DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

JUNIO 2018

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y FIRMA	MANUELA ALICIA FALCONI DE LA FUENTE	MARIA DEL ROSARIO VAZQUEZ YEE	MARIA DEL ROSARIO VAZQUEZ YEE
PUESTO	DIRECTORA DE ATENCIÓN A LAS MUJERES	COORDINADOR DE MODERNIZACION E INNOVACION	COORDINADOR DE MODERNIZACION E INNOVACION

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, eficienten 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

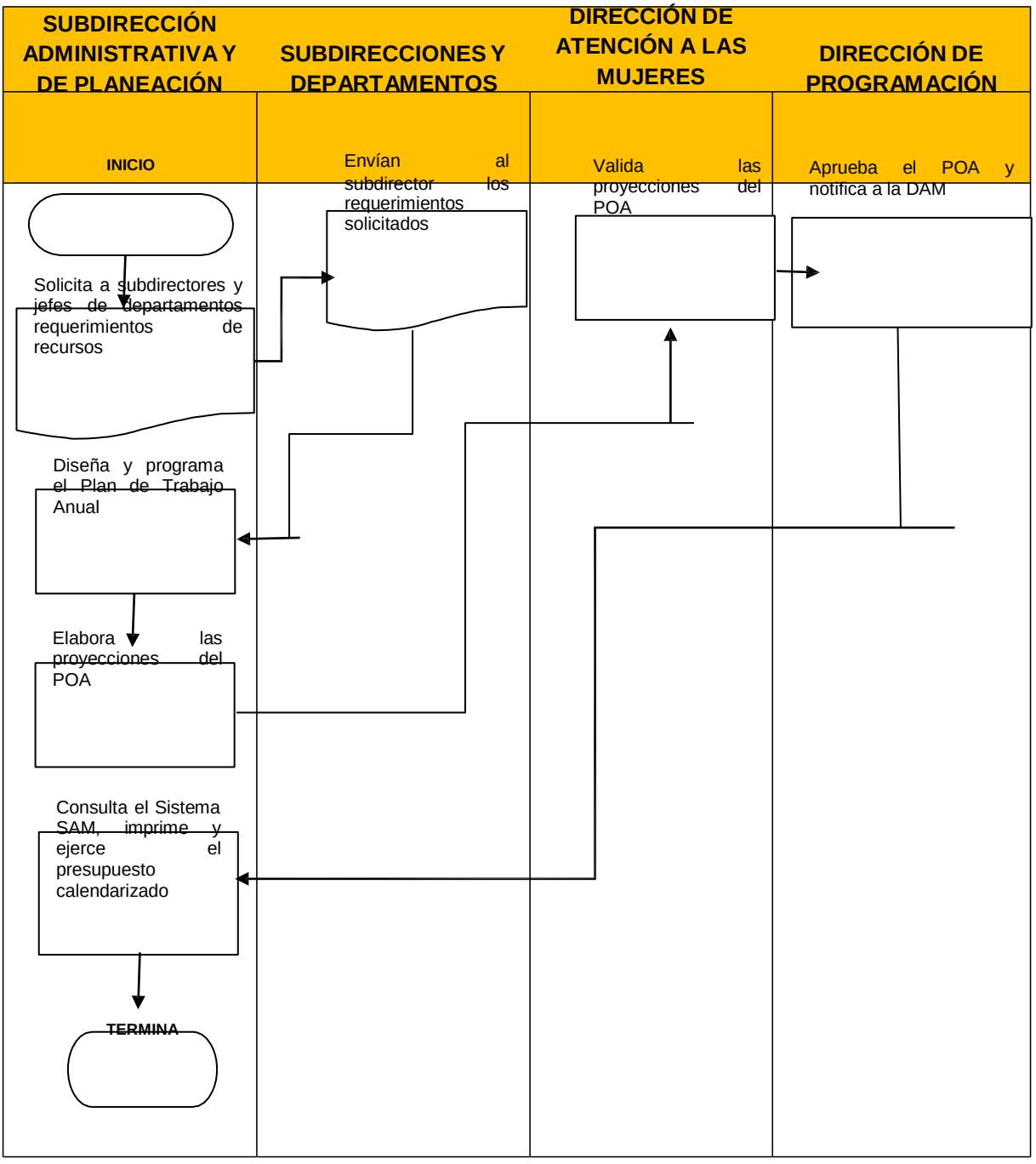
Descripción de las Actividades

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

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
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.	Oficio
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.	Oficio
3	Subdirector	Diseña y programa el Plan de Trabajo Anual	Plan de trabajo
4		En base al Plan de Trabajo, se realizan las proyecciones del POA y se envía a la Dirección para su validación correspondiente.	POA
5	Director (a)	Valida las proyecciones del POA y envía a la Dirección de Programación para su aprobación.	Oficio
6	Dirección de Programación	Aprueba el POA y notifica a la Dirección de Atención a las Mujeres	Cédula de Gasto
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.	Sistema SAM (Presupuesto calendarizado)
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de flujo

Elaboración del Programa Operativo Anual y proyectos especiales


SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN
SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
INICIO
Solicita a subdirectores y jefes de departamentos requerimientos de recursos
Envían al subdirector los requerimientos solicitados
Diseña y programa el Plan de Trabajo Anual
Elabora las proyecciones del POA
Valida las proyecciones del POA
Aprueba el POA y notifica a la DAM
Consulta el Sistema SAM, imprime y ejerce el presupuesto calendarizado
TERMINA

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:

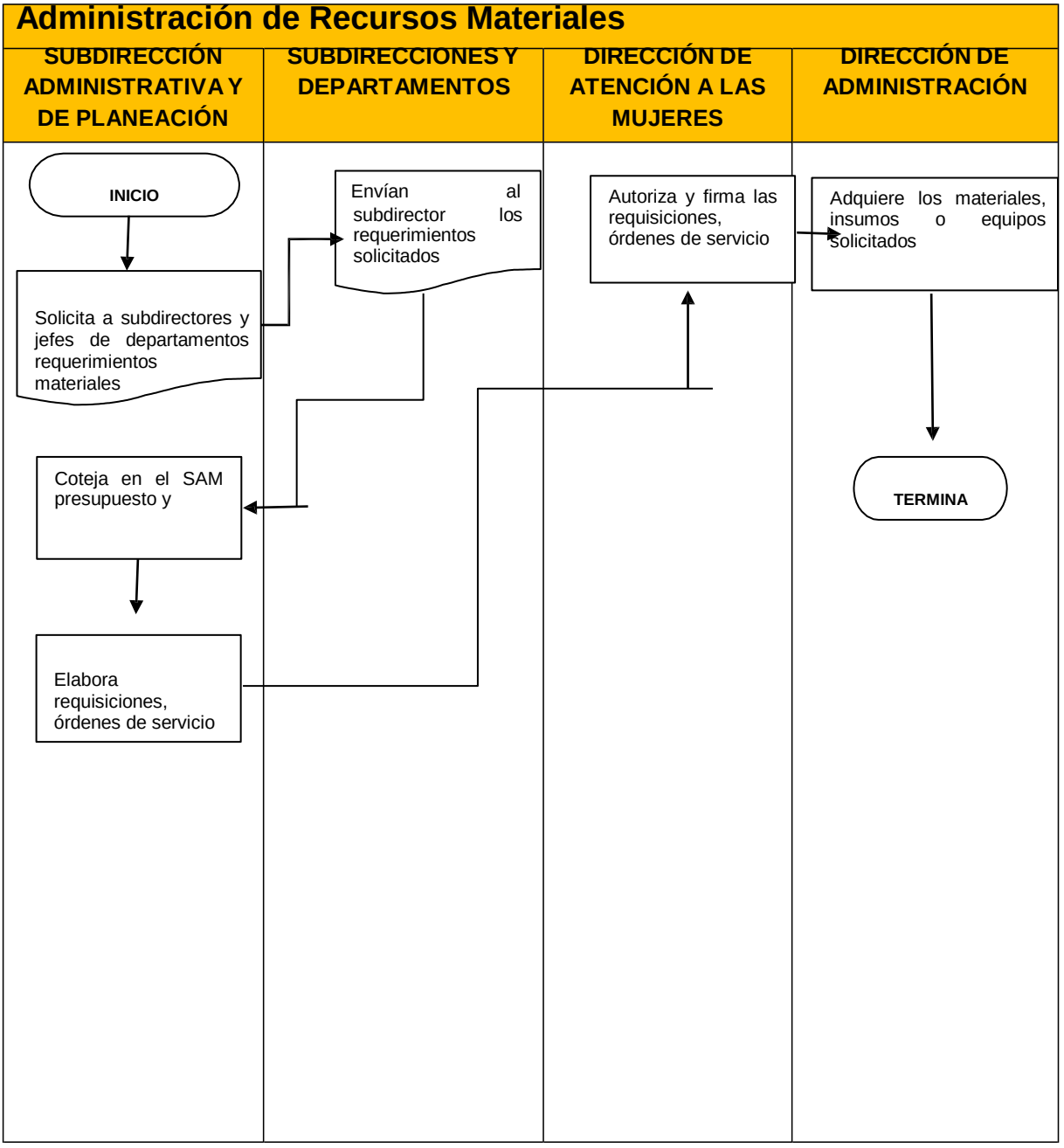
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículo 215, fracción I,
- Reglamento interno de la Dirección de Atención a las Mujeres, artículo 229 bis, fracción I

Descripción de las Actividades

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

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
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
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

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:

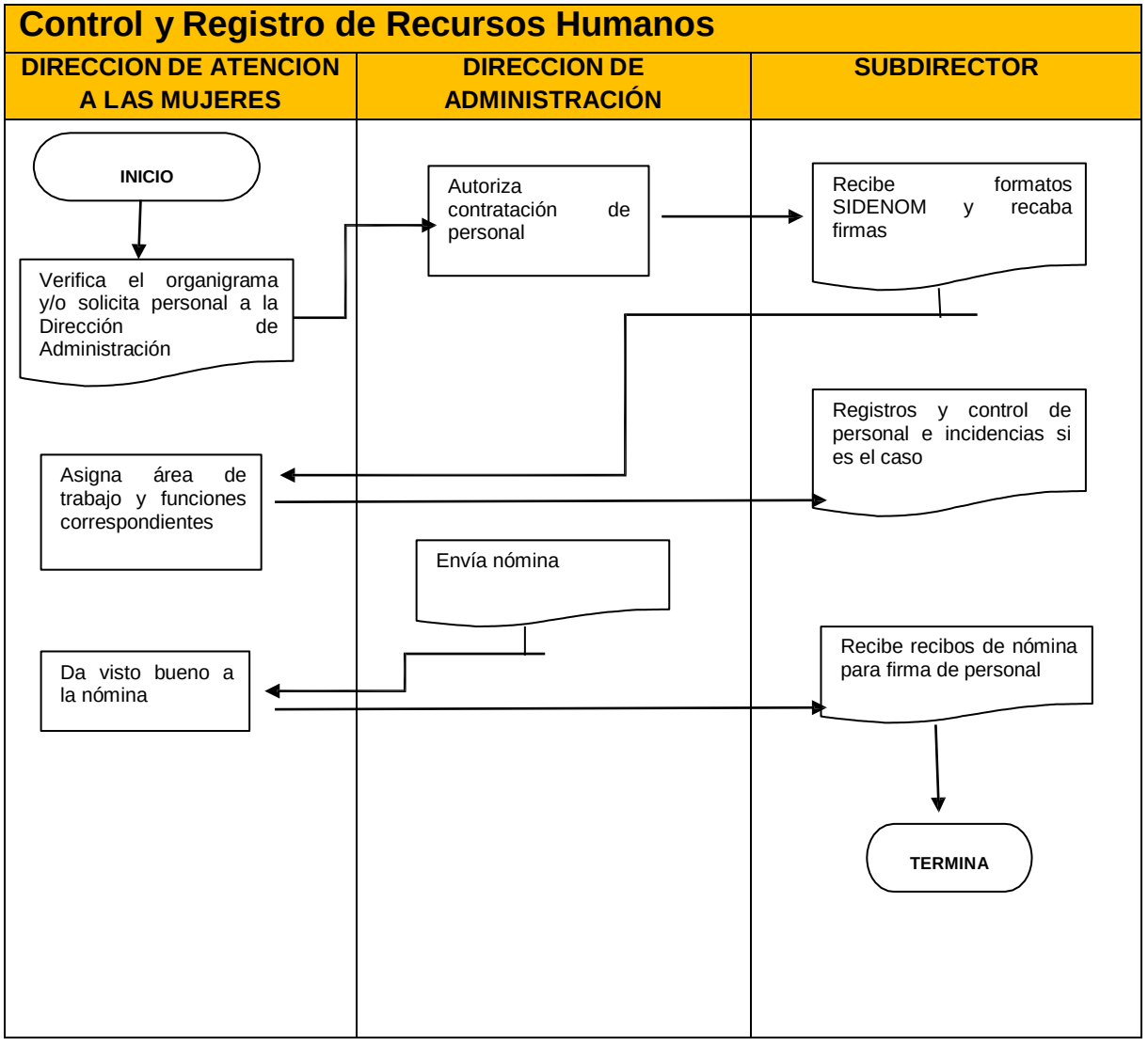
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículo 215, fracción I,
- Reglamento interno de la Dirección de Atención a las Mujeres, artículo 229 bis, fracción I

Descripción de las Actividades

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

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
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.	Organigrama
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.	Oficio
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.	Formatos SIDENOM
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	Listas de asistencia, pases de salida, licencias médicas
6	Dirección de Administración	Envía nómina para su revisión y visto bueno	Oficio
7	Director (a)	Firma y sella la nómina para enviarla a la Dirección de Administración	Nómina
8	Subdirector	Recibe de la Dirección de Finanzas los recibos de nómina para la firma del personal y se envían para comprobación.	Recibos
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

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:

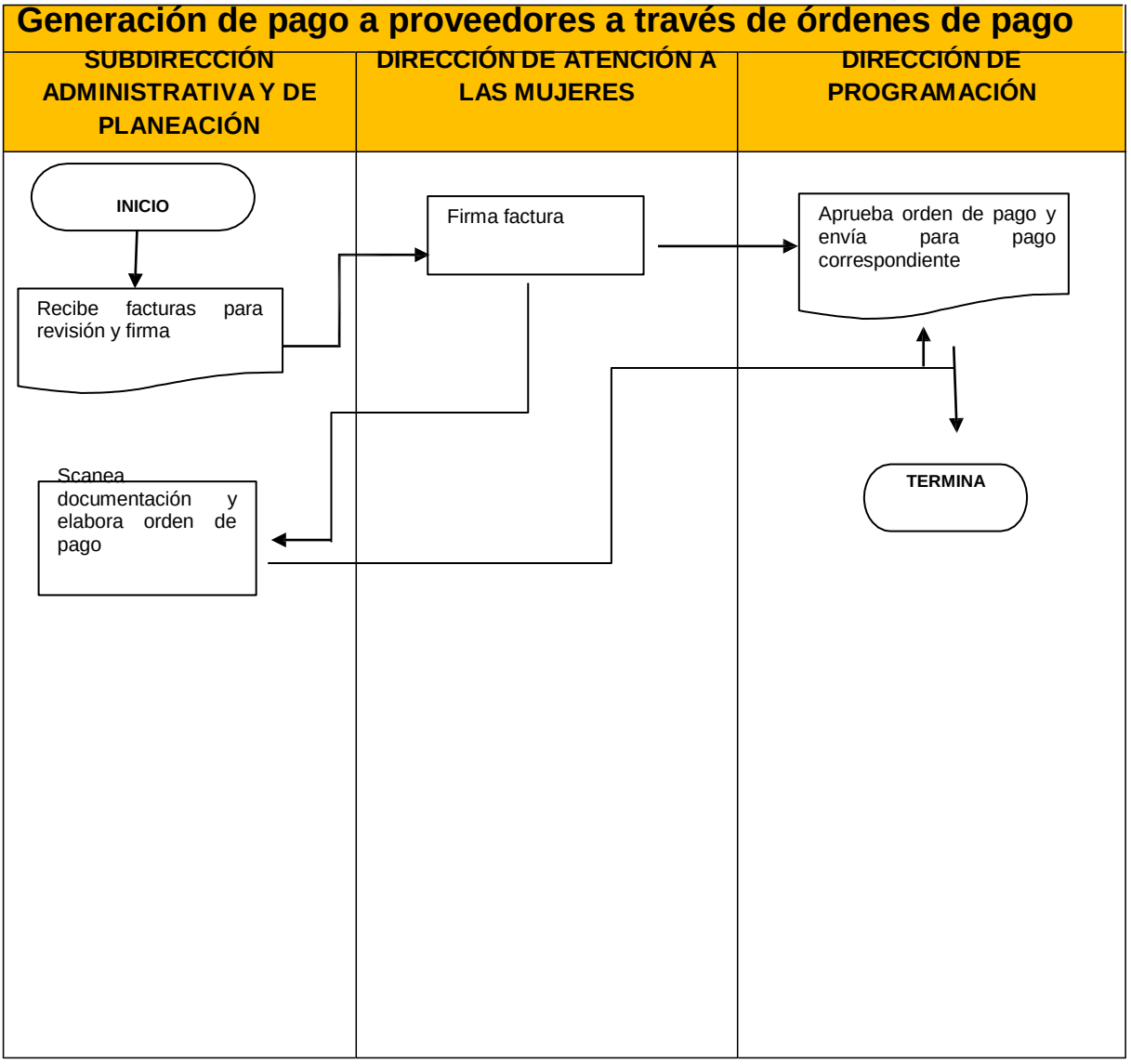
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículo 215, fracción I,
- Reglamento interno de la Dirección de Atención a las Mujeres, artículo 229 bis, fracción I

