

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

NOTA: Este Manual está en Proceso de Revisión y/o Actualización

MARZO DE 2010

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO



ÁREA: Dirección de Atención a las Mujeres
DOCUMENTO: Manual de Organización

CLAVE:
41

FORMALIZACIÓN:

ELABORO:

L. C. P. F. Jorge Ruiz Broca

AUTORIZO:

Lic. Salvador Ramírez Irabien
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

Lic. Addy Yolanda Quintero Buendía
DIRECTORA DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

REVISO:

Lic. Yoseline del Carmen Torres Maldonado
ENLACE ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACIÓN:

REVISIÓN 1

ACTUALIZACIÓN

FECHA:
23/03/2007

MARZO 2010



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO.....	5
ALCANCE.....	6
MARCO JURÍDICO.....	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
ORGANIGRAMA.....	9
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	13

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento del municipio de Centro, es un documento administrativo, que tiene como propósito dar a conocer los procesos, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Dirección de Atención a las Mujeres.

El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Dirección de Atención a las Mujeres, con la finalidad de coadyuvar a la mejora de los procedimientos de acciones, trámites y actividades propias de la Dirección. Su consulta permite equiparar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen, así como conocer las líneas de comunicación y de mando; y alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

OBJETIVO

El Manual de Procedimientos, tiene como objetivo, proporcionar la información de las áreas que conforman la Dirección de Atención a las Mujeres, con el fin de dar a conocer su forma de organización y procesos de todas las áreas que conforman la Dirección.

ALCANCE

Los procedimientos, flujos de información y reportes, descritos en el presente Manual son aplicables al personal adscrito a esta Dirección de Atención a las Mujeres, para desarrollar de manera eficiente todas las acciones propias de la dependencia municipal.

MARCO JURÍDICO

La Dirección de Atención a las Mujeres se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4to.
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, última reforma.
- Ley General de Acceso para una Vida Libre sin Violencia.
- Periódico Oficial del Estado de Tabasco, suplemento 6706 b del 13 de diciembre de 2006.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley Mercantil.
- Código Civil.
- Código Penal.
- Códigos del Estado.
- Código de Procedimientos.
- Código Fiscal.
- Normatividad de la Contraloría Municipal y Contraloría Mayor de Hacienda.
- Normatividad de Programas Federales.
- Lineamiento de Administración / Central de Maquinaria.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de Atención a las Mujeres del H. Ayuntamiento de Centro se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

Enlace Administrativo

Auxiliar Técnico
Auxiliar Administrativo

Enlace de Planeación

Subdirección de Atención Jurídica

Departamento de Orientación Legal
Departamento de Asistencia Legal
Departamento de Investigación Jurídica

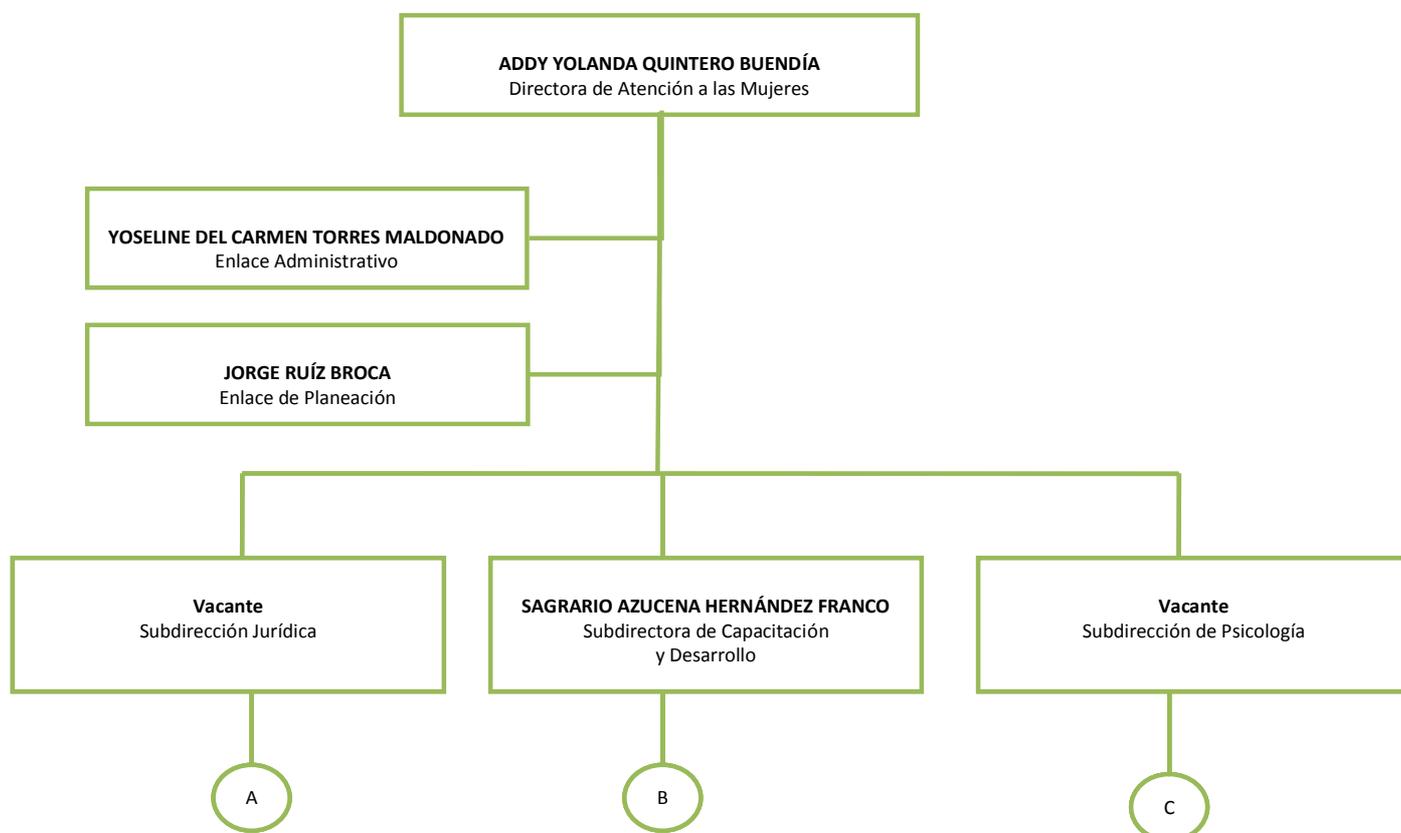
Subdirección de Capacitación y Desarrollo

Departamento de Proyectos Productivos
Departamento de Promoción y Difusión

Subdirección de Psicología

Departamento de Atención a Mujeres en Situación de Violencia
Departamento de Equidad y Género

ORGANIGRAMA



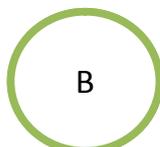


VACANTE
Subdirección Jurídica

ANA MARÍA BUSTILLOS GÓMEZ
Jefa del Departamento de Investigación Jurídica

MARTHA PATRICIA VERA MARTINEZ
Jefa del Departamento de Asistencia Legal

MARIA DEL CARMEN CHABLE DE LA CRUZ
Jefa del Departamento de Orientación Legal

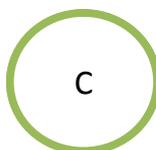


SAGRARIO AZUCENA HERNÁNDEZ FRANCO
Subdirectora de Capacitación y Desarrollo

MARIBEL AREVALO DE LA CRUZ
Jefa del Departamento de Proyectos Productivos

VACANTE
Jefa del Departamento de Capacitación

MABEL BAUTISTA MIRANDA
Jefa del Departamento de Promoción y Difusión



VACANTE
Subdirección de Psicología

EUGENIA DEL CARMEN MACDONEL ESCANCIO
Jefa del Departamento de Psicología

NINFA ISELA MOHENO PIÑERA
Jefa del Departamento de Atención a Mujeres en
Situación de Violencia

CLAUDIA ANDREA GUERRERO MONTIEL
Jefa del Departamento de Equidad y Género

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ENLACE DE PLANEACIÓN

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Coordinar las funciones de las Subdirecciones.

I.- Objetivo del Procedimiento

- Supervisar el debido cumplimiento de las funciones de las Subdirecciones, coordinando sus actividades.

II.- Normas de Operación

- Lineamientos Internos de la Dirección
- Tramitar en tiempo y forma

		FECHA DE AUTORIZACIÓN:	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: ENLACE DE PLANEACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR LAS FUNCIONES DE LAS SUBDIRECCIONES			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección	1	Informara a través de oficio a Enlace de Planeación de las actividades que realizara cada semana.	Escrito
Enlace de Planeación	2	En base a las actividades a realizar cada subdirección, coordinará sus funciones para el buen desempeño de las mismas.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Administrar los recursos materiales y humanos de las Subdirecciones.

I.- Objetivo del Procedimiento

- Administrar de manera eficiente los recursos tanto humanos como materiales, de cada una de las Subdirecciones.

II.- Normas de Operación

- Lineamientos Internos de la Dirección
- Tramitar en tiempo y forma

		FECHA DE AUTORIZACIÓN:	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: ENLACE DE PLANEACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS DE LAS SUBDIRECCIONES			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección	1	Informará a Enlace de Planeación mediante oficio que recursos materiales y/o humanos requiere para llevar a cabo sus actividades.	Escrito
Enlace de Planeación	2	Proporcionara a la mayor brevedad y conforme a la disponibilidad de recursos humanos y/o materiales, lo solicitado por la subdirección para el desempeño de sus actividades.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Informar a la Dirección de las actividades de las Subdirecciones.

I.- Objetivo del Procedimiento

- Informar a la Dirección de las actividades que realizan cada una de las Subdirecciones, así como del avance de las tareas asignadas.

II.- Normas de Operación

- Lineamientos Internos de la Dirección

		FECHA DE AUTORIZACIÓN:	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: ENLACE DE PLANEACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS SUBDIRECCIONES			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Enlace de Planeación	1	Informa a la Dirección de las actividades de cada una de las subdirecciones.	Escrito
Dirección	2	Indica a Enlace de Planeación el seguimiento que debe tener cada uno de los puntos del informe.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Trámite de Oficios dirigidos a la Dirección.

I.- Objetivo del Procedimiento

- Atender de manera pronta oficios dirigidos a la Dirección, canalizándolos al área que corresponda.

II.- Normas de Operación

- Lineamientos Internos de la Dirección
- Tramitar en tiempo y forma

ÁREA:		FECHA DE AUTORIZACIÓN:	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: ENLACE DE PLANEACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE OFICIOS DIRIGIDOS A LA DIRECCIÓN			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Secretaria	1	Recepcionar los oficios.	
Enlace de Planeación	2	Canaliza los oficios al Área que corresponda.	Oficio
	3	Recepcionar por parte del Área que correspondió la respuesta al oficio.	Oficio
	4	Turna a la Directora el oficio en cuestión.	
Directora	5	Firma la respuesta del Oficio.	
Chofer	6	Se envía el oficio de comento.	
	7	Una vez recepcionado el oficio, hace entrega del acuse a la secretaria.	
Secretaria	8	El acuse del oficio es archivado.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Informe Semanal de las actividades de la Dirección.

