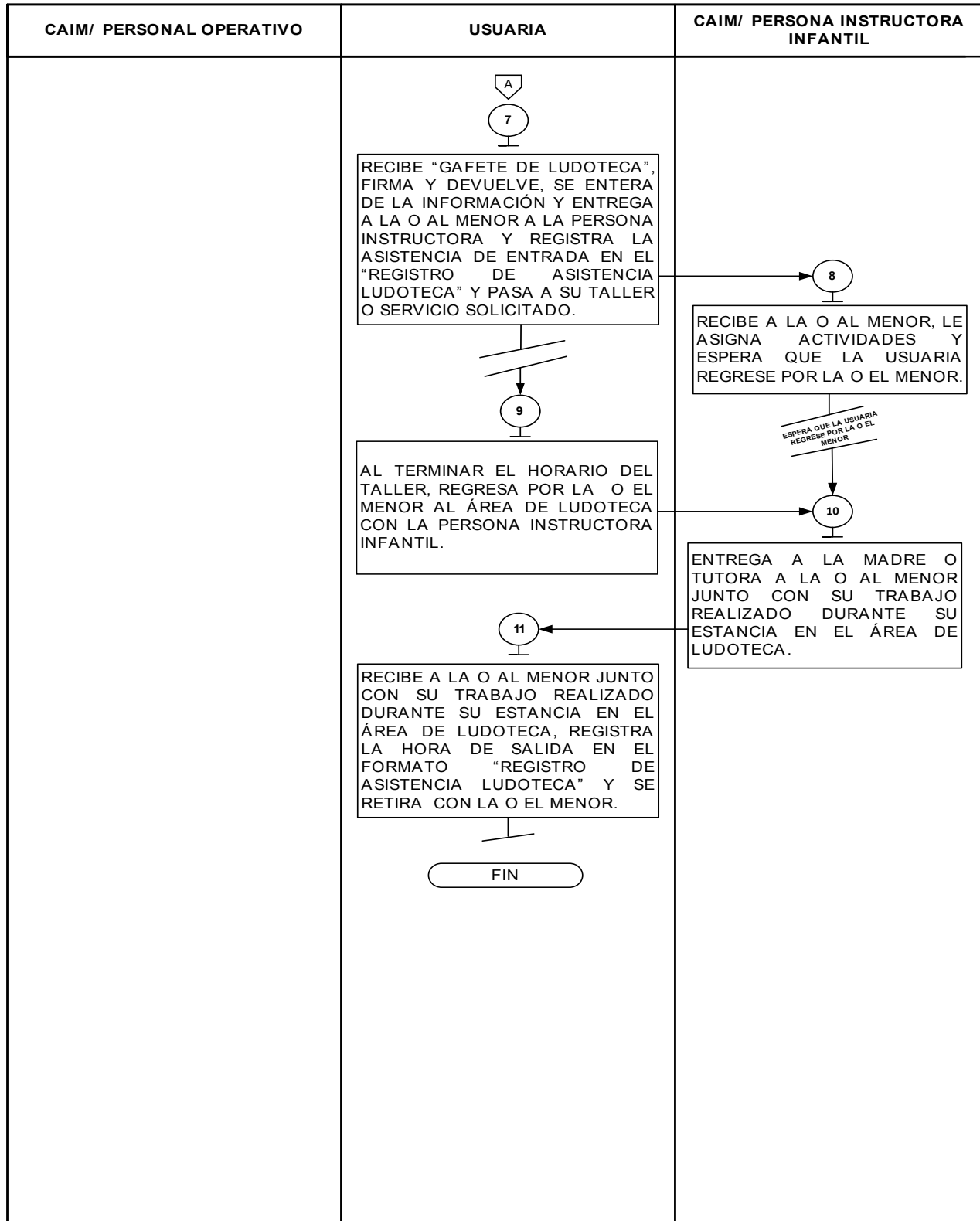
3	Usuaría	Recibe documentación, se entera, se retira, completa o corrige la documentación faltante y la entrega. Se conecta a la Operación Núm. 1
4	Centro de Atención Integral para Mujeres/ Personal operativo	Sí es correcta: Proporciona a la usuaria la “Carta responsiva” para el servicio de ludoteca y con base en la documentación realiza la inscripción de la o el menor y solicita a la usuaria leer y firmar la “Carta responsiva”.
5	Usuaría	Recibe la “Carta responsiva”, la lee, se entera, firma y la devuelve al personal operativo.
6	Centro de Atención Integral para Mujeres/ Personal operativo	Recibe “Carta responsiva” firmada por la usuaria, elabora formato “Gafete de ludoteca”, toma fotografía a la o al menor, la integra al formato, lo imprime y lo entrega a la usuaria para su firma e informa que la entrega de la o del menor al personal del CAIM los días en que asista será responsabilidad única de ella, así mismo indica que deberá registrar la hora de entrada y salida de la o del menor en el formato “Registro de asistencia ludoteca” al momento de entregar y recoger a la o al menor.
7	Usuaría	Recibe formato “Gafete de ludoteca” firma y devuelve, se entera de la información y entrega a la o el menor a la persona instructora y registra la asistencia de entrada en el formato “Registro de asistencia ludoteca” y espera que concluya el horario del taller o servicio solicitado.
8	Centro de Atención Integral para Mujeres/ persona instructora infantil	Recibe a la o al menor y le asigna actividades, con base en la planeación semanal y espera que la usuaria regrese por la o el menor.
9	Usuaría	Al terminar el horario del taller, regresa por la o el menor a la ludoteca con la persona instructora infantil.
10	Centro de Atención Integral para Mujeres/ persona instructora infantil	Entrega a la madre o tutora a la o al menor junto con su trabajo realizado durante su estancia en la ludoteca.
11	Usuaría	Recibe a la o al menor junto con el trabajo realizado durante su estancia en la ludoteca, registra la hora de salida en el formato “Registro de asistencia ludoteca” y se retira con la o el menor.

