



TEJAV

Tribunal Estatal de Justicia
Administrativa de Veracruz

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO

Mayo 2019

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
SIMBOLOGÍA	5
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	7
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	22

PRESENTACIÓN

El Tribunal Estatal de Justicia Administrativa es un organismo autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios y es la máxima autoridad en la impartición de justicia administrativa, con competencia para dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública estatal y municipal, y los particulares; así como los organismos autónomos y los particulares; además, tiene la facultad de imponer las sanciones a los servidores públicos estatales o municipales y a los particulares por la responsabilidad administrativa en que incurran, gozando de plena autonomía para cumplir y hacer cumplir sus determinaciones.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 13 fracción I del Reglamento Interior, emite el presente Manual de Procedimientos, el cual establece los procesos que realiza la Unidad de Género, siendo un instrumento administrativo de apoyo para identificar cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Tribunal, así como en su Reglamento Interior.

La estructura del contenido del Manual de Procedimientos de la Unidad de Género, contiene los siguientes apartados:

Estructura Orgánica, que muestra la estructura orgánica autorizada por el Pleno del Tribunal.

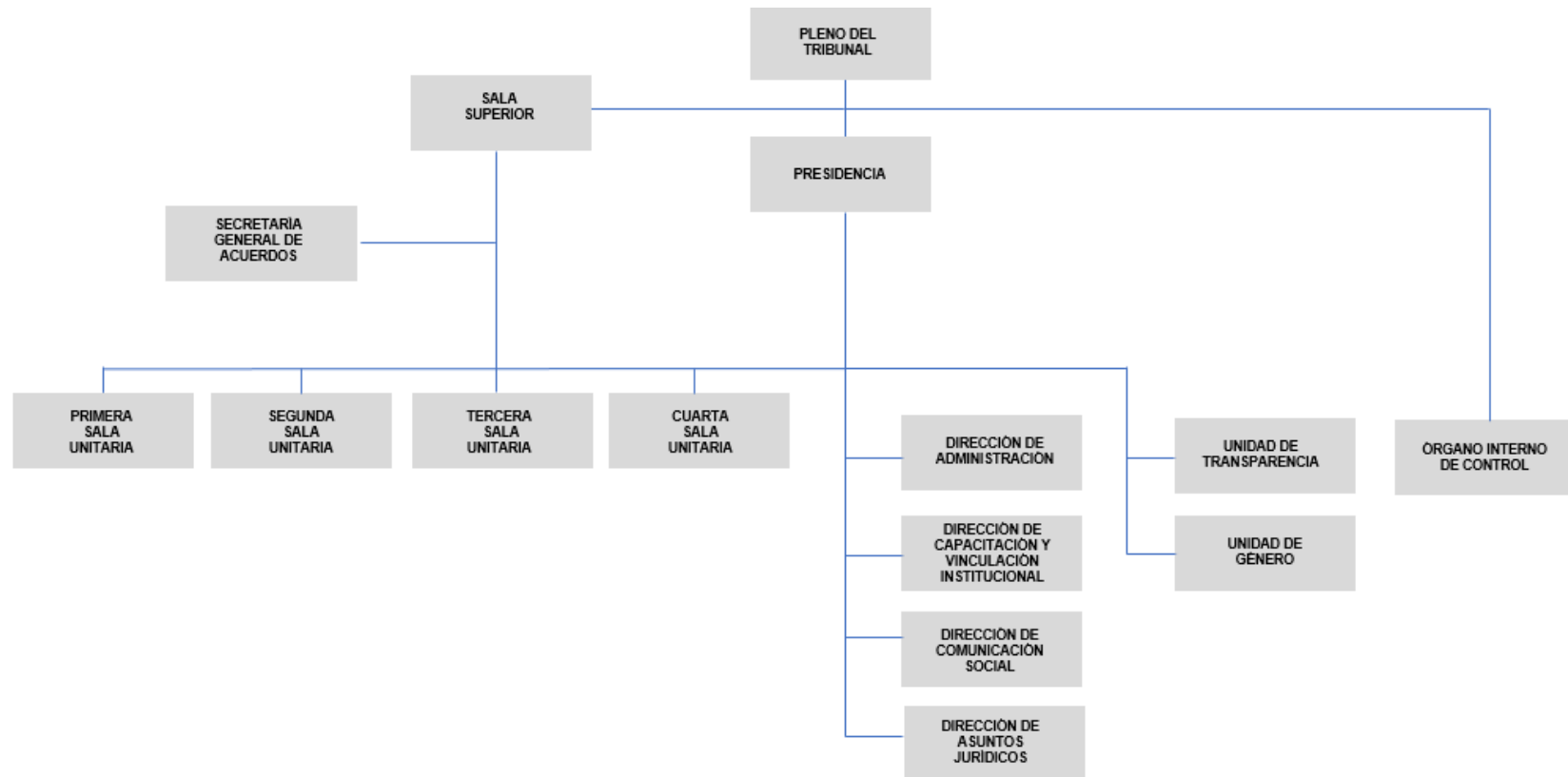
Simbología, indica el nombre y significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de cada procedimiento.