I.- Objetivo del Procedimiento

- Informar de las actividades semanales realizadas por la Dirección a la Secretaria Técnica, a través de un documento que detalle los casos y actividades realizadas.

II.- Normas de Operación

- Lineamientos establecidos por H. Ayuntamiento
- Tramitar en tiempo y forma

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES	UNIDAD RESPONSABLE: ENLACE DE PLANEACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE OFICIOS DIRIGIDOS A LA DIRECCIÓN			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección	1	Entregan cada viernes a Enlace de Planeación el informe de las actividades realizadas por cada subdirección.	Informe
Enlace de Planeación	2	En base a los informes de las subdirecciones, se realiza el oficio dirigido a secretaria técnica.	Oficio
	3	Se turna a la directora para su Vo Bo.	
Directora	4	Lo firma aprobando lo detallo en el informe.	
Chofer	5	Entrega en la secretaría técnica el oficio en comento.	
	6	El acuse del oficio es entregado a la secretaria.	
Secretaria	7	El acuse del oficio es archivado.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Supervisar el trabajo de los proyectos y eventos especiales.

I.- Objetivo del Procedimiento

- Supervisar el trabajo de los proyectos y eventos especiales realizados por cada Subdirección, con el fin de que sean llevados a cabo con la mejor organización posible.

II.- Normas de Operación

- Lineamientos Internos de la Dirección
- Tramitar en tiempo y forma

		FECHA DE AUTORIZACIÓN:	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: ENLACE DE PLANEACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISAR EL TRABAJO DE LOS PROYECTOS Y EVENTOS ESPECIALES			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección	1	Informan a Enlace de Planeación de los avances de los proyectos y eventos especiales.	Escrito
Enlace de Planeación	2	Determina los puntos a seguir de acuerdo a los avances de los proyectos y eventos especiales.	
	3	El evento es llevado a cabo con la mayor organización.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Supervisión de instalaciones de la Dirección.

I.- Objetivo del Procedimiento

- Verificar que las instalaciones de la Subdirección se mantengan en buenas condiciones de limpieza.

II.- Normas de Operación

- Lineamientos Internos de la Dirección

		FECHA DE AUTORIZACIÓN:	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: ENLACE DE PLANEACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Enlace de Planeación	1	Verificara diariamente que las instalaciones de la dirección, permanezcan en buen estado de limpieza.	
	2	En caso de alguna observación, se hará del conocimiento a intendencia.	
Intendencia	3	Se encargara de conservar las instalaciones en buen estado de limpieza.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Supervisar vigencia de permisos y documentos para el tránsito vehicular.

I.- Objetivo del Procedimiento

- Supervisar de manera periódica la vigencia de permisos y documentos necesarios para el tránsito vehicular.

II.- Normas de Operación

- Lineamientos Internos de la Dirección

		FECHA DE AUTORIZACIÓN:	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: ENLACE DE PLANEACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISAR VIGENCIA DE PERMISOS Y DOCUMENTOS PARA EL TRÁNSITO VEHICULAR			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Enlace de Planeación	1	Verificará que cada año sea realizado por el H. Ayuntamiento el pago de la tenencia vehicular.	
	2	Verificará de manera periódica que el chofer porte de manera diaria su licencia de conducir vigente.	
Chofer	3	Llevará un control del combustible asignado.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Apoyara a la elaboración, aplicación de normas y procedimientos de la Dirección.

I.- Objetivo del Procedimiento

- Apoyará a la elaboración y aplicación de normas y procedimientos tendientes a fortalecer la organización de la Dirección.

II.- Normas de Operación

- Lineamientos Internos de la Dirección

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Elaborar el rol de guardias de las Subdirecciones que componen la Dirección.

I.- Objetivo del Procedimiento

- Elaborar el rol de guardias de las Subdirecciones, con la finalidad de que las usuarias siempre cuenten con asesoría jurídica, psicológica y de desarrollo.

II.- Normas de Operación

- Lineamientos Internos de la Dirección
- Elaborar en tiempo y forma

		FECHA DE AUTORIZACIÓN:	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: ENLACE DE PLANEACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR EL ROL DE GUARDIAS DE LAS SUBDIRECCIONES QUE COMPONEN LA DIRECCIÓN			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Enlace de Planeación	1	Elabora de acuerdo a las necesidades de la dirección, el rol de guardias de las subdirecciones.	Escrito
	2	Informará a cada una de las subdirecciones, del rol de guardias que corresponda.	
	3	Verificará que la persona asignada realice la guardia que le corresponde.	
Subdirección		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Elaborar oficios de comisión para impartición de conferencias, talleres, pláticas, etc.

I.- Objetivo del Procedimiento

- Elaborar oficios de comisión para el personal que tenga programado la impartición de conferencias, talleres, pláticas, etc., esto con el fin de constatar la realización del mismo.

II.- Normas de Operación

- Lineamientos Internos de la Dirección
- Elaborar en tiempo y forma.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN:	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: ENLACE DE PLANEACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR OFICIOS DE COMISIÓN PARA IMPARTICIÓN DE CONFERENCIAS, TALLERES, PLÁTICAS, ETC.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección	1	A través de escrito dirigido a Enlace de Planeación, hará de su conocimiento la impartición de conferencia, taller, plática, etc.	Escrito
Enlace de Planeación	2	Elabora el oficio de comisión.	Oficio
	3	Entregara el oficio a la subdirección que lo solicito.	
Subdirección	4	Regresara a Enlace de Planeación el oficio de comisión con el sello de la institución donde se impartió la conferencia, taller, plática, etc. Asimismo entregará nota informativa de los pormenores de la conferencia, taller o plática impartida.	Escrito
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Coordinar el buen funcionamiento de la Dirección, en ausencia de la Directora.

I.- Objetivo del Procedimiento

- Mantener el buen funcionamiento la Dirección, en ausencia de la Directora, coordinando en todo momento sus actividades.

II.- Normas de Operación

- Lineamientos Internos de la Dirección
- Elaborar en tiempo y forma.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN:	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: ENLACE DE PLANEACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR OFICIOS DE COMISIÓN PARA IMPARTICIÓN DE CONFERENCIAS, TALLERES, PLÁTICAS, ETC.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Directora	1	Hará del conocimiento de Enlace de Planeación, la ausencia que tendrá, con la finalidad de que coordine el buen desempeño de la dirección.	Escrito
Enlace de Planeación	2	Se encargara de mantener el buen funcionamiento de la dirección, coordinando las subdirecciones en sus actividades.	
Subdirección	3	Una vez que la directora se apersona, entregará un informe de lo acontecido en su ausencia.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Asistir a reuniones en ausencia de la Directora.

I.- Objetivo del Procedimiento

- Asistir a reuniones en ausencia de la Directora, con el fin de mantener en todo momento un representante de la Dirección.

II.- Normas de Operación

- Lineamientos Internos de la Dirección
- Elaborar en tiempo y forma.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN:	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: ENLACE DE PLANEACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTIR A REUNIONES EN AUSENCIA DE LA DIRECTORA			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Directora	1	Hará del conocimiento de Enlace de Planeación a que reunión asistirá Enlace de Planeación en su representación.	
Enlace de Planeación	2	Acudirá a la reunión programada, tomando nota de lo tratado en la misma.	Escrito
	3	Una vez concluida esta, pasara una nota informativa a la directora de lo tratado en ella.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Promover la capacitación y desarrollo profesional del personal adscrito a la Dirección.

I.- Objetivo del Procedimiento

- Promover la capacitación y desarrollo profesional del personal adscrito a la Dirección, con el fin de mantenerlos actualizados.

II.- Normas de Operación

- Lineamientos Internos de la Dirección
- Elaborar en tiempo y forma.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN:	
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: ENLACE DE PLANEACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOVER LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Enlace de Planeación	1	Programará capacitación para el personal adscrito a la dirección.	Escrito
	2	Informará al personal de la capacitación programada para su desarrollo.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Vigilar la puntual asistencia del personal informando a Enlace Administrativo.

I.- Objetivo del Procedimiento

- Vigilar la puntual asistencia del personal adscrito a la Dirección, informando de las inasistencias, retardos, etc., a Enlace Administrativo.

II.- Normas de Operación

- Lineamientos Internos de la Dirección
- Elaborar en tiempo y forma.

RESPONSABLE		ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Enlace de Planeación	1	Llevará a través de un formato el control de asistencia del personal, así como la inasistencia del mismo, retardos, etc.	Escrito	
Enlace Administrativo	2	Informará de manera semanal a Enlace Administrativo de la asistencia, retardos y/o faltas que haya tenido el personal adscrito a esta Dirección.		
	3	Recibirá el escrito de Enlace de Planeación, para su trámite correspondiente.		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO				

ENLACE ADMINISTRATIVO

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración y Trámite de la Orden de Pago.

I.- Objetivo del Procedimiento

- Comprobación de la afectación y el ejercicio del gasto público, a través de un documento que describa los niveles programáticos que se han ejercido.

II.- Normas de Operación

- Normatividad de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por la C.M.H.
- Normatividad de programas federales.
- Integración completa con la documentación original necesaria para amparar el gasto efectuado.
- Tramitar en tiempo y forma.

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		ENLACE ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LA ORDEN DE PAGO			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Enlace Administrativo	01	Entra al SAM.	
	02	Selecciona la opción para elaborar órdenes de pago.	Sistema
	03	Se captura los datos de los documentos que acompañan a la orden de pago.	Facturas, O. Pago, O. Trab., O. Serv. A vehículos, etc.
	04	Se cierra el sistema permitiendo la impresión de la carátula de la orden de pago.	Facturas, O. Pago, O. Trab., O. Serv. A vehículos, etc.
	05	Se ordenan los documentos comprobatorios de la orden de pago.	Facturas, O. Pago, O. Trab., O. Serv. A vehículos, etc.
		Se preparan los juegos de copias necesarios y elabora relación de envío de orden de pago.	Facturas, O. Pago, O. Trab., O. Serv. A vehículos, etc.
	06	La relación de envío de orden de pago en original y una copia se utiliza como recibo e indica la fecha en que contraloría recibe físicamente el documento.	Relac. De envío de O. P. Con Copia. Facturas, O. Pago, O. Trab., O. Serv. A vehículos, etc.
		Se rubrican las carátulas por la Dirección y archiva dos copias de orden de pago y envía orden de pago a Contraloría junto con la relación de envío.	
	07	Se registra la fecha de envío a Contraloría y archiva la copia de la relación de envío de orden de pago.	Sistema Copia de Relación. De envío de orden de pago
		El departamento de revisión de contraloría coloca antefirma en la carátula y la indicación de que sigue su curso.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
SI ES RECHAZADA			
08	Contraloría notifica telefónicamente y/o en pantalla al área generadora de las órdenes de pago rechazadas señalando en el espacio correspondiente las observaciones pertinentes.	Sistema Orden de Pago	
09	Se recibe la notificación de la Contraloría de las razones del rechazo de las órdenes de pago.	Papeleta de devolución.	
10	Se procede a la corrección y/o cancelación de la orden de pago conecta en la actividad Núm. 5	Manual/ Por Sistema	
NO ES RECHAZADA			
11	La orden de pago sigue su trámite a las demás áreas normativas.	Orden de Pago	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

Desarrollo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO: Elaboración de orden de trabajo.

I.- Objetivo del Procedimiento

- Documentar las erogaciones generadas por un servicio prestado.

II.- Normas de Operación

- Normatividad de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por la C. M. H.
- Comprobar en tiempo y forma
- Contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente
- Lineamiento de la Dirección de Administración
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		ENLACE ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ORDEN DE TRABAJO			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Enlace Administrativo	01	Recibe Memorándum de solicitud de servicio o mantenimiento de las diversas áreas de la Dirección.	Memorándum
	02	Verifica en el sistema SAM si hay suficiencia presupuestal	Sistema
	03	Si hay Suficiencia Analiza y autoriza los requerimientos de las áreas	Sistema
		Elabora a través del sistema SAM la orden de trabajo debidamente requisitada (partida presupuestal, firma del titular, etc.) del servicio requerido en original y copias	Orden de Trab.
	04	Envía por sistema SAM orden de trabajo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración	Sistema
	05	La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración cotiza y tramita la solicitud seleccionando al prestador de servicio de acuerdo a la normatividad que corresponda (C. M. H., contraloría Municipal, Recursos Federales, etc.) en cumplimiento con el Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios	
	06	Se entrega el bien al prestador de servicio asignado por la Dirección de administración, para su reparación y/o recibe el servicio solicitado Espera la reparación del bien o prestación del servicio Recibe el bien reparado y verifica el servicio prestado	Orden de Trab.
	07	La Dirección de Administración recibe factura original del prestador de servicio y la turna para firma y sello del Director solicitante	
	08	Si procede Recibe factura para firma y sello de la Dirección Turna la factura requisitada a la Dirección de Administración para que elaboren la orden de pago	Factura
	09	Archiva copia de la documentación Termina el Procedimiento	
	10	No Procede Comunica a la Dirección de Administración inconformidad por el servicio prestado, archiva copia de la documentación, conecta en la actividad No.6	Factura, O. Pag. O.Serv., entrada / salida de almacén
	11	La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración solicita al prestador de servicios la corrección del trabajo No hay suficiencia	Oficio, Documentos que lleva la orden de pago.
12	Conecta con la actividad No.3 e inicia procedimiento de transferencia de Recursos. Termina el Procedimiento		

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración de Orden de Servicio a Vehículos

I.- Objetivo del Procedimiento

- Documentar las erogaciones generadas por un servicio prestado

II.- Normas de Operación

- Normatividad 2007-2009 de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por la C. M. H.
- Lineamiento de la Dirección de Administración
- Comprobar en tiempo y forma
- Contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		ENLACE ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ORDEN DE SERVICIO A VEHÍCULOS			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Enlace Administrativo	01	Recibe Memorándum de solicitud de servicio o mantenimiento de las diversas áreas de la Dirección.	Memorándum
	02	Verifica en el sistema SAM si hay suficiencia presupuestal	Sistema
	03	Si hay Suficiencia Analiza y autoriza los requerimientos de las áreas	Sistema
		Elabora a través del sistema SAM la orden de servicio debidamente requisitada (partida presupuestal, firma del titular, etc.) del servicio requerido en original y copias	Orden de Serv.
	04	Envía por sistema SAM orden de trabajo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración	Sistema
	05	La Dirección de Administración cotiza y tramita la solicitud seleccionando al prestador de servicio de acuerdo a la normatividad que corresponda (C. M. H., contraloría Municipal, Recursos Federales, etc.) en cumplimiento con el Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios	
	06	Se entrega el bien al prestador de servicio asignado por la Dirección de Administración, para su reparación y/o recibe el servicio solicitado Espera la reparación del bien o mantenimiento del vehículo Recibe el bien reparado y verifica el servicio prestado	Orden de Trab.
	07	La Dirección de Administración recibe factura original del prestador de servicio y la turna para firma y sello del Director solicitante	
	08	Si procede Recibe factura para firma y sello de la Dirección Turna la factura requisitada a la Dirección de Administración para que elaboren la orden de pago	Factura
	09	Archiva copia de la documentación Termina el Procedimiento	
	10	No Procede Comunica a la Dirección de Administración inconformidad por el servicio prestado, archiva copia de la documentación, conecta en la actividad No.6	Factura, O. Pag. O.Serv., entrada / salida de almacén
	11	Dirección de Administración solicita al prestador de servicios la corrección del trabajo	Oficio, Documentos que lleva la orden de pago.
12	No hay suficiencia Conecta con la actividad No.3 e inicia procedimiento de transferencia de Recursos. Termina el Procedimiento		

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración de Requisición de Compra

I.- Objetivo del Procedimiento

- Documentar las erogaciones generadas por la adquisición de bienes y materiales (equipos, herramientas, insumos, etc.) necesarias para la operatividad de la Dirección.

II.- Normas de Operación

- Normatividad de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por la C.M.H.
- Reglamento del comité de Adquisiciones y Servicios.
- Lineamientos de la Dirección de Administración y/o Dirección de Central de Maquinaria
- Comprobar en tiempo y forma.

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		ENLACE ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Enlace Administrativo	01	Recibe Memorándum de solicitud de requerimientos de las diversas áreas de la Dirección	Memorándum
	02	Verifica en el sistema SAM si hay suficiencia presupuestal	Sistema
	03	<p style="text-align: center;">Si hay Suficiencia</p> Analiza y autoriza los requerimientos de las áreas	Requisición de compra
		Elabora a través del sistema SAM la requisición de compra debidamente requisitada (partida presupuestal, firma del titular, etc.) en original y copias	Sistema/ Manual
	04	<p style="text-align: center;">Si Procede</p> Envía por sistema SAM requisición de compra a la Subdirección de Adquisiciones de la Dirección de Administración	Requisición de compra
		La Dirección de Administración analiza el importe de cada requisición, verifica en el sistema la suficiencia presupuestal y tramita la solicitud seleccionando al proveedor de la mejor opción de acuerdo a la Normatividad que corresponda (C. M. H., contraloría Municipal, Recursos Federales, etc.) en cumplimiento con el Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios, notifica a la Dirección solicitante cuando los materiales estén en el almacén general	
	05	Recibe de la Dirección de Administración Factura y entrada de almacén general para firma del titular de la Dirección	Factura, Entrada de almacén
	06	Verifica el material surtido en el almacén general y retira con una orden de salida de almacén debidamente requisitada a su propio almacén y/o entrega directamente a las áreas solicitantes el material	Salida de almacén
07	Turna a la subdirección de recursos financieros de la Dirección de Administración, la documentación requisitada en original y copias para elaboración y tramite de la orden de pago, archiva un juego de copias de toda la documentación	Facturas, Requisición de compra, entrada de almacén, Salida de almacén, resguardo (si procede)	
		Termina el Procedimiento	
		No hay suficiencia	
		Termina el Procedimiento	
		Fin de Procedimiento	
		No Procede	
08		Conecta con la actividad No. 3 e inicia procedimiento de transferencia de recursos	
		Termina el Procedimiento	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Solicitud de Recursos por pagos Anticipados

I.- Objetivo del Procedimiento

- Comprobación de la afectación y el ejercicio del gasto público, a través de un documento que describa los niveles programáticos que se han ejercido.

II.- Normas de Operación

- Normatividad 2007-2009 de la contraloría municipal en concordancia con la emitida C. M. H.
- Integración completa con la documentación original necesaria para amparar el gasto efectuado.
- Tramitar en tiempo y forma.

ÁREA:		FECHA DE AUTORIZACIÓN:	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: ENLACE ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE RECURSOS POR PAGOS ANTICIPADOS			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Enlace Administrativo	1	Elabora a través del sistema SAM el vale y recaba firma y sello del titular de la Dirección	Sistema
Directora de Atención a las Mujeres	2	Recibe vale y firma de Vo. Bo. y lo devuelve al Enlace Administrativo	Vale
Enlace Administrativo	3	Recibe vale, lo fotocopia en 7 tantos y Envía vale a Contraloría para recabar firma del C. Tesorero Municipal, Contralor, Director de Programación	Vale
		Demora el Tiempo en que se recabe la firma de los titulares de las áreas normativas	
Tesorería	4	Recibe Vale debidamente firmado por los titulares de las áreas normativas y envía a la subdirección de egresos para la elaboración del cheque	Copia de Vale
		Demora en la elaboración del cheque que ampara el vale, cuando el cheque está elaborado notifica al proveedor para que pase a cobrar y firme la documentación necesaria	
Enlace Administrativo	5	Recibe vale con la firma del C. Tesorero Municipal y lo envía a la Dirección de Programación para recabar firma del titular	Copia de Vale
Dirección Programación	6	Recibe vale y lo firma y lo turna al Enlace Administrativo	
Enlace Administrativo	7	Recibe vale con la firma del C. Director de Programación y lo envía a la contraloría para recabar firma del C. Contralor	
Contraloría	8	Recibe vale y recaba firma, lo turna al Enlace Administrativo	
Enlace Administrativo	9	Recibe vale con la firma del C. Contralor y envía a la subdirección de egresos de la tesorería para la elaboración del cheque	
Subdirección de Egresos	10	Recibe vale y sella de recibido original y copias del vale y devuelve una copia del vale al Enlace Administrativo	
		Demora en la elaboración del cheque que ampara el vale, cuando el cheque está elaborado notifica al proveedor para que pase a cobrar y firme la documentación necesaria	
Enlace Administrativo	11	Recibe copia del vale debidamente sellada de recibido	
	12	Solicita a caja de tesorería una copia del vale debidamente firmada por los titulares de tesorería, programación, contraloría, sindico de hacienda y presidente municipal	Copia de vale Firmado por Los titulares
Caja de Tesorería	13	Entrega copia del vale	
Enlace Administrativo	14	Recibe copia de vale y solicita al proveedor las facturas que ampare el vale	Factura, Copia de vale Firmado por Los titulares
Proveedor	15	Entrega facturas correspondientes al Enlace Administrativo	Factura
Enlace Administrativo	16	Recibe Factura y elabora requisición de compra/ orden de trabajo según se requiera	Factura