Diagramación:

PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN A HIJAS E HIJOS DE LAS USUARIAS DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES EN EL ÁREA DE LUDOTECA.**



PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN A HIJAS E HIJOS DE LAS USUARIAS DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES EN EL ÁREA DE LUDOTECA.**



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia de la atención brindada en el área de ludoteca a las hijas e hijos de las usuarias del Centro de Atención Integral para Mujeres (CAIM).

Número trimestral de menores atendidos por el área de ludoteca.

X 100 =

% trimestral de menores atendidos por el área de ludoteca.

Número trimestral de menores que ingresan al área de ludoteca.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

El número de menores atendidos por el área de ludoteca se encuentra registrado en los formatos: "Responsiva" y "Lista de asistencia" que se resguardan en los Centros de Atención Integral para las Mujeres.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Carta responsiva.
- Gafete para ludoteca.
- Registro de asistencia ludoteca.



Carta Responsiva Centro de Atención Integral para Mujeres

(1) _____, México a (2) _____ de (3) _____ de (4) _____.

(5) _____
La que suscribe _____ madre o Tutora de (6) _____, manifiesto que es mi deseo y voluntad dejar en el área lúdica a mi(s) menor(es) durante el tiempo que dure el taller o atención que se brinda en esta Institución, una vez leído el reglamento interno de la ludoteca estoy de acuerdo con el mismo, estando consiente de las actividades y participación de mi(s) menor(es) en esta mismas deslindo de cualquier responsabilidad civil, penal, administrativa al Centro de Atención Integral para Mujeres (CAIM), así como al Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Firmando la presente responsiva al calce para todos los efectos legales a que haya lugar.

C. (7) _____
Nombre y firma

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CARTA RESPONSIVA

Objetivo: Mantener un control de las mujeres que solicitan el servicio de ludoteca para sus hijos e hijas, aceptando los términos de la misma.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original para la servidora pública o el servidor público responsable de las cartas responsivas generadas por las mujeres, se integra al expediente y se resguarda en el archivo de la Coordinación.

Núm.	Concepto	Descripción
1	Municipio	Anotar el municipio de procedencia de la mujer que solicita el servicio.
2	a	Registrar con número el día correspondiente.
3	De	Anotar el mes correspondiente.
4	De	Anotar con número el año correspondiente.
5	La que suscribe	Anotar el nombre completo de la madre o tutora, iniciando por el apellido paterno, materno y nombre(s).
6	Madre o tutora de	Anotar el nombre de la o del menor del cual la mujer es la responsable.
7	Nombre y firma	Anotar el nombre completo de la usuaria y asentar su firma.


Gafete para ludoteca
Centro de Atención Integral para Mujeres


Nombre: (2)

Edad: (3)

Taller: (4)

Horario: (5)

Teléfono: (6)

(1)

Nombre: _____ (7)

_____ (8)
 Firma de la madre o tutora

_____ (9)
 Firma de autorización

"AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES" En términos del artículo 4, 6 y 143 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y de los artículos 6, 15 y 35 de la Ley de Protección de Datos Personales de Estado de México y demás relativos aplicables, los datos personales recabados cuya finalidad es brindar atención a mujeres, sus hijas e hijos del Centro de Atención Integral para Mujeres, serán protegidos, concentrados y tratados por el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. El objeto del tratamiento de los datos personales que se obtengan por parte de las usuarias, solamente tendrá efectos estadísticos y de control interno para el Consejo y, eventualmente dichos datos podrán ser difundidos en los diversos materiales que emite el CEMyBS, previo proceso de disociación.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: GAFETE PARA LUDOTECA

Objetivo: Identificar a las y los menores que requieren el servicio de ludoteca.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original para las y los menores, de las usuarias, que requieran el uso de la ludoteca.

No.	Concepto	Descripción
1	Foto	Colocar fotografía tamaño infantil de la o del menor que utiliza la ludoteca.
2	Nombre	Anotar el nombre completo de la o del menor que utiliza la ludoteca.
3	Edad	Escribir los años cumplidos de la o del menor que utiliza la ludoteca.
4	Taller	Anotar el taller al cual acude la usuaria (madre o tutora de la o del menor).
5	Horario	Anotar los días y horario en que acude la usuaria (madre o tutora de la o del menor).
6	Teléfono	Anotar con clave lada el número telefónico de la usuaria (madre o tutora de la o del menor).
7	Nombre	Anotar el nombre completo de la usuaria (madre o tutora de la o del menor).
8	Firma de la madre o tutora	Asentar la firma de la madre o tutora, de la o del menor, que autoriza la estancia en la ludoteca.
9	Firma de autorización	Asentar el nombre completo y la firma de la o del Responsable del Centro de Atención Integral para Mujeres.



**Registro de Asistencia Ludoteca
Centro de Atención Integral Para Mujeres**

[illegible]

(6)

Vo.Bo.

F53H066-08EM-77/10M

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REGISTRO DE ASISTENCIA DE LUDOTECA

Objetivo: Identificar a las y los menores que asisten diariamente a hacer uso del servicio de ludoteca.

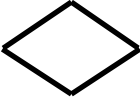
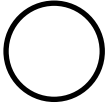
Distribución y destinatario: El formato se genera y se registra por las personas instructoras de ludoteca.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Anotar el nombre completo de la o del menor que utiliza la ludoteca.
2	Entrada	Registrar la hora de entrada de la o del menor que hace uso de la ludoteca

3	Salida	Registrar la hora de salida de la o del menor que hace uso de la ludoteca
4	Observaciones	Registrar alguna situación generada por la o el menor que hace servicio de la ludoteca.
5	Firma de conformidad	Registrar la firma de la madre o tutora que ingresa a la o al menor a la ludoteca.
6	Vo. Bo.	Registrar la firma de la servidora pública o servidor público responsable de la ludoteca.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2017
	Código: 215C11000
	Página:

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utiliza para indicar el principio del procedimiento se anota la palabra 'Inicio' y cuando se termina se escribe la palabra 'Fin'.
	Operación: Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión: Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describe brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con un signo de interrogación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento: Se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va, y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anota la letra "A" para el primer conector y se continúa con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Línea continua: Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector de operación: Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Fuera de flujo: Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza para finalizar su intervención en el procedimiento.

	Interrupción del procedimiento: Se utiliza cuando se requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad.
	Conector de procedimientos: Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Se anota dentro del símbolo el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, módem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (octubre de 2017) elaboración del manual de procedimientos.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de los Centros de Atención Integral para Mujeres (CAIM) se encuentra bajo resguardo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Bienestar Social para la Mujer.
- Centros de Atención Integral para Mujeres.

VALIDACIÓN

Lcda. Melissa Estefanía Vargas Camacho
Vocal Ejecutiva del Consejo Estatal de la Mujer
y Bienestar Social
(Rúbrica).

Mtra. Sandra Aurora Basáñez García
Directora de Bienestar Social para la Mujer
(Rúbrica).

Lcda. Rufina Torres Flores
Jefa de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación
(Rúbrica).

CRÉDITOS

Manual de Procedimientos de los Centros de Atención Integral para Mujeres (CAIM) de la Dirección de Bienestar Social para la Mujer del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Primera edición, septiembre de 2017.

Secretaría de Desarrollo Social

Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

Responsables de su elaboración e integración:

Lcda. Esmeralda Alarcón Zamudio.

C. Guillermo Gabriel Montiel Gasca.

Lic. Antonio Ávila Colín.

Lcda. Vanessa Herrera Casas.

Toluca, México, octubre de 2017.