Descripción de procedimientos, incluye el nombre, objetivo, normas, descripción narrativa y diagrama de flujo de las actividades que efectúa la Unidad de Género.

Firmas de autorización, Se registra la firma de los directivos responsables de la elaboración, revisión y validación de los Manuales.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

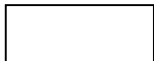


SIMBOLOGÍA



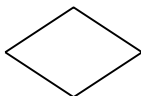
Terminal

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



Operación

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



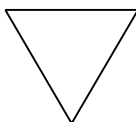
Decisión y/o alternativa

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



Documento

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.



Archivo definitivo

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:

- A Alfabético.
- N Numérico.
- C Cronológico.



Archivo Provisional

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente



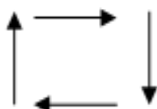
Conector

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



Dirección de flujo o Líneas de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.

SIMBOLOGÍA



Preparación o Conector de procedimiento Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



Pasa el tiempo
Representa una interrupción del proceso.



Sistema Informático
Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



Efectivo o Cheque
Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



Aclaración
Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



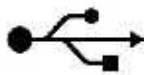
Dirección de flujo de actividades simultáneas
Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.



Disco compacto
Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



Objeto
Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



USB
Representa un archivo digital en memoria USB.

PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Realización de Eventos
- Objetivo:** Proporcionar amplio reconocimiento a las mujeres y disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres en el Tribunal.
- Frecuencia:** Periódica

NORMAS

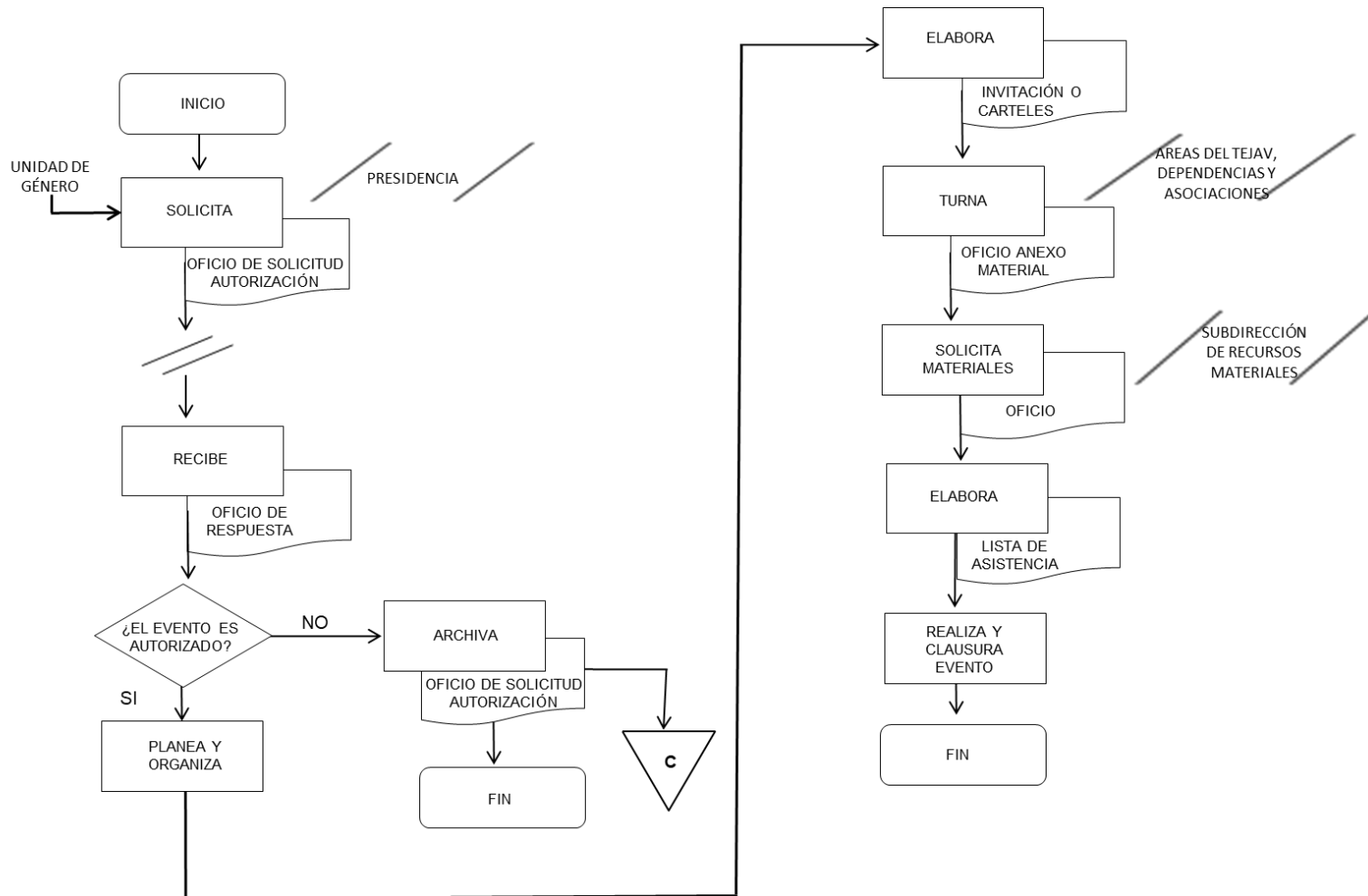
1. La Unidad de Género previo acuerdo con la Presidencia del Tribunal, realiza eventos que sensibilicen al personal del Tribunal, con la finalidad de institucionalizar la perspectiva de género y eliminar todo tipo de violencia y discriminación.
2. En cumplimiento a lo establecido en los artículos 96 y 97 fracción IV del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, la organización de los foros, se realiza con 15 días de anticipación a la celebración del mismo.