Descripción de las Actividades

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

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Subdirector	Recibe facturas con soporte, para revisión y firma de la Directora.	Factura
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.	Scaneo de documentos Orden de pago
4	Dirección de Programación	Aprueba la orden de pago y envía a la Dirección de Finanzas para su pago correspondiente	Orden de pago
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de flujo



Nombre del Procedimiento:

Generación de avances físicos, a través del sistema SICAFI

Objetivo del procedimiento:

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

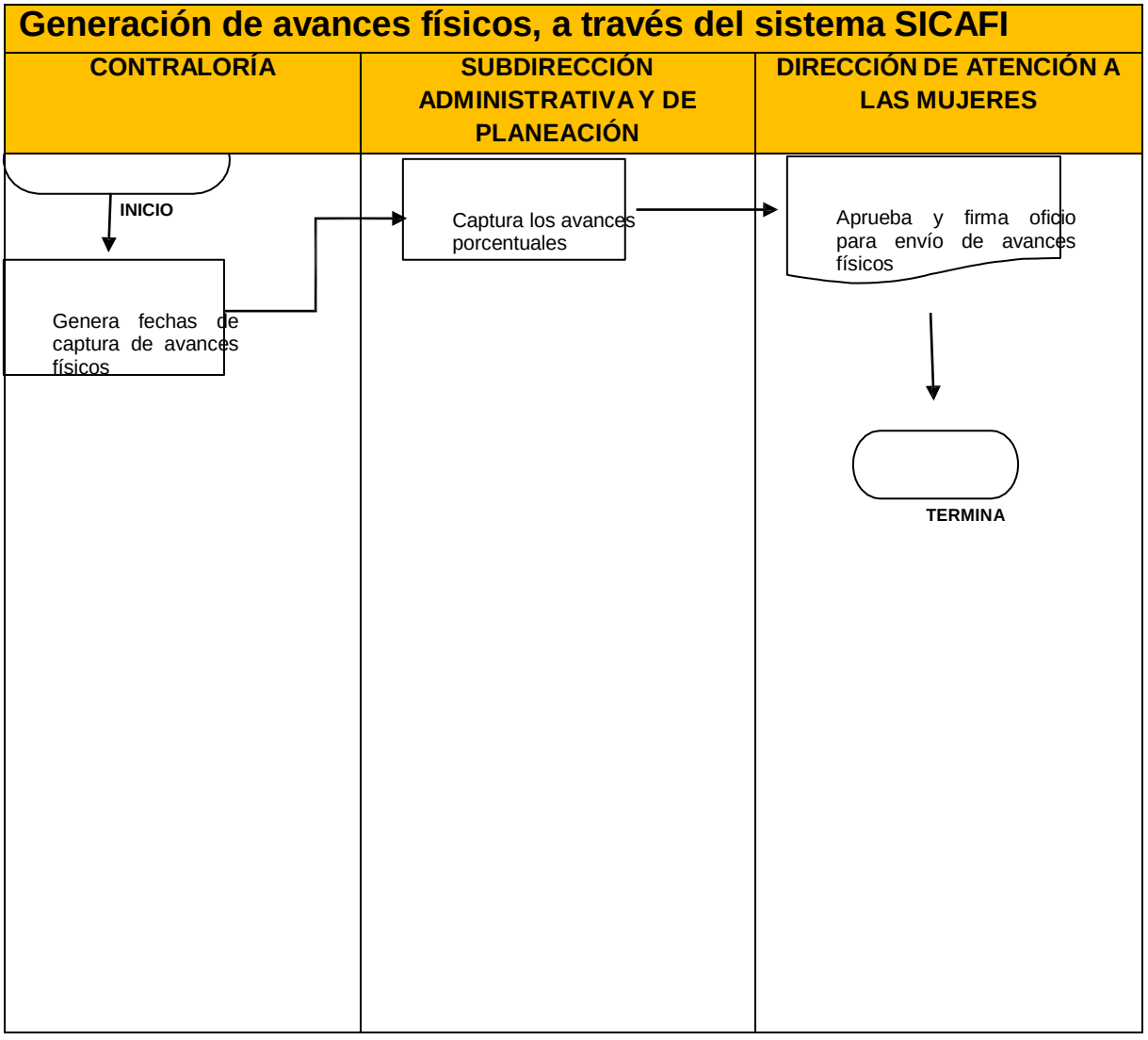
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículo 215, fracción I,
- Reglamento interno de la Dirección de Atención a las Mujeres, artículo 229 bis, fracción I

