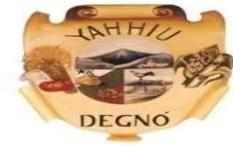




**Cortazar**  
**ERES TÚ**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2021 > 2024



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN 2023 (PROPUESTA)**

## **DIRECCION DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS MUJERES**



## INDICE

INTRODUCCION.....	3
MARCO JURIDICO.....	4
JUSTIFICACIÓN.....	6
○ Objetivo general	
MISIÓN.....	7
VISIÓN .....	7
VALORES .....	7
ESRUCTURA ORGANICA.....	8
○ Organigrama	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	9
○ Descripción de Puesto: Directora	
○ Descripción de Puesto: Coordinadora	
○ Descripción de puesto: Trabajadora Social	
○ Descripción de Puesto: Psicóloga	
○ Descripción de Puesto: Abogada	
PROCEDIMIENTOS.....	15
1. Planear, programar, coordinar y evaluar.....	15
2. Eventos Institucionales.....	12
3. Coordinar acciones en materia de promoción al respeto de derechos humanos.....	13
4. Cursos, talleres y/o conferencias.....	14
5. Asesorías jurídicas.....	15
6. Atención psicológica.....	16
7. Canalización .....	17
8. Gestión Social.....	18
9. Acompañamientos.....	19
○ Descripción del puesto: Auxiliar Administrativo.....	20
1. Minutas.....	22
2. Promoción y difusión de eventos.....	23
3. Estudios socioeconómicos .....	24
4. Oficios.....	25
FIRMAS DE AUTIZACIÓN.....	26

## INTRODUCCIÓN

Por este medio, me complace presentar el manual de procedimientos y organización de la Dirección de Atención Integral a las Mujeres. Este proceso consta de diversas fases, por la que pasa el personal del dicho departamento, con la finalidad de conseguir el personal adecuado para cubrir el puesto.

El manual cubre todos los procedimientos que se deben seguir para ofrecer al personal de este departamento una orientación sobre las actividades, que desempeño de sus funciones durante las diversas fases correspondientes, quienes deberán cumplir con los procedimientos estipulados, para ejecutar eficientemente sus actividades.

El manual es breve pero concreto, describe todas las actividades que debe ejecutar el personal correspondiente a cada puesto, con procedimientos estándar que permiten seguir lineamientos para un mejor desarrollo de sus funciones.

Establece los procedimientos de trabajo de forma detallada y precisa que nos permita optimizar las actividades que serán realizadas.

Su objetivo es describir las normas de diversas áreas que conforman el departamento de la dirección, para garantizar el debido cumplimiento de los servicios que se proporcionen a todas las mujeres que necesiten y lo soliciten.

La finalidad es ayudar a frenar las desigualdades, que impidan un desarrollo social y económico, aportando elementos necesarios que nos lleven a una equidad de género.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	MARZO 2020
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	PAGINA <b>3</b>

## MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCIONES

- Constitución Política del Estado de Guanajuato
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### LEYES

- Ley del Instituto de las Mujeres y su Reglamento
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su reglamento
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado, y su Reglamento
- Ley para Prevenir y Atender la Violencia Intrafamiliar del Estado
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato y su Reglamento
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guanajuato y su Reglamento
- Ley Orgánica del Ministerio Público y su Reglamento
- Ley de Atención y Apoyo a la Víctima y al Ofendido del Delito del Estado de Guanajuato
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Guanajuato
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos del Estado de Guanajuato
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
- Ley orgánica de la Administración Pública Federal y su Reglamento
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos. □  
Ley Federal del Trabajo

### CODIGOS

- Código Civil y de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato
- Código Penal y de Procedimientos Penales para el Estado de Guanajuato
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	MARZO 2020
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS MUJERES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	PAGINA <b>4</b>

## OTROS

- Acuerdo Nacional para la igualdad entre Mujeres y Hombres
- Acuerdo en el que se crea la fiscalía especial para la atención de delitos relacionados con actos de violencia contra las mujeres.
- **Reglamento de la dirección de Atención Integral a las Mujeres del Municipio de Cortazar, Gto.**