	17	<p align="center">Si es Requisición de Compra</p> <p>Inicia procedimiento Elaboración de Requisición de Compra, conecta en la actividad No.19</p>	Sistema
Enlace Administrativo	18	<p align="center">No es Requisición de Compra</p> <p>Inicia el procedimiento Elaboración de Orden de Trabajo</p>	Sistema
Contraloría	19	<p>Solicita la documentación en Original al área correspondiente (Subdirección de Compra, Dirección de Administración) y elabora orden de pago en el sistema SAM, recaba firma de la Dirección, y del Proveedor y fotocopia</p>	Sistema, O. P., O. Serv., Entrada/salida de almacén
		<p>Prepara el número de copias de la orden de pago y documentación necesarios para integrar la orden de pago</p>	Factura, O. P., O. Serv., O. Trab., entrada/Salida de almacén
	20	<p>Integra Orden de Pago y archiva</p> <p>Original de la orden de pago con las originales de la documentación, dos copias de la orden de pago para tesorería con un juego de copias de la documentación, dos copias de la orden de pago para contraloría con un juego de copia de la documentación, dos copias de la orden de pago para programación y tres copias de la orden de pago con un juego de la documentación para el archivo</p>	Factura, O. P., O. Serv., Orden de Trab., entrada/salida almacén
	21	<p>Se elabora relación de envío de orden de pago en original y una copia y se envía a contraloría junto con la orden de pago</p>	Factura, (O. Trab., O. Serv., entrada, salida de almacén, presupuestos) O. pago, Copia de relac. Envío de orden de pago
	22	<p>Recibe relación de envío de orden de pago y orden de pago, sella original y copia de la relación de envío y turna la copia de la relación de envío al Enlace Administrativo</p>	Factura, (O. Trab., O. Serv., entrada, salida de almacén, presupuestos) O. pago, Copia de relac. Envío de orden de pago
	23	<p>Recibe copia de relación de envío y la archiva</p>	Copia de Relac. de envío de O. P.
Enlace Administrativo	24	<p align="center">Contraloría devuelve la orden de pago por observaciones</p> <p>Recibe orden de pago y papeleta de devolución y realiza las correcciones que correspondan y devuelve la documentación a la contraloría</p>	Orden de pago (Factura, O. Trab. O. Serv., entrada/salida de almacén, presupuesto. etc.) Papeleta de devoluc.
Contraloría	25	<p>Recibe orden de pago corregida y sella la papeleta de la devolución y la regresa la papeleta al Enlace Administrativo</p>	Orden de Pago (Factura, O. Trab. O. Serv., entrada/salida de almacén, presupuesto. etc) Papeleta de devoluc.
Enlace Administrativo	26	<p>Recibe papeleta de devolución</p> <p align="center">Termina el Procedimiento</p> <p align="center">Contraloría no Devuelve la orden de pago por observaciones La orden de pago sigue su trámite a las demás áreas normativas</p> <p align="center">Termina el procedimiento</p>	Papeleta de Devoluc.

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Solicitud de Recursos para Gastos a Comprobar

I.- Objetivo del Procedimiento

- Comprobación de la afectación y el ejercicio del gasto público, a través de un documento que describa los niveles programáticos que se han ejercido.

II.- Normas de Operación

- Normatividad 2007-2009 de la Contraloría Municipal en concordancia con la emitida por la C.M.H.
- Integración completa con la documentación original necesaria para amparar el gasto efectuado.
- Tramitar en tiempo y forma.

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		ENLACE ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS A COMPROBAR			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Enlace Administrativo	1	Elabora a través del sistema SAM el vale y recaba firma y sello del titular de la Dirección	Sistema Vale
Directora de Atención a las Mujeres	2	Recibe vale y firma de Vo. Bo. y lo devuelve al enlace Administrativo	Vale
Enlace Administrativo	3	Recibe vale lo fotocopia en 7 tantos y envía a la Tesorería para recabar la firma del C. Tesorero Municipal	Vale
Tesorería	4	Recibe Vale firma y lo envía al Enlace Administrativo	Vale, Copia Vale
Enlace Administrativo	5	Recibe vale con la firma del C. Tesorero Municipal y lo envía a la Dirección de Programación para recabar firma C. Director de Programación	Copia Vale
Dirección de Programación	6	Recibe vale, y firma y lo turna al Enlace Administrativo	
Enlace Administrativo	7	Recibe vale y lo envía a la contraloría para recabar firma del C. Contralor	
Contraloría	8	Recibe vale y firma y lo turna al Enlace Administrativo	
Enlace Administrativo	9	Recibe vale y envía a la subdirección de egresos de la tesorería para la elaboración del cheque	Vale, Cheque, Póliza Cheque
Subdirección de Egresos	10	Recibe vale y sella de recibido original y copias del vale y devuelve una copia del vale al Enlace Administrativo	Vale, Cheque, Póliza Cheque
		Demora en la elaboración del cheque que ampara el vale	Vale, Cheque, Póliza Cheque
Enlace Administrativo	11	Recibe copia del vale debidamente sellada de recibido	
		Acude a caja de tesorería por cheque que ampare al vale	
Caja de tesorería		Turna vale, cheque y póliza de cheque al Enlace Administrativo	
Enlace Administrativo	12	Recibe vale, cheque y póliza de cheque	
	13	Recaba firma del titular de la Dirección en la póliza del cheque y endoso del cheque	Vale, Cheque, Póliza Cheque, Copia de Vale firmado por titulares
Directora de Atención a las Mujeres	14	Recibe vale, cheque y póliza de cheque firma la póliza en original y copias y endosa el cheque y turna la documentación al Enlace Administrativo	Vale, Cheque, Póliza Cheque
Enlace Administrativo	15	Recibe vale, cheque y póliza, envía vale y póliza a la caja de tesorería y se queda con una copia del vale	Vale, Póliza cheque
	16	Vale con las firmas de los titulares de la Dirección de Atención a las Mujeres, contralor, tesorero, sindico de hacienda y presidente municipal	Vale firmado por titulares
Caja de tesorería	17	Recibe vale y póliza de cheque	

Enlace Administrativo	18	Acude a la casa Bancaria que corresponda cambio en efectivo el cheque	
Casa Bancaria	19	Recibe cheque y hace efectivo el mismo y entrega el efectivo al Enlace Administrativo	Factura
Enlace Administrativo	20	Recibe efectivo y ejerce el recurso amparado por facturas, verifica la partida que afecta la factura	Cheque Factura
	21	Elabora requisición de compra en el sistema SAM y envía la documentación a la Dirección para firma de vo.bo. en los documentos	Factura, Requisición de compra
Directora	22	Recibe factura y requisición de compra, firma la documentación y la devuelve al Enlace Administrativo	Factura, Requisición de compra
Enlace Administrativo	23	Recibe factura y requisición de compra y fotocopia en 7 tantos la requisición de compra, envía la requisición de compra y la factura a la subdirección de compras	Factura, Requisición de compra
Subdirección de compras	24	Recibe factura y requisición, sella de recibido la requisición y devuelve dos copias de la misma al Enlace Administrativo y elabora pedido así como la documentación anexa de la requisición de compra	Factura, Requisición de compra
Enlace Administrativo	25	Recibe dos copias de la requisición	Requisición de compra
		Demora dos días en lo que la subdirección elabora la documentación anexa de la requisición de compra	
	26	Recibe de la subdirección de compras la requisición de compra, pedido y factura, entrada de almacén, etc. y elabora el Sistema SAM la orden de pago e imprime y envía la documentación junto con la orden de pago a la Directora para firma	Sistema Factura, O. Pago, Requisición Entrada almacén, Pedido
Directora	27	Recibe documentación, firma y devuelve al Enlace Administrativo	Factura, O. Pago, Requisición Entrada almacén, Pedido
Enlace Administrativo	28	Firma la orden de pago en extremo superior izquierdo y extremo inferior derecho, para la elaboración de la orden de pago se toman los datos del vale	Factura, O. P., Requisición Entrada almacén, Pedido
	29	<p style="text-align: center;">Vale ejercido en su totalidad</p> <p>Se fotocopia la copia del vale, las facturas, requisición de compra, entrada de almacén y pedido en tres tantos y la orden de pago en nueve tantos, se integra la orden de pago y archiva conecta en la actividad No. 34</p> <p>Original de la orden de pago con las originales de la facturas requisición de compra, pedido, entrada de almacén y copia del vale, dos copias de la orden de pago para tesorería con un juego de la documentación y dos copias de la orden de pago para contraloría con un juego de copia de la documentación y dos copias de la orden de pago para programación, tres copias de la orden de pago con un juego de copias de la documentación y se archiva</p>	
	30	<p style="text-align: center;">Vale no ejercido en su totalidad</p> <p>Elabora formato de reintegro y envía junto con el efectivo al departamento de fondos de tesorería</p>	Formato de reintegro
Departamento de fondo de tesorería	31	Recibe formato de reintegro y efectivo, sella de recibido copia del formato de reintegro y lo turna al Enlace Administrativo	Formato de reintegro
Enlace Administrativo	32	Recibe copia del formato de reintegro	Copia de Formato
	33	Se fotocopia la copia del vale, las facturas, requisición de compra, pedido, entrada de almacén y la copia del formato	Factura, Orden pago, Requisición, Entrada / salida almacén, pedido,

		de reintegro en tres tantos y la orden de pago en nueve tantos y se integra la orden de pago y archiva	Copia de formato de reintegro
Contraloría	34	Elabora relación de envío de orden de pago en original y una copia y se envía a contraloría junto con la orden de pago	Relación de envío de O. P. Copia de relac.
Enlace Administrativo	35	Recibe relación de envío de orden de pago y orden de pago, sella original y copia de la relación de envío y turna la copia de la relación de envío al Enlace Administrativo	Orden de Pago (Factura, O. De Trabajo, O. Servicio, pedido, E/S de almacén, etc.). Rel. de envío, Copia de relación de envío de O. P.
Enlace Administrativo	36	Recibe copia de relación de envío y la archiva	
		Contraloría devuelve la orden de pago por observaciones	
Enlace Administrativo	37	Recibe orden de pago y papeleta, corrige la orden de pago y la devuelve a la contraloría	
Contraloría	38	Recibe orden de pago corregida y sella la papeleta de la devolución y la devuelve la papeleta al Enlace Administrativo	O. P. (Factura, O. Trab., O. Serv., Pedidos) Papeleta de devolución
Enlace Administrativo	39	Recibe la papeleta de devolución y la archiva	Papeleta de devolución
		Termina el procedimiento	
		Contraloría no devuelve la orden de pago por observaciones	
		La orden de pago sigue su trámite a las demás áreas normativas	
		Termina el procedimiento	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Solicitud de Transferencia de Recursos

I.- Objetivo del Procedimiento

- Adquisición de bienes y/o materiales necesarios para cubrir las necesidades de operación de la Dirección.

