

INSTRUCCION I.M. 1/2016 RELATIVA A LA COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LOS CENTROS DE LA MUJER Y RECURSOS DE ACOGIDA.-

El objetivo de esta instrucción es dar pautas y orientar a Servicios Provinciales que les facilite la labor de coordinación y seguimiento de los Centros de la Mujer y recursos de acogida, a la vez, que sirvan para establecer criterios comunes de intervención a nivel regional. Estas instrucciones son de carácter interno, general y global, pudiéndose valorar la oportunidad de desarrollar o ampliar otras de carácter específico para cuestiones concretas.

Los apartados que se consideran necesarios para establecer pautas comunes son los que a continuación se detallan:

I.- Instrucciones relativas a Centros de la Mujer.

- 1. Funciones generales de los Centros de la Mujer.**
- 2. Objetivos estratégicos a conseguir y ejes de trabajo prioritarios.**
- 3. Intervención en la demarcación territorial y en su ámbito de cobertura.**
- 4. Horarios de atención al público.**
- 5. Perfil profesional de las áreas.**

II.- Instrucciones relativas a recursos de acogida.

- 1. Funciones generales de los recursos de acogida.**
- 2. Objetivos estratégicos a conseguir y ejes de trabajo prioritario.**
- 3. Perfil profesional de las áreas.**

III.- Aspectos comunes a Centros de la Mujer y Recursos de Acogida.

- 1. Procesos selectivos, vacantes y seguimiento general del personal.**
- 2. Formación inicial y continua del personal.**
- 3. Coordinación con los Servicios Provinciales y Comisiones de seguimiento y trabajo.**
- 4. Planificación de trabajo, informes de seguimiento y estadísticas.**

5. **Publicidad e imagen corporativa.**
6. **Justificación de actividades y justificación económica.**
Procedimiento a seguir ante incumplimientos.
7. **Fondo documental básico.**

I.- Instrucciones relativas a Centros de la Mujer.

1. Funciones generales de los Centros de la Mujer.

Los Centros de la Mujer, en adelante (CM), son las unidades de igualdad distribuidas a lo largo de la región cuya finalidad es atender en su demarcación territorial a las mujeres en todo *lo relativo a cuestiones de igualdad de género*. Los CM son unidades pensadas para facilitar y propiciar el avance y consolidación de la plena incorporación de la mujer en todos los ámbitos de la vida, desarrollando medidas que favorezcan y contribuyan a la superación de toda discriminación por razón de género (laboral, social, cultural, económica, política...etc.).

El Centro ofrecerá a las mujeres de forma gratuita información, orientación y asesoramiento sobre sus derechos, igualdad de oportunidades, discriminaciones de género, etc., asegurando la calidad de dicha información y la confidencialidad de las personas y de los datos conocidos. Así mismo, el CM deberá ofrecer en su demarcación territorial información que favorezca la sensibilización sobre la igualdad y la no discriminación por razón de género, realizando programas y actuaciones comunitarias destinadas a la prevención de desigualdades y a facilitar la plena participación de las mujeres en la sociedad.

El tiempo máximo de cita para la primera atención no debe exceder de 3 días laborales, salvo casos de urgencia de violencia de género que la atención debe ser inmediata. No obstante, cuando no se pudiera cumplir con este plazo, deberá comunicarse dicha circunstancia a los Servicios Provinciales con el fin de encontrar una solución a la referida incidencia.

Se establecen dos bloques de funciones comunes a todas las áreas de trabajo:

- 1.- Información, orientación, asesoramiento y atención individualizada a mujeres.
- 2.-Planificación, ejecución y evaluación de proyectos de intervención comunitaria destinados a la prevención de desigualdades de género.

2. Objetivos estratégicos a conseguir y ejes de trabajo prioritarios.

Los objetivos que marquen la intervención de los CM, serán aquellos que se deriven de los objetivos estratégicos referidos en el *Plan estratégico para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de Castilla la Mancha, 2011-2016*, que será la guía orientativa que dirija el marco de actuación de los centros.

Los Centros deberán planificar proyectos relacionados con todos los ejes estratégicos del Plan en las localidades incluidas en su respectivo ámbito de cobertura. No obstante, las circunstancias territoriales o de personal en cada CM podrían justificar la no planificación de proyectos en algún eje, debiendo esta circunstancia ser valorada conjuntamente por el Centro y los Servicios Provinciales correspondientes.

El Plan Estratégico es el instrumento de la administración regional empleado para avanzar en la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres. En el cual se recogen un amplio número de objetivos y medidas dirigidos a lograr esta finalidad.

Desde el Instituto de la Mujer se determina que en la planificación de los Centros de la Mujer 2016 se deberían desarrollar proyectos derivados de los objetivos estratégicos indicados en el cuadro siguiente, debiendo los SSPP, impulsar la realización de los mismos, y un seguimiento de ellos a largo del año.

Ejes	Objetivos estratégicos
1.-Cultura Institucional Género	E10B1 E10B2 E10B4 E10B7

2.- Conciliación y Corresponsabilidad	E20B1 E20B3 E20B4 E20B5
3.- Erradicación de la Violencia	Todos los objetivos
4.- Empoderamiento	E40B1 E40B2 E40B3 E40B4 E40B5
5.-Autonomía Económica	E50B1 E50B2 E50B3 E50B5 E50B6
6.- Educación en Igualdad	E60B2.M8 E60B3 E60B6.M2 E60B8.M2
7.- Salud y calidad de vida de las mujeres	E70B1. M3, M4, M5 E70B2.M2 E70B3.M3 E70B5
8.- Mujeres y medio rural	Todos los objetivos

3. Intervención en la demarcación territorial y en su ámbito de cobertura.

Los Centros de la Mujer atenderán a todas las mujeres de su demarcación territorial, debiendo en su caso, desplazarse a las localidades que conformen su ámbito de cobertura. En este sentido, el personal del Centro estará obligado, en su caso, a realizar los desplazamientos fijos y periódicos

que se determinan en la resolución de concesión para atender a las mujeres de esos municipios.

Los proyectos o actividades de sensibilización se realizarán con carácter obligado en la localidad en el que esté instalado en el Centro de la Mujer, así como en las localidades de itinerancia fija, siendo recomendable la realización de proyectos en el resto de localidades de su demarcación.

En circunstancias excepcionales atenderán a mujeres de otras demarcaciones, las cuales serán derivadas directamente por los Servicios Provinciales una vez valorada la causa de excepcionalidad.

4. Horarios de atención al público.

Con carácter general mínimo y obligatorio, el centro tendrá un horario de atención de 9 a 14 horas de lunes a viernes. En el caso de Centros con profesionales con jornadas menores a 25 horas semanales, éstos se deberán organizar de tal forma que las dependencias del Centro permanezca abierto de 9 a 14 horas de lunes a viernes, debiendo en todo caso informar al inicio del año al Servicio Provincial correspondiente del horario de trabajo de cada una de las profesionales (Anexo I).

Con el fin de facilitar la atención a las mujeres que por razones justificadas (por su situación laboral, personal, familiar...) no puedan acudir en el horario obligatorio de atención del Centro se recomienda la apertura de al menos una tarde a la semana.

Igualmente se garantizará que las profesionales no realicen jornadas de más de 8 horas diarias.

5. Perfil profesional por áreas.

El personal de los Centros tendrá la titulación exigida en el artículo 9, punto h, de la OM del 22/11/2012.

Se identifica relación de las funciones más significativas de cada área:

ÁREA JURÍDICA

- Información y asesoramiento jurídico a todos los niveles: derechos, forma de ejercerlos y trámites jurídicos necesarios.
- Asesoramiento e información a las usuarias, especialmente en casos de violencia de género, en los trámites relacionados con la interposición de denuncias.
- Puesta en marcha de recursos y programas del Instituto de la Mujer relacionados con la asistencia jurídica y procesal a las mujeres que lo necesiten, así como otros recursos de diferente naturaleza.
- Diseño y planificación de proyectos y actividades específicas de su área, prioritariamente en los aspectos transversales de la programación anual del CM.
- Difusión (charlas, seminarios, conferencias, etc.) de temas relacionados con el ámbito jurídico, siempre en las cuestiones que sean afectadas por cuestiones de género.
- Establecer la coordinación necesaria con otras instituciones relacionadas con la actividad del centro (Colegio de la Abogacía, juzgados, fuerzas y cuerpos de Seguridad, etc.).
- Coordinación con el área de empleo en todo lo relacionado con los trámites jurídicos de constitución de empresas, en el asesoramiento jurídico laboral, en el asesoramiento ante situaciones de discriminación de género en el ámbito laboral, despido, acoso, etc. Así como para mantener contactos y coordinación con la Inspección de Trabajo y SS para estos casos.
- Realizar informes técnicos.
- Mantener al día los datos en la aplicación Dulcinea

ÁREA PSICOLÓGICA

- Prestar apoyo y orientación psicológica, individual o en grupo, a las mujeres con especial necesidad de ayuda, prioritariamente a las mujeres víctimas de violencia de género.
- Derivación a recursos de acogida.
- Puesta en marcha de recursos y programas del Instituto de la Mujer relacionados con el área psicológica.

- Establecer la coordinación necesaria con otras instituciones: sanitarias, educativas, servicios sociales, asociaciones, etc.
- Proporcionar información a las mujeres sobre los recursos que en materia psicológica existan en la comunidad.
- Realizar informes técnicos y valoraciones psicológicas, atendiendo a la sintomatología y secuelas por maltrato de las mujeres víctimas de violencia de género, cuando lo solicite el Juzgado o el Instituto de la Mujer, o cuando sea necesario para acceder a recursos, servicios o ayudas en beneficio de las mujeres víctimas de VG.
- Diseño y planificación de proyectos y actividades específicas de su área, y prioritariamente en los proyectos transversales de la programación anual del CM.
- Mantener al día los datos en la aplicación Dulcinea

ÁREA LABORAL

- Apoyar técnicamente a las mujeres que están inmersas en procesos de búsqueda de empleo, proporcionando información, orientación y asesoramiento.
- Puesta en marcha de recursos y programas del Instituto de la Mujer relacionados con el área laboral.
- Orientación y acompañamiento a las mujeres en la planificación y puesta en marcha de su itinerario de inserción laboral.
- Información general sobre ofertas laborales y de formación.
- Información y asesoramiento para la creación de empresas, estudios y análisis de viabilidad de los proyectos.
- Promover la implantación de planes de igualdad en las empresas de su ámbito de actuación.
- Informar y sensibilizar a la red empresarial de su demarcación sobre recursos y programas que favorezcan la igualdad y la no discriminación en el mundo laboral.
- Diseño y planificación de proyectos y actividades específicas de su área, prioritariamente en los proyectos transversales de la programación anual del CM.

- Coordinación con el área jurídica en todo lo relacionado con los trámites jurídicos de constitución de empresas, en el asesoramiento jurídico laboral, en el asesoramiento ante situaciones de discriminación de género en el ámbito laboral, despido, acoso, etc. Así como para mantener contactos y coordinación con la Inspección de Trabajo para estos casos.
- Las derivadas de la encomienda de empleo de la Consejería de Empleo.
- Establecer la coordinación específica con los agentes e instituciones de su ámbito de actuación.
- Realización de informes técnicos.
- Mantener al día los datos en la aplicación Dulcinea

ÁREA SOCIAL

- Informar y orientar a las mujeres sobre recursos sociales, prestaciones y servicios públicos en su ámbito de actuación, así como los trámites para acceder a ellos.
- Derivación a recursos de Acogida.
- Puesta en marcha de recursos y programas del Instituto de la Mujer relacionados con el área social.
- Realizar programas y actuaciones sociales destinadas a la prevención de las desigualdades por razón de género e intervenir en el medio para corregir aquellas detectadas.
- Diseño y planificación de proyectos y actividades específicas de su área, prioritariamente en los proyectos transversales de la programación anual del CM.
- Fomentar y apoyar el asociacionismo de mujeres, realizando actividades para favorecer la participación de estas.
- Fomentar la creación de redes con las instituciones y agentes sociales, que favorezcan la incorporación de la mujer en el entorno social.
- Establecer la coordinación necesaria con las diferentes instituciones: servicios sociales, instituciones sanitarias, educativas, etc, y si procediera la derivación a las mismas.
- Realización de informes técnicos.
- Mantener al día los datos en la aplicación Dulcinea

En el caso que el centro no dispusiera de las cuatro áreas profesionales y con el fin de facilitar el principio de atención integral, las áreas existentes asumirán aquellas funciones que sean imprescindibles para el cumplimiento de la finalidad asignada a los Centros de la Mujer.

II.- Instrucciones relativas a recursos de acogida.

1. Funciones generales de los recursos de acogida.

El objetivo de los recursos de acogida es ofrecer un alojamiento temporal donde se proporcione un entorno de seguridad y atención integral a las mujeres y, en su caso, a sus hijos/as a su cargo que se encuentren en una situación de violencia de género, así como facilitar su autonomía personal.

Tipología:

- Centros de Atención Integral: disponen de plazas de acogida urgente y plazas de larga estancia.
- Casas de Acogida. El alojamiento tiene carácter permanente las 24 horas del día, los 365 días del año.
- Centros de Urgencia. Asistencia de emergencia durante las 24 horas del día, facilitándoles con carácter inmediato protección y alojamiento temporal. Orientándoles y derivándoles, según criterios técnico.
- Casas de Acogida para Mujeres Jóvenes: prestan alojamiento, protección y atención integral a jóvenes de 18 a 30 años de edad, que se encuentren en situación de desprotección socio-familiar con problemas graves de convivencia, o bien sean víctimas de violencia de género y/o familiar.

2. Objetivos estratégicos a conseguir y ejes de trabajo prioritario.

Ejes	Objetivos estratégicos
3.- Erradicación de la Violencia	E30B3 E30B4 E30B5 E30B6* E30B7
4.- Empoderamiento	E40B2 E40B6
5.-Autonomía Económica	E50B3
7.- Salud y calidad de vida de las mujeres	E70B1. M3, M5 E70B5.M6

* Objetivo específico para el recurso que trabaja con mujeres víctimas de trata.

3. Perfil profesional de las áreas.

El personal de los Recursos de Acogida tendrá la titulación exigida en el artículo 9, punto h, de la Orden de 22/11/2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas.

Se identifica relación de las funciones más significativas de cada área:

AREA PSICOLOGICA

- Realizar el diagnóstico de la situación de las usuarias y en su caso se las/los menores a su cargo, en el momento del ingreso.
- Iniciar el proceso de construcción de la demanda en cooperación con las usuarias.
- Realizar sesiones individuales para trabajar los aspectos relacionados con la primera acogida.
- Coordinar las diferentes actuaciones realizadas en la fase de primera acogida.
- Diseñar el proyecto de recuperación personal.
- Realizar sesiones individuales y grupales con las mujeres dirigidas a favorecer un clima de trabajo.
- Desarrollar el proyecto de intervención con menores, si cuenta con él.

- Puesta en marcha de recursos y programas del Instituto de la Mujer relacionadas con su área.
- Realización de informes técnicos.
- Elaboración de otros documentos como: indicadores del proceso de intervención e Indicadores del resultado, cuestionario de seguimiento de los/as usuarios/as que salen del recurso, Plan de intervención, cuestionario de satisfacción de usuarias, cuestionario de satisfacción de profesionales, registros de evaluación, etc.
- Realizar la evaluación del recurso mediante cuestionarios de satisfacción de usuarias y profesionales.
- Mantener al día los datos en la aplicación Dulcinea

AREA SOCIAL

- Iniciar del proceso de acogimiento con una entrevista a la mujer.
- Informar sobre el funcionamiento del recurso.
- Valorar la situación socio-familiar de la mujer y los/as menores a su cargo.
- Derivación a recursos sociales que faciliten su inserción socio-laboral.
- Coordinación con otros profesionales y organismos implicados en el proceso de recuperación de la mujer y los menores a su cargo, especialmente si se valora que está en riesgo de exclusión.
- Seguimiento y evaluación del proceso iniciado.
- Puesta en marcha de recursos y programas del Instituto de la Mujer relacionadas con su área.
- Realización de informes técnicos.
- Elaboración de otros documentos como: indicadores del proceso de intervención e Indicadores del resultado, cuestionario de seguimiento de los/as usuarios/as que salen del recurso, Plan de intervención, cuestionario de satisfacción de usuarias, cuestionario de satisfacción de profesionales, registros de evaluación, etc.
- Mantener al día los datos en la aplicación Dulcinea.

CUIDADORAS Y EDUCADORAS

- Recibir y realizar la primera acogida de la mujer y de los/as hijos/as menores a su cargo.
- Colaborar con al resto de profesionales del recurso en la elaboración del Itinerario Individualizado para ella y para los/as menores a su cargo.
- Coordinación con los distintos profesionales del recurso, con el objeto de modificar conductas y reforzar la identidad personal y la autoestima.
- Acompañar a los distintos recursos sociales, sanitarios, educativos,... a la mujer.
- Organizar y realizar actividades socio-educativas grupales e individuales con las mujeres y los menores.
- Prestar apoyo educativo en coordinación con los centros escolares a las/os menores.
- Organizar y controlar las tareas cotidianas del recurso.
- Puesta en marcha de recursos y programas del Instituto de la Mujer relacionadas con su área.
- Planificar junto con el resto de profesionales la situación de salida.

III.- Aspectos comunes a Centros de la Mujer y Recursos de Acogida.

1. Procesos selectivos, vacantes y seguimiento general del personal.

El Instituto de la Mujer dispondrá de información actualizada de la situación de las plantillas de los Centros de la Mujer y de los recursos de acogida. Al inicio de cada año se informará a los Servicios Provinciales, de la relación de personas por área (Anexo I). Igualmente se informará en un plazo de 5 días laborables de las posibles bajas u otras incidencias que hubiera. Procediendo el Servicio Provincial al bloqueo o baja definitiva del usuario en Dulcinea.

Se informará también a los Servicios Provinciales del cuadrante de vacaciones del personal de los centros y recursos.

El Servicio Provincial debe ser informado por el Ayuntamiento/Asociación de las convocatorias de selección de personal para el Centro de la Mujer y el Recurso de Acogida, para que tanto el proceso como el temario se ajusten a las bases generales para la selección de personal.

Desde los Servicios Provinciales correspondientes del Instituto de la Mujer se designará a una persona representante que participará en la selección del citado personal tanto en la puesta en marcha del Centro o del recurso de acogida, como en las posibles vacantes que vayan surgiendo durante la vigencia de la subvención.

2. Formación inicial y continua del personal.

El personal de nueva incorporación recibirá una jornada de formación específica relacionada con las funciones y competencias generales de los centros y recursos de acogida y las específicas del puesto. Será el servicio provincial el encargado de realizar dichas jornadas formativas, que deberán realizarse preferiblemente en los primeros 10 días de la incorporación. Se completará con al menos una jornada de trabajo en otro centro o recurso con profesional del mismo área que determinará el SSPP .

En el caso que fuera un centro o un recurso de acogida de nueva creación, se les facilitará instrucciones generales y específicas sobre el funcionamiento de los mismos, alta de las/los profesionales en la aplicación Dulcinea.

Desde SSPP se deberán propiciar reuniones con las distintas áreas profesionales, para favorecer el intercambio de buenas prácticas entre los centros. Siendo recomendable realizar al menos una anual por área de trabajo.

3. Coordinación con los Servicios Provinciales y Comisión de seguimiento.

Para cualquier cuestión relacionada con el desarrollo y organización de los programas realizados por el Centro o el recurso de acogida, el Instituto de la Mujer será el interlocutor, debiendo constituirse la Comisión provincial de Seguimiento, en los términos que determina la resolución. Esta comisión estará constituida por la Directora provincial y una persona técnica del Servicio Provincial del Instituto de la Mujer, y por dos personas que representen a la entidad subvencionada.

Se hace necesaria una coordinación continua con los Centros de la Mujer y los recursos de acogida, ya que son ellos los que están en contacto directo y permanente con la realidad social de las mujeres. Además, de la comisión de seguimiento fijada en la resolución, los SSPP procederán siguiendo estas pautas:

- ✓ Con una periodicidad mínima de dos veces al año se llevará a cabo un plan de seguimiento por parte de los Servicios Provinciales de la ejecución del plan de actuación: desarrollo de proyectos, las actividades, publicidad de las mismas, actualización de datos en la aplicación Dulcinea, etc.

La visita se predeterminará con una antelación mínima de 7 días a su realización. Se remitirá a la entidad beneficiaria comunicación vía email y confirmación telefónica de la fecha exacta de la misma, con objeto de que pueda tener preparada la documentación que será objeto de verificación.

- ✓ En la primera visita, recomendable en el primer trimestre, también, se revisará, valorará y se darán instrucciones en su caso, tanto del plan de centro o del recurso, como de la memoria presentada para la justificación.
- ✓ En aquellos Centros de la Mujer que cuenten con área laboral cofinanciada con FSE se realizará además el seguimiento del control de firmas.
- ✓ La finalidad de las visitas de seguimiento técnico será:
 1. Conocer las actuaciones que se llevan a cabo de forma individual o grupal desde cada Centro o Recurso, así como aquellas dirigidas a la comunidad por parte de los Centros de la Mujer.
 2. Valorar y revisar los protocolos internos de coordinación profesional dentro de cada centro o recurso, para la atención e

intervención con mujeres, especialmente con las mujeres víctimas de violencia de género.

3. Valorar y hacer el seguimiento de los ingresos realizados en los recursos de acogida.
4. Revisar la ejecución de la planificación anual, posibles incidencias, las actuaciones llevadas a cabo por el Centro, días institucionales, formación en los centros educativos, etc. Resaltando la importancia de trabajar, en la medida de lo posible, con las asociaciones de mujeres siendo estas importantes agentes sociales en el avance de la igualdad.
5. Contrastar los datos cuantitativos reflejados en DULCINEA y realizar un análisis comparativo con los demás centros o recursos de similares características. Se deberá insistir en la necesidad y obligación de mantener al día los datos en la aplicación.
6. Seguimiento de los diferentes programas y recursos del IM u otros organismos :
 - a) Dispositivos de seguridad.(DLI y atenpro)
 - b) Ingresos a recursos de acogida realizados.
 - c) Ayudas sociales .
 - d) Ayudas de solidaridad.
 - e) Encomienda de gestión de empleo.
 - f) Derivación asistencia jurídica.
 - g) Derivación asistencia psicologica de menores.
 - h) Empresas libres de violencia, planes de igualdad.
 - i) Exposiciones del IM, maleta y mochila viajera.
 - j) Ingresos a pisos tutelados.
 - k) Etc.
7. Seguimiento de casos que por su complejidad o riesgo se considere conveniente.
8. Y todo aquello que los SSPP consideren oportuno.

4. Planificación de trabajo, informes de seguimiento y estadísticas.

Con periodicidad anual se elaborará la planificación anual del CM siguiendo las orientaciones que a tal efecto se den, debiendo dar información de la ejecución del plan anual en las reuniones de seguimiento. E igualmente, al final del año junto con la justificación económica, será remitido a los Servicios Provinciales una memoria del plan de actuación anual del Centro en ese periodo, de acuerdo con las directrices marcadas por el Instituto de la Mujer en instrucción específica.

Con objeto de realizar el seguimiento estadístico del funcionamiento del Centro el Instituto de la Mujer pondrá a disposición del mismo la aplicación informática Dulcinea a través de la cual las profesionales llevarán obligatoriamente un registro diario de las distintas actuaciones o servicios realizados. El IM deberá garantizar la formación básica del manejo de la aplicación al personal de nueva incorporación, igualmente velará por el cumplimiento de las obligaciones de los centros en esta materia, debiendo hacer seguimientos de los datos recogidos en la aplicación.

En su caso, una vez finalizada la gestión del funcionamiento del Centro, la Entidad Local/Asociación deberá remitir al SSPP los expedientes de las mujeres usuarias según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y resto de normas vigentes en esta materia.

4. Publicidad e imagen corporativa.

Los Centros de la Mujer deben estar correctamente señalizados, todos los CCM de nueva creación, y en su caso cuando se necesite reponer esta señalización deberán solicitar a los SSPP correspondientes las placas de señalización, una vez valorada la necesidad, el Servicio Provincial remitirá la solicitud junto con el informe de necesidad al Servicio de Programas y Recursos para su tramitación. Debiendo este servicio informar a los SSPP cuando fueran entregados al centro correspondiente.

Todo lo referente a la imagen corporativa de los CCM la realización y diseño de cualquier soporte de difusión estarán sujetas a la pautas establecidas en el “Libro de estilo de identidad Corporativa para la red de Centros de la Mujer de Castilla-La Mancha. Revisión 2008”.

Igualmente, cualquier soporte de difusión y campañas publicitarias llevadas a cabo por el Centro de la Mujer, se ajustará a las pautas fijadas en el manual de estilo. Debiendo el Centro remitir un ejemplar de dicho soporte en formato papel o electrónico al SSPP.

Los SSPP deberán vigilar y controlar esta obligación, debiendo en su caso notificar la falta del cumplimiento de la obligación de la imagen corporativa de los Centros.

5. Justificación de actividades y justificación económica. Procedimiento a seguir ante incumplimientos.

Se deberá ajustar a lo fijado en las Instrucciones del Instituto de la Mujer 2/2015 y 3/2015.

6. Fondo Documental básico que deberá disponer cada Centro.

- Legislación básica (Leyes, Decretos y demás normativa relacionada con la violencia de género e igualdad entre mujeres y hombres).
- Plan Estratégico para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de CLM (2011-2016).
- Bases reguladoras de las subvenciones para la gestión del funcionamiento de los centros de la mujer y recursos de acogida en CLM.
- Plan Anual del Centro de Mujer (modelo básico común).
- Memoria Anual del Centro de la Mujer (modelo básico común).
- Protocolo de derivación a la red de recursos de acogida para MVVG del Instituto de la Mujer de Castilla la Mancha.
- Convenio de colaboración entre el I.M. de CLM y el Consejo de la Abogacía de CLM, para el desarrollo del Programa de Asistencia

Jurídica-Procesal a MVVG en CLM. Protocolo de Actuación y Coordinación entre el I.M. y el Consejo de la Abogacía de CLM para la implementación del Programa de Asistencia Jurídica a VVG.

- Manual de usuaria/o DULCINEA.
- Dispositivos de Localización Inmediata. Protocolo de coordinación entre el Servicio de atención de Urgencias 112 y el I.M. de CLM. Protocolo de Actuación Interna del Instituto de la Mujer.
- Dispositivos ATENPRO. Protocolo de actuación del servicio telefónico de atención y protección para VVG.
- “Libro de estilo de identidad Corporativa para la red de Centros de la Mujer de Castilla-La Mancha” .Revisión 2008.

Lo que se instruye a los efectos oportunos.

Toledo, 1 de febrero de 2016

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA MUJER

Araceli Martínez Esteban

Araceli Martinez Esteban.