Área	Actividad	Descripción
Unidad de Género	1	Solicita mediante oficio la autorización de Presidencia para la realización de un evento. Pasa tiempo
	2	Recibe respuesta mediante oficio de la Presidencia.
	2.1	¿El evento es autorizado? <u>En caso de no ser autorizado</u> Archiva oficio de solicitud del evento en archivo cronológico definitivo. FIN <u>En caso de ser autorizado</u> Planea y organiza el evento
	3	Elabora con 15 días de anticipación, invitación, carteles, trípticos, según sea el caso, citando el lugar, la fecha y la hora del evento.
	4	Turna mediante oficio invitación, carteles, trípticos según sea el caso en original al personal del Tribunal, Dependencias, Organizaciones y Asociaciones Civiles y recaba acuse.
	5	Solicita mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales el material necesario para la realización del evento.
	6	Elabora lista de asistencia.
7	Realiza y clausura el evento. FIN DEL PROCEDIMIENTO	



DIAGRAMA



PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Elaboración de Diagnóstico con Perspectiva de Género sobre la situación laboral de Hombres y Mujeres al interior del Tribunal.
- Objetivo:** Precisar la situación y condición laboral de las mujeres y hombres adscritos al Tribunal, con la finalidad de obtener resultados que permitan implementar acciones a favor de la Equidad de Género.
- Frecuencia:** Anual

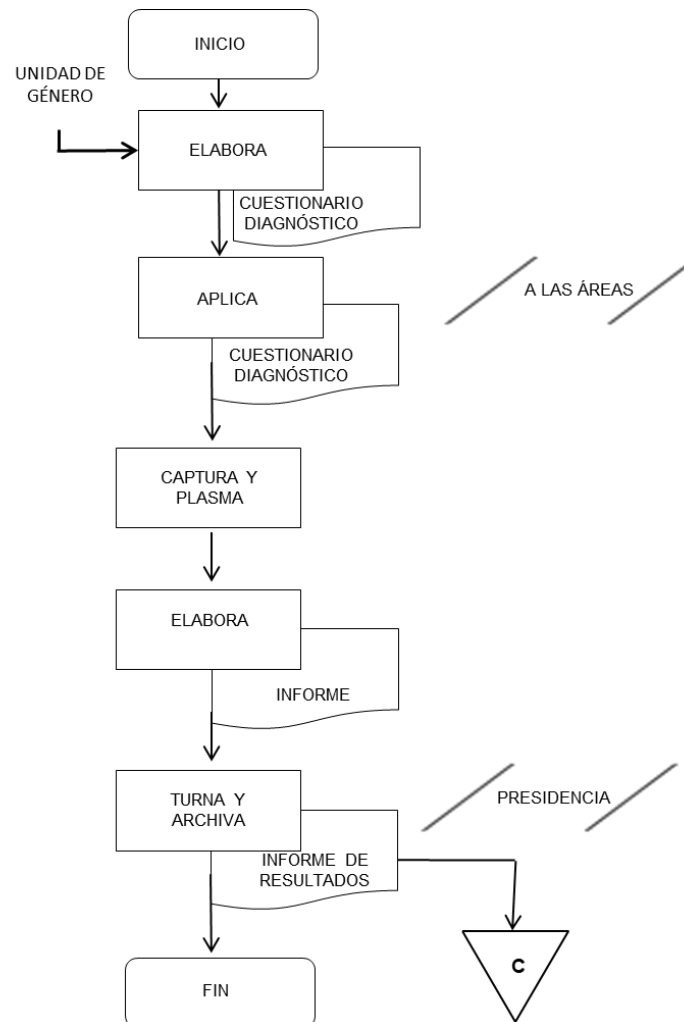
NORMAS

1. La Unidad de Género elabora y aplica diagnósticos al personal de todas las áreas del Tribunal con la finalidad de conocer las condiciones en las que se encuentran las mujeres y hombres, tomando en cuenta sugerencias y opiniones para mejorar la situación y el ambiente laboral entre hombres y mujeres.
2. La Unidad de Género es responsable de proponer lineamientos y mecanismos institucionales para eliminar todo tipo de discriminación de violencia contra la mujer cualquiera que sea su circunstancia o condición, tanto en el ámbito público como en el privado.
3. Las acciones en materia de género se realizan en cumplimiento a lo establecido en la Ley para la igualdad entre mujeres y hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



Área	Actividad	Descripción
Unidad de Género	1	Elabora cuestionario diagnóstico con perspectiva de género dirigido a todo el personal de las áreas del Tribunal.
	2	Aplica los cuestionarios al personal del Tribunal.
	3	Captura los resultados del cuestionario en una base de datos.
	4	Plasma los resultados en Graficas.
	5	Elabora Informe de los resultados y de la situación de las mujeres y hombres en el Tribunal.
	6	Turna al Presidente del Tribunal mediante oficio el informe de resultados que contiene las sugerencias para el establecimiento de medidas para mejorar la situación de las mujeres, recaba acuse de recibo y archiva de manera permanente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA



PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Asesoría en Materia de Igualdad de Género
- Objetivo:** Brindar apoyo al personal del Tribunal que requiera asesoría sobre los derechos y obligaciones en materia de Igualdad de Género.
- Frecuencia:** Periódica