II.- Normas de Operación

- Normatividad de la Contraloría Municipal y C. M. H.

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: ENLACE ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Enlace administrativo	1	Recibe solicitud de petición de recursos de los departamentos que integran esta Dirección	Memorándum
	2	Verifica solicitud para identificar la partida presupuestal que se va a afectar	Solicitud de Transferencia.
	3	Verifica que la partida se encuentre autorizada y tenga saldo a ejercer en el presupuesto asignado a esta Dirección	
	4	<p>Partida no autorizada sin recursos a ejercer</p> Elabora solicitud de recursos en original y tres tantos y envía a la dirección de programación, conecta con actividad N0 5	Solicitud de transferencia de recursos para la subdirección de programación
		La solicitud de recursos es transferencia o ampliación presupuestal, la original de la solicitud de recurso es para dirección programación, la 1era. copia para la subdirección de programación, 2da. Copia archivo, 3ra. Minutario	Solicitud de transferencia de recursos, para el archivo y minutario
	5	<p>Partida autorizada con recursos a ejercer</p> Recibe solicitud de recursos en original y copias sella la copia del archivo y minutario la devuelve al Enlace Administrativo	Solicitud de transferencia de recursos, Solicitud de transferencia de recursos para el archivo y minutario
	6	Recibe archivo y minutario de la solicitud de recursos y envía junto con la 1ra. Copia de la solicitud de la subdirección de programación.	Solicitud de transferencia de recursos, Solicitud de transferencia de recursos para el archivo y minutario
	7	Recibe 1ra. Copia de la solicitud de recursos, sella de recibido el archivo y minutario de la misma y devuelve a la Enlace Administrativo	Solicitud de transferencia de recursos, Solicitud de transferencia de recursos para el archivo y minutario
	8	Recibe archivo y minutario de la solicitud de recursos y los archiva	Solicitud de transferencia de recursos para el archivo y minutario
Dirección Programación		Demora el tiempo en qué dirección de programación envíe la transferencia y/o ampliación de los recursos	
Enlace Administrativo	9	<p>Programación no autoriza los recursos</p> Recibe ampliación presupuestal	Ampliación presupuestal
		Termina el procedimiento	
		<p>Programación no autoriza los recursos</p> Termina el procedimiento	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Pago de Personal

I.- Objetivo del Procedimiento

- Comprobar la afectación del presupuesto por el pago de sueldos y salarios, así como proporcionar en tiempo y forma la información necesaria a la Dirección de Administración, para el control de los movimientos de personal y pago oportuno.

II.- Normas de Operación

- Elaborar los reportes de inasistencias, días económicos, tiempos extra, días adicionales, etc. que deberán entregarse oportunamente a la Dir. De admón.
- Los reportes que se entreguen corresponderán a la quincena anterior.
- Las licencias y constancias medicas deberán presentarse oportunamente para su justificación
- El cálculo de tiempo extra se hará conforme a lo registrado en la tarjeta de cada trabajador
- Todas las solicitudes de días económicos, permisos, etc., se realizan conforme a lo establecido en las condiciones generales de trabajo del Ayuntamiento
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		ENLACE ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE PERSONAL			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Directora	1	Elabora los reportes de incidencias (inasistencias, tiempo extra, días adicionales, etc.) del personal.	Reporte
	2	Revisa con la Directora que los datos de los reportes estén correctos	Reporte
Enlace administrativo	3	Recaba firma de la Directora	
Directora	4	Envía reporte a la Subdir. de Rec. Hum. de la Dir. de Admón.	Reporte
Enlace administrativo	5	Recibe de la Dir. De admón., la nómina procesada con la orden de pago.	Nómina, O. Pago
	6	Coteja información con el reporte de incidencias enviado y recaba firma del coordinador en la nómina	
	7	Envía nómina a la Subdir. de Rec. Hum de la Dir. de admón. para su trámite de pago.	Nomina, O. Pago
		Fin de procedimiento	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Movimiento del Personal: Altas y Bajas

I.- Objetivo del Procedimiento

- Tramitar en tiempo y forma los movimientos de personal, mediante el registro de ingreso o solicitud de baja con la finalidad de comprobar y documentar el expediente de cada trabajador.

II.- Normas de Operación

- Se deberá justificar la alta o baja de personal
- Todo movimiento de personal se hará con autorización del coordinador
- Se deberá archivar copia del trámite que se realice con cada trabajador
- Todos los movimientos de personal se realizaran conforme a lo establecido en las condiciones generales de trabajo del Ayuntamiento.

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		ENLACE ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DEL PERSONAL: ALTAS Y BAJAS			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Directora	1	Autoriza la contratación de personal	
	2	Solicita el personal requerido a la Dir. De Administración	Oficio
	3	Recibe al personal solicitado	
Enlace administrativo	4	Elabora formato de alta con firma de la persona a contratar	Alta
Directora	5	Firma del Vo. Bo del formato	Alta
Enlace administrativo	6	Envía formato a la subdirección de Recursos Humanos de la Dir. De admón..	
	7	Informa al personal la fecha en que se presentará a laborar	
		Termina el procedimiento	

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Asesoría jurídica

I.- Objetivo del Procedimiento

- Defender legalmente a las mujeres que sufren de Violencia Intrafamiliar.

II.- Normas de Operación

- Código civil
- Código penal
- Código del Estado
- Atención al Público en horario de 9:00 a 16:00 hrs.
- Atención solamente a las mujeres del Municipio de Centro.

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Usuaría	1	Acude a la Recepción de la Dirección de Atención a las Mujeres.	
Recepcionista	2	Registra los datos de la Usuaría y asigna una asesora legal.	Formato de registro
Subdirección Jurídica.	3	Recepciona en forma personalizada a la usuaria, de quien obtiene datos precisos tanto personales como de la problemática que presenta.	Formato de registro Libro de Registro
Usuaría	4	Plantea la situación de Violencia en la que vive.	
Subdirección jurídica	5	Se asesora legalmente y plantea las estrategias y acciones legales tendientes a resolver su problemática. Seguidamente se registra en el libro de control y se le asigna un número, se abre expediente.	Administrativo, Código civil, código penal , expediente
Subdirección Jurídica.	6	Los asuntos legales pueden ser: Violencia Intrafamiliar, pensión alimenticia, divorcio, separación, reconocimiento de paternidad, abuso sexual, violación, acoso sexual, estupro, guarda y custodia de menor.	
Usuaría	7	Recibe la asesoría y orientación legal, y decide que estrategia o acción legal ocupar para la solución de su problema.	
Subdirección Jurídica	8	Elabora la acción a emprender.	
	9	La acción a emprender puede ser: vía administrativa o judicial mediante citatorio, denuncia penal, demanda civil, o acompañamiento a la autoridad judicial, que pueden ser dos a la vez, y canalización al departamento de psicología.	Citatorio, Expediente, Códigos del Estado.
	10	Seguimiento de la acción emprendida El seguimiento consiste en: visitas a ministerios públicos, juzgados civiles, penales, y otros; tantas veces sea necesario.	Libro Registro, Expediente
	11	Conclusión del asunto que puede ser arreglos conciliatorios, sentencias y se concluye el expediente del caso. Termina el procedimiento	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Convenio Administrativo

I.- Objetivo del Procedimiento

- Defender legalmente a las Mujeres que sufren de Violencia Intrafamiliar

II.- Normas de Operación

- Atención al público en horario de 9:00 a 16:00 hrs.
- Atención solamente a las mujeres del Municipio de Centro.

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVENIO ADMINISTRATIVO			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección Jurídica	1	Elabora citatorio para la parte demandada. Estos citatorios, pueden ser elaborados por la Dirección de Atención a las mujeres, o en su caso por el juez calificador, y solo pueden ser hasta tres citatorios. Se presentan las partes (usuaria / demandado) a la cita.	Citatorio
Usuaría/demandado	2	Se presentan las partes a la cita Las partes llegan a un acuerdo	
Subdirección jurídica	3	Elabora convenio administrativo	Convenio Administrativo
	4	Recaba firma de la usuaria/demandado y archiva en el expediente Termina el procedimiento Las partes no llegan a un arreglo Termina el procedimiento	Convenio administrativo, Libro de registro, expediente

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Cursos y talleres sobre la defensa de los derechos de las mujeres

I.- Objetivo del Procedimiento

- Proporcionar información a las mujeres del municipio de centro sobre sus derechos como mujeres

II.- Normas de Operación

- Atención solamente a las mujeres del Municipio de Centro

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CURSOS Y TALLERES SOBRE LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de educación y organización social	1	Selecciona grupos a los cuales se les impartirá el taller.	
Subdirección jurídica	2	Elabora material didáctico e imparte curso o taller. Durante el taller o curso las usuarias participan y se les aclara cualquier duda que tengan	Material didáctico, Código civil Código penal
	3	Realiza evaluación del taller o curso para ver el aprovechamiento del mismo La evaluación se hace con el apoyo del departamento de Educación y Organización Social Fin del procedimiento	Formato de Evaluación.

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Demanda Penal

I.- Objetivo del Procedimiento

- Defender legalmente a las mujeres que sufren de violencia intrafamiliar

II.- Normas de Operación

- Atención solamente a las mujeres del Municipio de Centro
- Atención al público en horario de 9:00 a 16:00 hrs.
- Código penal.

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEMANDA PENAL			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección Jurídica	1	Acompaña a la parte actora al ministerio público correspondiente y asesora legalmente a la usuaria.	Averiguación Previa
Usuaria	2	Declara la actora (usuaria) ante el ministerio público.	Averiguación Previa
Testigos	3	Declaran dos testigos de la parte actora (A los testigos se les da previo asesoramiento legal para su declaración por parte de la Subdirección Jurídica),	Averiguación Previa
Demandado	4	Declara el demandado en el ministerio público	Averiguación Previa
Las partes no llegan a ningún arreglo			
Testigos del demandado	5	Declaran dos testigos del demandado en el ministerio público continua en la actividad no. 6	Averiguación Previa
	6	Se está pendiente si el demandado presenta a sus testigos o no ante el ministerio público, para pedir la consignación, conecta en la actividad no.	
Las partes llegan a un arreglo			
Termina el procedimiento			
Ministerio Público	7	Estudia la averiguación El estudio de la averiguación se hace en conjunto con Subdirección Jurídica.	Código penal, averiguación previa
Juez	8	Ejercicio de la Acción Penal Consigna el expediente al juzgado penal o al juzgado de paz, continúa en la actividad no. 9	Código penal
		No hay ejercicio de la Acción Penal Archiva averiguación previa	Averiguación Previa
	9	Inicia procesa penal Se dicta auto de radicación, la usuaria cuenta con el asesoramiento legal por parte de la Subdirección Jurídica.	Código penal
	10	Auto de libertad o sujeción a proceso, periodo de instrucción	Código Penal
	11	Ofrecimiento y desahogo de pruebas, con asesoramiento legal del departamento jurídico	Código penal
		Periodo de juicio y conclusiones, Sentencia absolutoria o condenatoria.	Código penal
Subdirección Jurídica	12	Asesora jurídicamente a la usuaria sobre la apelación si el caso a si lo requiere	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Demanda Civil

I.- Objetivo del Procedimiento

- Defender legalmente a las mujeres que sufren de violencia intrafamiliar

II.- Normas de Operación

- Atención solamente a las mujeres del Municipio de Centro
- Atención al público en horario de 9:00 a 16:00 hrs.
- Código civil
- Código de procedimientos civiles.

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEMANDA CIVIL			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Usuaría	1	Reseña sobre la prestación que se demanda	Formato de registro
Subdirección Jurídica	2	Esta reseña puede ser sobre pensión alimenticia, divorcio voluntario, divorcio necesario, reconocimiento de paternidad y otros	
Actuario Judicial y/o Subdirección Jurídica	3	Elabora la demanda por escrito	Demanda, código civil, código de procedimientos civiles
Demandado	4	Presenta la demanda al juzgado familiar y se abre expediente (se abre un expediente, aparte del formato de registro)	Registros, Expediente, Acta nac. Acta matrim. Act. Admva.
Subdirección Jurídica	5	Emplazamiento del demandado Se hace este tipo de procedimiento cuando el demandado, vive en algún lugar apartado de la ciudad	Constancia Cédula de notificación
Subdirección Jurídica	6	Contesta la demanda	Escrito de Contestación de demanda, código civil, y código de procedimientos civiles.
Juez	7	Desahogo de las diligencias Pueden ser de conciliación o de pruebas y alegatos.	Act. Nac. Act. Matrim. Act. Admva. Constancia.
Subdirección Jurídica	8	Representa legalmente a las actoras en todo el proceso, revisa acuerdos en los expedientes y contesta autos de acuerdo al caso	Código civil y código de procedimientos civiles, Expediente.
	9	Revisa acuerdos en los expedientes y contesta autos de acuerdo al caso	Código civil y código de procedimientos civiles, expediente.
	10	Sentencia	Código civil y Procedimientos Civiles.
		Apelación o amparo si es necesario	Código civil y Procedimientos Civiles.
		Termina el procedimiento	

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Taller de Sensibilización para la Inserción laboral.

I.- Objetivo del Procedimiento

- Promover la inserción laboral de las mujeres del municipio.

II.- Normas de Operación

- Convención de Belem Do Para,
- Plan de Equidad del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Políticas públicas para mujeres propuestas por la LVIII Legislatura.

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TALLER DE SENSIBILIZACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Proyectos Productivos	1	Elabora el programa anual de talleres especificando tipo y número de talleres y población o grupos beneficiados Diseña los talleres indicando contenidos, metodología, hasta la carta descriptiva Selecciona las comunidades teniendo como base: grado de marginación e interés de la comunidad. Promueve los talleres en las diferentes comunidades y calendariza su realización	Formato de programa
	2	Recibe las solicitudes de las comunidades interesadas La solicitud es verbal	Agenda
	3	Diseña y elabora el material didáctico para cada uno de los talleres	Material didáctico
	4	Coordina la realización de los talleres en cada comunidad y registra el No. de mujeres participantes de cada sesión	
	5	Realiza una evaluación del Taller y de lo aprendido.	Formatos de Evaluación.
	6	Entrega constancias de participación.	Constancias
	7	Recibe solicitudes de proyectos a financiarse.	
	8	Busca financiamiento para los proyectos.	
	9	Realiza el acompañamiento para los grupos de mujeres a las Instituciones.	
	10	Realiza la organización y capacitación del grupo de mujeres. Realiza visitas de apoyo al seguimiento del proyecto	Informe semanal
	11	Informa semanalmente a la Secretaría Técnica sobre la realización de talleres realizados Recibe informe semanal Termina procedimiento	Informe semanal

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Actividades que promuevan la mejora del nivel educativo de las mujeres.

Objetivo del Procedimiento

- Realizar actividades que mejoren el nivel educativo de las mujeres del municipio.

Normas de Operación

- Convención de Belem Do Para.
- Plan de Equidad del Instituto Nacional de las Mujeres.

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN LA MEJORA DEL NIVEL EDUCATIVO DE LAS MUJERES			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Proyectos Productivos	1	Elabora el programa anual de talleres especificando tipo y número de talleres.	Formato de programa
	2	Diseña los talleres indicando contenidos, metodología, hasta la carta descriptiva	
	3	Informa al personal del Centro de Atención Telefónica y realiza la calendarización.	
	4	Busca los capacitadores y realiza su calendarización	Agenda
	5	Diseña y elabora el material didáctico para cada uno de los talleres	Material didáctico
	6	Coordina la realización de los talleres y registra el personal participante.	
	7	Realiza la evaluación de cada uno de los módulos.	Formatos de Evaluación
	8	Entrega constancias de capacitación.	Constancias
	9	Informa semanalmente a la Secretaría Técnica sobre la realización de talleres realizados	Informe semanal
	10	Recibe informe semanal	Informe semanal
		Termina procedimiento	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Actividades que promuevan la salud de las mujeres

Objetivo del Procedimiento

- Realizar actividades que mejoren la salud de las mujeres del municipio.

Normas de Operación

- Norma Oficial Mexicana.
- Convención de Belem Do Para.
- Plan de Equidad del Instituto Nacional de las Mujeres.

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN LA SALUD DE LAS MUJERES			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Proyectos Productivos	1	Se reúne con la Coordinación de Salud del H. Ayuntamiento y realizan la planeación anual de actividades.	Formato de programa
	2	Diseña lo correspondiente a su participación en las actividades.	
	3	Selecciona las comunidades teniendo como base: grado de marginación e interés de la comunidad.	
	4	Promueve las actividades en las diferentes comunidades y realiza la calendarización.	Agenda
	5	Diseña y elabora el material didáctico para cada uno de los talleres.	Material didáctico
	6	Colabora y coordina con la Coordinación de Salud del H. Ayuntamiento en la realización de las actividades.	
	7	Realiza una evaluación de la actividad y de lo aprendido.	Formatos de Evaluación
	8	Entrega constancias de participación.	Constancias
	9	Informa semanalmente a la Secretaría Técnica sobre la realización las actividades.	Informe semanal
	10	Recibe informe semanal.	Informe semanal
		Termina procedimiento	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Talleres de capacitación para el trabajo

Objetivo del Procedimiento

- Capacitar a las mujeres en actividades que promuevan su inserción laboral.

Normas de Operación

- Convención de Belem Do Para.
- Plan de Equidad del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Políticas públicas para mujeres propuestas por la LVIII Legislatura.

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Proyectos Productivos	1	<p>Selecciona las comunidades teniendo como base: grado de marginación e interés de la comunidad.</p> <p>Se reúne con los delegados de las comunidades marginadas para conocer las necesidades de capacitación laboral.</p> <p>Se reúne con las Instituciones que pueden proporcionar la capacitación y calendariza las actividades.</p>	<p>Propuestas de capacitación.</p> <p>Formato de Programa.</p> <p>Agenda</p>
	2	<p>Promueve las actividades en las diferentes comunidades.</p> <p>Colabora y coordina con la Institución que participa otorgando la capacitación realización de las actividades.</p>	
	3	Realiza una evaluación del Taller y de lo aprendido.	Formato de Evaluación.
	4	Entrega constancias de participación.	Constancias
	5	Recibe solicitudes de proyectos a financiarse.	Solicitudes
	6	Busca financiamiento para los proyectos.	
	7	Realiza el acompañamiento para los grupos de mujeres a las Instituciones.	
	8	Realiza la organización y capacitación del grupo de mujeres.	
	9	Realiza visitas de apoyo al seguimiento del proyecto	
	10	Informa semanalmente a la Secretaría Técnica sobre la realización las actividades	Informe semanal.
	11	Recibe informe semanal	Informe semanal.
		Termina procedimiento	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Atención al público

I.- Objetivo del Procedimiento

- Facilitar al personal de la Dirección de Atención a las Mujeres del Municipio de Centro, y al público en general, el acceso al material que constituye el acervo del Centro de Documentación.

II.- Normas de Operación

- Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas. Sábado de 9:00 a 12:30 horas.

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CAPACITACION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN AL PÚBLICO			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Capacitación	1	<p>Recibe a las personas interesadas en material del Centro de Documentación y verifica</p> <hr/> <p>Se atiende a personas interesadas en temas sobre: mujeres, género, desarrollo, participación política, trabajo, violencia, salud sexual y reproductiva, derechos, etc.</p> <hr/> <p>Temas de interés encontrados en el Centro de Documentación</p>	
Usuarios	2	<p>Solicita los materiales que abordan los temas de interés, conecta con actividad No. 4</p> <hr/> <p>Temas de interés no encontrados en el Centro de Documentación</p>	
Departamento de Capacitación	3	<p>Explica a los solicitantes que no se cuenta con dicho material o no se encuentra disponible</p> <p>Termina procedimiento</p>	
	4	<p>Consulta la base de datos</p>	Base de datos en programa Excel
	5	<p>Facilita el material a usuario(s) para consulta en instalaciones de la Dirección (no hay préstamo a domicilio)</p> <hr/> <p>Interés de fotocopiado del material</p>	
Usuarios	6	<p>Recibe el material de interés para fotocopiado. Conecta con la actividad 8</p> <hr/> <p>No hay interés de fotocopiado</p>	
	7	<p>Solicita la devolución del material, después de consultarlo</p> <p>Termina el procedimiento</p>	
Departamento de Capacitación	8	<p>Solicita una identificación para resguardo del material</p>	Libreta de registro
	9	<p>Entrega identificación a responsable del Centro de Documentación, fotocopia el material y lo devuelve</p>	Identificación personal
	10	<p>Recibe material cuando los usuarios han terminado la consulta y devuelve la identificación.</p> <p>Termina procedimiento</p>	Material del acervo

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Talleres, conferencias y cursos de capacitación y sensibilización incorporando la perspectiva de género.

I.- Objetivo del Procedimiento

- Coadyuvar en la creación de una cultura de equidad, promoviendo el establecimiento de relaciones libres de violencia y discriminación entre los géneros

II.- Normas de Operación

- Convenciones y tratados Internacionales

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TALLERES, CONFERENCIAS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN INCORPORANDO LA PERSPECTIVA DE GÉNERO			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Capacitación	1	Elabora el catálogo de talleres especificando tipo de talleres y población o grupos beneficiados	Formato de catálogo
	2	Búsqueda de información sobre la temática a trabajar en la modalidad de plática, taller o curso, con perspectiva de género	Libros, revistas, artículos, ideos/DVD, Internet
	3	Diseña los talleres indicando contenidos y metodología.	
	4	Visita a centros educativos, del sector salud, instancias gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil, en zonas urbanas y rurales, para promover pláticas, talleres, cursos y conferencias y calendariza su realización	
	5	Recibe las solicitudes de las instituciones interesadas _____	Agenda
		La solicitud es verbal o por oficio _____	
	6	Diseña y elabora el material didáctico para cada uno de los talleres.	Material didáctico
	7	Coordina e imparte los talleres y registra el número de participantes en cada sesión	
	8	Realiza difusión de los servicios que ofrece la Dirección en todos sus departamentos.	Material de difusión
	9	Realiza una evaluación del Taller y de lo aprendido (cuando la duración es de 2 horas en adelante)	Formatos de Evaluación.
	10	Entrega constancias de participación (en caso de solicitarse)	Constancias
11	Informa semanalmente a la Secretaría Técnica sobre la realización de talleres realizados Termina procedimiento	Informe semanal	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Difusión de las actividades de la Dirección de Atención a las Mujeres

I.- Objetivo del Procedimientos

- Promocionar a través diversos medios, como la Radio, Televisión y periódicos, las actividades realizadas por la Dirección.

II.- Normas de Operación

- Se promocionan los eventos de la Dirección de Atención a las Mujeres, como el Día Internacional de la Mujer, o el Día Internacional de la NO Violencia contra las Mujeres.

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Promoción y Difusión	1	Se selecciona el evento	
	2	Se planea el tipo de evento que se quiere realizar (conferencias, pláticas, premiación, etc.)	
	3	Se envía oficio de información a la Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento, para notificarle la fecha, hora y sede del evento.	Oficio
	4	Se procede a la invitación de los medios de comunicación	Directorio
	5	Elaboración del Boletín de prensa.	Boletín de prensa
	6	Impacto del Evento a través de los medios de comunicación.	Monitoreo

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Diseñar y elaboración de medios de información sobre la dirección y sus servicios.

I.- Objetivo del Procedimientos

- Diseñar y elaborar carteles, volantes, trípticos y dípticos, con información, para dar a conocer los servicios que ofrece la Dirección.

II.- Normas de Operación

- Software de Corel Draw.

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑAR Y ELABORACIÓN DE MEDIOS DE INFORMACIÓN SOBRE LA DIRECCIÓN Y SUS SERVICIOS			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Promoción y Difusión	1	Se selecciona el material al difundir	
	2	Se diseña el folleto	Software
	3	Se prueba, tras cumplir con la información necesaria para informar a la ciudadanía.	
	4	Se hace el requerimiento al área administrativa para su impresión.	Oficio
	5	Se procede a la impresión.	Autorización

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Organización de rueda de prensa

I.- Objetivo del Procedimientos

- Dar a conocer a la opinión pública, a través de los medios de comunicación, las actividades de la Dirección de Atención a las Mujeres.

II.- Normas de Operación

- Se dan a conocer todas las actividades a realizarse.

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE RUEDA DE PRENSA			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Promoción y Difusión	1	Se determina el evento o los eventos que se darán a conocer	Oficio
	2	Se determina la sede del lugar	
	3	Se hace la solicitud del lugar	
	4	Se informa a la Coordinación de Comunicación Social la fecha, hora y lugar, así como la información que se dará a conocer.	
	5	Se realiza la invitación a los medios de comunicación	Monitoreo
	6	Se lleva a cabo la rueda de prensa	
	7	Se determina el impacto del evento	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración y distribución de la gaceta de la Dirección de Atención a las Mujeres.

I.- Objetivo del Procedimientos

- Promocionar y difundir los eventos que se realizan en la Dirección, así como información sobre estudios de mujeres y género.

II.- Normas de Operación

- Se elabora una gaceta una vez al año, los temas son sobre mujeres, (género, violencia, derechos de las mujeres, salud sexual, y reproductiva, trabajo, políticas públicas, legislación relacionadas con las mujeres.

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Monitoreo de Medios de comunicación

I.- Objetivo del Procedimientos

- Monitorear los Medios de comunicación para conocer el manejo informativo en relación a la problemática de las Mujeres.

II.- Normas de Operación

- Se realiza diariamente en un formato de Word.

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Promoción y Difusión	1	Se seleccionan las notas más importantes _____ Estas son electas por la información que contengan, ya sea de la Dirección de Atención a las Mujeres, el Ayuntamiento, casos de mujeres que sufren violencia, etc. _____	Formato de Monitoreo
	2	Se recortan las notas más importantes	
	3	Se insertan al formato de monitoreo	
	4	Se resalta las noticias más importantes	
	5	Se entregan para su lectura	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Organizar en coordinación con las otras subdirecciones de la Dirección de Atención a las Mujeres, los eventos correspondientes a las fechas conmemorativas como el día Internacional de las Mujeres, el día de la no violencia, etc.

I.- Objetivo del Procedimientos

- Estos se realizan en coordinación con las otras subdirecciones de la Dirección de Atención a las Mujeres, en el marco de fechas significativas para la mujer, como el 8 de Marzo, Día Internacional de la Mujer, o el 25 de noviembre, Día Internacional de la No violencia contra las mujeres.

II.- Normas de Operación

- Se busca conmemorar fecha importante para las féminas.

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Promoción y Difusión	1	Se seleccionan el evento a realizarse	
	2	Las actividades que contemplarán	
	3	Se asignan responsabilidades	
	4	De acuerdo a las responsabilidades asignadas, se procede a su realización	
	5	Diariamente se presentan avances	
	6	Se hacen correcciones o modificaciones a las actividades	
	7	Se realiza el evento	
		<hr/> En la reunión de retroalimentación, se evalúa la calidad del evento y las acciones <hr/>	

SUBDIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Atención individual a mujeres que viven o han vivido violencia familiar

I.- Objetivo del Procedimiento

- Brindar atención emocional y acompañamiento a mujeres que viven violencia o en situaciones de vulnerabilidad y/o estén atravesando por algún proceso de tipo legal. Así como las usuarias canalizadas por otras instituciones.

II.- Normas de Operación

- Espacio privado y cómodo
- No interrumpir en las sesiones
- Programar todas las sesiones
- Documentar el caso
- Supervisar en sesiones clínicas
- En caso de ser canalizada de otra institución contestar por medio de oficios.

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA A PERSONAS QUE VIVEN EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN INDIVIDUAL A MUJERES QUE VIVEN O HAN VIVIDO VIOLENCIA FAMILIAR			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de atención psicológica a personas que viven en situación de violencia	1	Recibe y explica a la usuaria en qué consiste el apoyo psicológico, con la finalidad que ella decida asistir al proceso psicológico	Agenda
	2	Agenda la cita en el día y hora acordada con la usuaria para la entrevista inicial _____ Desde el primer contacto con la usuaria, se procede a la primera entrevista y se agenda sesiones de seguimiento _____	
	3	Explica en la primera entrevista el encuadre del proceso psicológico, aplica formato de primera vez y registra las sesiones para hacer un expediente clínico _____ Se trabaja en sesiones de psicoterapia individual con enfoque de género, durante el tiempo que lo requiera el caso. Las sesiones de psicoterapia tendrán una duración de entre 30 y 45 min. Por vez. Las sesiones deben ser semanales. _____ Termina proceso	Formato 1era vez, Expediente general, Expediente clínico.

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Atención individual a mujeres adolescentes, niñas y niños menores de 8 años que viven o han vivido violencia familiar

I.- Objetivo del Procedimiento

- Brindar atención emocional y acompañamiento a mujeres adolescentes que viven violencia o en situaciones de vulnerabilidad.
- Iniciar un proceso de terapia de juego en niñas y niños que viven violencia doméstica.

II.- Normas de Operación

- Espacio privado y cómodo
- No interrumpir en las sesiones
- Programar todas las sesiones
- Documentar el caso
- Material adecuado para terapia de juego
- Supervisar en sesiones clínicas

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA A PERSONAS QUE VIVEN EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN INDIVIDUAL A MUJERES ADOLESCENTES, NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE 8 AÑOS QUE VIVEN O HAN VIVIDO VIOLENCIA FAMILIAR			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de atención psicológica a personas que viven en situación de violencia	1	Explica a la usuaria en qué consiste el apoyo psicológico a menores (niñas y niños), y adolescentes.	Agenda
	2	Agenda la cita en el día y hora acordada, para realizar una entrevista preliminar dirigida a la madre de los menores y/o adolescente. Desde el primer contacto con la usuaria, se procede a la primera entrevista y se agenda sesiones de seguimiento.	
	3	Agenda fecha y hora para la primera sesión con la/el niño o la/el adolescente.	Agenda
	4	Explica en la primera entrevista el encuadre del proceso psicológico, con la niña, niño o adolescente y aplica formato de primera vez. El proceso psicológico tiene una duración de 45 a 60 durante 8 a 12 semanas por personas Termina procedimiento	Formato 1era Vez.

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Atención individual a hombres que ejercen violencia.

I.- Objetivo del Procedimiento

- Brindar atención psicológica con perspectiva de género a hombres que así lo requieran y/o parejas de mujeres que asisten a atención psicológica en el departamento de atención psicológica.

II.- Normas de Operación

- Espacio privado y cómodo
- No interrumpir en las sesiones
- Programar todas las sesiones
- Documentar el caso
- Supervisar en sesiones clínicas

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA A PERSONAS QUE VIVEN EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN INDIVIDUAL A HOMBRES QUE EJERCEN VIOLENCIA			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de atención psicológica a personas que viven en situación de violencia	1	Recibe y explica al usuario en qué consiste el apoyo psicológico, con la finalidad que ella decida asistir al proceso psicológico	Agenda Formato 1era vez, Expediente general, Expediente clínico.
	2	Agenda la cita en el día y hora acordada con el usuario para la entrevista inicial	
	3	Desde el primer contacto con el usuario, se procede a la primera entrevista y se agenda sesiones de seguimiento Se le brinda atención psicológica con perspectiva de género a hombres que así lo requieran y/o parejas de mujeres que asisten a atención psicológica en el área Se trabaja en sesión la cuestión de género así como la posibilidad de análisis y desarticulación de la posición frente a la masculinidad del usuario. Termina proceso.	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Grupos de reflexión cerrados para mujeres que viven en situación de violencia

I.- Objetivo del Procedimiento

- Las mujeres analizarán de manera crítica textos que explican las causas de la violencia sus consecuencias desde una perspectiva de género y generar la solidaridad entre ellas, a través de la expresión de sus vivencias de acuerdo al texto leído.

II.- Normas de Operación

- Espacio privado y cómodo para diez personas
- No interrumpir en las sesiones
- Programar y documentar las sesiones
- Formar los grupos

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA A PERSONAS QUE VIVEN EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GRUPOS DE REFLEXIÓN CERRADOS PARA MUJERES QUE VIVEN EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de atención psicológica a personas que viven en situación de violencia	1	Identificar a las mujeres que puedan trabajar a nivel grupal	
	2	Programa 8 sesiones de trabajo con una duración de 2 horas por sesión	Agenda
	3	Programar 8 temas de trabajo a nivel taller y elaborar material didáctico.	Material didáctico
	4	Temas: violencia: mitos y ciclos; autoestima; las mujeres y el amor; consecuencias de la violencia en las mujeres y los hijos; video comentado el material didáctico es: Rotafolios, carpeta de trabajo (diapositivas) de la facilitadora, textos para lectura comentada	Material Didáctico.
	5	Invita a las señoras a participar explicándoles el procedimiento del grupo de reflexión, este consta de una estructura y encuadre propio, el cual implica que las participantes asistan a cada una de las sesiones planeadas y no permite el acceso a nuevos elementos (ya que llevan una secuencia y un ambiente de mayor intimidad), hasta finalizado el proceso grupal. Termina el procedimiento.	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Grupos abiertos de reflexión para mujeres que viven en situación de violencia

I.- Objetivo del Procedimiento

- Generar el aprendizaje y comprensión en temática sobre violencia de Género, Desarrollo Humano y Sexualidad.
- Las mujeres podrán visualizar el ámbito familiar, social y laboral desde otra perspectiva.
- Generar en ellas expectativas de vida, interés en nuevos conocimientos y desarrollo intelectual.

II.- Normas de Operación

- Espacio privado y cómodo para diez personas
- No interrumpir en las sesiones
- Programar y documentar las sesiones
- Formar los grupos

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA A PERSONAS QUE VIVEN EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GRUPOS ABIERTOS DE REFLEXIÓN PARA MUJERES QUE VIVEN EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de atención psicológica a personas que viven en situación de violencia	1	Identificar a las mujeres que puedan trabajar a nivel grupal	
	2	Programa 8 sesiones de trabajo con una duración de 2 horas por sesión Programar 8 temas de trabajo a nivel taller y elaborar material didáctico.	Agenda Material didáctico
	3	Temas: violencia de género: mitos y ciclos; desarrollo humano y sexualidad; video comentado el material didáctico es: Rotafolios, carpeta de trabajo (diapositivas) de la facilitadora, textos para lectura comentada	Material Didáctico.
	4	Invita a las señoras a participar explicándoles el procedimiento del grupo de reflexión el cual es abierto, es decir no habrá secuencia en los temas, así que no es necesario asistir a todas las sesiones.	
	5	Inicia el trabajo grupal con el encuadre, compromisos y obligaciones. Termina el procedimiento.	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Atención psicológica individual a internas del creset

I.- Objetivo del Procedimiento

- Brindar atención psicológica a las mujeres que así lo demanden.

II.- Normas de Operación

- Espacio privado y cómodo
- No interrumpir en las sesiones
- Programar todas las sesiones
- Documentar el caso

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA A PERSONAS QUE VIVEN EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA INDIVIDUAL A INTERNAS DEL CRESET			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de atención psicológica a personas que viven en situación de violencia	1	Se asistirá una vez a la semana a las instalaciones del área de mujeres del CRESET para trabajar con las internas que así lo soliciten psicoterapia individual con perspectiva de género.	
	2	Invita a las mujeres a un trabajo individual	
	3	Agenda sesión de trabajo individual	Agenda
	4	Explica en la primera entrevista el encuadre del proceso psicológico. _____ El proceso psicológico tiene una duración de 45 a 60 minutos durante 8 o 12 semanas por persona. _____ Termina el procedimiento	Formato 1era Vez.

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: TRABAJO GRUPAL CON MUJERES INTERNAS EN EL CRESET

I.- Objetivo del Procedimiento

- Brindar un espacio de reflexión a las internas con temas de su interés y Generar una mejor convivencia entre ellas.

II.- Normas de Operación

- Espacio cómodo
- No interrumpir en las sesiones
- Programar las pláticas
- Documentar el tema

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA A PERSONAS QUE VIVEN EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRABAJO GRUPAL CON MUJERES INTERNAS EN EL CRESET			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de atención psicológica a personas que viven en situación de violencia	1	Conforma el grupo con las internas que quieran participar en el proceso grupal.	Material bibliográfico
	2	Explica el modo de trabajo grupal, los objetivos, metas y procedimientos.	
	3	<p>Selecciona temas que el grupo analizará en conjunto con la facilitadora y busca material bibliográfico lo selecciona y sintetiza del mismo.</p> <p>Los temas son seleccionados de acuerdo con los intereses e inquietudes de las participantes. El periodo de trabajo es indefinido. Se realizará una vez al mes un taller sobre temas relacionados con género y violencia dirigida a las internas del CRESET.</p> <p>Termina el procedimiento.</p>	

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Diagnostico sobre la situación de las mujeres del municipio del centro con perspectiva de género.

I.- Objetivo del Procedimiento

- Conocer la situación de las mujeres así como sus necesidades básicas y estratégicas

II.- Normas de Operación

- Diagnostico de investigación

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE EQUIDAD Y GENERO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGNOSTICO SOBRE LA SITUACIÓN DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DEL CENTRO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Equidad y Género	1	Identifica las necesidades de investigación con perspectiva de género	
	2	Realiza estudios dirigidos a conocer la situación de las mujeres.	
	3	Elabora una pregunta eje de la investigación	
	4	Delimita el problema de la investigación	
	5	Recopila referencia bibliográficas sobre el tema	Material de Acervo
	6	Elaborar estrategias metodológicas	Metodología
	7	Diseña y elabora los instrumentos que se utilizarán para la recolección de información	Guión
	8	Aplica estos instrumentos en campo	
	9	Ingresar los datos obtenidos, se elabora una base de datos para el manejo de los datos	Base de datos
	10	Se realizan los cruces de las variables correspondientes	Base de datos
	11	Se analiza información tanto documental como la obtenida en el campo	Base de datos
	12	Se elabora el documento que contenga el análisis de los resultados obtenidos en la investigación	Resultados de investigación

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Selección de comunidades en investigación social

I.- Objetivo del Procedimiento

- Obtener la información más representativa de las localidades mediante la recolección de información de primera mano

II.- Normas de Operación

- Solo se realiza el muestreo en las comunidades del municipio del Centro

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE EQUIDAD Y GENERO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE COMUNIDADES EN INVESTIGACIÓN SOCIAL			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Equidad y Género	1	Selecciona la metodología de investigación	Material Acervo
	2	En Metodología cuantitativa se enumera las comunidades por azar <hr/>	Metodología
	3	Si es metodología cualitativa Se elabora el documento que contenga el análisis de los resultados obtenidos en la investigación. Se selecciona las comunidades según diversos criterios: <hr/> <ul style="list-style-type: none">• Densidad poblaciones• Mujeres de zonas indígenas• Mujeres de zonas urbanas y rurales	Metodología

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Aplicación de encuestas

I.- Objetivo del Procedimiento

- Obtener la información de primera mano de las localidades seleccionadas

II.- Normas de Operación

- Solo se aplican encuestas en las comunidades del municipio del Centro

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE EQUIDAD Y GENERO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE ENCUESTAS			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Equidad y Género	1	Dirigirse a las o las comunidades seleccionadas	Encuesta
	2	Visita a las casas o espacios definidos para ubicar a las(os) informantes	Encuesta
	3	Aplica el guión de la encuesta hasta terminar con las que se programaron para la investigación	Encuesta
	4	Elabora la base de datos y un programa estadístico que contendrá los datos de la encuesta	Base de datos
	5	Ingresar los datos de la encuesta a la base de datos	Base de datos
	6	Realiza cruz de variables en la base de datos	Base datos
	7	Análisis de los datos	Bases de datos
	8	Elabora documentos que contenga el análisis de las encuestas	Base de datos

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Aplicación de guión de entrevistas.

I.- Objetivo del Procedimiento

- Obtener la información de primera mano en las localidades seleccionadas

II.- Normas de Operación

- Solo se aplican entrevistas en las comunidades del municipio de Centro

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE:	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		DEPARTAMENTO DE EQUIDAD Y GENERO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE GUIÓN DE ENTREVISTAS			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Equidad y Género	1	Dirígete a las comunidades seleccionadas con el guión de entrevista que se desea aplicar	Guión de entrevista
	2	Visita las casas definidas para ubicar a las o las informantes. Presentante con las personas que cumplan con los criterios para ser entrevistadas	Guión de entrevista
	3	Aplica el guión de la entrevista, utiliza una grabadora reportera para obtener el testimonio completo	Guión de entrevista
	4	Transcribe las entrevistas en documento Word	Entrevista
	5	Codifica la entrevista	Guión de entrevista
	6	Análisis de los datos	Guión de entrevista
	7	Elaboración de documento que contiene el análisis de las entrevistas	Análisis de entrevista

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración del material de difusión de la gaceta.

I.- Objetivo del Procedimiento

- Promocionar y difundir los eventos que se realizan en la dirección, así como información sobre los estudios de mujeres y género.

II.- Normas de Operación

- Se elaborará una gaceta cada año. Los temas son sólo sobre: Mujeres, Género, violencia, salud sexual y reproductiva, derechos, trabajo, políticas públicas y legislación

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE EQUIDAD Y GENERO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL MATERIAL DE DIFUSIÓN DE LA GACETA			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Equidad y Género	1	Selecciona el tipo de material que se desea promocionar y difundir, así como los contenidos de la gacetas	Gaceta
	2	Solicita a los departamentos de la dirección que estén interesadas, que elaboren un artículo para que se publique en la gaceta	Artículo
	3	Edita los artículos seleccionados y la otra información que contendrá la gaceta	Gaceta
	4	Contacta al diseñador de la gaceta	
	5	Revisa y selecciona el diseño de la gaceta	Diseño
	6	Manda a imprimir las gacetas	Gaceta
	7	Se reciben los ejemplares impresos	Ejemplares
	8	Se organizan los paquetes con su respectiva relación para entregar los ejemplares de la gaceta.	Oficio gaceta

Desarrollo de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración de material para la impartición de talleres.

I.- Objetivo del Procedimiento

- Elaborar el material de los contenidos que integrarán los talleres de:
- Perspectiva de género
- Masculinidades

II.- Normas de Operación

- Los talleres se integrarán bajo la metodología de la perspectiva de género

FECHA DE AUTORIZACIÓN:			
ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE EQUIDAD Y GENERO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MATERIAL PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Equidad y Género	1	Selección del material hemerobibliográfico para la integración de los contenidos del taller _____	Libros, revistas y páginas de Internet
	2	Se transcribe en formato de Power Point la información seleccionada para el taller _____	Power Point
	3	Se imprime el documento del taller _____	
	4	Se selecciona el material de lectura para el taller	Libros, revistas e Internet