## INTERNACIONAL

- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (CEDAW)
- Convención Americana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (BELEM DO PARA) y su Estatuto de Mecanismo de Seguimiento para su Implementación
- Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Denigrantes.
- Convención Americana de los Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Declaración Universal de Derechos Humanos
- Declaración Sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer
- Convención sobre los Derechos de los Niños
- Convención Internacional para la Protección de Todas las Personas Contra las Desapariciones Forzadas
- Estatutos de la Corte Internacional de Justicia
- Programa Interamericano sobre la promoción de los Derechos Humanos de la Mujer y la Equidad de Igualdad de Género

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	MARZO 2020
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS MUJERES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	PAGINA <b>5</b>



## JUSTIFICACIÓN

En la Dirección de Atención Integral a las mujeres desarrollamos objetivos meta para promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, la equidad de género con el acceso a diferentes programas y algunas medidas de política social, para lograr este objetivo se articularan diversas acciones dirigidas a favorecer, fortalecer y empoderar a mujeres que se encuentran en diversos índices de vulnerabilidad, para su incorporación social en este municipio, recibiendo el apoyo y la atención necesaria y gratuita.

## OBJETIVO GENERAL

Impulsar a la mujer en el desarrollo y autonomía mediante la inclusión económica y social, fomentado el desarrollo personal y las capacidades técnicas.

Objetivos específicos

1. Estandarizar los procedimientos y lineamientos de los programas establecidos para que puedan ser utilizadas por el personal involucrado de manera pertinente, eficaz y eficiente.
2. Facilitar la información al personal correspondiente para que permita un mejor desempeño y evitando la obstaculización de su trabajo y brindar un mejor servicio para dar cumplimiento a las metas y objetivos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	MARZO 2020
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS MUJERES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	PAGINA <b>6</b>

## MISIÓN

Impulsar, apoyar y fortalecer a la mujer dentro de la sociedad, para promover la igualdad de oportunidades sociales, económicas, políticas y culturales. Especialmente las que se encuentran en situación vulnerable.

## VISIÓN

Alcanzar un completo desarrollo social, integral, humano y sostenible. Empoderando y contribuyendo a la sociedad para erradicar la pobreza, vulnerabilidad, analfabetismo y violencia familiar. Garantizando la igualdad de acceso a oportunidades, generando así un marco de equidad de género.

## VALORES

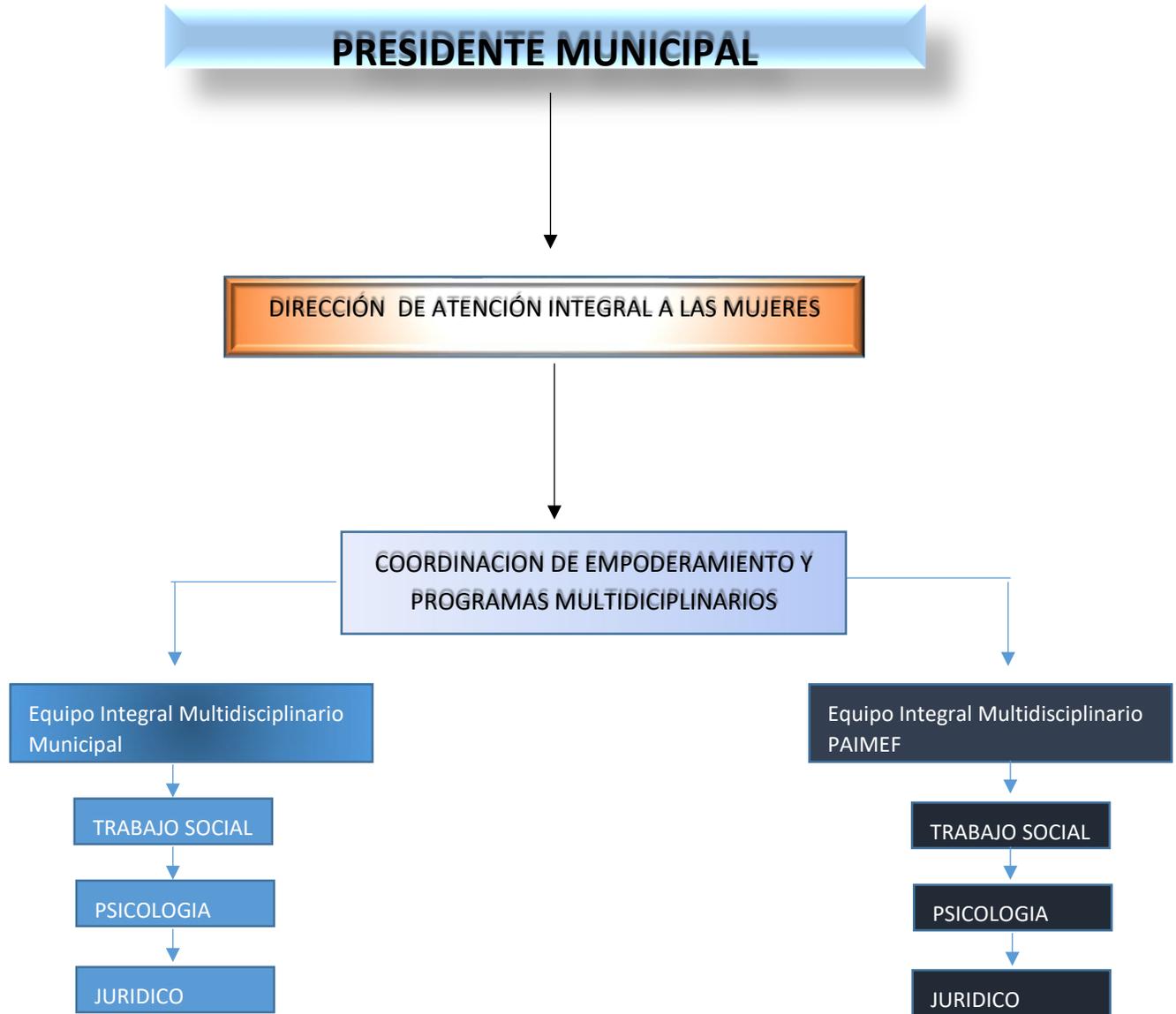
- Respeto □ Empatía
- Tolerancia
- Honestidad
- Legalidad
- Equidad de género
- Igualdad
- Autonomía
- Justicia □ Lealtad
- Servicio
- Responsabilidad
- Solidaridad
- Fraternidad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	MARZO 2020
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS MUJERES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	PAGINA <b>7</b>



## ESTRUCTURA ORGANICA

### Organigrama



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	MARZO 2020
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS MUJERES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	PAGINA <b>8</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>ÁREA</b>		DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS MUJERES		
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	DIRECTORA			
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Dirigir las actividades del departamento y de la coordinación procurando su desarrollo social y personal, que permita la eliminación de la violencia contra las mujeres, igualdad de trato y oportunidades entre hombre y mujeres.				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>EDAD</b>	18 A 60 AÑOS	<b>SEXO</b>	FEMENINO	
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura, Bachillerato o bivalente			
<b>ESTADO CIVIL</b>	INDISTINTO	<b>EXPERIENCIA</b>	1 AÑO	
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum Vitae</li> <li>• Copia de credencial de elector</li> <li>• Copia de comprobante de domicilio</li> <li>• Copia de curp</li> <li>• Copia de acta de nacimiento</li> <li>• Copia de título o cedula profesional</li> <li>• 2 fotografías tamaño infantil</li> </ul>			
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de computo</li> <li>• Impresora</li> <li>• Escáner</li> <li>• Copiadora</li> <li>• Manejo avanzado de Microsoft office actualizado</li> </ul>			
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Puntual</li> <li>• Honesta</li> <li>• Empática</li> <li>• Actitud de servicio</li> </ul>			
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirigir programas de participación ciudadana que propicie la equidad de género Y los sistemas de seguimiento de los programas federales y estatales existentes, que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación.</li> </ul>				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	MARZO 2020
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS MUJERES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	PAGINA <b>9</b>



- ✓ Promover la prestación de servicios del sector público que favorezca la incorporación de las mujeres al bienestar y a la actividad productiva.
- ✓ Impulsar la defensa de los derechos de las mujeres, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres.
- ✓ Integrar un centro de información y registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad.
- ✓ Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados en temas de la mujer, para el intercambio de experiencias e información.
- ✓ Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad de género.
- ✓ Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones de la coordinación.
- ✓ Representar legalmente a la dirección.
- ✓ Ejercer los recursos otorgados de una manera eficiente y eficaz, en beneficio del cumplimiento de objetivos de la dirección.
- ✓ Establecer, en congruencia con los programas y planes del municipio, las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse, relativas a la productividad, comercialización de servicios, investigación y administración general.
- ✓ Fijar las bases así como los montos mínimos, máximos y actualizaciones de las cuotas de recuperación por los servicios que preste la dirección.
- ✓ Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los objetivos de la dirección ✓ Formular los programas institucionales de corta, mediano y largo plazo.
- ✓ Formular anualmente el anteproyecto del presupuesto de la dirección.
- ✓ Establecer y coordinar los mecanismos a partir de los cuales se dará difusión de los programas, proyectos y resultados que la dirección realice.
- ✓ Realizar y publicar un informe anual sobre el desempeño de sus funciones.
- ✓ Recabar información y elementos estadísticos sobre las funciones, para mejorar su desempeño.
- ✓ Celebrar toda clase de convenios inherentes a la dirección.
- ✓ Supervisar y vigilar la debida observancia del presente reglamento y demás ordenamientos que rijan a la dirección.
- ✓ Las demás que señalen la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	MARZO 2020
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	PAGINA <b>10</b>

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>ÁREA</b>	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS MUJERES			
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	COORDINACIÓN DE EMPODERAMIENTO Y PROGRAMAS MULTIDICIPLINARIOS			
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Coordinar el departamento de atención integral a las mujeres, procurando su desarrollo y económico, social y personal de las mujeres.				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>EDAD</b>	18 A 50 AÑOS	<b>SEXO</b>	FEMENINO	
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura concluida o trunca, bachillerato o equivalente en área económico/administrativa, o a fin.			
<b>ESTADO CIVIL</b>	INDISTINTO	<b>EXPERIENCIA</b>	1 AÑO	
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo</li> <li>• Copia de credencial de elector</li> <li>• Copia de comprobante de domicilio</li> <li>• Copia de curp</li> <li>• Copia de acta de nacimiento</li> <li>• Copia de certificado del último grado de estudios</li> <li>• 2 fotografías tamaño infantil</li> </ul>			
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de computo</li> <li>• Impresora</li> <li>• Escáner</li> <li>• Copiadora</li> <li>• Manejo avanzado de Microsoft office actualizado</li> </ul>			
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Puntual</li> <li>• Honesta</li> <li>• Empática</li> <li>• Actitud de servicio</li> </ul>			
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisar y coordinar los eventos institucionales ✓ Coordinar las funciones del equipo integral municipal.</li> <li>✓ Coordinar las funciones del equipo eventual PAIMEF. ✓ Coordinar los programas sociales y de empoderamiento ✓ Elaborar oficios.</li> <li>✓ Monitorear la promoción y difusión de los eventos a cargo.</li> </ul>				
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	MARZO 2020
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS MUJERES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	PAGINA <b>11</b>



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>ÁREA</b>	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS MUJERES		
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	TRABAJO SOCIAL		

**OBJETIVO GENERAL:**

Generar expedientes pertinentes e integrales que permitan obtener información oportuna y veraz.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>EDAD</b>	18 A 50 AÑOS	<b>SEXO</b>	FEMENINO
-------------	--------------	-------------	----------

<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en trabajo social concluida.		
--------------------	---	--	--

<b>ESTADO CIVIL</b>	INDISTINTO	<b>EXPERIENCIA</b>	1 AÑO
---------------------	------------	--------------------	-------

<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo</li> <li>• Copia de título y cedula profesional □ Copia de credencial de elector</li> <li>• Copia de comprobante de domicilio</li> <li>• Copia de curp</li> <li>• Copia de acta de nacimiento</li> <li>• 2 fotografías tamaño infantil</li> </ul>		
-------------------	--	--	--

<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de computo</li> <li>• Impresora</li> <li>• Escáner</li> <li>• Copiadora</li> <li>• Manejo avanzado de Microsoft office actualizado</li> </ul>		
------------------------------	---	--	--

<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Puntual</li> <li>• Honesta</li> <li>• Empática</li> <li>• Actitud de servicio</li> </ul>		
------------------	--	--	--

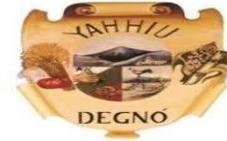
**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- ✓ Apertura de expedientes y su seguimiento.
- ✓ Atención y canalización primaria.
- ✓ Asistencia a cursos y capacitaciones asignados.
- ✓ Asistir a eventos institucionales que les sean comisionados.
- ✓ Todas las actividades propias del departamento que les sean delegadas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	MARZO 2020
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS MUJERES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	PAGINA <b>12</b>

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>ÁREA</b>		DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS MUJERES		
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	PSICOLOGA			
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Generar atención oportuna y profesional para mejorar la calidad de vida y el desarrollo personal de las mujeres.				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>EDAD</b>	18 A 50 AÑOS	<b>SEXO</b>	FEMENINO	
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en psicología clínica concluida.			
<b>ESTADO CIVIL</b>	INDISTINTO	<b>EXPERIENCIA</b>	1 AÑO	
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo</li> <li>• Copia de título y cedula profesional <input type="checkbox"/> Copia de credencial de elector</li> <li>• Copia de comprobante de domicilio</li> <li>• Copia de curp</li> <li>• Copia de acta de nacimiento</li> <li>• 2 fotografías tamaño infantil</li> </ul>			
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de computo</li> <li>• Impresora</li> <li>• Escáner</li> <li>• Copiadora</li> <li>• Manejo avanzado de Microsoft office actualizado</li> </ul>			
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Puntual</li> <li>• Honesta</li> <li>• Empática</li> <li>• Actitud de servicio</li> </ul>			
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Terapias psicológicas y su Seguimiento.</li> <li>✓ Impartir cursos, talleres o pláticas en instituciones públicas o privadas que soliciten el servicio.</li> <li>✓ Asistencia a cursos y capacitaciones asignados.</li> <li>✓ Asistir a eventos institucionales que les sean comisionados.</li> <li>✓ Todas las actividades propias del departamento que les sean delegadas</li> </ul>				
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	MARZO 2020
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS MUJERES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	PAGINA <b>13</b>



DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>ÁREA</b>		DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS MUJERES		
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	ABOGADA			
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Atención jurídica profesional certera y pertinente.				
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>EDAD</b>	18 A 50 AÑOS	<b>SEXO</b>	FEMENINO	
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en Derecho concluida.			
<b>ESTADO CIVIL</b>	INDISTINTO	<b>EXPERIENCIA</b>	1 AÑO	
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo</li> <li>• Copia de título y cedula profesional □ Copia de credencial de elector</li> <li>• Copia de comprobante de domicilio</li> <li>• Copia de curp</li> <li>• Copia de acta de nacimiento</li> <li>• 2 fotografías tamaño infantil</li> </ul>			
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de computo</li> <li>• Impresora</li> <li>• Escáner</li> <li>• Copiadora</li> <li>• Manejo avanzado de Microsoft office actualizado</li> </ul>			
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Puntual</li> <li>• Honesta</li> <li>• Empática</li> <li>• Actitud de servicio</li> </ul>			
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asesorías jurídicas y su Seguimiento.</li> <li>✓ acompañamientos</li> <li>✓ Asistencia a cursos y capacitaciones asignados.</li> <li>✓ Asistir a eventos institucionales que les sean comisionados.</li> <li>✓ Todas las actividades propias del departamento que les sean delegadas</li> </ul>				
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	MARZO 2020
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS MUJERES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	PAGINA <b>14</b>

## PROCEDIMIENTOS

### **PLANEAR, PROGRAMAR, COORDINAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES.**

Objetivo: adoptar, ejecutar políticas públicas, programas y proyectos con la finalidad de fomentar la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr la igualdad de género.

Garantizar la equidad de género e igualdad de derechos y oportunidades a toda la población femenina.

RESPONSABLE: DIRECTORA	
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
1	Convocar a las reuniones al personal de los departamentos involucrados.
2	Monitoreo de las actividades en proceso
3	Monitoreo de informes y resultados de las actividades
4	Evaluar y retroalimentar de acuerdo a los resultados
5	Planear la siguiente actividad
6	Agendar la siguiente reunión
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	MARZO 2020
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS MUJERES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	PAGINA <b>15</b>



**EMPRENDER ACCIONES QUE SE REALICEN EN MATERIA DE PROMOCIÓN AL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL FOMENTO DE UNA CULTURA DE LA NO VIOLENCIA HACIA LA MUJER.**

Objetivo: difundir los derechos humanos, así como la cultura de la no violencia contra las mujeres.

Coordinar con las dependencias públicas y privadas, las acciones para promover el respeto de los derechos humanos a las mujeres y la cultura de la no violencia contra las mujeres.

RESPONSABLE: DIRECTORA	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Generar programas de trabajo para promover los derechos humanos y la cultura de equidad de género.
2	Presentar el programa de trabajo en espera que sea aprobado.
3	Una vez aprobado, se entrega el programa de trabajo con la calendarización de la promoción de los derechos humanos, al departamento de comunicación social para su difusión ante el instituto y dependencias públicas y privadas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	MARZO 2020
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS MUJERES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	PAGINA <b>16</b>

## EVENTOS INSTITUCIONALES

Objetivo: Dirigir las actividades para la correcta ejecución de los eventos institucionales.

Aplica a todos los eventos a cargo de la Institución, así como públicos y privados en beneficio de las mujeres.

RESPONSABLE: DIRECTORA Y COORDINADORA	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Convocar a reunión a todo el personal del instituto y acordar las actividades y estrategias a seguir, para la organización del evento a realizar, así como escuchar propuestas para elegir a los participantes del evento.
2	Asignar las actividades y delegar responsabilidades.
3	Supervisar las actividades a realizar durante el desarrollo del evento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	MARZO 2020
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS MUJERES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	PAGINA <b>17</b>

## CANALIZACIÓN

Objetivo: coadyuvar con las instituciones públicas y privadas con las necesidades reflejadas por la usuaria, para dar una mejor atención.

RESPONSABLE: COORDINADORA	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recibir a la usuaria de manera profesional.
2	Escuchar su situación de manera empática y atender la problemática para determinar el área a la que requiere ser canalizada
3	Expedir oficio de canalización y la documentación necesaria.
4	Registrar expediente
5	Dar seguimiento hasta la conclusión
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

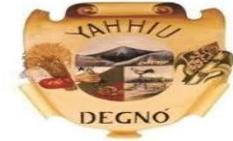
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	MARZO 2020
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS MUJERES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	PAGINA <b>18</b>

## GESTIONES SOCIALES

Objetivo: atender y dar respuesta oportuna a las necesidades de las mujeres, con el fin de proponer alternativas de posibles soluciones ante la problemática.

RESPONSABLE: COORDINADORA	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Analizar la problemática y listar posibles gestiones.
2	Realizar la documentación correspondiente para gestionar el recurso asignado.
3	Aplicar y desarrollar la gestión asignada
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	MARZO 2020
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS MUJERES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	PAGINA <b>19</b>



## MINUTAS

Objetivo: conservar evidencias de todo lo que conlleva los foros, talleres, juntas y todos los eventos realizados por la coordinación. Para dar mayor formalidad y continuar con el desarrollo de los compromisos adquiridos durante cada evento.

RESPONSABLE: COORDINADORA	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Asistir a las reuniones que se realicen por parte de la coordinación.
2	Registro de participantes.
3	Levantar la minuta.
4	Archivar documento
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	MARZO 2019
	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	PAGINA <b>20</b>

## PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE EVENTOS

Objetivo: revisar y monitorear que la promoción y difusión sean las óptimas, de acuerdo al evento a realiza. Con la finalidad de contar con la audiencia necesaria para el evento.

RESPONSABLE: COORDINADORA	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Contar con la información y protocolo del evento.
2	Enviar la información a comunicación social para la difusión del evento
3	Monitorear la promoción hasta concluir el evento
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	MARZO 2019
	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	PAGINA <b>21</b>

## OFICIOS

Objetivo: elaborar en tiempo y forma, los oficios necesarios para la coordinación y verificar su entrega.

RESPONSABLE: COORDINADORA	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Dar formato al oficio.
2	Entregarlo al departamento y/o persona correspondiente.
3	Archivar oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	MARZO 2019
	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	PAGINA <b>22</b>

## IMPARTICIÓN DE CURSOS Y TALLERES Y/O CONFERENCIAS

Objetivo: llevar información pertinente a los grupos de personas o Instituciones que lo soliciten, en temas como violencia en todas sus modalidades, motivacionales, de alimentación emocional, prevención de embarazos en adolescentes, redes sociales etc.

RESPONSABLE: PSICOLOGA	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recibir la solicitud del curso, taller y/o conferencia.
2	Gestionar el equipo necesario para su correcta ejecución.
3	Monitorear y dar seguimiento.
4	Arribar al lugar de la cita (dependencias gubernamentales, civiles, educativas, privadas, etc.)
5	Verificar que el espacio de trabajo cuente con los materiales y equipo necesario para su ejecución
6	Retroalimentación
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	MARZO 2020
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS MUJERES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	PAGINA <b>23</b>

## ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Objetivo: contar con los antecedentes y datos de las personas atendidas para complementación de su expediente.

RESPONSABLE: TRABAJADORA SOCIAL	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Atender a la usuaria de manera profesional.
2	Aplicar el estudio socioeconómico.
3	Verificar que contenga datos y firmas necesarias
4	Adjuntar al expediente para archivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	MARZO 2020
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS MUJERES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	PAGINA <b>24</b>

## ASESORIAS JURIDICAS

Objetivo: atender y dar respuesta certera y oportuna de acuerdo a la problemática en situación legal, a todas las mujeres que lo soliciten. Para dar el correcto seguimiento, canalizar a área correspondiente si así lo requiere.

RESPONSABLE: ABOGADA	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recibir a la usuaria de manera profesional.
2	Escuchar sus necesidades de manera empática
3	Dar alternativas de solución de manera imparcial.
4	Registrar el expediente
5	Dar seguimiento al caso, hasta que se dé por concluido
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	MARZO 2020
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS MUJERES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	PAGINA <b>25</b>

## ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Objetivo: atender de acuerdo a cada situación, a todas las mujeres que lo soliciten y requieran un apoyo psicológico y dar el correcto seguimiento, canalizar a área correspondiente si así lo requiere.

RESPONSABLE: PSICOLOGA	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recibir a la usuaria de manera profesional.
2	Escuchar sus necesidades de manera empática
3	Dar alternativas de solución de manera imparcial.
4	Registrar en expediente
5	Dar a las terapias psicológicas hasta concluir tratamiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	MARZO 2020
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS MUJERES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	PAGINA <b>26</b>

## ACOMPAÑAMIENTOS

Objetivo: coadyuvar, brindando apoyo a las usuarias acompañando a las instituciones públicas y privadas con las necesidades reflejadas por la usuaria, para dar una mejor atención.

RESPONSABLE: ABOGADA	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recibir a la usuaria de manera profesional.
2	Escuchar su situación de manera empática y atender la problemática para determinar el área a la que requiere ser canalizada
3	Expedir oficio de canalización y la documentación necesaria.
4	Registrar en el expediente
5	Dar seguimiento hasta la conclusión
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	MARZO 2020
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS MUJERES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	PAGINA <b>27</b>



**Cortazar**  
**ERES TÚ**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2021 > 2024

**Dirección**  
**de Atención**  
**Integral**  
**Mujeres**



## FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZO

ING. ALEJANDRO PEREA CASTRO  
PRESIDENTE INTERINO

REVISO

CP. JOSE MARTIN ROSILES PATIÑO  
OFICIAL MAYOR

EMITIO

C. MAYRA MONSERRAT PATIÑO GASCA  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS MUJERES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	MARZO 2019
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS MUJERES	OFICIALIA MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	PAGINA <b>28</b>



**Cortazar**  
**ERES TÚ**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2021 > 2024



**Dirección**  
**de Atención**  
**a las Mujeres**