Descripción de las Actividades

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

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Contraloría Municipal	**INICIO** 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	Captura avances
3	Dirección	Aprueba y firma el documento, para su envío a través de oficio a la Contraloría Municipal	Oficio
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Diagrama de flujo



Nombre del Procedimiento:

Entrega de Apoyos Sociales

Objetivo del procedimiento:

Establecer el procedimiento a seguir en la entrega de apoyos sociales y estar en condiciones de cumplir con los requerimientos presupuestales.

Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:

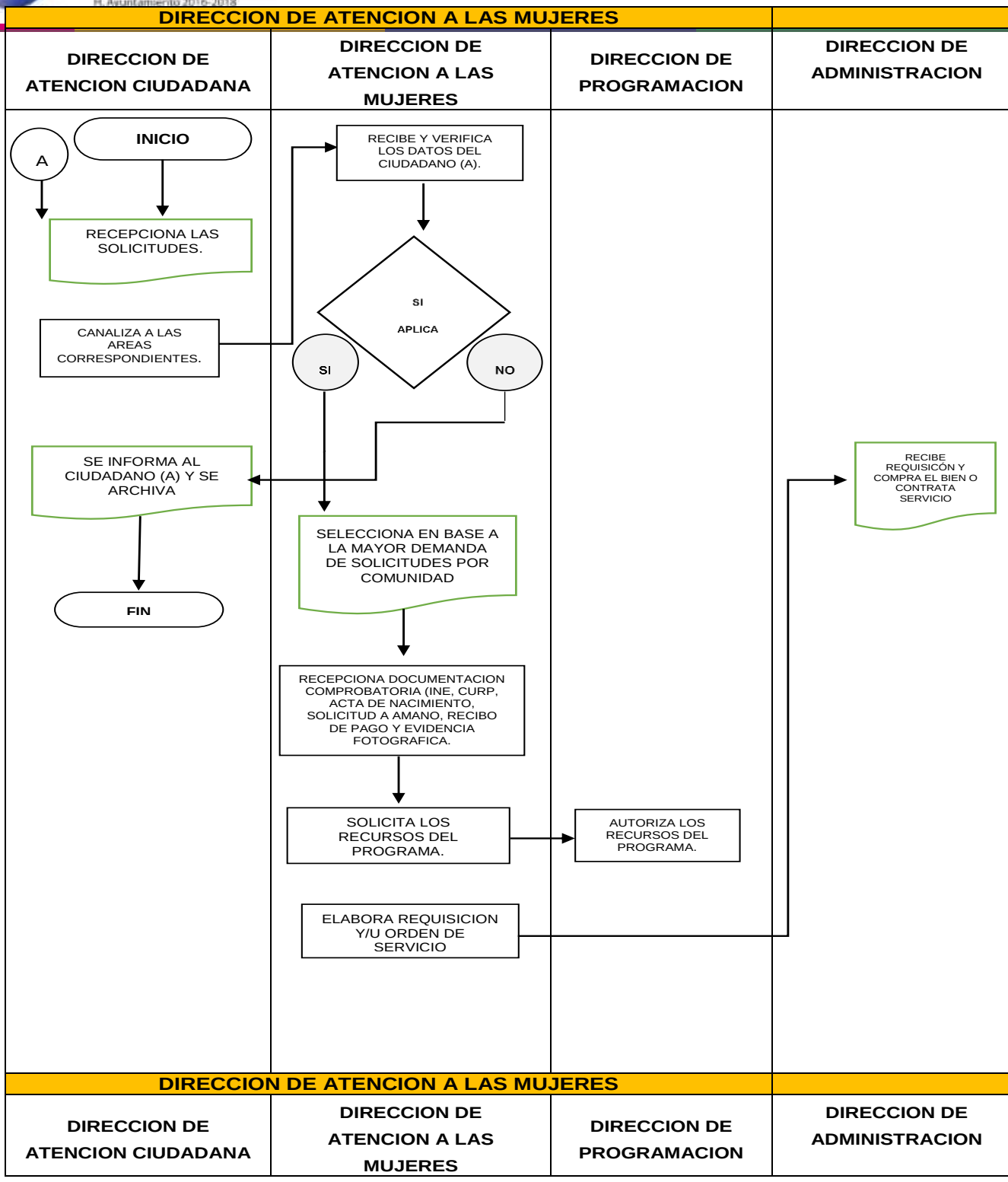
- Ley Orgánica de los Municipios Del Estado de Tabasco, Capítulo XV Bis artículo 94 Bis, fracciones III y X
- Reglamento de la Administración Pública Del Municipio de Centro, Tabasco, Capítulo XIII artículo 214, fracciones XIX y XX,
- Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro (27 de Mayo 2015). Capítulo 3.5.1 Ayudas Sociales

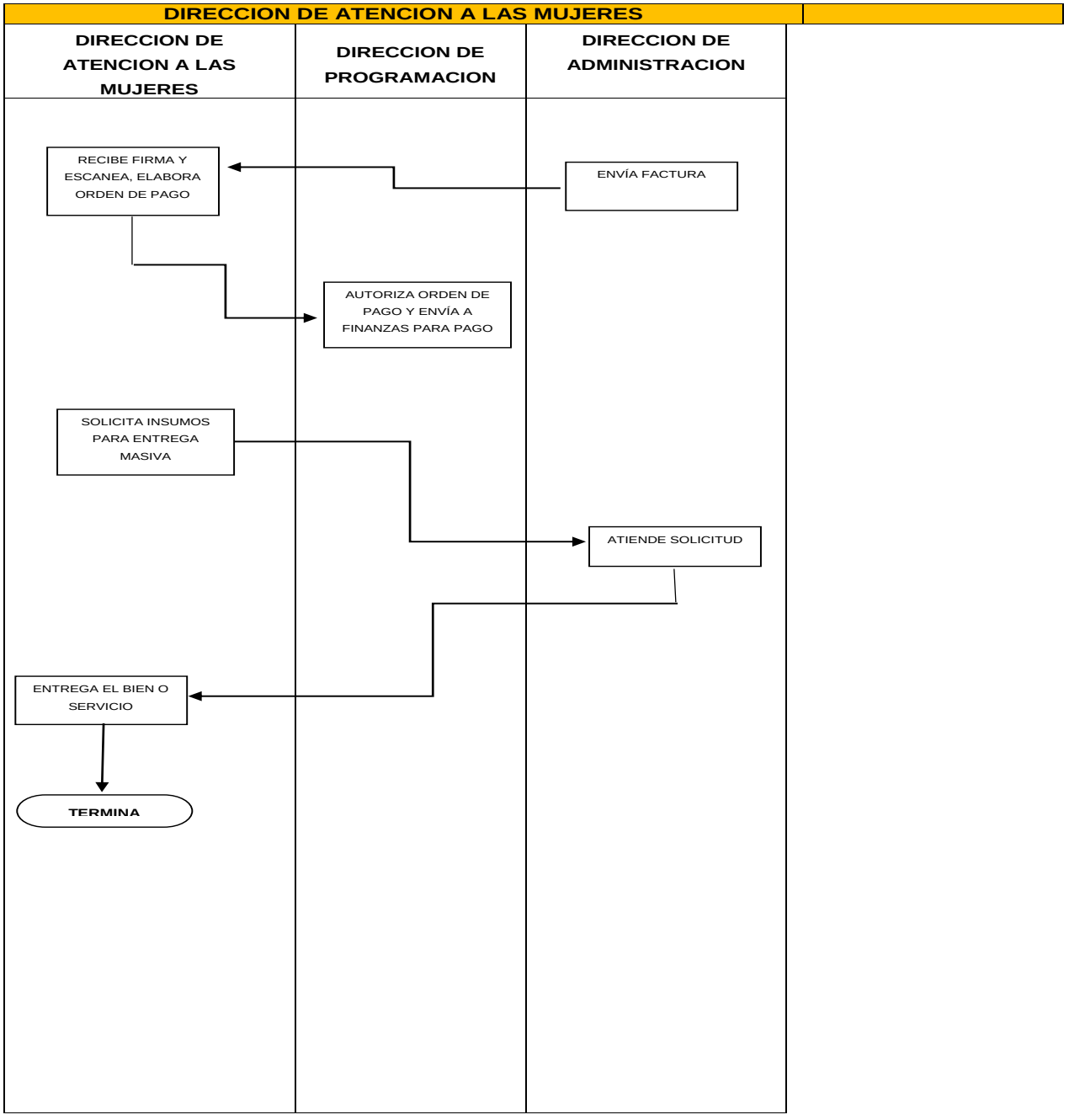
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	**UNIDAD RESPONSABLE :** Subdirección Administrativa y de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Entrega de Apoyos Sociales

ACT. NUM.	RESPONSABL	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Atención Ciudadadna	**INICIO** Recepciona las Solicitudes recibidas en el área y canaliza a la Dirección de Atención a las Mujeres.	Solicitud
2	Dirección	Recibe y Verifica los datos del Ciudadano y Selecciona en base a la demanda por Comunidad.	Recibe y Verifica Solicitud
3	Subdirección Administrativa	Recepciona la documentación comprobatoria y solicita recursos al área de Programación	Oficio
4	Dirección de Programación	Autoriza los Recursos	Oficio
5	Subdirección Administrativa	Elabora la requisición y/u Orden de Servicio	Requisición y/u Orden de Servicio
6	Dirección de Administración	Recibe la requisición y/u Orden de Servicio y Compra el bien o contrata el servicio y envía factura	Contrato
7	Subdirección Administrativa	Pasa a firma la factura a la Directora y una vez firmada se escanea la documentación.	Documentos Comprobatorios
8	Subdirección Administrativa	Elabora la Orden de Pago correspondiente	Órden de Pago
9	Dirección de Programación	Autoriza Orden de Pago y envía a Finanzas para pago	Oficio
10	Subdirección Administrativa	Solicita a la Dirección de Administración insumos para entrega masiva	Oficio
11	Dirección de Administración	Atiende solicitud	Insumos
12	Dirección	Hace entrega del bien o servicio	Bien o Servicio
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO


DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
DIRECCION DE PROGRAMACION
DIRECCION DE ADMINISTRACION
A
INICIO
RECEPCIONA LAS SOLICITUDES.
CANALIZA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES.
RECIBE Y VERIFICA LOS DATOS DEL CIUDADANO (A).
SI
APLICA
SI
NO
SE INFORMA AL CIUDADANO (A) Y SE ARCHIVA
FIN
SELECCIONA EN BASE A LA MAYOR DEMANDA DE SOLICITUDES POR COMUNIDAD
RECEPCIONA DOCUMENTACION COMPROBATORIA (INE, CURP, ACTA DE NACIMIENTO, SOLICITUD A AMANO, RECIBO DE PAGO Y EVIDENCIA FOTOGRAFICA.
SOLICITA LOS RECURSOS DEL PROGRAMA.
AUTORIZA LOS RECURSOS DEL PROGRAMA.
ELABORA REQUISICION Y/U ORDEN DE SERVICIO
RECIBE REQUISICÓN Y COMPRA EL BIEN O CONTRATA SERVICIO
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
DIRECCION DE PROGRAMACION
DIRECCION DE ADMINISTRACION


DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
DIRECCION DE PROGRAMACION
DIRECCION DE ADMINISTRACION
RECIBE FIRMA Y ESCANEA, ELABORA ORDEN DE PAGO
ENVÍA FACTURA
AUTORIZA ORDEN DE PAGO Y ENVÍA A FINANZAS PARA PAGO
SOLICITA INSUMOS PARA ENTREGA MASIVA
ATIENDE SOLICITUD
ENTREGA EL BIEN O SERVICIO
TERMINA

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.

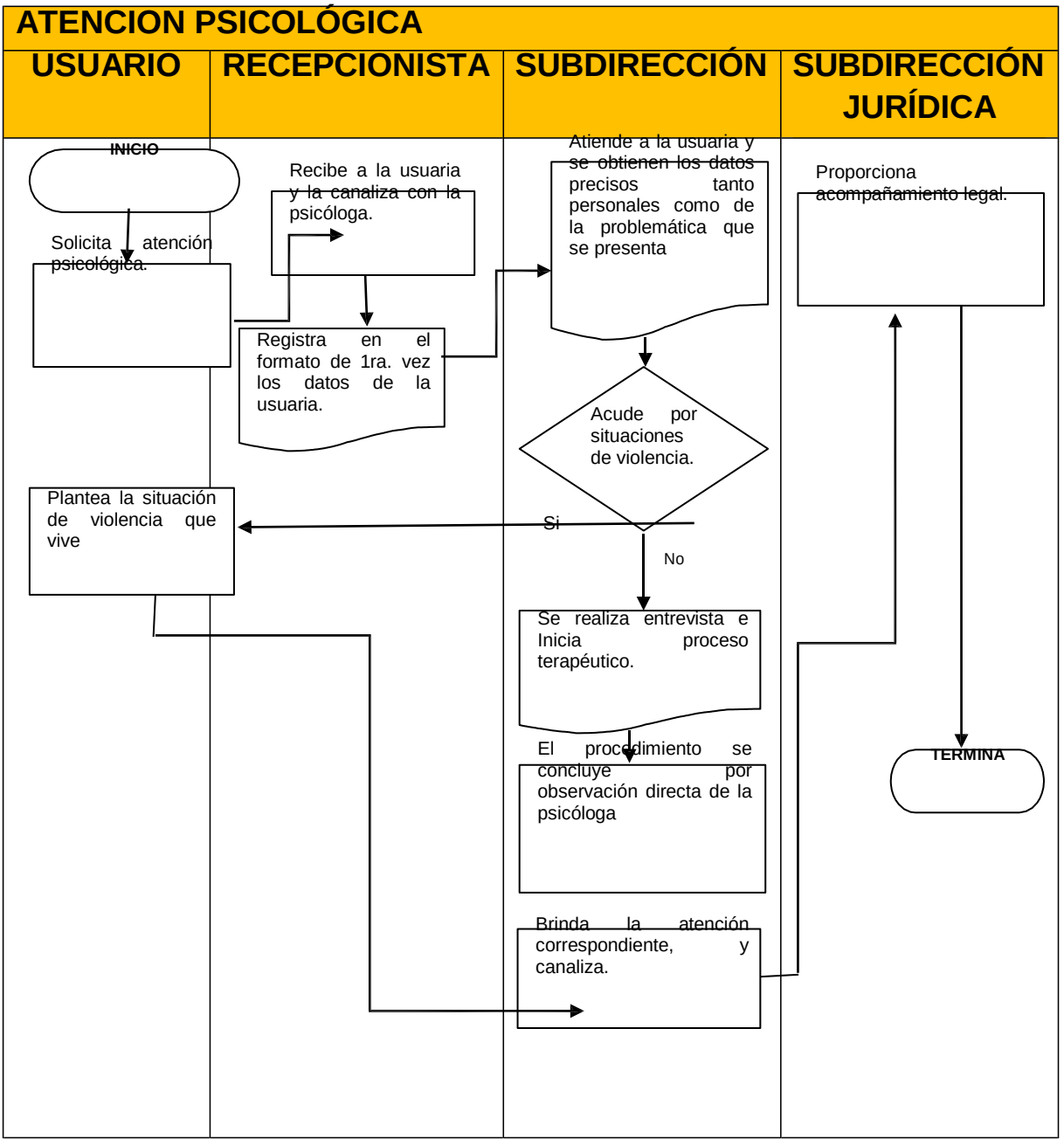
Fundamento jurídico administrativo del procedimiento:
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Capítulo XV Bis, art. 94 Bis.
- Reglamento de la Administración Pública Del Municipio de Centro, Tabasco, Capitulo XIII, artículo 214,229 Bis1 y Bis 5.

Descripción de Actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	**UNIDAD RESPONSABLE :** Subdirección de Psicología
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Atención psicológica	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	Base de datos
1	Usuario (a)	Solicita atención psicológica	
2	Recepcionista	Recibe a la usuaria y la canaliza con la psicóloga	Formato de registro de Atención Psicológica.
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	Hoja diaria de psicología
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.	Formato de registro de atención Agenda semanal
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	
		TERMINA PROCEDIMIENTO **El proceso terapéutico es determinado de acuerdo a la problemática que presente el usuario (a)**	

DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

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

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Director	**INICIO** 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.	Oficio de Solicitud
2	Subdirector	En base a la temática, da respuesta a la solicitud, agenda y turna al Subdirector de Psicología o Subdirector Jurídico.	Oficio de respuesta
3	Subdirector de Psicología y/o Subdirector Jurídico	Imparte el taller, plática o conferencia, con los formatos correspondientes.	Lista de asistencia Registro de participantes Formato de evaluación
4		Informa del taller impartido al Subdirector de capacitación y desarrollo, entregando formatos correspondientes.	Lista de asistencia Registro de participantes Formato de evaluación Tarjeta informativa del taller Fotografías
5	Subdirector	Recibe la documentación correspondiente a los talleres impartidos.	Lista de asistencia Registro de participantes Formato de evaluación Tarjeta informativa del taller Fotografías
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención a las Mujeres	**UNIDAD RESPONSABLE :** Subdirección de capacitación y desarr
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Atención a proyectos productivos para grupos de mujeres del municipio de Centro	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección	**INICIO** 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
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICA

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Dirección de Atención a las Mujeres

UNIDAD RESPONSABLE :
Subdirección jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :
Asesoría Jurídica

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
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	Usuaria	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	Usuaria	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	
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

XVIII. Glosario de Términos

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

XIX. Anexo – Formatos

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VISITAS

VISITAS DIARIAS	FECHA	HORA	No. PERSONAS	DIRECTORA	PSICOLOGÍA	JURÍDICO

NOMBRE	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO O CEL.	
ASUNTO	
OBSERVACIÓN	

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VISITAS

VISITAS DIARIAS	FECHA	HORA	No. PERSONAS	DIRECTORA	PSICOLOGÍA	JURÍDICO

NOMBRE	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO O CEL.	
ASUNTO	
OBSERVACIÓN	

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
_____

DIRECCION DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y PLANEACIÓN
RECURSOS MATERIALES

SALIDA DE ALMACEN	No. SALIDA	FECHA
DOTACIÓN BIMESTRAL		

PROVEDOR:
PROYECTO:
PARTIDA:
SUBDIRECCIÓN:
OTROS:

CANTIDAD	*UNIDAD*	*DESCRIPCIÓN*	*PRECIO UNITARIO*	*IMPORTE*	*OBSERVACIONES*

AUTORIZÓ
ENTREGA:

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FORMATO DE RESGUARDO DE MATERIAL, EQUIPO Y HERRAMIENTA.

NOMBRE _____ **FECHA** _____

PUESTO _____ **AREA** _____

DESCRIPCIÓN

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

ENTREGUE _____ **RECIBI** _____

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						

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

RELACIÓN DE LAS INCIDENCIAS CORRESPONDIENTE A LA:

NUM. DE EMPLEADO	R.F.C.	NOMBRE	CATEGORIA	TIPO DE EMPLEADO	CONCEPTO	FECHA	OBSERVACIONES

Vo.Bo.

AUTORIZÓ

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 anteceden 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**

DIRECTORA DE ATENCIÓN A LAS MUJERES DE CENTRO

AUTORIDAD DEL LUGAR

Nombre, firma y sello

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 JURIDICA
FORMATO DE REGISTRO

AMBITO FAMILIAR

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

NOMBRE		EDAD	
ORIGINARIA (O):		RELIGIÓN	
TIPO DE VIVIENDA		NO. DE HIJOS:	
DIRECCIÓN:		OCUPACIÓN	
GRADO DE ESCOLARIDAD:		TEL. O CELULAR:	
LUGAR		INGRESOS	
COMUNIDAD			
ORIGINARIO:		RELIGIÓN	
DOMICILIO:		OCUPACION:	
GRADO DE ESCOLARIDAD		TELEFONO:	
LUGAR DE TRABAJO		INGRESOS MENSUAL	

MOTIVO DE LA ASESORIA

PENSIÓN 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: I

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

REALIZÓ	VO.BO.
PSIC. _____	_____

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	OCUPACIÒN

MOTIV0 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)_____

DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
HOJA DIARIA DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

FECHA	NOMBRE	EDAD	SEXO		TIPO DE ATENCION				TIPO DE CONSULTA				MOTIVO DE CONSULTA	DIAGNÓSTICO	LOCALIDAD	CANALIZADA		PROXIMA CITA
			H	M	INTRAM	EXTRAM	1ª V	Subs	SM	A.J	TJ.	T.P.				SI	NO	

OTRAS ACTIVIDADES:

COMENTARIOS FINALES:

Dirección de Atención a las Mujeres

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

AGENDA SEMANAL DEL _____AL_____DE_____DE 2013

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

OTRAS ACTIVIDADES: