

# DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

SEPTIEMBRE DE 2016

	ELABORÓ	REVISÓ
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	ERIKA MARITZA PALOMERAS LAMAS	LIC. ROGELIO GERONIMO PEREZ
<b>PUESTO</b>	DIRECTORA DE ATENCIÓN A LAS MUJERES	COORDINADOR DE MODERNIZACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL

Índice

1. Introducción
2. Listado de Procedimientos
3. Desarrollo de los Procedimientos
4. Diagrama de flujo
5. Formato
6. Guía para el llenado del formato
7. Directorio

## I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos, tiene como propósito describir los procedimientos, cuyas líneas de acción delimitan las funciones de las áreas que estructuran dicha entidad pública municipal.

El Manual de Procedimientos, tiene como objetivo proporcionar la información de las áreas que constituyen la Dirección de Atención a las Mujeres, con el fin de dar a conocer su forma de organización y procesos de todas sus áreas. Es además una herramienta de la administración útil como medio de información y consulta, para cada una de las áreas que conforman este organismo.

Este manual está dirigido al personal, con el propósito de dar a conocer a detalle los procedimientos que son la razón de ser en cuanto al servicio que brinda al público usuario, en cada una de sus áreas.

El manual debe ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar cambios cuyas modificaciones, efficienten los procedimientos y con ello, mejorar la calidad de los servicios a usuarios.

## **II. Listado de Procedimientos**

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

#### **Subdirección Administrativa y de Planeación**

Elaboración del Programa Operativo Anual y proyectos especiales

Administración de recursos materiales

Control y registro de los recursos humanos

Generación de pago a proveedores a través de órdenes de pago

Generación de avances físicos, a través del sistema SICAFI

#### **Subdirección de Capacitación y Desarrollo**

#### **Subdirección de Psicología**

Atención Psicológica

#### **Subdirección Jurídica**

## DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

## **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN**

**Nombre del procedimiento:**

Elaboración del programa operativo anual y proyectos especiales

**Objetivo del procedimiento:**

Llevar una adecuada planeación, programación y control presupuestarios de los gastos.

**Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:**

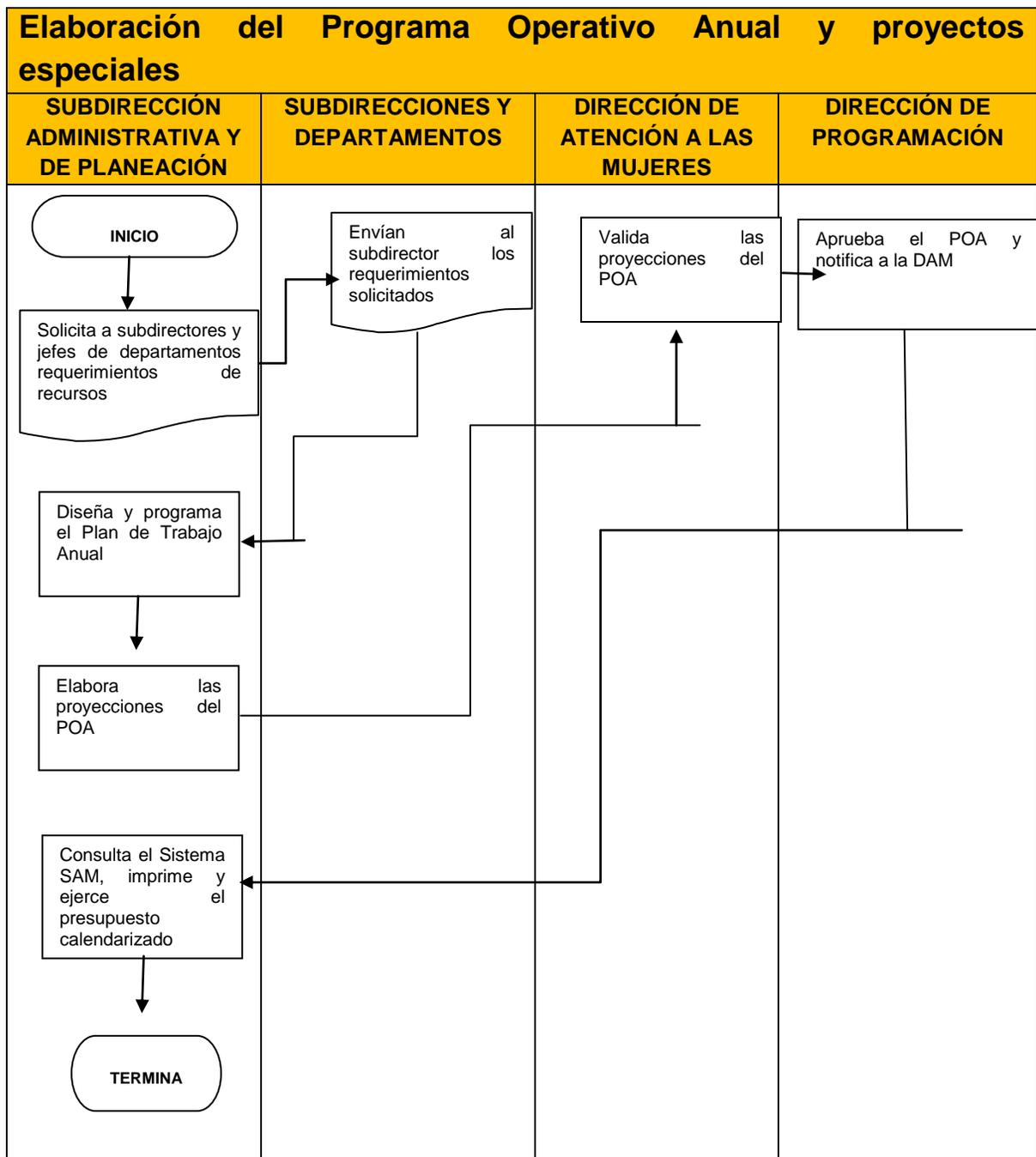
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 94 bis., fracción III
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículo 215, fracción III
- Reglamento interno de la Dirección de Atención a las Mujeres, artículo 229 bis, fracción III

## Descripción de las Actividades

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Atención a las Mujeres	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección Administrativa y de Planeación
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Elaboración del Programa Operativo Anual y proyectos especiales	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Subdirector	Convoca a subdirectores y jefes de departamento, para solicitarles elaboren requerimientos de recursos que se utilizarán en la realización de los programas y proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
2	Subdirectores y Jefes de Departamento	Envían al subdirector administrativo y de planeación los requerimientos para cada una de las actividades y proyectos a realizarse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
3	Subdirector	Diseña y programa el Plan de Trabajo Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de trabajo</li> </ul>
4		En base al Plan de Trabajo, se realizan las proyecciones del POA y se envía a la Dirección para su validación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• POA</li> </ul>
5	Director (a)	Valida las proyecciones del POA y envía a la Dirección de Programación para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
6	Dirección de Programación	Aprueba el POA y notifica a la Dirección de Atención a las Mujeres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de Gasto</li> </ul>
7	Subdirector	Consulta en el sistema SAM el presupuesto autorizado y durante el ejercicio fiscal lleva el control de los recursos asignados, verificando su aplicación de acuerdo a lo planeado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema SAM (Presupuesto calendarizado)</li> </ul>
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**Diagrama de flujo**



**Nombre del procedimiento:**

Administración de recursos materiales

**Objetivo del procedimiento:**

Dotar de recursos materiales a las Subdirecciones y Departamentos que conforman la Dirección.

**Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:**

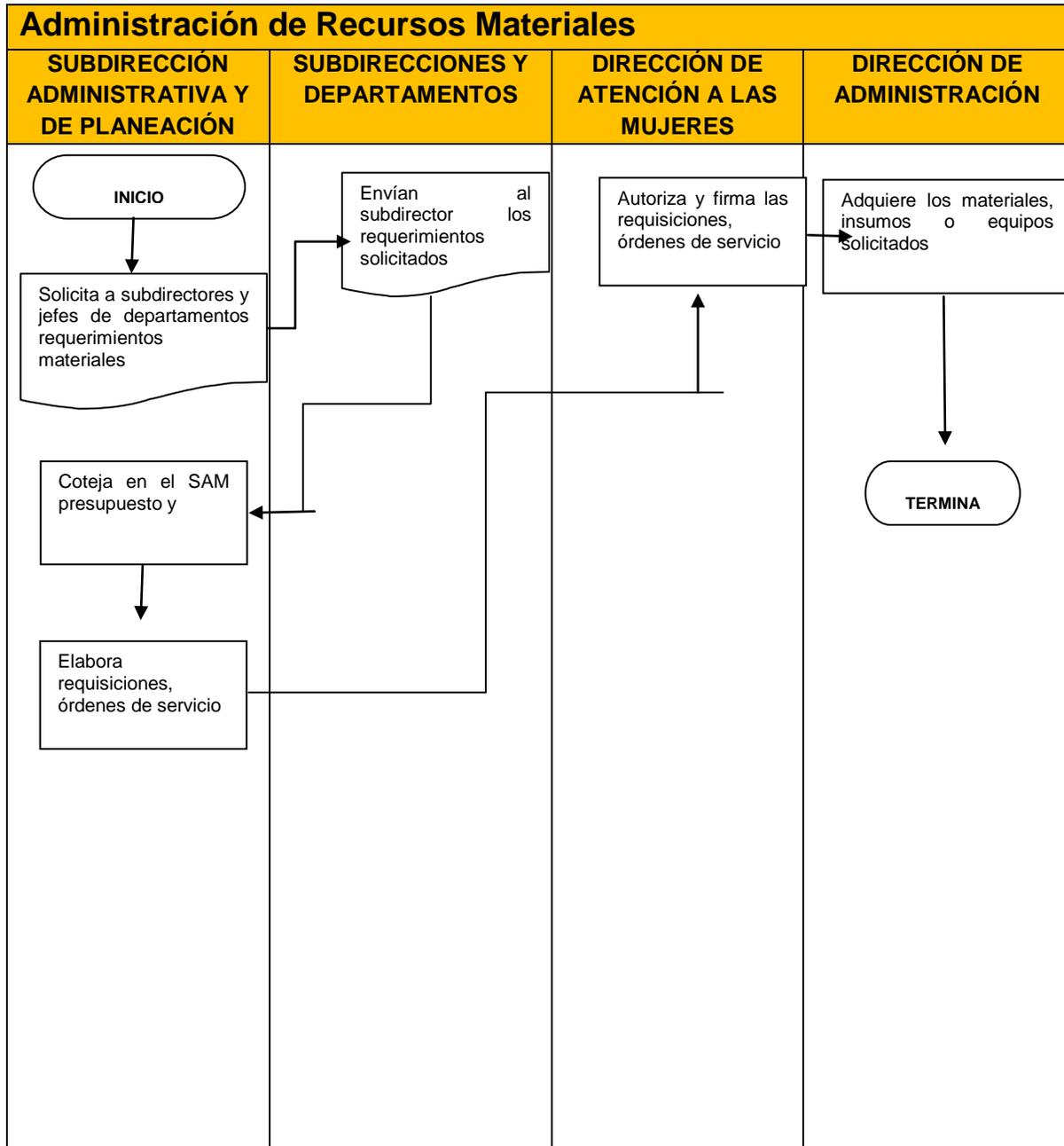
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículo 215, fracción I,
- Reglamento interno de la Dirección de Atención a las Mujeres, artículo 229 bis, fracción I

## Descripción de las Actividades

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Atención a las Mujeres	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección Administrativa y de Planeación
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Administración de recursos materiales.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Subdirector	Solicita a las subdirecciones y jefes de departamento requerimientos, tales como: materiales, insumos, equipos, consumibles, mantenimiento de infraestructura, etc., para el cumplimiento de sus obligaciones	• Oficio
2	Subdirecciones y Jefes de Departamento	Envían al Subdirector Administrativo y de Planeación, los requerimientos de material, insumos, equipos, consumibles, mantenimiento de infraestructura, etc.	• Oficio
3	Subdirector	Coteja en el sistema SAM los recursos asignados por partidas, programas y proyectos, para ejercer dichos recursos de acuerdo a las solicitudes de las subdirecciones y departamentos y elabora requisiciones, órdenes de servicio u órdenes de trabajo correspondientes; canaliza al Director (a) para autorización y firma.	• Sistema SAM
4	Director	Autoriza y firma las requisiciones, órdenes de servicio u órdenes de trabajo elaboradas en el sistema SAM, para enviarlas a través de oficio a la Dirección de Administración para su trámite correspondiente.	• Oficio
5	Dirección de Administración	Adquiere directamente de los proveedores, los materiales, insumos, equipos, etc. Solicitados por la Dirección de Atención a las Mujeres, suministra los materiales solicitados y envía al almacén general, para su entrega a la Dirección de Atención a las Mujeres, a través de las salidas de almacén que se generan en el sistema SAM.	• Cotizaciones y compra
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**Diagrama de flujo**



**Nombre del Procedimiento:**

Control y registro de los recursos humanos

**Objetivo del procedimiento:**

Administrar y llevar el control de manera eficiente los recursos humanos.

**Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:**

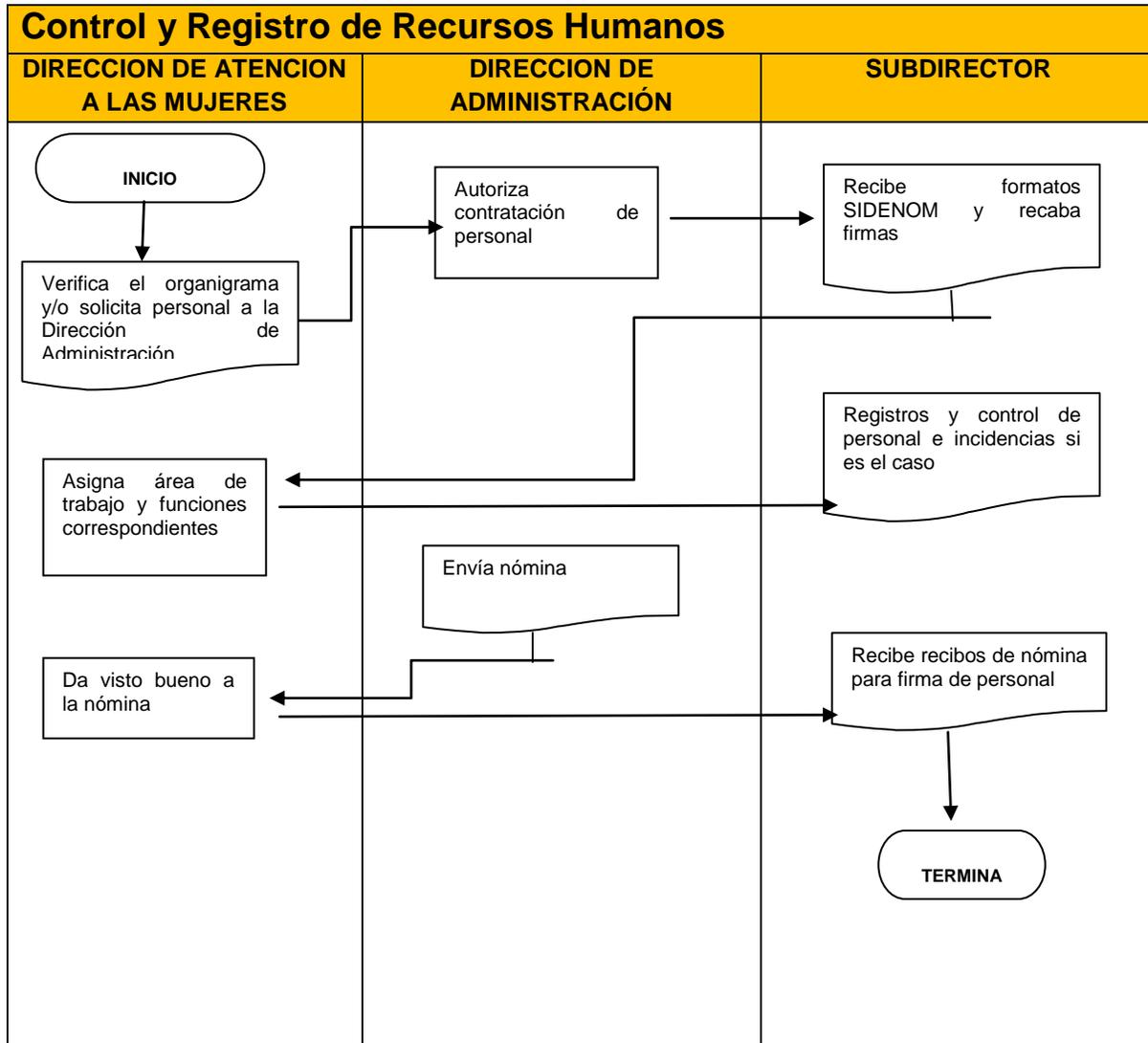
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículo 215, fracción I,
- Reglamento interno de la Dirección de Atención a las Mujeres, artículo 229 bis, fracción I

## Descripción de las Actividades

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Atención a las Mujeres	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección Administrativa y de Planeación
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Control y registro de los Recursos Humanos.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Director (a)	Verifica el organigrama para conformar la estructura orgánica con el personal existente, o bien plantear la reestructuración de la plantilla de personal ante la Dirección de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organigrama</li> </ul>
2	Dirección de Administración	Autoriza las solicitudes de requerimientos de personal y selecciona y contrata de acuerdo al perfil solicitado por la DAM, para la asignación del área correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>
3	Subdirector	Recibe formatos SIDENOM para revisión y firma del personal, emite reporte de modificación o actualización de datos, en los casos que se requiera y lo envía a la Dirección de Administración para su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos SIDENOM</li> </ul>
4	Director (a)	Recibe y asigna área de trabajo y funciones al personal de nuevo ingreso adscrito a la DAM	
5	Subdirector	Lleva registros y control de personal a través de: Listas de asistencias, pases de salida, permisos económicos, licencias médicas, comisiones, vacaciones, baja, etc.; envía incidencias y reporte de movimientos de personal a la Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listas de asistencia, pases de salida, licencias médicas</li> </ul>
6	Dirección de Administración	Envía nómina para su revisión y visto bueno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>
7	Director (a)	Firma y sella la nómina para enviarla a la Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina</li> </ul>
8	Subdirector	Recibe de la Dirección de Finanzas los recibos de nómina para la firma del personal y se envían para comprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibos</li> </ul>
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**Diagrama de flujo**



**Nombre del Procedimiento:**

Generación de pago a proveedores a través de órdenes de pago

**Objetivo del procedimiento:**

Comprobación de la afectación y el ejercicio del gasto público.

**Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:**

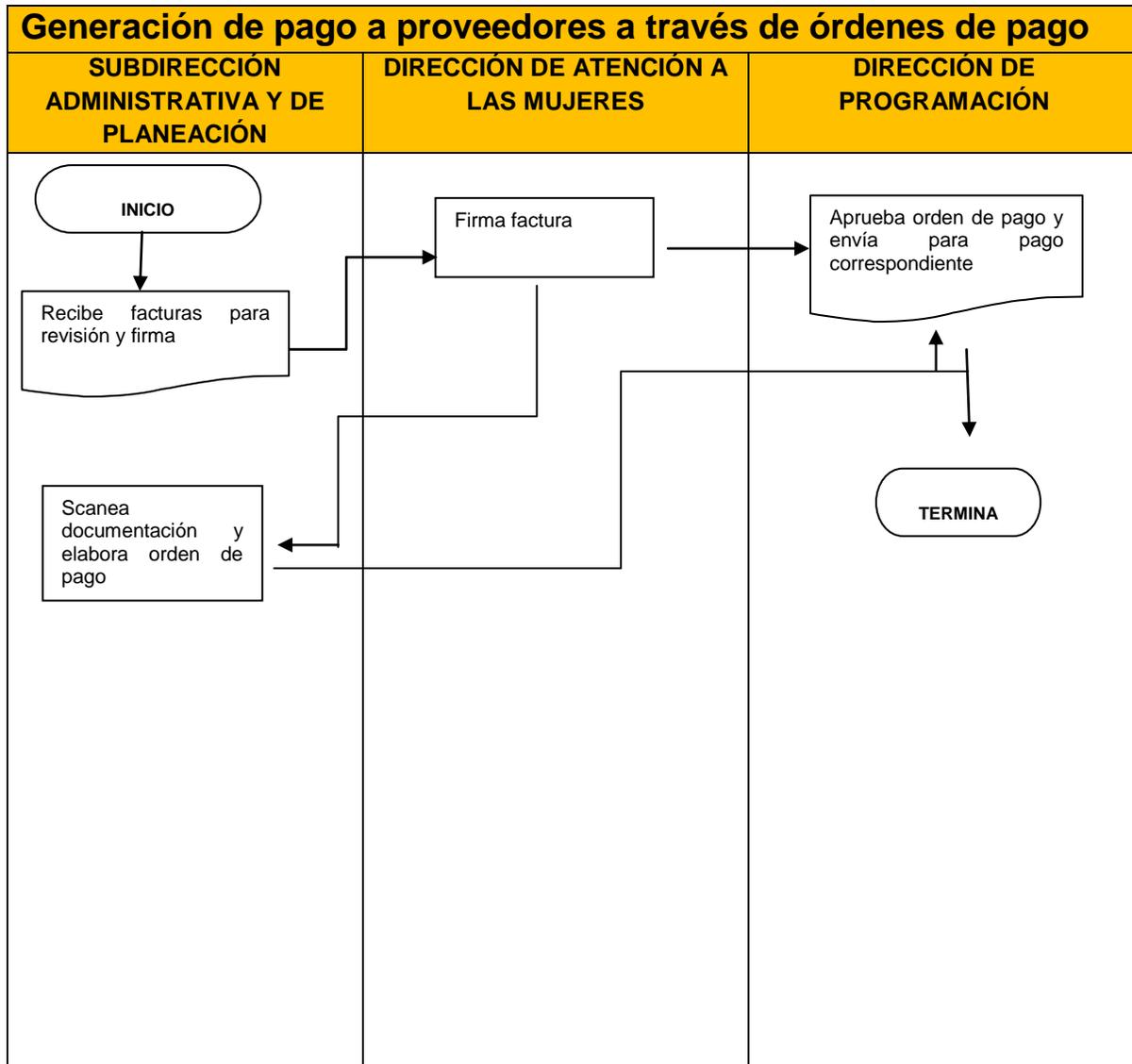
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículo 215, fracción I,
- Reglamento interno de la Dirección de Atención a las Mujeres, artículo 229 bis, fracción I

## Descripción de las Actividades

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Atención a las Mujeres	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección Administrativa y de Planeación
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Generación de pago a proveedores a través de órdenes de pago.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Subdirector	Recibe facturas con soporte, para revisión y firma de la Directora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> </ul>
2	Director (a)	Firma la factura, para la elaboración de la orden de pago	
3	Subdirector	Scanea la documentación para subir los archivos al sistema SAM y genera la orden de pago para enviarla a través de oficio a la Dirección de Programación para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scaneo de documentos</li> <li>• Orden de pago</li> </ul>
4	Dirección de Programación	Aprueba la orden de pago y envía a la Dirección de Finanzas para su pago correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de pago</li> </ul>
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**Diagrama de flujo**



**Nombre del Procedimiento:**

Generación de avances físicos, a través del sistema SICAFI

**Objetivo del procedimiento:**

**Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:**

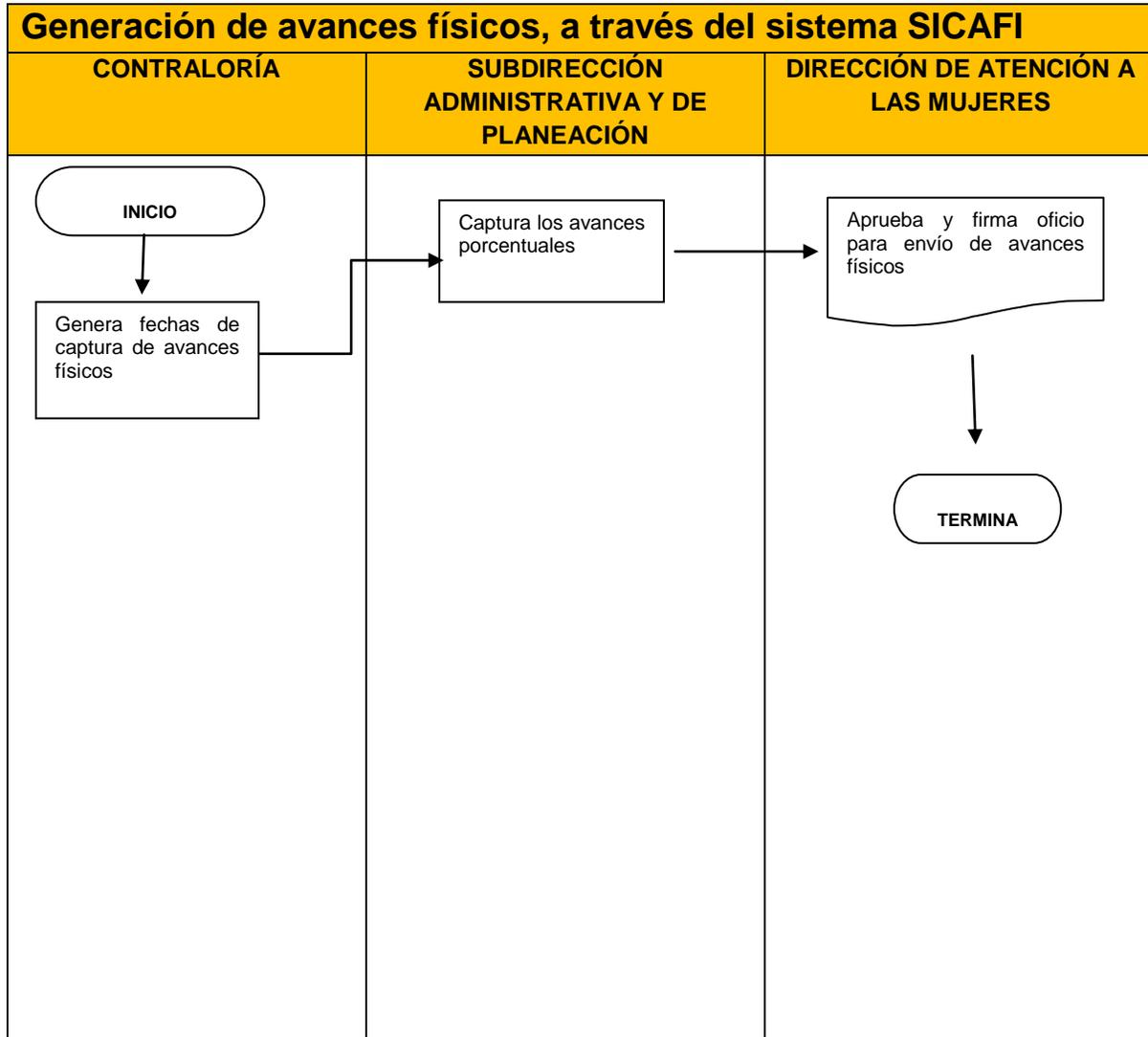
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículo 215, fracción I,
- Reglamento interno de la Dirección de Atención a las Mujeres, artículo 229 bis, fracción I

## Descripción de las Actividades

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Atención a las Mujeres	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección Administrativa y de Planeación
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Generación de avances físicos, a través del sistema SICAFI.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Contraloría Municipal	Genera la fecha de captura de los avances físicos en el sistema SICAFI.	
2	Subdirección Administrativa y de Planeación	Captura los avances porcentuales que arrojan los estados financieros mensuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Captura avances</li> </ul>
3	Dirección	Aprueba y firma el documento, para su envío a través de oficio a la Contraloría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**Diagrama de flujo**



## **SUBDIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA**

**Nombre del procedimiento:**

Atención psicológica

**Objetivo del procedimiento:**

Brindar atención psicológica a mujeres y hombres en situaciones de violencia familiar, desintegración familiar, problemas de conducta y otros conflictos emocionales.

**Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:**

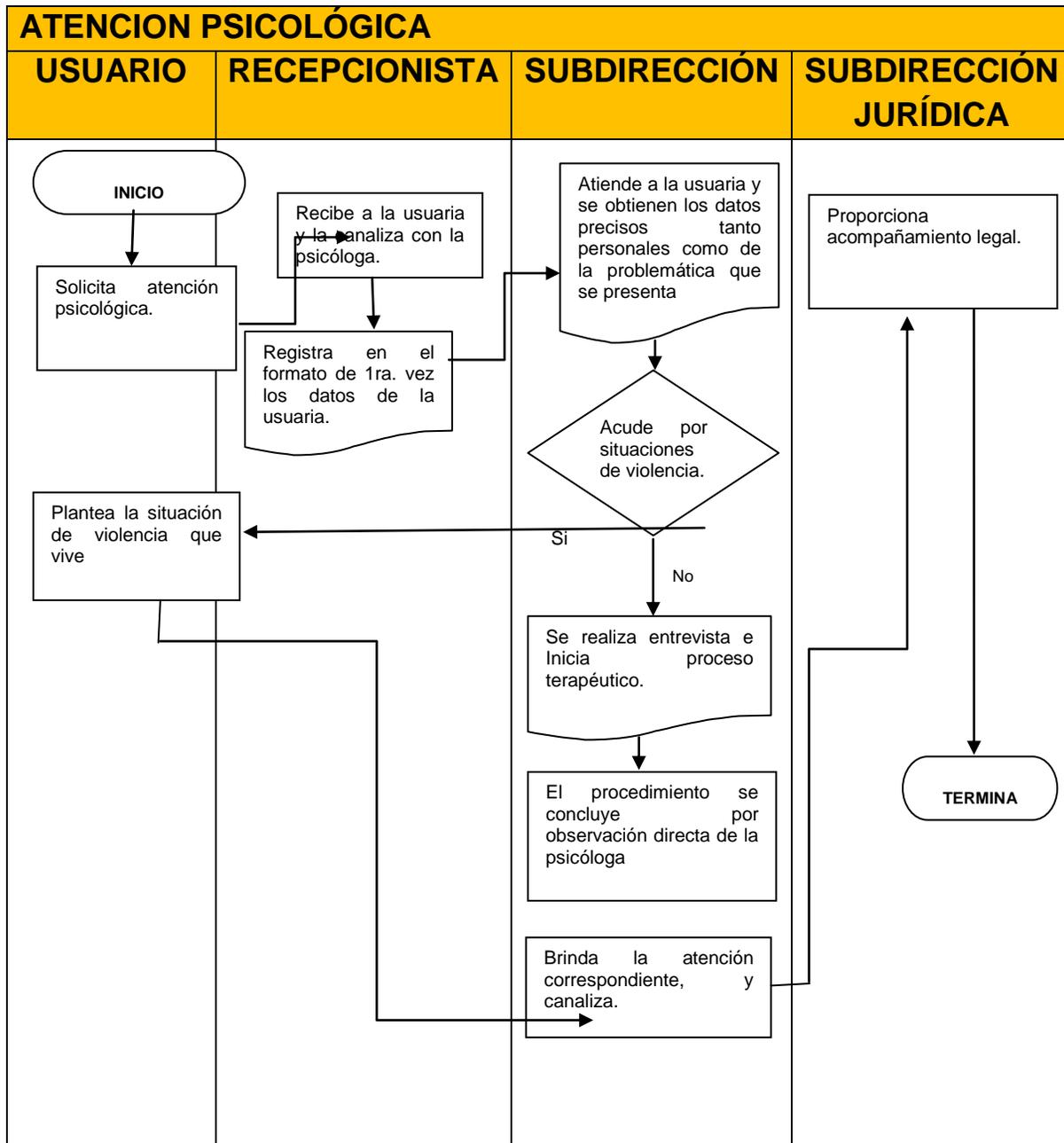
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Capítulo XIII, artículo 214.
- Reglamento interior de la Dirección de Atención a las Mujeres, Art. 229 bis 5, fracciones I y IV .

## Descripción de Actividades

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Atención a las Mujeres	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección de Psicología
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Atención psicológica	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Usuario (a)	Solicita atención psicológica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos</li> </ul>
2	Recepcionista	Recibe a la usuaria y la canaliza con la psicóloga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de registro de 1ra. Vez.</li> </ul>
3	Subdirector de Psicología	Atiende a la usuaria y se obtienen los datos precisos tanto personales como de la problemática que se presenta. ¿Acude por situaciones de violencia? SI: 6 NO: 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja diaria de psicología</li> </ul>
4		Se realiza entrevista e Inicia proceso terapéutico dando fecha para que acuda al área de psicología una vez por semana en sesiones de 45 minutos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de registro de atención</li> <li>• Agenda semanal</li> </ul>
5	Subdirector de Psicología/ Usuario (a)	El procedimiento se concluye por observación directa de la psicóloga, cuando el usuario (a) se encuentra en óptimas condiciones para reintegrarse a la sociedad.	
6	Usuario (a)	Plantea la situación de violencia que vive	
7	Subdirector de Psicología	Brinda la atención correspondiente, proporciona acompañamiento emocional y canaliza a la Subdirección Jurídica, según sea el caso.	
8	Subdirector Jurídico	Proporciona acompañamiento legal antes las instancias correspondientes	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> <b>El proceso terapéutico es determinado de acuerdo a la problemática que presente el usuario (a)</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL  
PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Atención a las Mujeres	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección de Capacitación y Desarrollo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Talleres, pláticas y conferencias de sensibilización	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Director	<b>INICIO</b> Recibe solicitud por escrito de instancias públicas o privadas, para impartición de talleres, plática o conferencias de sensibilización y canaliza al Subdirector de Capacitación y Desarrollo, para dar oportuna atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud</li> </ul>
2	Subdirector	En base a la temática, da respuesta a la solicitud, agenda y turna al Subdirector de Psicología o Subdirector Jurídico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta</li> </ul>
3	Subdirector de Psicología y/o Subdirector Jurídico	Imparte el taller, plática o conferencia, con los formatos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Registro de participantes</li> <li>• Formato de evaluación</li> </ul>
4		Informa del taller impartido al Subdirector de capacitación y desarrollo, entregando formatos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Registro de participantes</li> <li>• Formato de evaluación</li> <li>• Tarjeta informativa del taller</li> <li>• Fotografías</li> </ul>
5	Subdirector	Recibe la documentación correspondiente a los talleres impartidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Registro de participantes</li> <li>• Formato de evaluación</li> <li>• Tarjeta informativa del taller</li> <li>• Fotografías</li> </ul>
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>			

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL  
PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Atención a las Mujeres	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección de capacitación y desarrollo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Atención a proyectos productivos para grupos de mujeres del municipio de Centro	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Dirección	Recibe convocatoria por escrito o vía electrónica de las diferentes instancias federales, estatales y municipales, donde se hace del conocimiento de los diferentes tipos de proyectos factibles de ser financiados, para mujeres del municipio de Centro.	• Oficio o correo electrónico
2	Subdirección de capacitación y desarrollo	Da contestación a la convocatoria recibida, con el propósito de concertar cita y nos sean presentados los proyectos productivos factibles de ser financiados.	• Oficio
3	Subdirección de capacitación y desarrollo	Se difunde a través de los comités microregionales las convocatorias abiertas, a fin de que se conformen los grupos de mujeres para presentar proyectos productivos	• Visitas
4	Subdirección de capacitación y desarrollo	Se realizan talleres de capacitación a las mujeres para asesorarlas en la elaboración de sus proyectos dándoles seguimiento hasta que ingresen a las ventanillas correspondientes.	• Talleres de capacitación
5	Subdirección de capacitación y desarrollo	Se le da continuidad para conocer si fueron o no beneficiados con el financiamiento de su proyecto productivo.	
6	Subdirección de capacitación y desarrollo	En caso de ser beneficiados, se procede a la notificación de cada grupo de mujeres, para que puedan acceder a los recursos	• Visitas
7	Subdirección de capacitación y desarrollo	Se realizan visitas de campo con el propósito de dar el seguimiento correspondiente y constatar que se estén llevando a cabo los proyectos productivos.	• Visitas
8	Subdirección de capacitación y desarrollo	Se realizan informes periódicos para informar el status de los proyectos productivos.	• Informes
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL  
PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Atención a las Mujeres	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección jurídica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Asesoría Jurídica	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Recepcionista	Recibe a usuaria, registra datos y asigna un asesor legal	• Formato de registro
2	Subdirección Jurídica	Recepciona en forma personalizada a la usuaria, de quien obtienes datos precisos tanto personal como de la problemática que presenta	• Formato de registro
3	Usuaría	Plantea la situación de violencia en la que vive	
4	Subdirección jurídica	Asesora legalmente y plantea las estrategias y acciones legales tendientes a resolver su problemática. Se abre expediente	• Expediente
5	Subdirección Jurídica	Los asuntos legales pueden ser: Violencia intrafamiliar, pensión alimenticia, divorcio	
6	Usuaría	Recibe la asesoría y orientación legal, y decide qué estrategia o acción legal ocupar para la solución de sus problema	
7	Subdirección Jurídica	Elabora la acción a emprender: vía administrativa o judicial mediante citatorio, denuncia penal, demanda civil o acompañamiento a la autoridad judicial y canalización al departamento de psicología.	• Citatorio, Expediente
8	Subdirección Jurídica	Seguimiento de la acción emprendida: Visitas a ministerios públicos, juzgados civiles, penales y otros	• Expediente
9	Subdirección Jurídica	Conclusión del asunto que puede ser arreglos conciliatorios, sentencias y se concluye el expediente del caso	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

### XVIII. Glosario de Términos

<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>DAM</b>	Dirección de Atención a las Mujeres
<b>DIR</b>	Dirección
<b>EAP</b>	Enlace de Administración y Planeación
<b>Indesol</b>	Instituto Nacional de Desarrollo Social
<b>SCD</b>	Subdirección de Capacitación y Desarrollo
<b>SIAM</b>	Sistema de Administración Municipal
<b>SIDENOM</b>	Sistema de Nómina
<b>SJ</b>	Subdirección Jurídica
<b>SP</b>	Subdirección de Psicología

**XIX. Anexo – Formatos**

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
VISITAS						
VISITAS DIARIAS	FECHA	HORA	No. PERSONAS	DIRECTORA	PSICOLOGÍA	JURÍDICO
<b>NOMBRE</b>						
<b>DIRECCIÓN</b>						
<b>TELÉFONO O CEL.</b>						
<b>ASUNTO</b>						
<b>OBSERVACIÓN</b>						
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div> DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
VISITAS						
VISITAS DIARIAS	FECHA	HORA	No. PERSONAS	DIRECTORA	PSICOLOGÍA	JURÍDICO
<b>NOMBRE</b>						
<b>DIRECCIÓN</b>						
<b>TELÉFONO O CEL.</b>						
<b>ASUNTO</b>						
<b>OBSERVACIÓN</b>						

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**VALE DE SALIDA DE EQUIPO**

OFICIAL:

PARTICULAR:

NOMBRE  
:

AREA:

FECHA:

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO

MOTIVO DEL PRESTAMO

FECHA DE DEVOLUCIÓN

Vo. Bo.

FIRMA DEL TRABAJADOR  
RECIBÍ/ ENTREGUÉ

AUTORIZÓ

NOMBRE

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**VALE DE ALMACÉN:** No. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

ÁREA: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS:

Cantidad	Unidad	Descripción	Total

OBSERVACIONES: _____ _____ _____	
RECIBÍ	Vo. B
_____ _____	





<b>DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>FORMATO DE RESGUARDO DE MATERIAL, EQUIPO Y HERRAMIENTA.</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
<b>PUESTO</b>	<b>AREA</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<i>Acepto de conformidad que los materiales, herramientas y/o equipo descritos antes me fueron proporcionados y serán utilizados para la realización de mis actividades en esta Dirección y si son extraviados o dañados por mal uso serán descontados de mis sueldos de igual manera al ser solicitados por el cese de relaciones laborales serán entregados en caso de omisión descontados de mi finiquito</i>	
<b>ENTREGUE</b>	<b>RECIBI</b>



**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES**  
**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**LISTA DE ASISTENCIA**

CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE :

NOMBRE:

R.F.C.

CATEGORÍA:

CÓDIGO DE PUESTO

HORARIO DE:

FECHA	ENTRADA	FIRMA	NOMBRE	SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



## INSTALACIÓN

En la comunidad \_\_\_\_\_ municipio de \_\_\_\_\_, del Estado de Tabasco, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se reunieron los firmantes de la presenta en local que ocupa \_\_\_\_\_, de acuerdo al siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

Primero.- Elección del moderador y secretario de la presente Asamblea.

Segundo.- Pase de lista de asistencia.

Tercero.- Explicación referente al objetivo de la presente asamblea.

Cuarto.- Constitución de grupo.

Quinto.- Elección de representantes.

Sexto.- Definición de funciones y atribuciones de los representantes.

**En primer término,** se eligieron a los (as) CC.

\_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ como Moderador y Secretario de la Asamblea, respectivamente.

Como segundo punto, se procedió al pase de lista, contando con la asistencia de \_\_\_\_\_ personas.

Acto seguido, y como **tercer punto**, se explica el objetivo de la presente Asamblea, el cual consiste en constituir un Comité Micro Regional de Equidad y Género y elegir a sus representantes, a efecto de gestionar apoyos y participar a través de la Dirección de Atención a las Mujeres de Centro.

Como **cuarto punto**, los y las participantes convencidos de las ventajas del trabajo organizado, expresaron por unanimidad su consentimiento para integrar, a partir de esta fecha, el Comité Micro Regional de Equidad y Género de la localidad \_\_\_\_\_ el cual cuenta con 10

integrantes, los cuales están conscientes de los beneficios y responsabilidades que de él emanarán.

A continuación, como **quinto punto**, se procedió a elegir a las representantes, y una vez llevada a cabo la votación respectiva, se eligió a la

C. Presidente \_\_\_\_\_,

Secretaria \_\_\_\_\_,

Vocal Jurídica \_\_\_\_\_,

Vocal Psicosocial \_\_\_\_\_,

Vocal de Salud \_\_\_\_\_,

Vocal de Cultura \_\_\_\_\_,

Vocal de Proyectos Productivos \_\_\_\_\_,

Vocal de Capacitación \_\_\_\_\_,

Vocal de Atención a Víctimas de  
Violencia \_\_\_\_\_,

y Vocal de Eventos Especiales \_\_\_\_\_.

**Como sexto** punto se establecen las disposiciones de las integrantes, siendo éstas las que se antecedan en el Artículo 2 de la presente Acta.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente a las \_\_\_\_ horas de la misma fecha de su inicio, y enterados de los alcances legales de la misma, firman de conformidad y para constancia los que en ella intervinieron.

**Nombre**

**Firma**



## Promotoras de la DAM

---

---

**CONVENIO DE COLABORACIÓN DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA MUJERES DE CENTRO”**

DATOS GENERAL	
Coordinadores generales del evento	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
Nombre del evento:	CONVENIO DE COLABORACION DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO PARA MUJERES DE CENTRO
Personalidades que asisten al evento	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
Lugar del evento	Sala de Capacitacion de la Dirección de Atención a la Mujer Calle: Sindicato de Agricultura esq. Sindicato Marina Col. Lopez Mateos. Edificio de
Fecha	
Hora del evento	
No. de asistentes al evento	
Duración del evento	
Logística : Coordinadoras de logística	

**H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**  
**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES**  
**SUB-DIRECCIÓN JURÍDICA**  
**FORMATO DE REGISTRO**

--

**DATOS GENERALES**

FECHA:	
FOLIO:	

**ÁMBITO FAMILIAR**

ESTADO CIVIL :		SITUACIÓN ACTUAL	
NOMBRE DE LA PAREJA:		EDAD:	

NOMBRE		EDAD	
ORIGINARIA (O)		RELIGIÓN	
TIPO DE VIVIENDA		NÚ. DE HIJOS:	
DIRECCIÓN:		OCUPACIÓN	
GRADO DE ESCOLARIDAD:		TEL. O CELULAR:	
LUGAR		INGRESOS	
COMUNIDAD			
ORIGINARIO:		RELIGIÓN	
DOMICILIO:		OCUPACION:	
GRADO DE ESCOLARIDAD		TELÉFONO:	
LUGAR DE TRABAJO		INGRESOS MENSUAL	

**MOTIVO DE LA ASESORIA**

PENSION ALIMENTICIA		
DIVORCIO VOLUNTARIO		
DIVORCIO NECESARIO		
VIOLENCIA FAMILIAR		

**LISTA DE ASISTENCIA**  
**TALLER:**  
**“DIVORCIO RESPONSABLE, PADRES EJEMPLARES”**  
**EL PROCESO DEL DIVORCIO Y LA RESPONSABILIDAD DE SEGUIR SIENDO BUENOS PADRES**

**H. Ayuntamiento de Centro**  
**Dirección de Atención a las**  
**Mujeres**

FECHA:  
DIRIGIDO A: |

LUGAR:  
Hora:

No.	Nombre	DOMICILIO	TELEFONO	E-MAIL	Firma

Nombre y firma de los responsables de la actividad

Psic. Lili Hernández Hernández.  
Responsable del área de Psicología de la DAM

Lic. Paola Karenina Morales Morales  
Responsable del área jurídica de la DAM

Vo. Bo.

Dra. Irma García Chacón  
Directora de Atención a las Mujeres



**Dirección de Atención a las Mujeres**

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

**ENTREVISTA TELEFÓNICA SUBSECUENTE**

FECHA:		HORA:		FOLIO:	
--------	--	-------	--	--------	--

NÚM. TELEFÓNICO	
-----------------	--

NOMBRE DE LA USUARIA (O) A QUIEN SE CONTACTA:	
MOTIVO DE LA ENTREVISTA:	
OTRAS PERSONA(S) A QUIEN SE ENTREVISTÓ	PARENTESCO

**RESULTADO DE LA LLAMADA**


**ACUERDOS**


**OBSERVACIONES**


<b>REALIZÓ</b>
PSIC. _____

<b>VO. BO.</b>
_____

**Dirección de Atención a las Mujeres**

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

**FORMATO DE REGISTRO DE ATENCIÓN**

FOLIO \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE:

\_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_ DE

NACIMIENTO \_\_\_\_\_

DIRECCION:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ORIGINARIA(O): \_\_\_\_\_ RELIGION: \_\_\_\_\_ ESCOLARIDAD:

\_\_\_\_\_

TIPO DE VIVIENDA: \_\_\_\_\_ TELEFONO

\_\_\_\_\_

OCUPACION: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL:

\_\_\_\_\_

LUGAR DE

TRABAJO \_\_\_\_\_ INGRESOS: \_\_\_\_\_

ACOMPAÑANTE	SOLO:	MADRE:	PADRE:	AMBOS:	PAREJA:	AMIGO (A):	OTRO:
-------------	-------	--------	--------	--------	---------	------------	-------

**ESTRUCTURA FAMILIAR:**

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	ESCOLARIDAD	EDO.CIVIL	OCUPACIÓN

MOTIVO DE CONSULTA	IMPRESIÓN DX.
--------------------	---------------

VIOLENCIA FAMILIAR		DEPRESION	
DESINTEGRACION FAMILIAR		BAJA AUTOESTIMA	
PROBLEMAS DE CONDUCTA		ESTRESS	
CONFLICTOS DE PAREJA		HIPERACTIVIDAD	
INTENTOS O IDEACION SUICIDA		ANSIEDAD	
ADICCIONES		CONDUCTA ANTISOCIAL	
EJERCE VIOLENCIA		OTROS CONFLICTOS EMOCIONALES	

**OTRO:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**II. MOTIVO DE CONSULTA SEGÚN ACOMPAÑANTE:**

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA DEL PSICOLOGO**  
(A) \_\_\_\_\_



## Dirección de Atención a las Mujeres

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

AGENDA SEMANAL DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2013

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
10:00 am						
11:00 am						
12:00 pm						
1:00 pm						
2:00 pm						
6:00 pm						

OTRAS ACTIVIDADES:

