OPLE Veracruz
ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Manual de Procedimientos

Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
ELABORÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN		
REVISÓ		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
Mtra. Arduizur Martínez Vázquez Titular de la Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión		
Lic. Esmeralda Zárate Macías Jefa del Departamento Transversalización		
Mtro. Hugo Alberto Martínez Saldaña Jefe del Departamento de Monitoreo y Atención en Materia Electoral		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
Mtra. Arduizur Martínez Vázquez Titular de la Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN		
DICTAMINÓ		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
L.C. José Lauro Villa Rivas Director Ejecutivo de Administración		

FECHA DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 4

I. PROCEDIMIENTOS 5

1. ELABORAR PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PROYECTO DE PRESUPUESTO 5
OBJETIVO
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
NORMATIVIDAD APLICABLE
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DIAGRAMA DE FLUJO

2. ELABORAR, ACTUALIZAR Y EVALUAR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN PARA EL OPLE 12
OBJETIVO
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
NORMATIVIDAD APLICABLE
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DIAGRAMA DE FLUJO

3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN PARA EL OPLE 16
OBJETIVO
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
NORMATIVIDAD APLICABLE
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DIAGRAMA DE FLUJO

4. CAPACITAR A TODO EL PERSONAL DEL OPLE EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN 19
OBJETIVO
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
NORMATIVIDAD APLICABLE
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DIAGRAMA DE FLUJO

5.ELABORAR E INTEGRAR LOS INFORMES TRIMESTRALES Y ANUAL 23
OBJETIVO
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
NORMATIVIDAD APLICABLE
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DIAGRAMA DE FLUJO

6. IMPLEMENTAR ACCIONES QUE PROPICIEN ESPACIOS LABORALES LIBRES DE VIOLENCIA.....24
OBJETIVO
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
NORMATIVIDAD APLICABLE
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DIAGRAMA DE FLUJO

7. COORDINAR LA RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE GÉNERO E INCLUSIÓN.....28
OBJETIVO
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
NORMATIVIDAD APLICABLE
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DIAGRAMA DE FLUJO

8. ELABORAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS SOBRE TEMAS DE GÉNERO E INCLUSIÓN.... 32
OBJETIVO
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
NORMATIVIDAD APLICABLE
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DIAGRAMA DE FLUJO

9. REALIZAR EVENTOS.....34
OBJETIVO
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
NORMATIVIDAD APLICABLE
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DIAGRAMA DE FLUJO

10. ESTABLECER E INSTRUMENTAR LA VINCULACIÓN CON GRUPOS Y COMUNIDADES VULNERABLES.....37
OBJETIVO
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
NORMATIVIDAD APLICABLE
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DIAGRAMA DE FLUJO

11. DIVULGAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA PERSPECTIVA DE GÉNERO E INCLUSIÓN 40
OBJETIVO
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
NORMATIVIDAD APLICABLE
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DIAGRAMA DE FLUJO

12. REALIZAR DIAGNOSTICO LABORAL SOBRE CLIMA ORGANIZACIONAL Y GÉNERO 43
OBJETIVO
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
NORMATIVIDAD APLICABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DIAGRAMA DE FLUJO

13. BRINDAR APOYO ESPECIALIZADO Y ASESORÍA EN MATERIA DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN 46

OBJETIVO
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
NORMATIVIDAD APLICABLE
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

II. GLOSARIO 48

INTRODUCCIÓN

La construcción de una sociedad inclusiva, en la que todas las personas sin importar sus condiciones, tengan acceso pleno a sus derechos en las prácticas democráticas, laborales y sociales; requiere del esfuerzo y de la unión de las instituciones públicas y privadas, organizaciones civiles, así como de quienes integran cada comunidad del territorio veracruzano.

Es por ello que el Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz[1], a través de la Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión, se compromete a garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos, mediante programas, proyectos, acciones, procedimientos internos y una cultura institucional que permitan implementar buenas prácticas en materia de igualdad e inclusión al interior y exterior del OPLE.

En ese sentido, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 29 del Reglamento Interior del OPLE, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de la Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión, como un instrumento de apoyo fundamental para el desarrollo de las funciones del personal adscrito al área y del Organismo respecto de su conformación, organización, objetivos y funcionamiento.

Este Manual tiene como objetivo proporcionar una perspectiva general de los aspectos más relevantes de la Unidad en cuanto a sus procedimientos. Por esta razón, el documento contiene los siguientes conceptos: introducción, número y nombre del procedimiento, objetivo, políticas de operación, normatividad aplicable, actividad específica, responsable, documentos involucrados, diagrama de flujo y glosario.

Cabe señalar que a fin de mantener actualizado el presente Manual de Procedimientos, la Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión deberá realizar revisiones periódicas para que, en caso de que se requiera alguna modificación a la estructura orgánica, al reglamento interior o cualquier otra que repercutan directamente con las atribuciones y funciones conferidas a esta Unidad administrativa, se lleven a cabo las modificaciones correspondientes a sus procedimientos.

[1] En adelante OPLE

I. PROCEDIMIENTOS

Elaborar Programa Operativo Anual (POA) y Proyecto de Presupuesto

Objetivo:

Establecer acciones institucionales que coadyuven a eliminar las desigualdades basadas en el género y a erradicar la discriminación y la violencia hacia las mujeres al interior y exterior del Organismo. Asimismo, que motiven las mejoras en las relaciones laborales, a través de la transversalización de la perspectiva de género e inclusión.

Políticas de Operación:

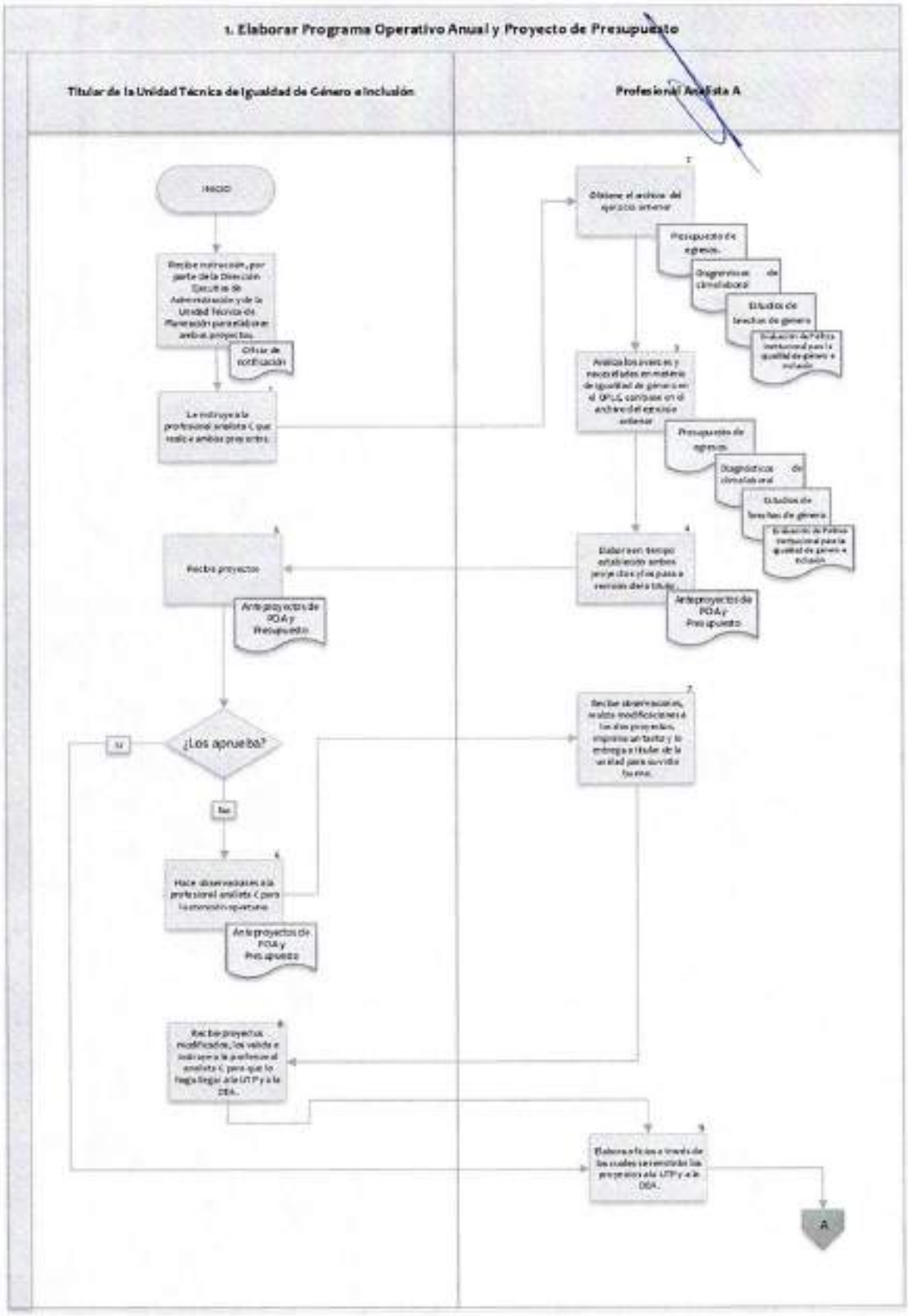
- El proyecto del Programa Operativo Anual y Proyecto de Presupuestos se debe elaborar durante el mes de octubre.
- El proyecto del Programa Operativo Anual basado en el presupuesto autorizado se debe modificar en el mes de enero, considerando el Presupuesto autorizado por el Congreso del Estado.
- El Programa Operativo Anual de Trabajo se debe presentar para visto bueno y autorización de la Presidencia del Consejo General del OPLE.
- La Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión debe incluir en el Programa Operativo Anual las acciones específicas que en el ejercicio fiscal anual se llevarán a cabo en el Organismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 29, fracción 1, inciso a) del Reglamento Interior.
- La Unidad Técnica de Planeación será la responsable de coadyuvar en la formulación del Programa Operativo Anual del Organismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 26, fracción 1, inciso p) del Reglamento Interior.
- Se ha de elaborar en el formato institucional establecido y aprobado.
- Los tiempos de elaboración y entrega dependerán de lo que establezcan la Dirección Ejecutiva de Administración y la Unidad Técnica de Planeación.

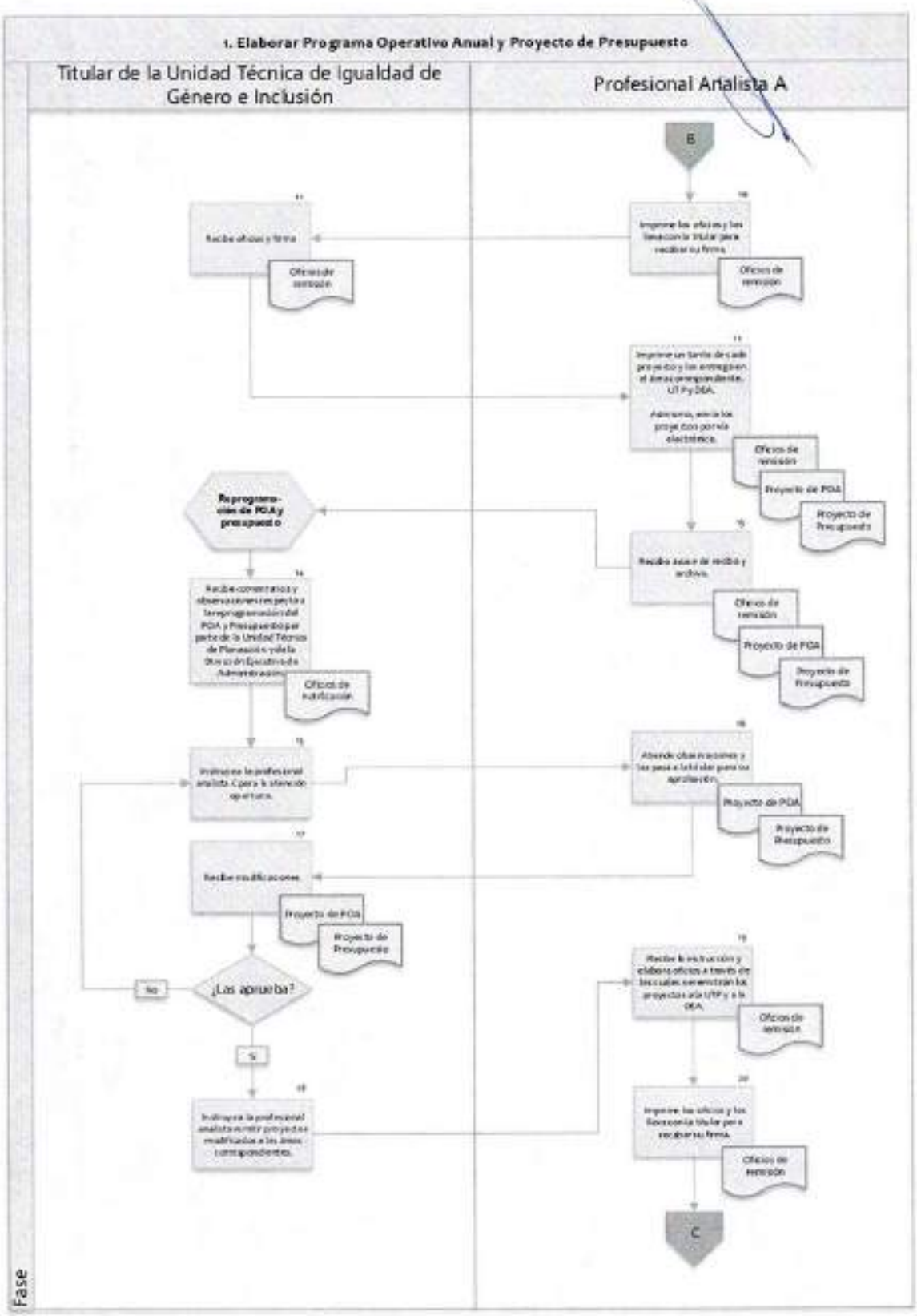
Descripción del Procedimiento:

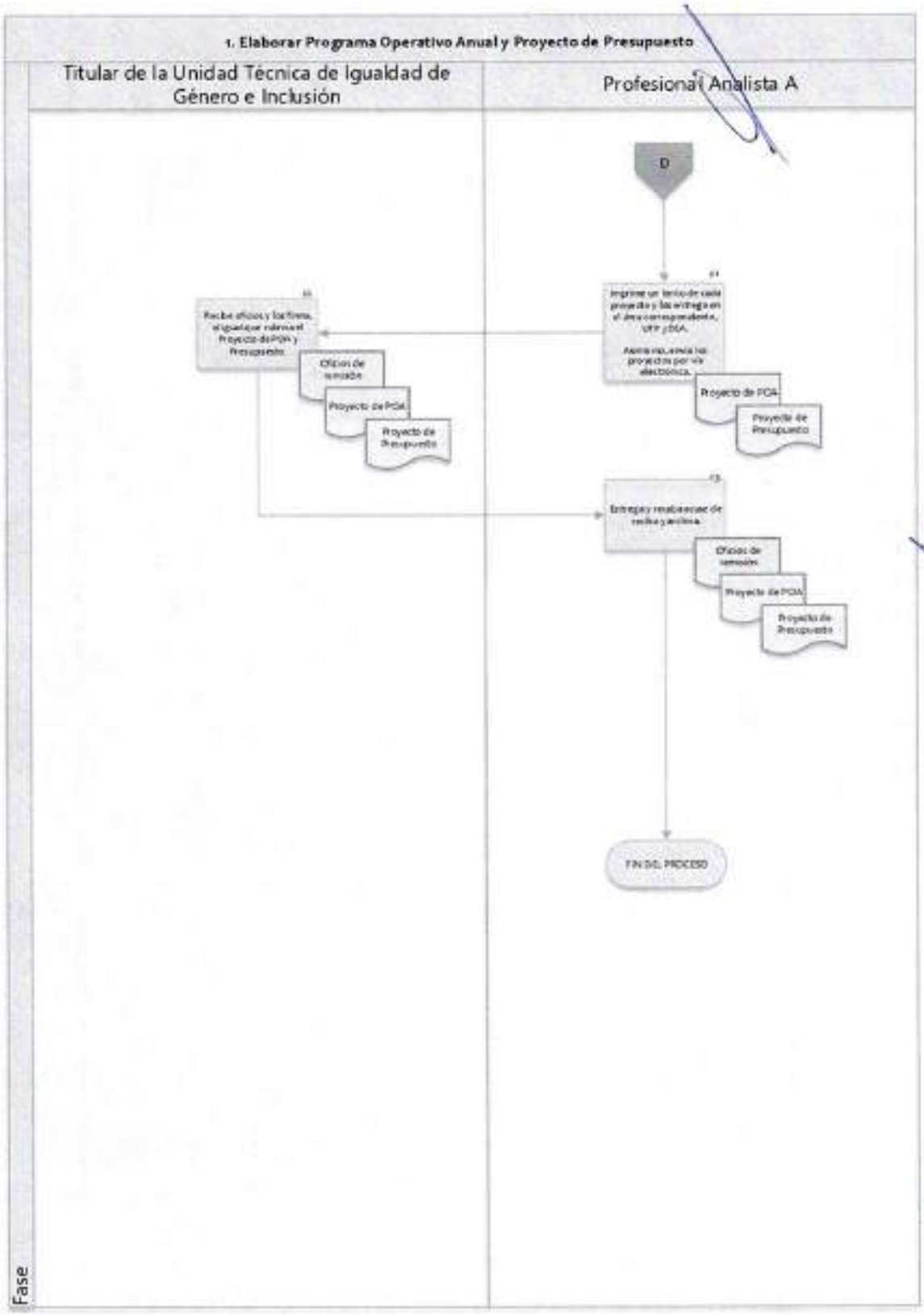
1. Elaborar Programa Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto		
Responsable	**Actividad**	**Documentos involucrados**
Titular de la Unidad	1. Recibe instrucción, por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración y de la Unidad Técnica de Planeación para elaborar ambos proyectos. Le instruye a la Analista A que realice ambos proyectos.	**Oficios de notificación** **Reglamento Interior**
Profesional Analista A	2. Obtiene el archivo cronológico del ejercicio anterior: - Diagnósticos de clima laboral, estudios de brechas de género, evaluación de Política Institucional para la igualdad de género e inclusión y presupuesto de egresos.	**Diagnósticos de clima laboral, estudios de brechas de género, evaluación de Política Institucional para la igualdad de género e inclusión y presupuesto de egresos. POA y presupuesto del ejercicio anterior.**
Profesional Analista A	3. Analiza los avances y necesidades en materia de igualdad de género en el OPLE, con base en: - Diagnósticos de clima laboral, estudios de brechas de género, evaluación de Política Institucional para la igualdad de género e inclusión y presupuesto de egresos.	**Diagnósticos de clima laboral, estudios de brechas de género, evaluación de Política Institucional para la igualdad de género e inclusión y presupuesto de egresos.** **POA y presupuesto del ejercicio anterior.**
Profesional Analista A	4. Elabora en tiempo establecido ambos proyectos y los pasa a revisión de la titular.	**Anteproyectos de POA y Presupuesto**
Titular de la Unidad	5. Recibe proyectos ¿Los aprueba? Sí, sigue al paso número 9. No, sigue a paso 6	**Ante proyectos de POA y Presupuesto**
Titular de la Unidad	6. Hace observaciones y las remite a la Analista C para la atención oportuna.	**Ante proyectos de POA y Presupuesto** **Formato para delegar actividades**
Profesional Analista A	7. Recibe observaciones y realiza modificaciones a los dos proyectos,	Ante proyectos de POA y Presupuesto

1. Elaborar Programa Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto		
Responsable	**Actividad**	**Documentos involucrados**
	imprime un tanto y lo entrega a titular de la Unidad para su visto bueno.	Formato para delegar actividades
Titular de la Unidad	8. Recibe proyectos modificados, los valida e instruye a la Analista A para que lo haga llegar a la UTP y a la DEA.	**Ante proyectos de POA y Presupuesto**
Profesional Analista A	9. Recibe la instrucción y elabora oficios a través de los cuales se remitirán los proyectos a la UTP y a la DEA.	**N/A**
Profesional Analista A	10. Imprime los oficios y los lleva con la titular para recabar su firma.	**Oficios de remisión**
Titular de la Unidad	11. Recibe oficios y firma	**Oficios de remisión**
Profesional Analista A	12. Imprime un tanto de cada proyecto y los entrega en el área correspondiente, UTP y DEA. Asimismo, envía los proyectos por vía electrónica.	**POA y Presupuesto**
Profesional Analista A	13. Recaba acuse de recibo y archiva.	**Oficios de remisión**
	PASA TIEMPO	
Titular de la Unidad	14. Recibe comentarios y observaciones respecto a la reprogramación del POA y Presupuesto por parte de la Unidad Técnica de Planeación y de la Dirección Ejecutiva de Administración.	**Proyectos de POA y Presupuesto.**
Titular de la Unidad	15. Instruye a la Analista A atender las observaciones realizadas.	**Proyectos de POA y Presupuesto.**
Profesional Analista A	16. Atiende observaciones y las pasa a la titular para su aprobación.	**Proyectos de POA y Presupuesto.**
Titular de la Unidad	17. Recibe modificaciones ¿las aprueba? Sí, sigue a paso 18. No, repite paso 15, 16 y 17.	**Proyectos de POA y Presupuesto.**
Titular de la Unidad	18. Instruye a la analista remitir proyectos modificados a las áreas correspondientes.	**Proyectos de POA y Presupuesto.**
Profesional Analista A	19. Recibe la instrucción y elabora oficios a través de los cuales se remitirán los proyectos a la UTP y a la DEA.	**Proyectos de POA y Presupuesto.**
Profesional Analista A	20. Imprime los oficios y los lleva con la titular para recabar su firma. Asimismo, envía los proyectos por vía electrónica.	**Oficios de remisión**

1. Elaborar Programa Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto		
Responsable	**Actividad**	**Documentos involucrados**
Profesional Analista A	21. Imprime un tanto de cada proyecto y los entrega en el área correspondiente, UTP y DEA.	**Oficios de remisión**
Titular de la Unidad	22. Recibe oficios y los firma, al igual que rubrica el Proyecto de POA y Presupuesto.	**Oficios de remisión**
Profesional Analista A	23. Entrega y recaba acuse de recibo y archiva.	**Oficios de remisión**
Se implementa el POA autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda		
Fin Del Procedimiento		


1. Elaborar Programa Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto
Titular de la Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión
Profesional Analista A
INICIO
Oficio de notificación
Presupuesto de egresos
Diagnósticos de clima laboral
Estudios de brechas de género
Presupuesto de egresos
Diagnósticos de clima laboral
Estudios de brechas de género
Anteproyectos de POA y Presupuesto
Anteproyectos de POA y Presupuesto
¿Los aprueba?
Anteproyectos de POA y Presupuesto
A


1. Elaborar Programa Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto
Titular de la Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión
Profesional Analista A
B
Oficios de remisión
Proyecto de POA
Proyecto de Presupuesto
Reprogramación de POA y presupuesto
Oficios de notificación
¿Las aprueba?
No
Si
C
Fase


1. Elaborar Programa Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto
Titular de la Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión
Profesional Analista A
D
Oficio de remisión
Proyecto de POA
Proyecto de Presupuesto
Proyecto de POA
Proyecto de Presupuesto
Oficio de remisión
Proyecto de POA
Proyecto de Presupuesto
FIN DEL PROCESO
Fase

Elaborar, actualizar y evaluar la Política institucional para la igualdad de género e inclusión para el OPLE

Objetivo:

Establecer los lineamientos que promuevan una cultura de igualdad laboral y no discriminación en el Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz, a través de la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género e inclusión, con el fin de garantizar la igualdad sustantiva de oportunidades y el pleno ejercicio de los derechos humanos entre el personal.

Políticas de Operación:

- Esta política obedece al mandato constitucional de garantizar la igualdad entre hombres y mujeres, y evitar cualquier tipo de discriminación que atente a la dignidad humana. (Artículos 1 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos).
- Se elabora en atención al inciso b) de la fracción 1, del artículo 29 del Reglamento Interior del OPLE.
- La Política Institucional para la igualdad de género e inclusión aplica para las áreas administrativas de este Organismo.

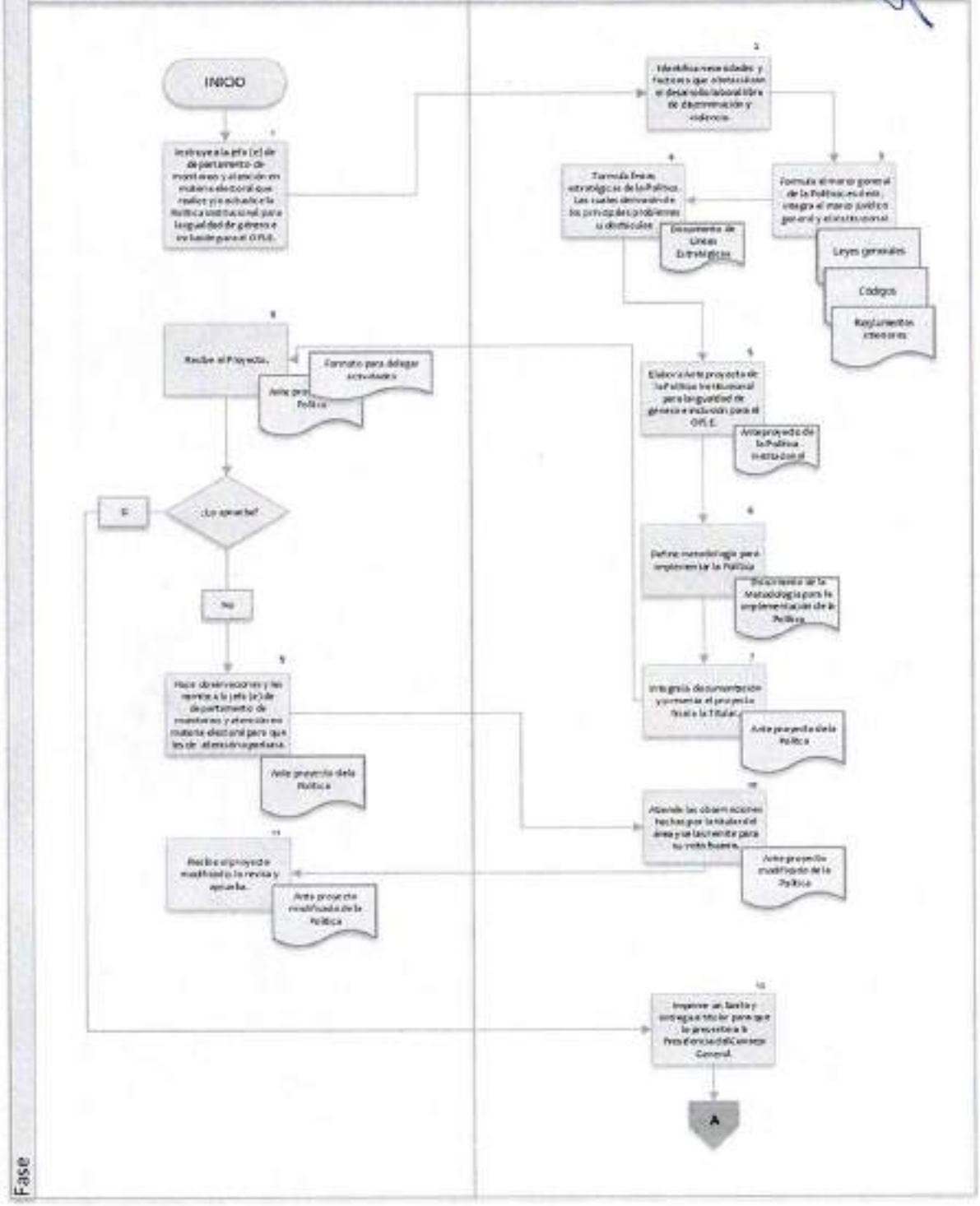
Descripción del Procedimiento:

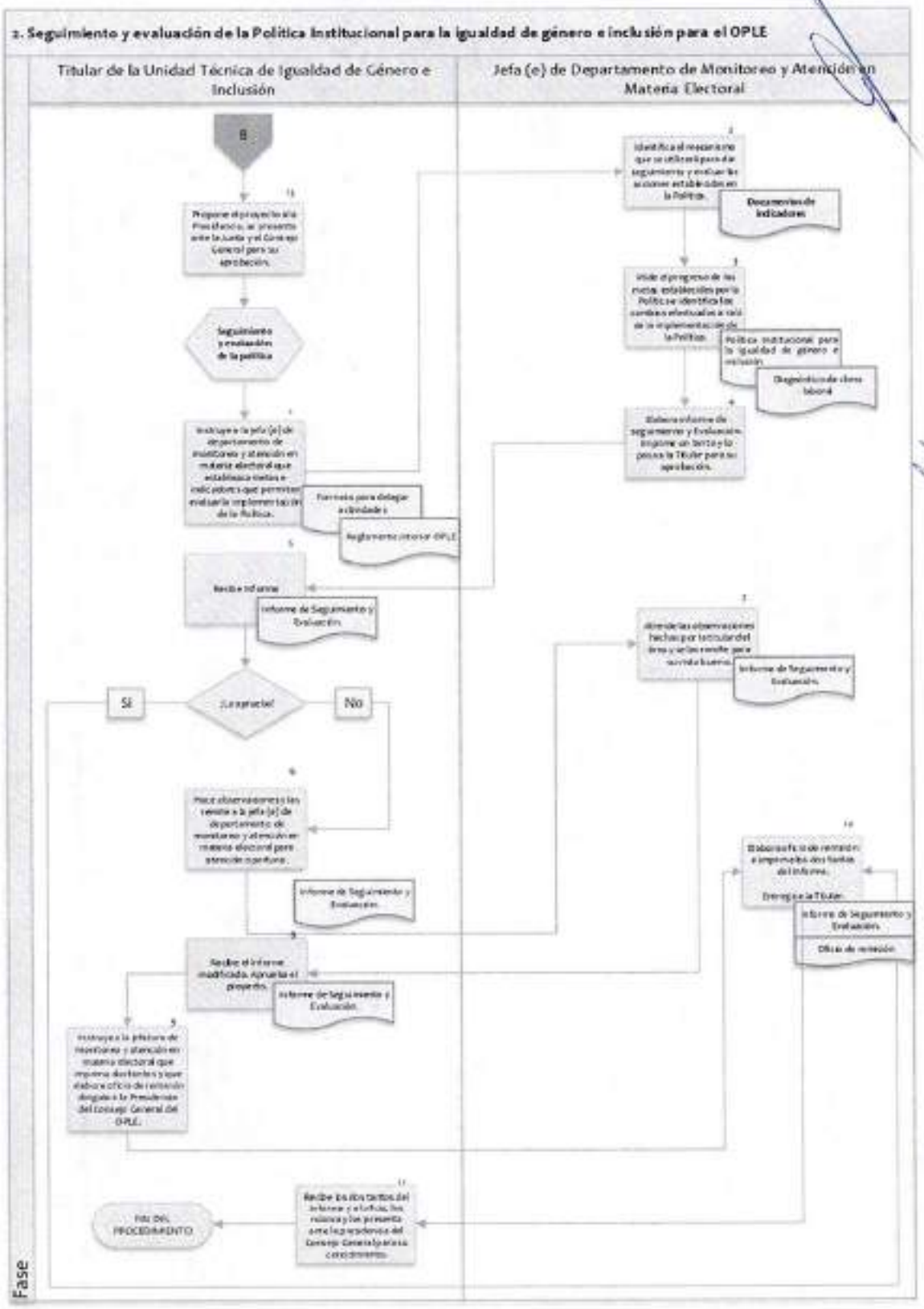
2. Elaborar y/o actualizar la Política Institucional para la igualdad de género e inclusión para el OPLE.		
Responsable	**Actividad**	**Documentos involucrados**
Titular de la Unidad	1. Le instruye a la jefa (e) de departamento de monitoreo y atención en materia electoral que realice y/o actualice la Política Institucional para la igualdad de género e inclusión para el OPLE.	Reglamento Interior OPLE Formato para delegar actividades
Jefa (e) de departamento de monitoreo y atención en materia electoral	2. Identifica necesidades y factores que obstaculizan el desarrollo laboral libre de discriminación y violencia.	**Cuestionarios, diagnósticos de clima laboral y estudios de brechas de género**

2. Elaborar y/o actualizar la Política Institucional para la igualdad de género e inclusión para el OPLE.		
Responsable	**Actividad**	**Documentos involucrados**
Jefa (e) de departamento de monitoreo y atención en materia electoral	3. Formula el marco general de la Política; es decir, integra el marco jurídico general y el institucional.	**Leyes, Códigos y reglamentos internos**
Jefa (e) de departamento de monitoreo y atención en materia electoral	4. Formula líneas estratégicas de la Política. Las cuales derivarán de los principales problemas u obstáculos	**Documento de Líneas Estratégicas**
Jefa (e) de departamento de monitoreo y atención en materia electoral	5. Elabora Anteproyecto de la Política Institucional para la igualdad de género e inclusión para el OPLE.	**Ante proyecto**
Jefa (e) de departamento de monitoreo y atención en materia electoral	6. Define metodología para implementar la Política	**Documento de Metodología para la Implementación de la Política**
Jefa (e) de departamento de monitoreo y atención en materia electoral	7. Integra la documentación y presenta el proyecto final a la Titular.	**Proyecto Final de Política**
Titular de la Unidad	8. Recibe el Proyecto. ¿Lo aprueba? Sí, continua en paso 12. No, continua en paso 9.	**Proyecto de Política**
Titular de la Unidad	9. Hace observaciones y las remite a la jefa de departamento de monitoreo y atención en materia electoral para que les de atención oportuna.	**Proyecto de Política**
Jefa (e) de departamento de monitoreo y atención en materia electoral	10. Atiende las observaciones hechas por la titular del área y se las remite para su visto bueno.	**Proyecto de Política**
Titular de la Unidad	11. Recibe el proyecto modificado, lo revisa y aprueba.	**Proyecto modificado de Política**
Jefa (e) de departamento de monitoreo y atención en materia electoral	12. Imprime un tanto y entrega a titular para que lo presente a la Presidencia del Consejo General.	Proyecto de Política
Titular de la Unidad	13. Propone el proyecto a la Presidencia, se presenta ante la Junta y el Consejo General para su aprobación.	Proyecto de Política
PASA TIEMPO		

2. Elaborar, actualizar y evaluar la Política Institucional para la igualdad de género e inclusión para el OPLE

Titular de la Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión	Jefa (e) de Departamento de Monitoreo y Atención en Materia Electoral

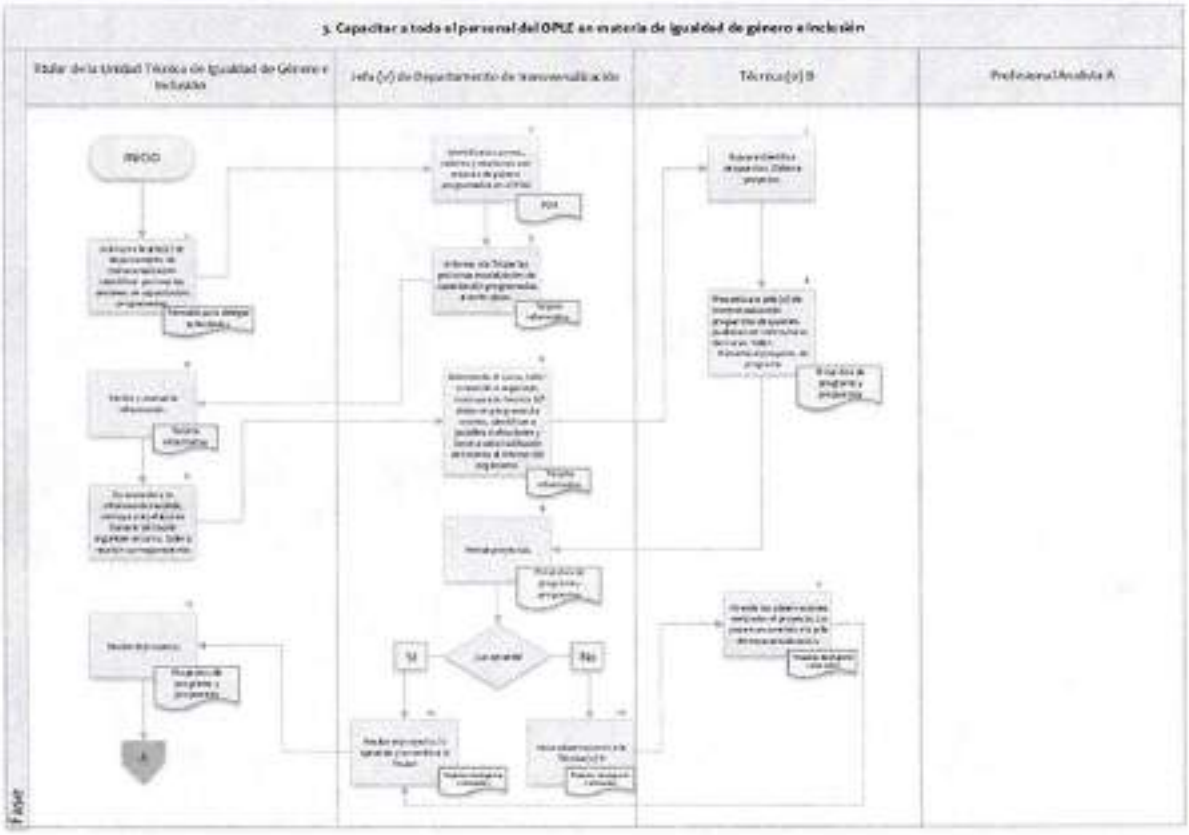


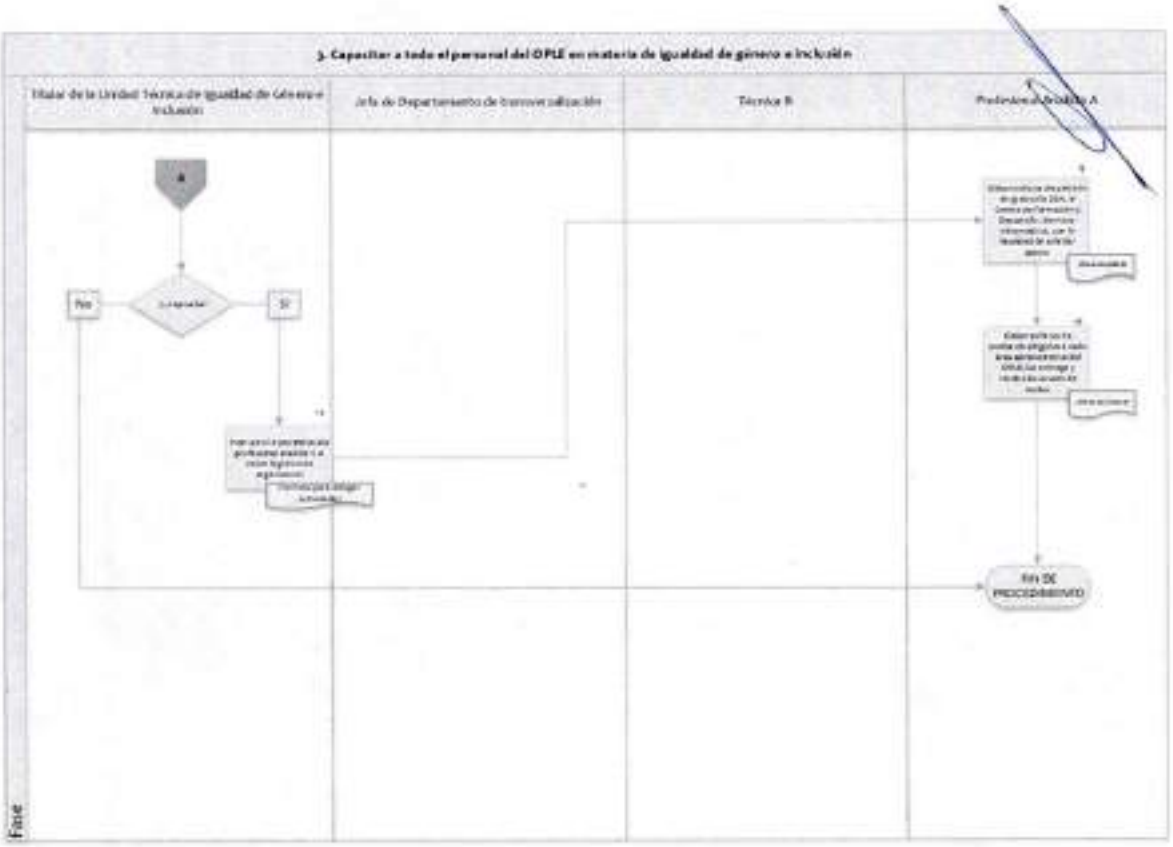

2. Seguimiento y evaluación de la Política Institucional para la igualdad de género e inclusión para el OPLE
Titular de la Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión
Jefa (e) de Departamento de Monitoreo y Atención en Materia Electoral
B
Seguimiento y evaluación de la política
Documentos de indicadores
Política institucional para la igualdad de género e inclusión
Diagnóstico de clima laboral
Formatos para delegar actividades
Reglamento interior OPLE
Informe de Seguimiento y Evaluación
¿La aprueba?
Sí
No
Informe de Seguimiento y Evaluación
Informe de Seguimiento y Evaluación
Informe de Seguimiento y Evaluación
Oficio de remisión
Informe de Seguimiento y Evaluación
FIN DEL PROCEDIMIENTO
Fase

Para el seguimiento y evaluación de la política

3. Seguimiento y evaluación de la Política Institucional para la igualdad de género e inclusión para el OPLE.		
Responsable	**Actividad**	**Documentos involucrados**
Titular de la Unidad	1. Le instruye a la jefa (e) de departamento de monitoreo y atención en materia electoral que establezca metas e indicadores que permitan evaluar la implementación de la Política.	**Oficios de notificación**
Jefa (e) de departamento de monitoreo y atención en materia electoral	2. Identifica el mecanismo que se utilizará para dar seguimiento y evaluar las acciones establecidas en la Política.	**Documentos de indicadores**
Jefa (e) de departamento de monitoreo y atención en materia electoral	3. Mide el progreso de las metas establecidas por la Política e identifica los cambios efectuados a raíz de la implementación de la Política.	**Política Institucional para la Igualdad de género e inclusión** **Diagnóstico de clima laboral**
Jefa (e) de departamento de monitoreo y atención en materia electoral	4. Elabora informe de seguimiento y evaluación. Imprime un tanto y lo pasa a la Titular para su aprobación.	**Informe de Seguimiento y Evaluación.**
Titular de la Unidad	5. Recibe Informe ¿Lo aprueba? Sí, continua en paso 9. No, continua en paso 6.	**Informe de Seguimiento y Evaluación.**
Titular de la Unidad	6. Hace observaciones y las remite a la jefa (e) de departamento de monitoreo y atención en materia electoral para la atención oportuna.	**Informe de Seguimiento y Evaluación.**
Jefa (e) de departamento de monitoreo y atención en materia electoral	7. Atiende las observaciones hechas por la titular del área y se las remite para su visto bueno.	**Informe de Seguimiento y Evaluación.**
Titular de la Unidad	8. Recibe el Informe modificado. Aprueba el proyecto.	**Informe de Seguimiento y Evaluación.**
Titular de la Unidad	9. Instruye a la jefatura de monitoreo y atención en materia electoral que imprima dos tantos y que elabore oficio de remisión dirigido a la Presidencia del Consejo General del OPLE.	**Informe de Seguimiento y Evaluación.**

3. Seguimiento y evaluación de la Política Institucional para la igualdad de género e inclusión para el OPLE.		
Responsable	**Actividad**	**Documentos involucrados**
Jefa (e) de departamento de monitoreo y atención en materia electoral	10. Elabora oficio de remisión e imprime los dos tantos del Informe. Entrega a la Titular.	Informe de Seguimiento y Evaluación. Oficio de remisión
Titular de la Unidad	11. Recibe los dos tantos del Informe y el oficio, los rubrica y los presenta ante la presidencia del Consejo General para su conocimiento.	Informe de Seguimiento y Evaluación. Oficio de remisión
Fin del Procedimiento		




3. Capacitar a todo el personal del OPLE en materia de igualdad de género e inclusión
Titular de la Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión
Jefa de Departamento de transversalización
Técnico B
Profesional Jurídico A
A
No
Si
FIN DE PROCEDIMIENTO
Fase

Capacitar al personal del OPLE en materia de igualdad de género e inclusión

Objetivo:

Institucionalizar y transversalizar la igualdad de género e inclusión en los programas y proyectos de las distintas áreas del Organismo.

Políticas de Operación:

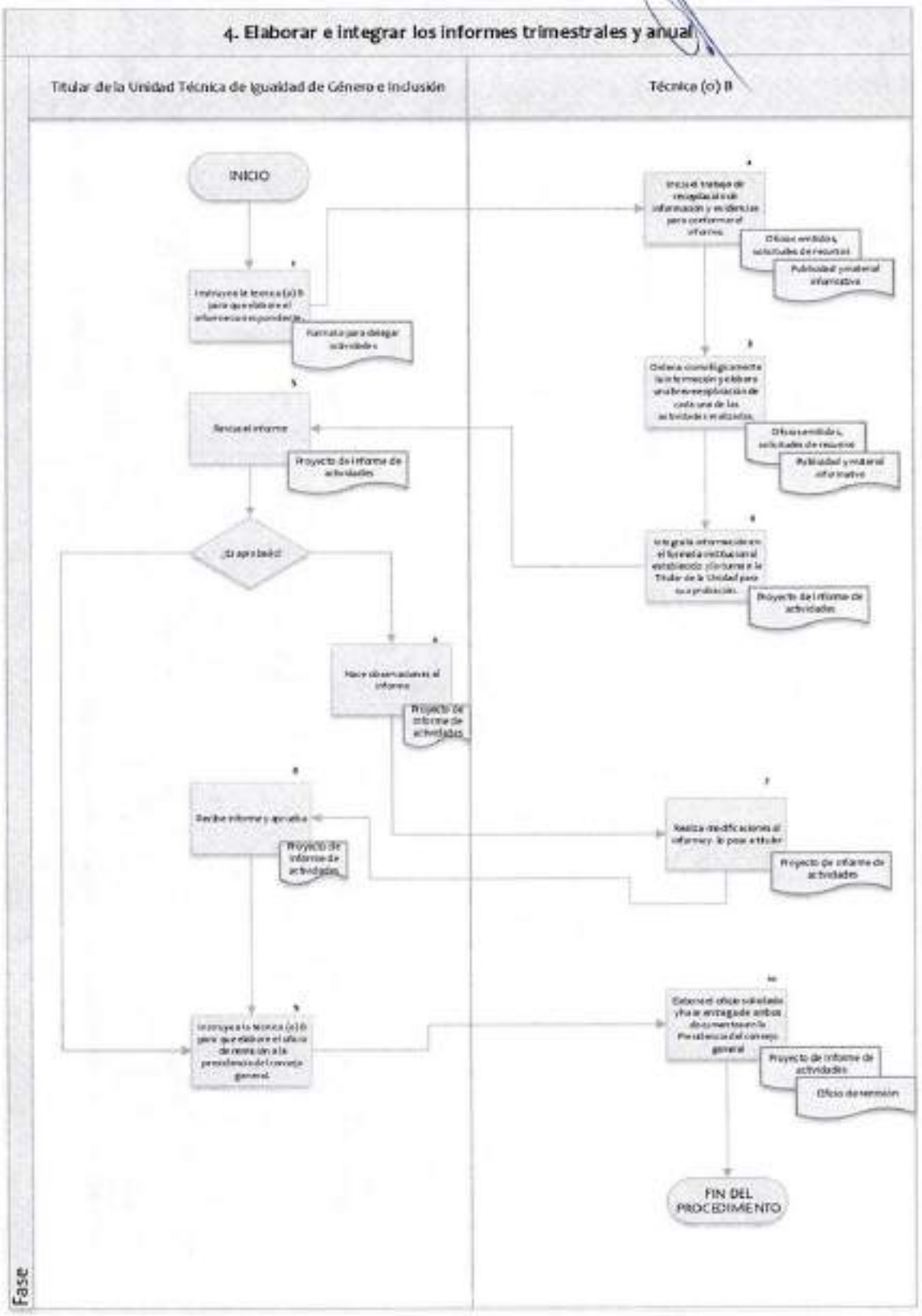
- La Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión establece las acciones de capacitación que se llevarán a cabo al interior del Organismo y al exterior en materia de género a través del Programa Operativo Anual y el Plan Anual de Trabajo, en términos de lo establecido en los incisos q) y aa) de la fracción 1, del artículo 29 del Reglamento Interior del OPLE.
- Las modalidades de capacitación consistirán regularmente en cursos, talleres y/o reuniones periódicas con el personal designado como enlace de género y al personal de los órganos desconcentrados del OPLE, el cual se encargará de replicar en su área respectiva los temas abordados con el personal de la Unidad.

Descripción del Procedimiento:

4. Capacitar a todo el personal del OPLE en materia de igualdad de género e inclusión		
Responsable	**Actividad**	**Documentos involucrados**
Titular de la Unidad	1. Le instruye a la jefa (e) de departamento de transversalización identificar por mes las sesiones de capacitación programadas.	**Formato para delegar actividades**
Jefa (e) de departamento Transversalización	2. Identifica los cursos, talleres y reuniones con enlaces de género programados en el POA	**Calendarización POA**
Jefa (e) de departamento Transversalización	3. Informa a la Titular las próximas modalidades de capacitación programadas a corto plazo.	**Tarjeta informativa**
Titular de la Unidad	4. Recibe y analiza la información.	**Tarjeta informativa**
Titular de la Unidad	5. En atención a la información recibida, instruye a la jefatura de	**Tarjeta informativa**

4. Capacitar a todo el personal del OPLE en materia de igualdad de género e inclusión		
Responsable	**Actividad**	**Documentos involucrados**
	transversalización organizar el curso, taller o reunión correspondiente.	
Jefa (e) de departamento de monitoreo y atención en materia electoral	6. Delimitado el curso, taller o reunión a organizar, Instruye a la Técnica B, elaborar programa de evento, identificar a posibles instructores y llevar a cabo la difusión del evento al interior del organismo.	**Programa de Evento**
Técnico (a) Administrativo A	7. Busca e identifica propuestas. Elabora proyecto.	**Proyectos de programa y propuestas**
Técnico (a) Administrativo A	8. Presenta a la jefa (e) de transversalización propuestas de quienes pudieran ser instructoras (es) del curso, taller y/o conversatorio. Presenta el proyecto de programa	**Proyectos de programa y propuestas**
Jefa (e) de departamento de Transversalización	9. Revisa proyectos. ¿Lo aprueba? Sí, sigue en paso 10. No. Continua en paso 10	**Proyectos de programa y propuestas**
Jefa (e) de departamento de Transversalización	10. Hace observaciones a la Técnico (a) Administrativo A	**Proyectos de programa y propuestas**
Técnico (a) Administrativo A	11. Atiende las observaciones realizadas al proyecto. Lo pasa nuevamente a la jefa (e) de transversalización.	**Proyectos de programa y propuestas**
Jefa (e) de departamento de Transversalización	12. Recibe el proyecto, lo aprueba y lo remite a la Titular.	**Tarjeta Informativa**
Titular de la Unidad	13. Recibe el proyecto. ¿Lo aprueba? Sí, continua en paso 15. No. Termina el Procedimiento	**Programa de Evento**
	Acaba el Procedimiento	
Titular de la Unidad	14. Instruye a la Técnico (a) Administrativo A a iniciar logística de organización	**Formato para delegar actividades**
Técnico (a) Administrativo A	15. Elabora oficios de petición dirigidos a la DEA, Secretariado, al Centro de Formación y Desarrollo, Servicios informáticos, con la finalidad de solicitar: Auditorio del OPLE, o Sala de Juntas para llevar a cabo la capacitación.	**Formato para delegar actividades** **Oficios de petición y Oficios de invitación**

4. Capacitar a todo el personal del OPLE en materia de igualdad de género e inclusión		
Responsable	**Actividad**	**Documentos involucrados**
	Asistencia técnica para instalar equipo de cómputo y sonido. Coffee Break Diseño e impresión de publicidad.	
	16. Elabora oficios de invitación dirigidos a cada área administrativa del OPLE, los entrega y recaba los acuses de recibo.	**Oficios de petición y Oficios de invitación**
Se lleva a cabo la capacitación		
Fin del Procedimiento		


4. Elaborar e integrar los informes trimestrales y anual
Titular de la Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión
Técnica (o) B
INICIO
Proyecto de informe de actividades
¿Es aprobado?
Proyecto de informe de actividades
Proyecto de informe de actividades
Proyecto de informe de actividades
Proyecto de informe de actividades
Oficio de remisión
FIN DEL PROCEDIMIENTO
Fase

Elaborar e integrar los informes trimestrales y anual

Objetivo:

Hacer del conocimiento de la Junta y del Consejo General las actividades realizadas durante cada uno de los cuatro trimestres.

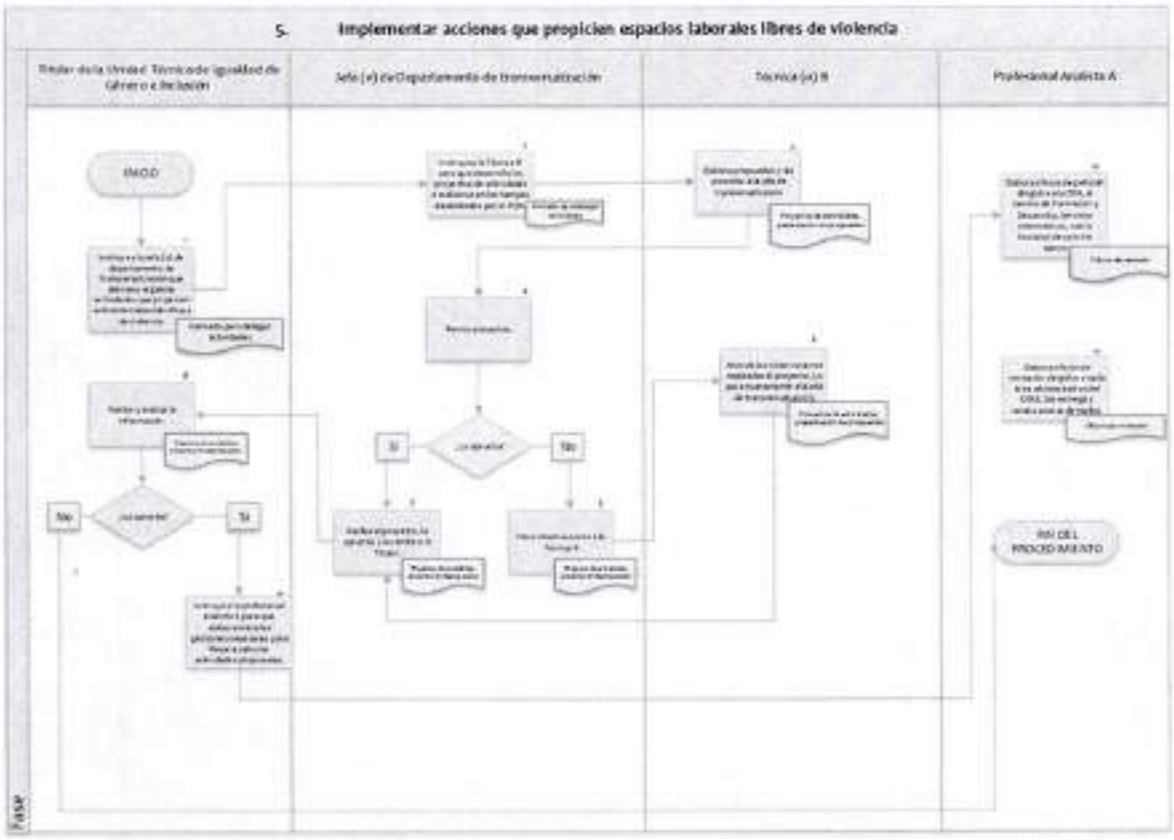
Políticas de Operación:

- Obedece al inciso i) de la fracción 1, del artículo 29 del Reglamento Interior del OPLE.
- Se debe realizar con el formato institucional establecido.
- Se entrega un juego impreso a la Presidencia del Consejo General, así como una copia en formato digital.
- Asimismo, se entrega una copia digital a la Secretaría Ejecutiva, la cual se encarga de recopilas los informes de cada una de las áreas administrativas.
- Cada copia impresa o digital, se hace llegar mediante oficio de remisión signado por la Titular de la Unidad.

Descripción del Procedimiento:

5. Elaborar e integrar los informes trimestrales y anual		
Responsable	**Actividad**	**Documentos involucrados**
Titular de la Unidad	1. Instruye a la Analista A para que elabore el informe correspondiente.	**Formato para delegar actividades**
Profesional Analista A	2. Inicia el trabajo de recopilación de información y evidencias para conformar el informe.	**Oficios emitidos, solicitudes de recursos, publicidad, material informativo**
Profesional Analista A	3. Ordena cronológicamente la información y elabora una breve explicación de cada una de las actividades realizadas.	**Oficios emitidos, solicitudes de recursos, publicidad, material informativo**
Profesional Analista A	4. Integra la información en el formato institucional establecido y lo turna a la Titular de la Unidad para su aprobación.	**Proyecto de Informe de actividades**
Titular de la Unidad	5. Revisa el informe ¿Es aprobado? Sí, pasa al paso 9. No, continua en paso 6.	**Informe de actividades**

5. Elaborar e integrar los informes trimestrales y anual		
Responsable	**Actividad**	**Documentos involucrados**
Titular de la Unidad	6. Hace observaciones al informe	**Informe de actividades**
Profesional Analista A	7. Realiza modificaciones al informe y lo pasa a titular	**Informe de actividades**
	8. Recibe informe y aprueba	**Informe de actividades**
Titular de la Unidad	9. Instruye a la analista A para que elabore el oficio de remisión a la presidencia del consejo general.	**Informe de actividades**
Profesional Analista A	10. Elabora el oficio solicitado y hace entrega de ambos documentos en la Presidencia del consejo general. Recaba acuse de recibo.	**Oficio de remisión e informe de actividades correspondiente.**
Fin del Procedimiento		



Implementar acciones que propicien espacios laborales libres de violencia

Objetivo:

Dar seguimiento e implementar las recomendaciones establecidas en el Protocolo para Evitar, Prevenir y Atender el Hostigamiento y Acoso Sexual y Laboral para erradicar del espacio laboral conductas discriminatorias, violentas y que fomenten la desigualdad entre los géneros.

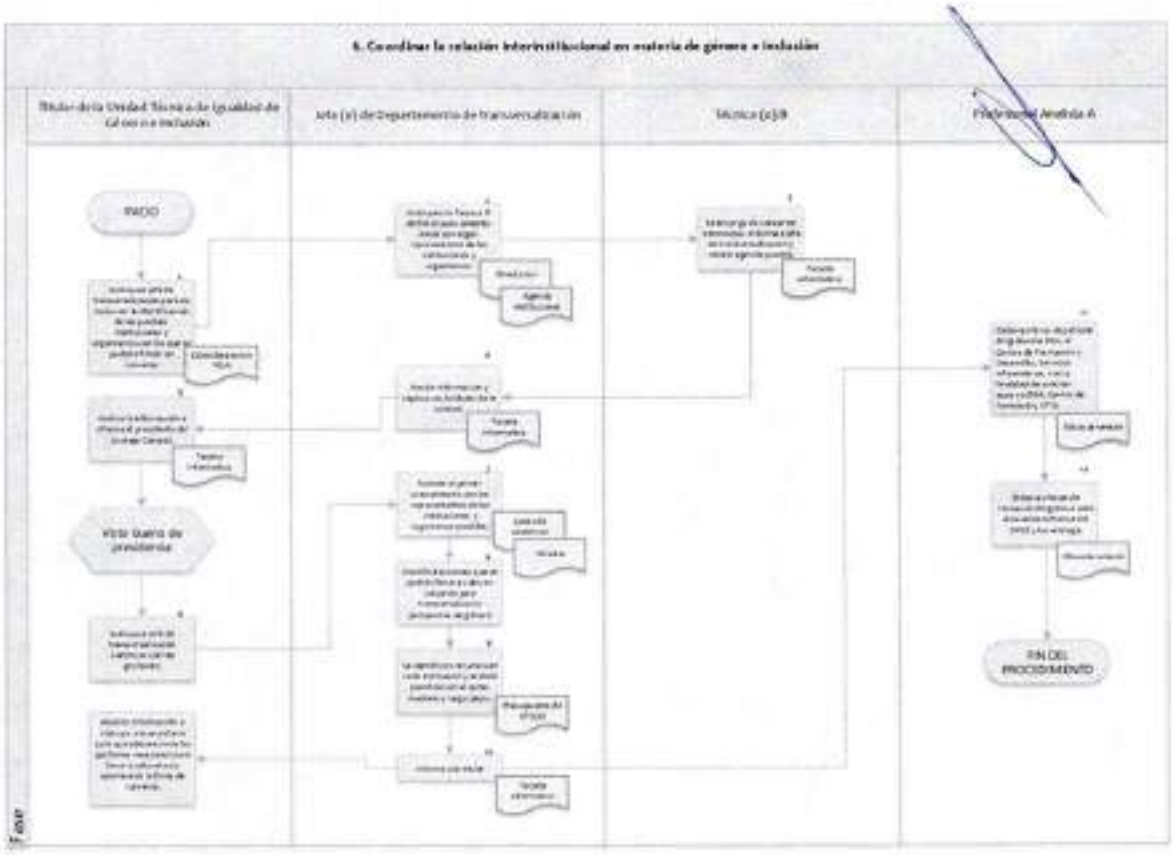
Políticas de Operación:

- Obedece al inciso k) de la fracción 1, del artículo 29 del Reglamento Interior del OPLE.
- Las acciones para dar cumplimiento a este procedimiento se establecen en el Programa Anual de Trabajo.
- Las acciones se traducen en desarrollo e implementación de campañas y programas internos de igualdad y no discriminación, foros, cursos y talleres.

Descripción del Procedimiento:

6. Implementar acciones que propicien espacios laborales libres de violencia		
Responsable	**Actividad**	**Documentos involucrados**
Titular de la Unidad	1. Instruye a jefa (e) de transversalización para que planee y organice actividades que propicien ambientes laborales libres de violencia.	**Formato para delegar actividades**
Jefa (e) de departamento de transversalización	2. Instruye a la Técnico (a) Administrativo A para que desarrolle los proyectos de actividades a realizarse en los tiempos establecidos por el POA.	**Formato para delegar actividades**
Técnico (a) Administrativo A	3. Elabora propuestas y las presenta a la jefa de transversalización	**Proyectos de actividades, presentación de propuestas**
Jefa (e) de departamento de transversalización	4. Revisa propuestas ¿son aprobadas? Sí, sigue en el paso 7. Lo remite a la titular. No, pasa al paso 5.	**Proyectos de actividades, presentación de propuestas**
Jefa (e) de departamento de transversalización	5. Hace observaciones al proyecto, las pasa a la Técnica B	**Proyectos de actividades, presentación de propuestas**
Técnico (a) Administrativo A	6. Atiende las observaciones realizadas al proyecto y remite nuevamente a la jefa de transversalización.	**Proyectos de actividades, presentación de propuestas**

6. Implementar acciones que propicien espacios laborales libres de violencia		
Responsable	**Actividad**	**Documentos involucrados**
Jefa (e) de departamento de transversalización	7. Recibe el proyecto y lo remite a la Titular.	**Proyectos de actividades, presentación de propuestas**
Titular de la Unidad	8. Revisa y analiza las propuestas ¿Son aprobadas? Sí, pasa al paso 9 No, se acaba proceso.	**Proyectos de actividades, presentación de propuestas**
Titular de la Unidad	9. Instruye a la Técnico (a) Administrativo A para que elabore inicie las gestiones necesarias para llevar a cabo las actividades propuestas.	**Proyectos de actividades, presentación de propuestas**
Técnico (a) Administrativo A	10. Elabora oficios de petición dirigidos a la DEA, al Centro de Formación y Desarrollo, Servicios Informáticos, con la finalidad de solicitar: Auditorio del OPLE, o sala de juntas para llevar a cabo la capacitación. Asistencia técnica para instalar equipo de cómputo y sonido. Coffee Break Diseño e impresión de publicidad	**Oficio de remisión e informe de actividades correspondiente.**
Técnico (a) Administrativo A	11. Elabora oficios de invitación dirigidos a cada área administrativa del OPLE, los entrega y recaba acuses de recibo.	**Oficios de invitación**
Se lleva a cabo las actividades		
Fin del Procedimiento		


6. Coordinar la relación interinstitucional en materia de genero e inclusión
Titular de la Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión
Jefa (e) de Departamento de transversalización
Técnica (e)B
Profesional Analista A
INICIO
Visto bueno de presidencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar la relación interinstitucional en materia de género e inclusión

Objetivo:

Conformar alianzas con instituciones, organismos gubernamentales y no gubernamentales, cooperación nacional e internacional que coadyuven en el logro de la igualdad de género y la inclusión.

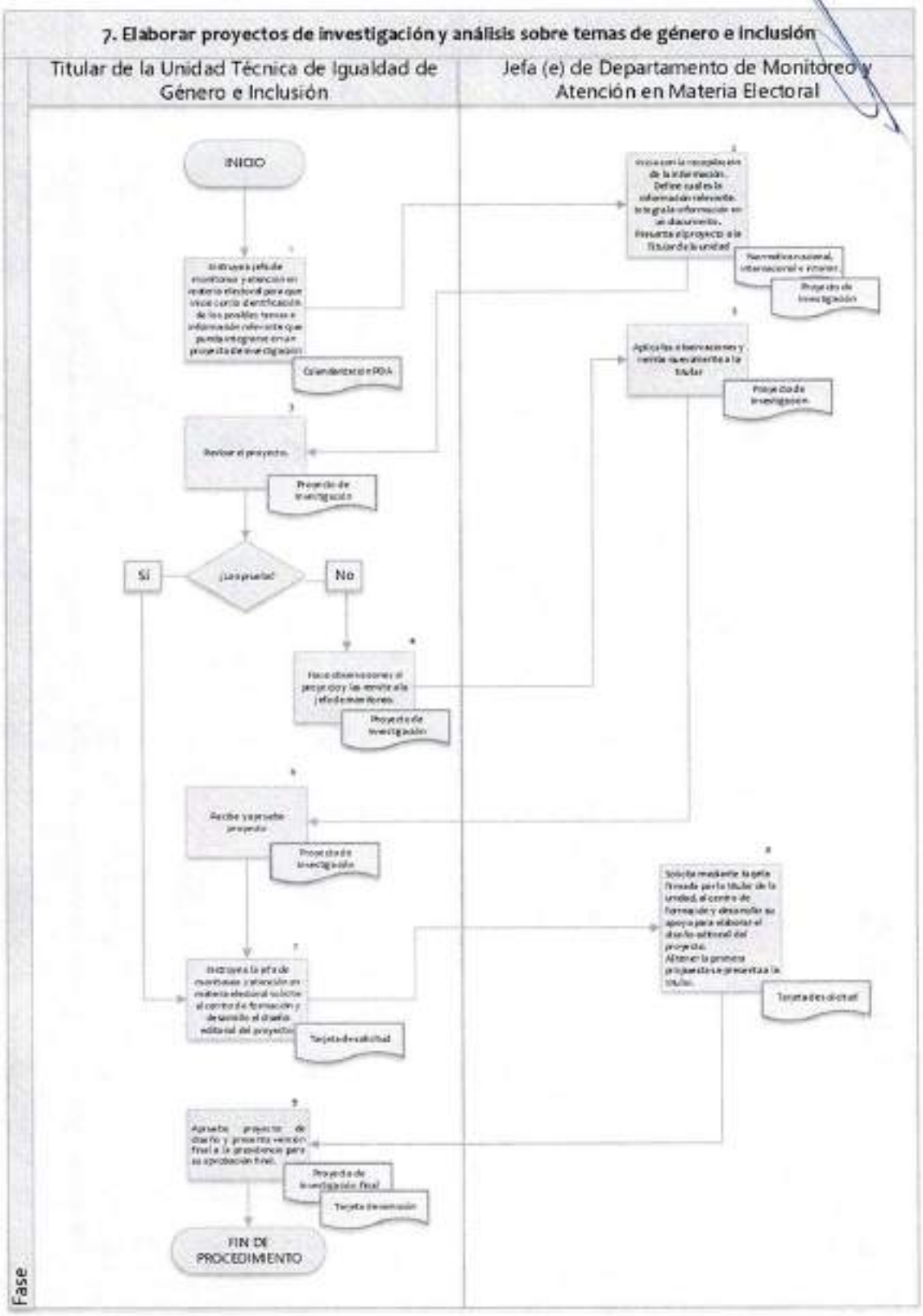
Políticas de Operación:

- Obedece a los incisos l) y z) de la fracción 1, del artículo 29 del Reglamento Interior del OPLE.
- Se promoverán proyectos como lineamientos, guías, compendios, cuadernillos informativos, ensayos, artículos, estadísticas, entre otras modalidades.
- Se impulsará la firma de convenios interinstitucionales, de acuerdo a lo establecido en el Programa Operativo Anual.
- Los compromisos se basarán en la disponibilidad de recursos económicos, humanos y tecnológicos de este Organismo.
- Será el Presídete del Consejo General quien decida la viabilidad de firmar convenios interinstitucionales.

Descripción del Procedimiento:

7. Coordinar la relación interinstitucional en materia de género e inclusión		
Responsable	**Actividad**	**Documentos involucrados**
Titular de la Unidad	1. Instruye a la jefa (e) de transversalización para de inicio con la identificación de las posibles instituciones y organismos con los que se pudiera firmar un convenio.	**Calendarización POA**
Jefa (e) de departamento de transversalización	2. Instruye a la Técnica B defina el acercamiento inicial con algún representante de las instituciones y organismos.	**Directorios y Agenda institucional de la Unidad**
Técnico (a) Administrativo A	3. Se encarga de concertar entrevistas. Informa a la jefa (e) de transversalización y remite agenda posible.	**Agenda**
Jefa (e) de transversalización	4. Recibe información y replica con la titular de la Unidad.	**Tarjetas informativas**

7. Coordinar la relación interinstitucional en materia de género e inclusión		
Responsable	**Actividad**	**Documentos involucrados**
Titular de la Unidad	5. Analiza la información e informa al presidente del Consejo General. ¿Se aprueban por presidencia? Sí, pasa a paso 6. Informa a jefa de transversalización. No. Se acaba el proceso.	Tarjetas informativas
Titular de la Unidad	6. Instruye a la Jefa (e) de transversalización continuar con las gestiones.	Formato para delegar actividades
Jefa (e) de departamento de transversalización	7. Atiende el primer acercamiento con las y los representantes de las instituciones y organismos posibles.	**Listas de asistencia** **Minutas**
Jefa (e) de departamento de transversalización	8. Identifica acciones que se podrán llevar a cabo en conjunto para transversalizar la perspectiva de género	**N/A**
Jefa (e) de departamento de transversalización	9. Se identifican recursos en cada institución y se da la planificación al corto, mediano y largo plazo.	**Presupuesto de UTIGEI**
Jefa (e) de departamento de transversalización	10. Informa a la Titular	**Tarjeta informativa**
Titular de la Unidad	11. Analiza información e instruye a la Técnico (a) Administrativo A para que elabore inicie las gestiones necesarias para llevar a cabo el acto solemne de la firma de convenio.	**Oficios de solicitud de apoyo a las áreas competentes.**
Técnico (a) Administrativo A	12. Elabora oficios de petición dirigidos a la DEA, al Centro de Formación y Desarrollo, Servicios informáticos, con la finalidad de solicitar: Auditorio del OPLE, o sala de juntas para llevar a cabo la capacitación. Asistencia técnica para instalar equipo de cómputo y sonido. Coffee Break Diseño e impresión de publicidad	**Oficios de solicitud de apoyo a las áreas competentes.**
Técnico (a) Administrativo A	13. Elabora oficios de invitación dirigidos a cada área administrativa del OPLE y los entrega.	**Oficios de invitación**
Se lleva a cabo acto solemne de firma de convenio		
Fin de Procedimiento		


7. Elaborar proyectos de investigación y análisis sobre temas de género e inclusión
Titular de la Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión
Jefa (e) de Departamento de Monitoreo y Atención en Materia Electoral
INICIO
Calendarización PDA
Revisar el proyecto.
Proyecto de investigación
Sí
No
Proyecto de investigación
Proyecto de investigación
Tarjeta de solicitud
Tarjeta de solicitud
Proyecto de investigación final
Tarjeta de remisión
FIN DE PROCEDIMIENTO
Fase

Elaborar proyectos de investigación y análisis sobre temas de género e inclusión

Objetivo:

Facilitar procesos de reflexión y de promoción de la exigibilidad de los derechos humanos de igualdad de oportunidades y de no discriminación al interior y exterior del Organismo, así como para garantizar el cumplimiento del principio de paridad, el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral y acciones que contribuyan a la prevención, atención y erradicación de la Violencia Política Contra las Mujeres en Razón de Género.

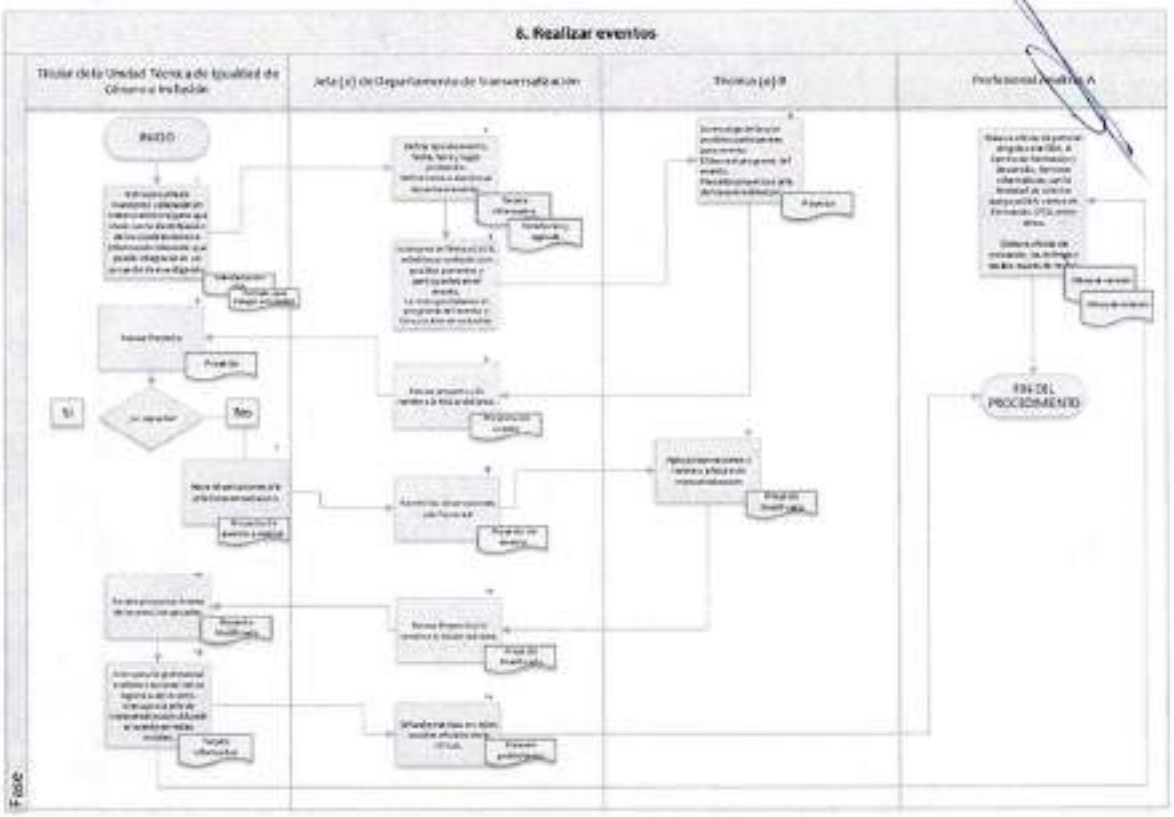
Políticas de Operación:

- Obedece a los incisos m), t), u), w) y bb) de la fracción 1, del artículo 29 del reglamento Interior del OPLE.
- Se establecen los tipos de proyectos en el Programa Operativo Anual y el Plan Anual de Trabajo, los cuales pueden ser lineamientos, guías, compendios, cuadernillos informativos, ensayos, artículos, estadísticas, entre otras modalidades.
- Los tiempos de elaboración se basarán en lo establecido en el Programa Operativo Anual.

Descripción del procedimiento:

8. Elaborar proyectos de investigación y análisis sobre temas de género e inclusión		
Responsable	**Actividad**	**Documentos involucrados**
Titular de la Unidad	1. Instruye a la jefa (e) de monitoreo y atención en materia electoral para dar inicio con la identificación de los posibles temas e información relevante que pueda integrarse en un proyecto de investigación.	**Calendarización POA Formatos para**
Jefa (e) de departamento de monitoreo y atención en materia electoral	2. Inicia con la recopilación de la información. Define cuál es la información relevante. Integra la información en un documento. Presenta el proyecto a la Titular de la Unidad.	**Normativa nacional e internacional e interior.**
Titular de la Unidad	3. Se encarga revisar el proyecto. ¿Lo aprueba?	**Proyecto de Investigación**

8. Elaborar proyectos de investigación y análisis sobre temas de género e inclusión		
Responsable	**Actividad**	**Documentos involucrados**
	Sí, pasa a paso 6. No, continua en paso 4.	
Titular de la Unidad	4. Hace observaciones al proyecto y las remite a la jefa de monitoreo.	**Proyecto de Investigación**
Jefa (e) de departamento de monitoreo y atención en materia electoral	5. Aplica las observaciones y remite nuevamente a la titular	**Proyecto de Investigación**
Titular de la Unidad	6. Recibe y aprueba proyecto	**Proyecto de Investigación**
Titular de la Unidad	7. Instruye a la jefa (e) de monitoreo y atención en materia electoral solicite al centro de formación y desarrollo el diseño editorial del proyecto.	**Tarjetas de solicitud**
Jefa (e) de departamento de monitoreo y atención en materia electoral	8. Solicita mediante tarjeta firmada por la titular de la Unidad, al centro de formación y desarrollo su apoyo para elaborar el diseño editorial del proyecto. Al tener la primera propuesta se presenta a la titular.	**Tarjeta de solicitud**
Titular de la Unidad	9. Aprueba proyecto de diseño y presenta versión final a la presidencia para su aprobación final.	**Tarjeta de remisión** **Proyecto de Investigación Final**
Se difunde y socializa el proyecto		
Fin del Procedimiento		


6. Realizar eventos
Titular de la Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión
Jefa (e) de Departamento de Transversalización
Técnico (a) B
Profesional Analítico A
INICIO
Si
No
FIN DEL PROCEDIMIENTO
Fase

Promoción de la igualdad de género e inclusión

Objetivo:

Implementar espacios de reflexión que coadyuven en la promoción de la igualdad de género e inclusión a través de foros, paneles, conferencias, mesas de diálogo y cursos.

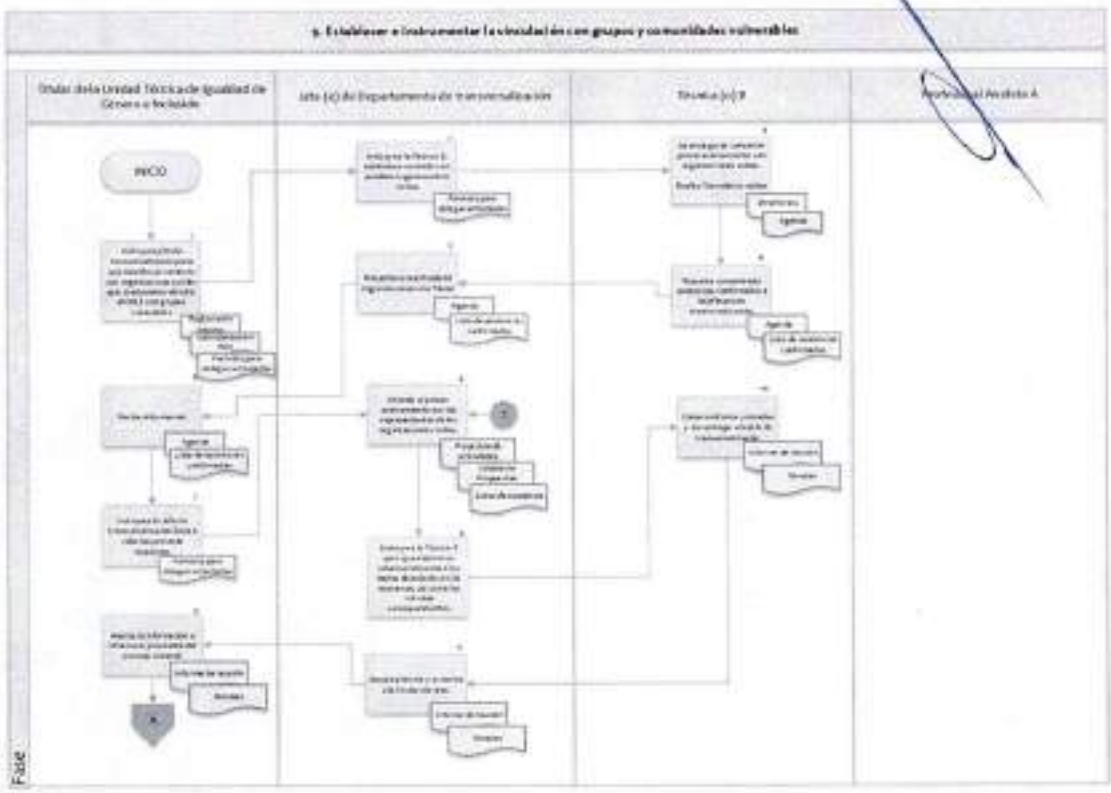
Políticas de Operación:

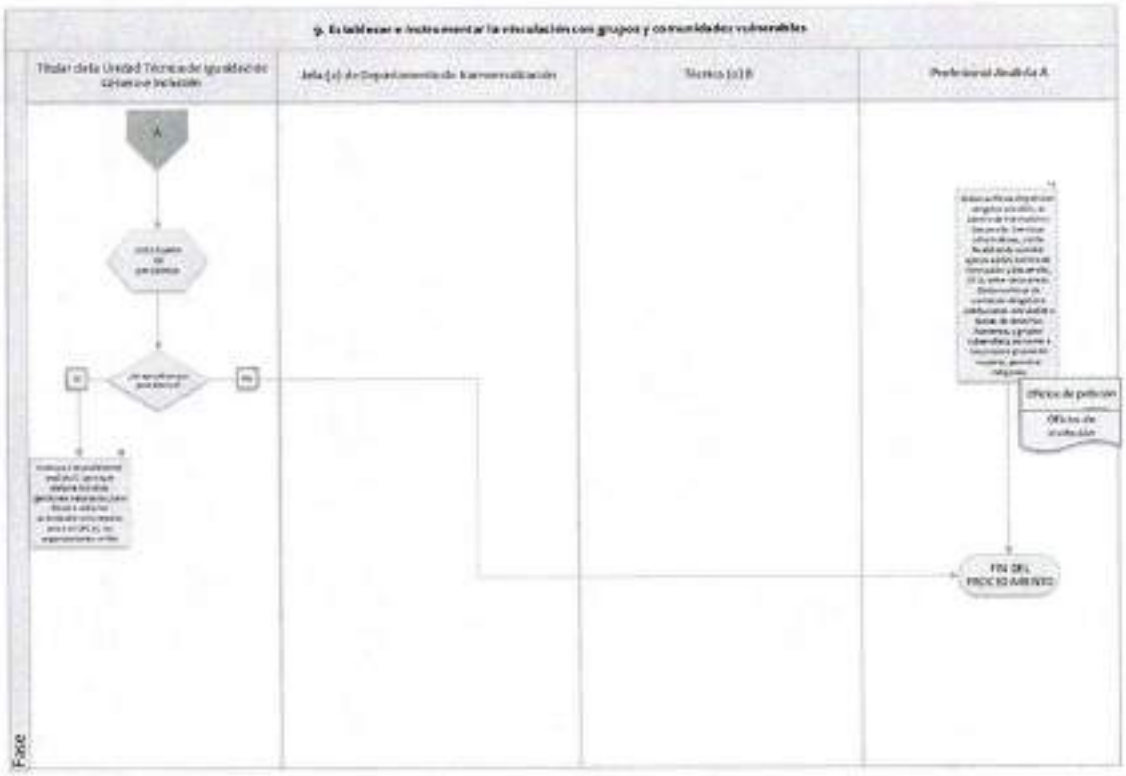
- Obedece al inciso n) de la fracción 1, del artículo 29 del reglamento Interior del OPLE.
- Las modalidades se establecen en el Programa Operativo Anual
- Las fechas o temporadas posibles de realización se establecen en el Programa Operativo Anual, las cuales principalmente serán fechas conmemorativas en la materia.
- Se llevan a cabo de acuerdo a la aprobación de la presidencia del Consejo general

Descripción del procedimiento:

9. Realizar eventos		
Responsable	**Actividad**	**Documentos involucrados**
Titular de la Unidad	1. Instruye a la jefa (e) de transversalización para que inicie con la organización del evento correspondiente con tiempo oportuno.	**Calendarización POA** **Formato para delegar actividades.**
Jefa (e) de departamento de transversalización	2. Define tipo de evento, fecha, hora y lugar probables. Define tema a abordarse durante el evento.	**Proyecto de evento a realizar**
Jefa (e) de departamento de transversalización	3. Instruye a la Técnico (a) Administrativo A, establezca contacto con posibles ponentes y participantes en el evento. Le instruye elaborar el programa del evento y lista posible de invitados.	**Tarjeta informativa** **Directorios, agenda**
Técnico (a) Administrativo A	4. Se encarga de buscar posibles participantes para evento. Elabora el programa del evento. Presenta proyecto a la jefa (e) de transversalización.	**Proyecto de evento**
Jefa (e) de departamento de transversalización	5. Revisa proyecto y lo remite a la titular del área.	**Proyecto de evento**
Titular de la Unidad	6. Revisa proyecto. ¿Lo aprueba?	**Proyecto de evento**

9. Realizar eventos		
Responsable	**Actividad**	**Documentos involucrados**
	Sí, continua en paso 11. No. Continua en paso 6.	
Titular de la Unidad	7. Hace observaciones a la jefa (e) de transversalización.	**Proyecto de evento**
Jefa (e) de departamento de transversalización	8. Remite las observaciones a la Técnico (a) Administrativo A	**Proyecto de evento**
Técnico (a) Administrativo A	9. Aplica observaciones y remite a la jefatura de transversalización	**Proyecto modificado**
Jefa (e) de departamento de transversalización	10. Remite proyecto y propuestas finales a titular	**Proyecto modificado**
Titular de la Unidad	11. Recibe proyectos finales del evento, los aprueba.	**Proyecto modificado**
Titular de la Unidad	12. Instruye a la Analista A a iniciar con la logística del evento. Instruye a la jefa (e) de transversalización difundir el evento en redes sociales.	**Tarjeta Informativa**
Profesional Analista A	13. Elabora oficios de petición dirigidos a la DEA, al Centro de Formación y Desarrollo, Servicios informáticos, con la finalidad de solicitar: Auditorio del OPLE, o sala de juntas para llevar a cabo la capacitación. Asistencia técnica para instalar equipo de cómputo y sonido. Coffee Break Diseño e impresión de publicidad Elabora oficios de invitación dirigidos a cada área administrativa del OPLE y los entrega. Así como invitaciones para invitadas(os) especiales y de otras instituciones.	**Oficios de solicitud e invitación.**
Jefa (e) de departamento de transversalización	14. Difunde eventos en redes sociales oficiales de la UTIGEI.	**Banners publicitarios.**


9. Establecer e instrumentar la vinculación con grupos y comunidades vulnerables
Titular de la Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión
Jefa (a) de Departamento de Transversalización
Técnico (a) B
Profesional Analista A
INICIO
Fase


9. Establecer e instrumentar la vinculación con grupos y comunidades vulnerables
Titular de la Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión
Jefa (a) de Departamento de Transversalización
Técnico (a) B
Profesional Analista A
Oficios de petición
Oficios de vinculación
FIN DEL PROCEDIMIENTO
Fase

Establecer e instrumentar la vinculación con grupos y comunidades vulnerables

Objetivo:

Promover y fortalecer el ejercicio de los derechos político-electorales de las personas en situación de vulnerabilidad a través de acciones que eliminen prácticas discriminatorias.

Políticas de Operación:

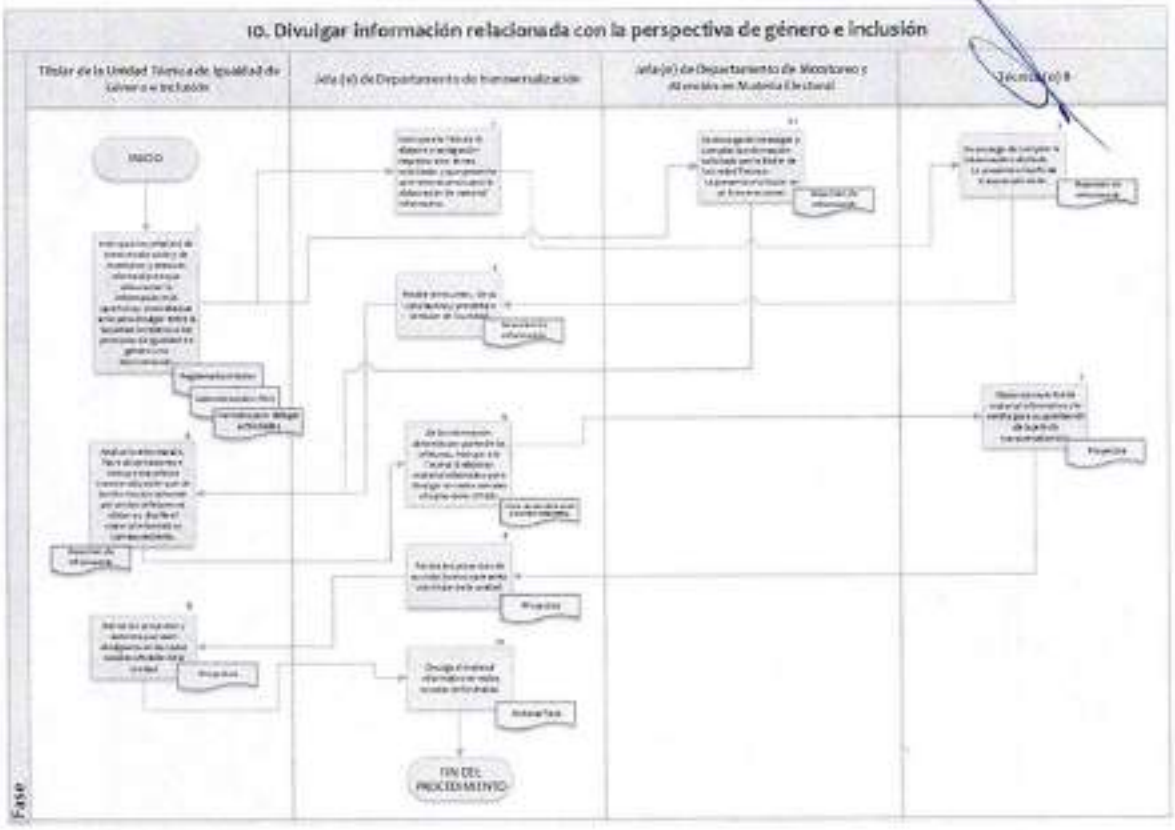
- Obedece a los incisos o), s) y v) de la fracción 1, del artículo 29 del Reglamento Interior del OPLE.
- Las modalidades y periodos se establecen en el Programa Operativo Anual y el Plan Anual de Trabajo.
- Las modalidades pueden ser eventos como foros, conferencias, creación de redes, elaboración de material informativo, entre otras.

Descripción del procedimiento:

10. Establecer e instrumentar la vinculación con grupos y comunidades vulnerables.		
Responsable	**Actividad**	**Documentos involucrados**
Titular de la Unidad	1. Instruye a jefa (e) de transversalización para que establezca contacto con organizaciones civiles que coadyuven a vincular al OPLE con grupos vulnerables	**Reglamento Interior** **Calendarización POA** **Formato para delegar actividades**
Jefa (e) de departamento de transversalización	2. Instruye a la Técnico (a) Administrativo A, establezca contacto con posibles organizaciones civiles.	**Formato para delegar actividades**
Técnico (a) Administrativo A	3. Se encarga de concertar primer acercamiento con organizaciones civiles. Realiza llamadas o visitas.	**Agenda** **Directorios**
Técnico (a) Administrativo A	4. Presenta concentrado asistencias confirmadas a la jefatura de transversalización.	**Agenda** **Lista de asistencias confirmadas**
Jefa (e) de departamento de transversalización	5. Presenta concentrado a la Titular.	**Agenda**

10. Establecer e instrumentar la vinculación con grupos y comunidades vulnerables.		
Responsable	**Actividad**	**Documentos involucrados**
Titular de la Unidad	6. Recibe información	**Lista de asistencias confirmadas**
Titular de la Unidad	7. Instruye a la Jefa (e) de transversalización lleve a cabo las primeras reuniones.	**Formato para delegar actividades**
Jefa (e) de departamento de transversalización	8. Atiende el primer acercamiento con los representantes de las organizaciones civiles. Identifica acciones que se podrán llevar a cabo en conjunto para dar a conocer y promover los derechos político-electorales. Se identifican recursos en cada institución y se da la planificación al corto, mediano y largo plazo.	**Proyectos de actividades, presentación de propuestas. Lista de asistencia**
Jefa (e) de departamento de transversalización	9. Instruye a la Técnico (a) Administrativo A para que elabore un informe referente a los temas abordados en las reuniones, así como las minutas correspondientes.	**Formato para delegar actividades**
Técnico (a) Administrativo A	10. Elabora informe y minutas y los entrega a la jefa de transversalización.	**Informe de reunión** **Minutas**
Jefa (e) de departamento de transversalización	11. Recibe informe y lo remite a la Titular del área.	**Informe de reunión** **Minutas**
Titular de la Unidad	12. Analiza la información e informa al presidente del Consejo General. ¿Se aprueban por presidencia? Sí, pasa a paso 13. No. Se acaba el proceso.	**Tarjetas informativas** **Minutas**
Titular de la Unidad	13. Instruye a la Analista A para que elabore inicie las gestiones necesarias para llevar a cabo las actividades concretadas entre el OPLE y las organizaciones civiles.	**Oficios de solicitud de apoyo a las áreas competentes.**
Profesional Analista A	14. Elabora oficios de petición dirigidos a la DEA, al Centro de Formación y Desarrollo, Servicios informáticos, con la finalidad de solicitar: Auditorio del OPLE, o sala de juntas para llevar a cabo la capacitación.	**Oficios de solicitud de apoyo a las áreas competentes.**

10. Establecer e instrumentar la vinculación con grupos y comunidades vulnerables.		
Responsable	**Actividad**	**Documentos involucrados**
	Asistencia técnica para instalar equipo de cómputo y sonido. Coffee Break Diseño e impresión de publicidad Elabora oficios de invitación dirigidos a instituciones vinculadas a temas de derechos humanos, y grupos vulnerables, así como a los propios grupos de mujeres, personas indígenas.	
Fin del Procedimiento		



Divulgar información relacionada con la perspectiva de género e inclusión

Objetivo:

Promover la cultura de la no violencia a través de acciones encaminadas a concientizar a las personas en materia de igualdad de género, inclusión y en el marco de los derechos políticos y electorales.

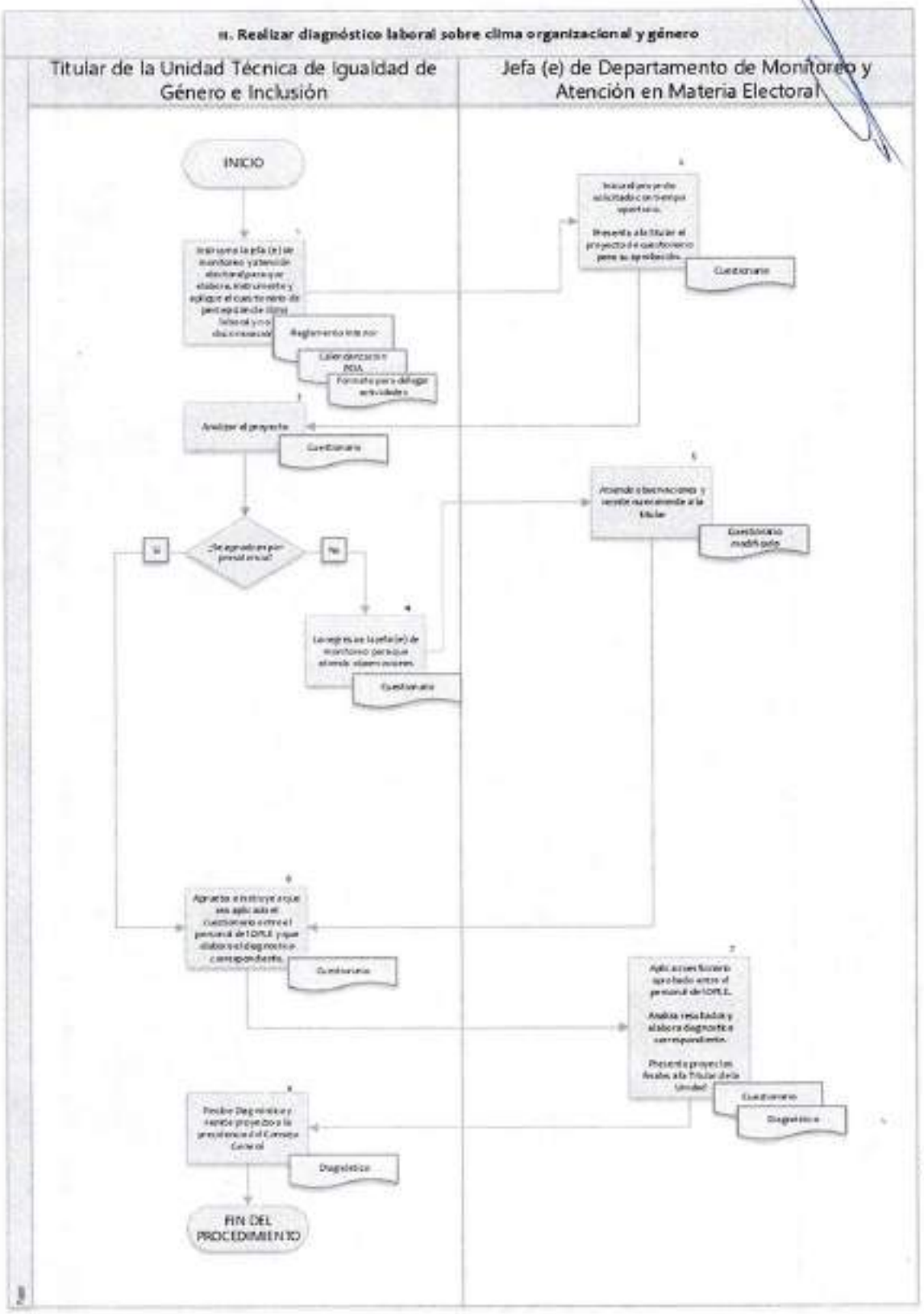
Políticas de Operación:

- Obedece los incisos p) e y) de la fracción 1, del artículo 29 del Reglamento Interior del OPLE.
- Las modalidades para concretar esta actividad se establecen en el Programa Operativo Anual y el Plan Anual de Trabajo.
- La divulgación de información será al interior y exterior del OPLE.
- Las modalidades consisten en campañas en redes sociales, elaboración de spots, elaboración de infografías y trípticos, entre otros.

Descripción del procedimiento:

11. Divulgar información relacionada con la perspectiva de género e inclusión		
Responsable	**Actividad**	**Documentos involucrados**
Titular de la Unidad	1. Instruye a las jefas (es) de transversalización y de monitoreo y atención electoral para que seleccionen la información más oportuna y concreta que sirva para divulgar entre la sociedad lo relativo a los principios de igualdad de género y no discriminación.	**Reglamento Interior y Calendarización POA Formato para delegar actividades**
Jefa (e) de departamento de transversalización **Jefa (e) de departamento de monitoreo y atención en materia electoral.**	2. Instruye a la Técnico (a) Administrativo A, elabore investigación respecto a los temas solicitados y que presente un breve resumen para la elaboración de material informativo. 2. 1. Se encarga de investigar y compilar la información solicitada por la titular de la Unidad Técnica. La presenta a la titular en un breve resumen.	**Resumen de información**

11. Divulgar información relacionada con la perspectiva de género e inclusión		
Responsable	**Actividad**	**Documentos involucrados**
Técnico (a) Administrativo A	3. Se encarga de compilar la información solicitada. La presenta a la jefa de transversalización.	**Resumen de información**
Jefa (e) de departamento de transversalización	4. Revisa resumen, y lo presenta a la Titular. Continua en paso 6.	**Proyecto**
Titular de la Unidad	5. Analiza la información, hace observaciones e instruye a la jefa (e) de transversalización que de la información obtenida por ambas jefaturas se elabore y diseñe el material informativo correspondiente.	**Resumen de información**
Jefa (e) de departamento de transversalización	6. De la información obtenida por parte de las jefaturas, instruye a la Técnica (o) A elaborar material infamativo para divulgar en redes sociales oficiales de la UTIGEI.	**Oficios de solicitud de apoyo a las áreas competentes.**
Técnico (a) Administrativo A	7. Elabora proyectos de material informativo y lo remite para su aprobación de la jefa (e) de departamento de transversalización.	**Oficios de solicitud de apoyo a las áreas competentes.**
Jefa (e) de departamento de transvesalización	8. Recibe los proyectos da su visto bueno y presenta a la titular de la Unidad.	**Proyectos**
Titular de la Unidad	9. Revisa los proyectos y autoriza que sean divulgados en las redes sociales oficiales de la Unidad.	**Proyectos**
Jefa (e) de departamento de Transversalización	10. Divulga el material informativo en redes sociales de la Unidad.	**Material final**
Fin del Procedimiento		


11. Realizar diagnóstico laboral sobre clima organizacional y género
Titular de la Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión
Jefa (e) de Departamento de Monitoreo y Atención en Materia Electoral
INICIO
Reglamento Interior
Formato para delegar actividades
Cuestionario
Cuestionario
Cuestionario modificado
Cuestionario
Cuestionario
Cuestionario
Diagnóstico
Diagnóstico
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Realizar diagnostico laboral sobre clima organizacional y género

Objetivo:

Comprender el comportamiento de las personas y sus múltiples determinantes en diferentes situaciones, para evaluar decisiones, acciones y programas puestos en práctica.

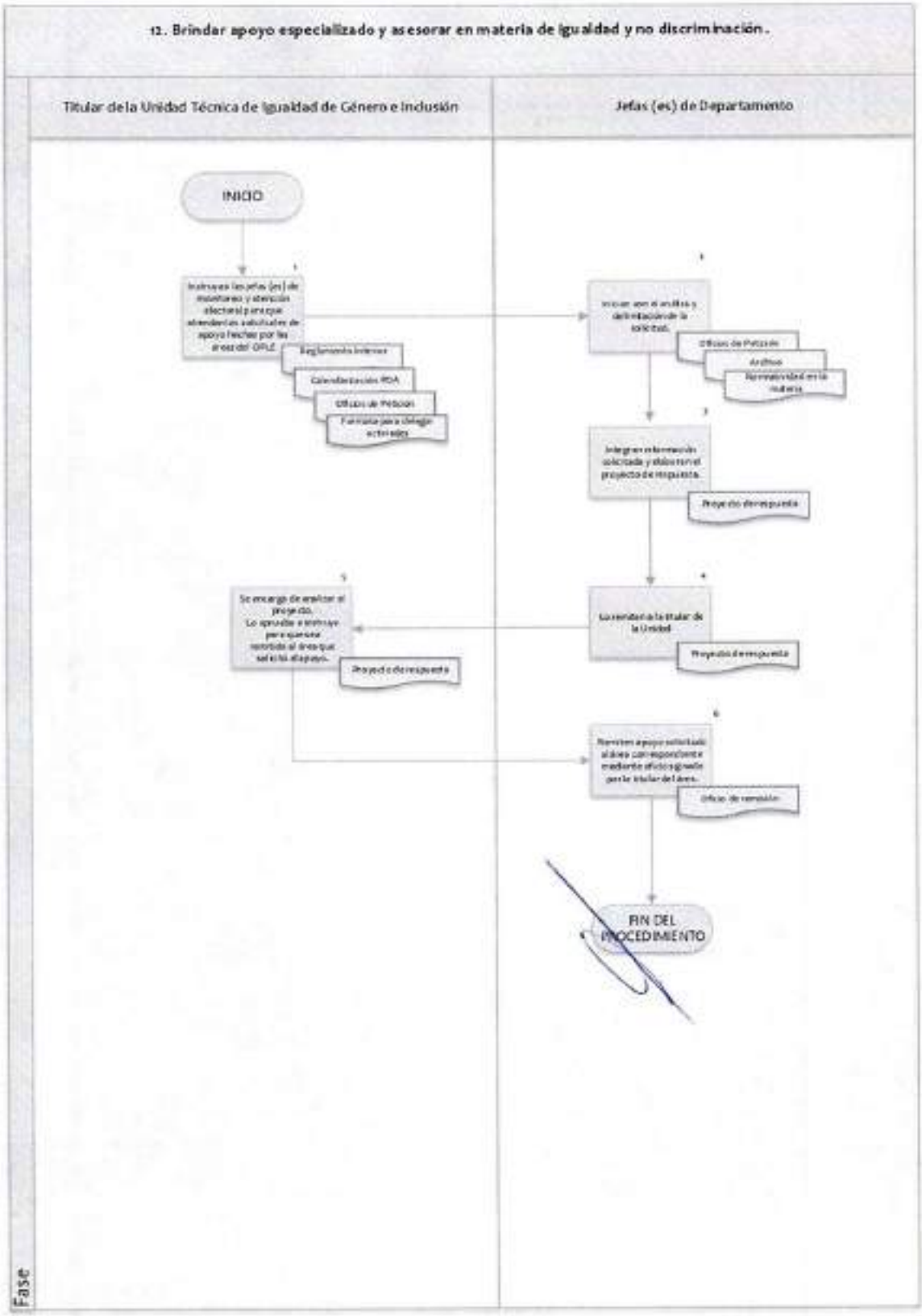
Políticas de Operación:

- Obedece los incisos g), h) y k) de la fracción 1, del artículo 29 del Reglamento Interior del OPLE.
- La modalidades y periodos se establecen en el POA y en el catálogo de puestos.
- Las modalidades pueden referirse a instrumentar el cuestionario para medir el clima organizacional, y la evaluación del mismo mediante un diagnóstico.

Descripción del procedimiento:

12. Realizar diagnóstico laboral sobre clima organizacional y género		
Responsable	**Actividad**	**Documentos involucrados**
Titular de la Unidad	1. Instruye a la jefa (e) de monitoreo y atención electoral para que elabore, instrumente y aplique el cuestionario de percepción de clima laboral y no discriminación.	**Reglamento Interior** **Calendarización POA** **Formato para delegar actividades**
Jefa (e) de departamento de monitoreo y atención en materia electoral	2. Inicia el proyecto solicitado con tiempo oportuno. Presenta a la titular el proyecto de cuestionario para su aprobación.	**Cuestionario**
Titular de la Unidad	3. Analizar el proyecto ¿lo aprueba? Sí. Continua en paso 6. No, paso 4.	**Cuestionario**
	4. Lo regresa a la jefa (e) de monitoreo para que atienda observaciones	**Cuestionario**
	5. Atiende observaciones y remite nuevamente a la titular	**Cuestionario modificado**
	6. Aprueba e instruye a que sea aplicado el cuestionario entre el personal del OPLE y que elabore el diagnostico correspondiente.	**Cuestionario**

12. Realizar diagnóstico laboral sobre clima organizacional y género		
Responsable	**Actividad**	**Documentos involucrados**
Jefa (e) de departamento de monitoreo y atención en materia electoral	7. Aplica cuestionario aprobado entre el personal del OPLE. Analiza resultados y elabora diagnostico correspondiente. Presenta proyectos finales a la Titular de la Unidad	**Cuestionario y Diagnóstico**
Titular de la Unidad	8. Recibe Diagnóstico y remite proyecto a la presidencia del Consejo General	**Diagnóstico.**
Fin de procedimientos		


12. Brindar apoyo especializado y asesorar en materia de igualdad y no discriminación.
Titular de la Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión
Jefas (es) de Departamento
INICIO
Reglamento Interior
Calendarización POA
Oficios de Petición
Formato para delegar actividades
Oficios de Petición
Archivo
Normatividad en la materia
Proyecto de respuesta
Proyecto de respuesta
Proyecto de respuesta
Oficio de remisión
FIN DEL PROCEDIMIENTO
Fase

Brindar apoyo especializado y asesorar en materia de igualdad, no discriminación y violencia política

Objetivo: formular diseñar establecer

Establecer mecanismos para la observancia e implementación de las política, planes estratégicos y programas en materia de igualdad y no discriminación, así como la asesoría, seguimiento y acompañamiento a los casos de violencia política en contra de las mujeres en razón de género.

Políticas de Operación:

- Obedece a los incisos c), d), j), r) y x) de la fracción 1, del artículo 29 del reglamento Interior del OPLE.
- Las modalidades se establecen en el Programa Operativo Anual y el Plan Anual de Trabajo.
- Las áreas que así lo requieran podrán solicitar directamente a la Unidad el apoyo y asesoría necesaria.
-

Descripción del procedimiento:

13. Brindar apoyo especializado y asesoría en materia de igualdad y no discriminación		
Responsable	**Actividad**	**Documentos involucrados**
Titular de la Unidad	1. Instruye a las jefas (es) de monitoreo y atención electoral para que atiendan las solicitudes de apoyo hechas por las áreas del OPLE	**Reglamento Interior Calendarización POA, Oficios de petición Formato para delegar actividades**
Jefas (es) de departamento	2. Inician con el análisis y delimitación de la solicitud.	**Oficios de petición Archivo Normatividad en la materia**
Jefas (es) de departamento	3. Integran información solicitada y elaboran el proyecto de respuesta.	**Proyecto de respuesta**

Jefas (es) de departamento	4. Lo remiten a la titular de la Unidad	**Proyecto de respuesta**
Titular de la Unidad	5. Se encarga de analizar el proyecto Lo analiza e instruye para que sea remitido al área que solicitó el apoyo.	**Proyecto de respuesta**
Jefas (es) de departamento	6. Remiten apoyo solicitado al área correspondiente mediante oficio signado por la titular del área.	**Oficio de remisión**
Fin del Procedimiento		

II. GLOSARIO

Acoso laboral. Toda acción ejercida en el ámbito del trabajo que manifieste abuso de poder por parte del empleador, del personal jerárquico, de quien tenga la función de mando, de un tercero vinculado directa o indirectamente con él o de quien tenga influencias de cualquier tipo sobre el superior.

Centro de Formación y Desarrollo: Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

Conducta discriminatoria. Acto u omisión que reúne los elementos en los conceptos jurídicos de discriminación: 1) que se trate de una desigualdad de tratamiento, consistente en una distinción, exclusión o preferencia; 2) que esa desigualdad de tratamiento se base en uno o varios criterios que señalan las normas como prohibidos, y 3) que tenga por efecto anular el principio de igualdad.

Consejo: Consejo General.

DEA: Dirección Ejecutiva de Administración

Derecho a la no discriminación. Prerrogativa que tiene todo ser humano o grupo social por su presunta o real identidad o diferencia respecto de otros individuos o grupos, a un trato digno y equitativo, exigible al Estado como garante del orden público interno y en especial de las libertades fundamentales.

Diagrama de Flujo: Representa en forma gráfica el proceso de jerarquía y funciones del personal interno de cada área, utilizando la simbología estándar.

Documento de Referencia: Son aquellos documentos que se caracterizan por ofrecer un mayor entendimiento, o en su caso, completar su ejecución.

Igualdad de oportunidades. Consiste en dar a cada uno las mismas oportunidades de acceso, y por lo tanto el poder de hacer que el mérito cuente. (Sartori) Principio según el cual nadie debe ser objeto de discriminación por motivo de raza, sexo, religión u otros atributos intrínsecos.

Junta: Junta General Ejecutiva.

Perspectiva de género: se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

POA: Programa Operativo Anual.

Presidente: Presidente del Consejo General

Procedimiento: Es un documento que expresa cada una de las actividades propias del área.

OPLE: Organismo Público local Electoral de Veracruz.

Organismo: Organismo Público local Electoral de Veracruz.

Reglamento Interior: Reglamento Interior del OPLE

UTIGEI. Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión.

UTP: Unidad Técnica de Planeación.

UTSI: Unidad Técnica de Servicios Informáticos.