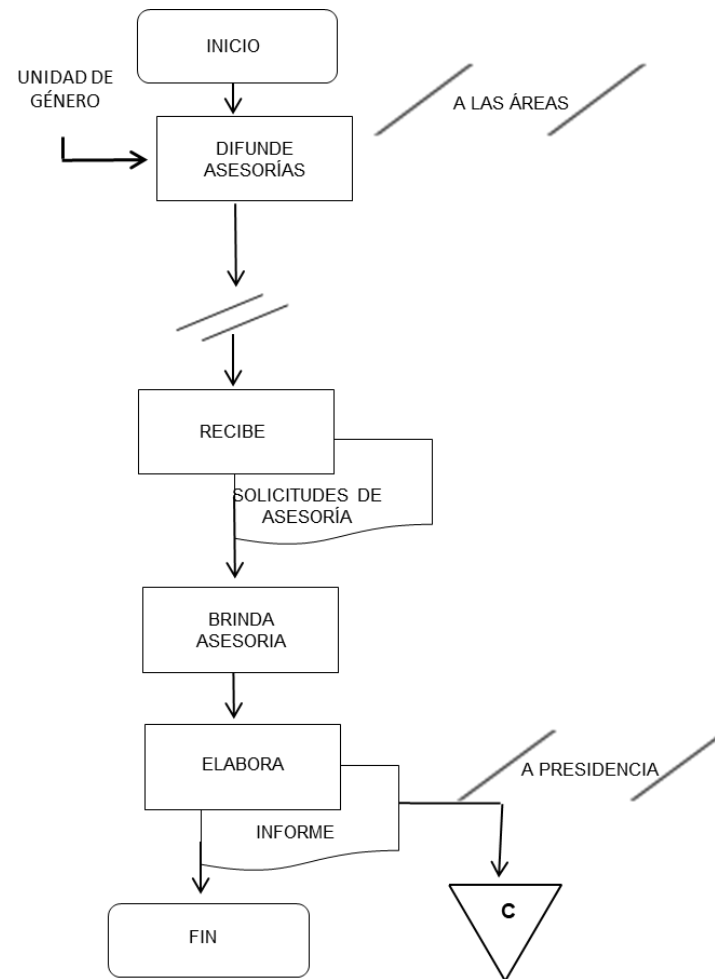
NORMAS

1. La Unidad de Género brinda asesoría al personal que lo requiera o solicite en materia de igualdad de género y contra la violencia.
2. La Unidad de Género difunde mediante pláticas informativas las leyes y disposiciones normativas en materia de igualdad de género al personal del Tribunal para que tengan conocimiento sobre la materia.



Área	Actividad	Descripción
Unidad de Género	1	Difunde en la página web del Tribunal la disposición de la Unidad para realizar asesorías en asuntos relacionados con igualdad de género. Pasa tiempo.
	2	Recibe solicitudes de las personas que requieran asesoría en el tema de igualdad de género.
	3	Brinda la asesora al personal que lo solicita.
	4	Elabora informe para el titular de la Presidencia sobre la asesoría otorgada y archiva de manera permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA



PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Promoción de la Inclusión de la Perspectiva de Género en la Normatividad
- Objetivo:** Coadyuvar a mantener actualizada la normatividad del Tribunal con lenguaje incluyente.
- Frecuencia:** Eventual.

NORMAS

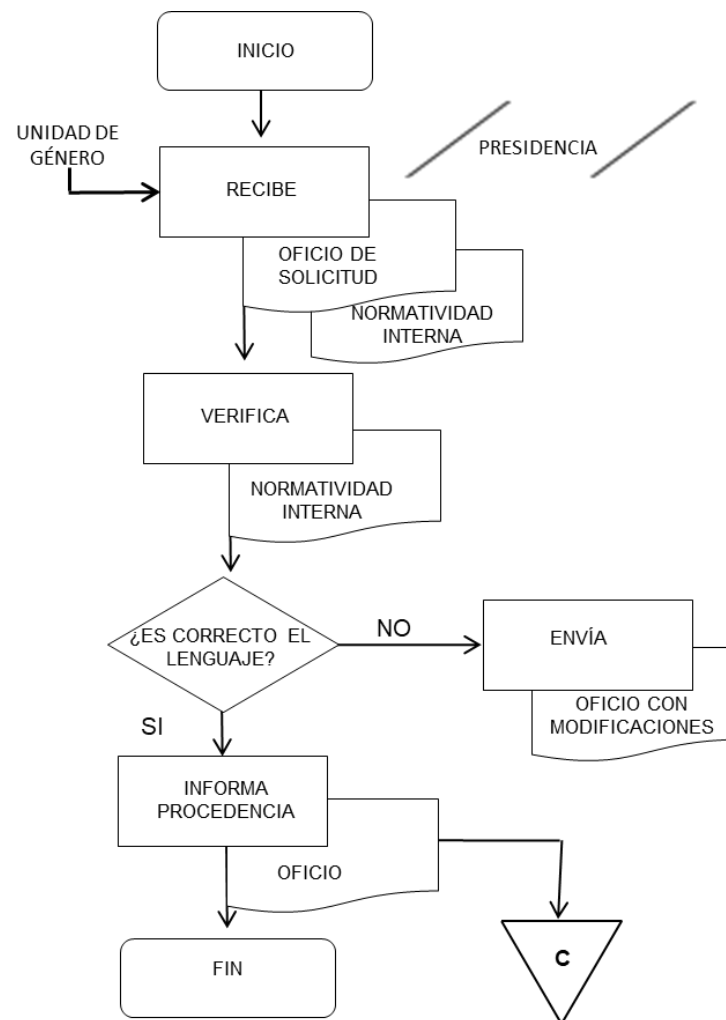
1. La Unidad de Género revisa la normatividad del Tribunal previa solicitud de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control o áreas administrativas, cuando surjan modificaciones o actualizaciones a las Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Manuales o cualquiera derivada de las atribuciones del Tribunal.
2. La Unidad de Género realiza un análisis a la normatividad interna para verificar si el lenguaje utilizado es el adecuado, realizando en su caso, sugerencias para modificar los textos y el lenguaje utilizado.



Área	Actividad	Descripción
Unidad de Género	1	Recibe mediante oficio de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control o Áreas Administrativas la normatividad interna para su revisión.
	2	Verifica los textos de la normatividad interna y el lenguaje utilizado. ¿Es correcto el lenguaje utilizado?
	2.1	<u>En caso de no ser correcto el lenguaje utilizado</u> Envía mediante oficio las adecuaciones sugeridas a la normatividad interna.
	3	<u>En caso de ser correcto el lenguaje utilizado</u> Informa mediante oficio al área correspondiente la procedencia del lenguaje utilizado en la normatividad interna.
	4	Archiva oficio de manera cronológico definitiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA



PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Elaboración del Programa Anual de Actividades
- Objetivo:** Coadyuvar a mantener, alcanzar y realizar las metas planteadas en el Programa Anual de Actividades.
- Frecuencia:** Anual

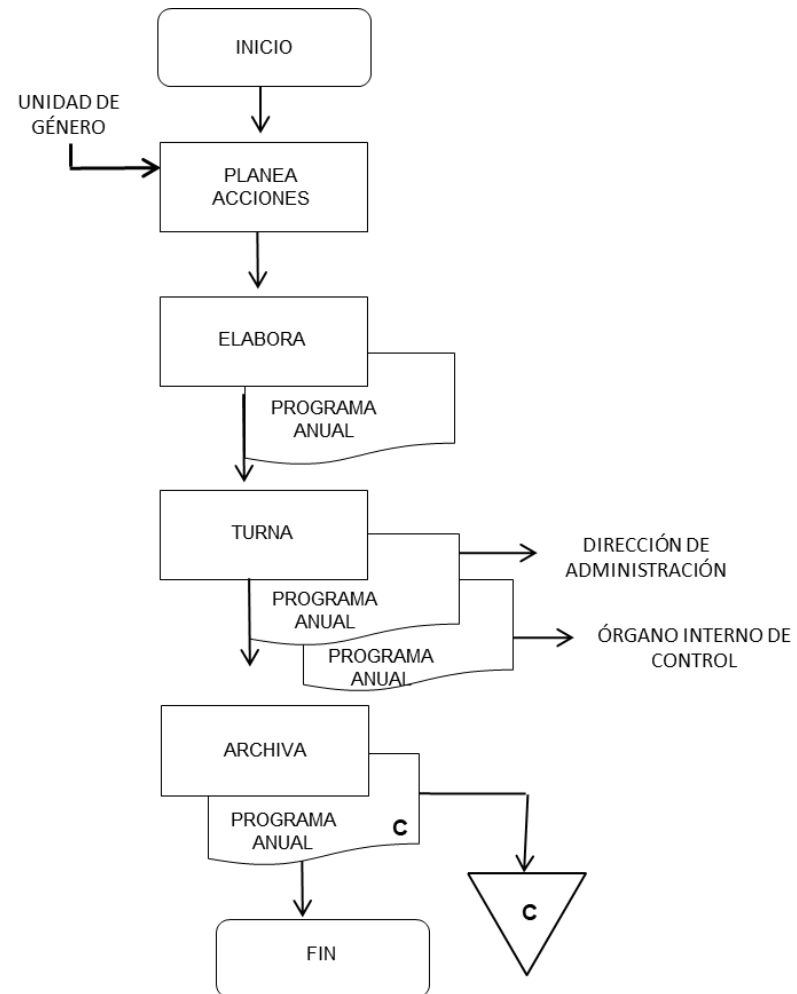
NORMAS

1. La Unidad de Género elabora al inicio de cada ejercicio su Programa Anual de Actividades en el cual se establecen las metas de manera cuantificada y calendarizada.



Área	Actividad	Descripción
Unidad de Género	1	Planea las acciones a realizar por la Unidad de Género.
	2	Elabora el documento original denominado Programa Anual de Actividades.
	3	Turna el Programa Anual de Actividades mediante oficio para su seguimiento a: Dirección de Administración Órgano Interno de Control.
	4	Archiva de manera cronológica permanente la copia del Programa Anual de Actividades junto con el oficio. FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA



“El presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO, fue aprobado en la Quinta Sesión Ordinaria del Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, celebrada el día 27 de mayo de 2019, bajo el acuerdo número TEJAV/05/10/19” Doy fe.

**MTRO. ARMANDO RUIZ SÁNCHEZ
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

NAP