Manual de Procedimientos

Dirección de Atención Integral a la Mujer

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	C. Moisés Gutiérrez Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	Revisión:		

INDICE

Pág.

I. INTRODUCCIÓN 06
II. OBJETIVO 08
III. ELEMENTOS ESTRATÈGICOS 08
1.-Propósito 08
2.-Alcance 09
3.-Filosofía 09
4.-Misión 09
5.-Visión 09
6.-Valores 10
IV. ATRIBUCIONES 11
V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 13
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 14
VII. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS 15
VIII. CLASIFICACION DE LOS PUESTOS 15
IX. CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES 16
X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO 18
DIRECTORA 18
CONTACTOS INTERPERSONALES 19
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-DRA-0001 20
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-DRA-0002 21
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-DRA-0003 22
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-DRA-0004 23
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-DRA-0005 24
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-DRA-0006 25

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	C. Moisés Gutiérrez Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	Revisión:		

COORDINADORA 26
CONTACTOS INTERPERSONALES 27
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-CRD-0001 28
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-CRD-0002 29
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-CRD-0003 30
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-CRD-0004 31
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-CRD-0005 32
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-CRD-0006 33
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-CRD-0007 34
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-CRD-0008 35
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-CRD-0009 36
AREA JURIDICA 37
CONTACTOS INTERPERSONALES 38
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-AJA-0001 39
ANEXO 1 40
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-AJA-0002 44
ANEXO 2 45
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-AJA-0003 47
ANEXO 3 48
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-AJA-0004 51
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-AJA-0005 52
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-AJA-0006 53
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-AJA-0007 54
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-AJA-0008 55
AREA PSICOLOGICA 56
CONTACTOS INTERPERSONALES 57

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JOANA ACOSTA	Oficialía Mayor	Moisés Tavera Jara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO DIM-APS-000 58
ANEXO 1 59
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-APS-0002 63
ANEXO 2 64
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-APS-0003 66
ANEXO 3 67
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-APS-0004 71
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-APS-0005 72
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-APS-0006 73
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-APS-0007 74
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-APS-0008 75
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 76
CONTACTOS INTERPERSONALES 77
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-ADM-0001 78
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-ADM-0002 79
ANEXO1 80
ANEXO2 88
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-ADM-0003 90
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-ADM-0004 91
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2 92
CONTACTOS INTERPERSONALES 93
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-AUD-0001 94
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-AUD-0002 95
TALLERISTAS 96
CONTACTOS INTERPERSONALES 97
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-IST-0001 98

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Vega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

ANEXO1 99
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-IST-0002 101
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-IST-0003 102
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-IST-0004 103
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-IST-0005 104
CHOFER 105
CONTACTOS INTERPERSONALES 106
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-CHF-0001 107
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-CHF-0002 108
TRAMITES Y SERVICIOS 109
DIAGRAMAS DE FLUJO 109
REFERENCIAS PARA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 114
SIMBOLOGÍA 116
OFICIO DE LIBERACION 117
CONTROL PARA REVISIONES 118

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

INTRODUCCIÓN

La Presidencia Municipal de Apaseo el Grande, como instancia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, debe promover una administración pública de calidad, orientada al servicio y a los resultados. En ese sentido, y para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional, debe apoyarse entre otros elementos, en instrumentos de organización del trabajo que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas a los servidores públicos, que constituyen la base fundamental para la ejecución de su labor gubernamental.

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la dependencia a través de la descripción de las actividades secuenciales, siendo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, explica y define conforme a cada puesto las actividades a realizar, y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

Contiene las funciones y actividades que deben de seguirse dentro de cada unidad administrativa, incluye: los puestos y sus áreas correspondientes, precisando su responsabilidad y función a través de la descripción de puestos es decir su título, propósito general, perfil, conocimientos clave, actitudes y tareas desarrollándolas dentro de diagramas de flujo para identificar paso a paso los procesos.

También se describen los elementos de los procesos: identificación, dirección general, nombre del proceso, encargado, objetivo, diagrama, notas y anexos. Y en las referencias encontramos la definición de los términos usados.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Mata Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

Se encuentra registrada la información básica referente a su funcionamiento, mediante la documentación de los procesos clave, que facilitará las labores de evaluación, control interno y vigilancia a fin de establecer ciclos de mejora.

Las ventajas que se obtienen al crear tu manual de procesos son entre otras:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
- Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Ayudar a la dirección de actividades y a evitar duplicidades.
- Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Este documento es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia.

"Toda organización que oriente sus esfuerzos a dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, requiere de identificar, mejorar y documentar sus procesos y procedimientos"

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Gutiérrez Leal Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

OBJETIVO

El objeto del presente manual es regular la organización y funcionamiento de La Dirección de Atención Integral a la Mujer estableciendo las atribuciones, y funciones Proporcionar las herramientas necesarias y la información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de los puestos, a fin de proveer y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la equidad. La igualdad de oportunidades para construir ante todo el personal una guía de cada una de sus funciones.

Con la aplicación de éste manual de procedimientos se logrará:

1. Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo.
2. Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos claves.
3. La delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos.
4. La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
5. La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

PROPÓSITO

Es la instancia de gobierno municipal, que propicia el ejercicio de un proyecto de vida en las mujeres basado en la formación integral y la participación activa en los ámbitos de desarrollo que la hagan ser competitiva en su entorno.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA HCOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Ibarra Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	Revisión:		

ALCANCE

Llevar acabo los diferentes programas a todos los sectores en el municipio de Apaseo el Grande, para cubrir las necesidades básicas de las mujeres, con la convicción de generar un hábito para atender, prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres y niñas.

FILOSOFÍA

Promover el respeto a la integridad, dignidad, liberal, y ejercicio pleno de los derechos de la mujer y contribuir eficazmente en todos los ámbitos y para su desarrollo.

MISION

Somos una dirección la cual, tiene como fin lograr la igualdad de oportunidades entre los sexos, abatiendo la discriminación y violencia de genero a través de la incorporación de la perspectiva de género, aplicando la transversalidad dentro del ámbito municipal.

VISION

Ser una dirección que logre mejorar la calidad de vida de las mujeres Apaseenses, promoviendo su incorporación y desarrollo en igualdad de oportunidades en el ámbito político, social, educativo, cultural y económico: así como el reconocimiento de sus desempeños, su reposicionamiento social y la plena equidad en el ejercicio de sus derechos, dignificando su imagen ante la sociedad.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

VALORES

EQUIDAD.- Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones.

HONESTIDAD.- se trata de ser honrado en las palabras, en la intención y en los actos.

EFICIENCIA.- Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.tener la responsabilidad u obligación que se contrae, para ofrecer a la ciudadanía un servicio de calidad.

SENSIBILIDAD.-. es la capacidad que tenemos los seres humanos para percibir y comprender el estado de ánimo.

RESPONSABILIDAD.- mostrar la capacidad de compromiso o de cuidado de su persona y con todo las de alrededor.

IGUALDAD. Condición o circunstancia de tener una misma naturaleza, cantidad, calidad, valor o forma, o de compartir alguna cualidad o característica.

INCLUSIÓN.- la no discriminación hacia las personas.

INSTITUCIONALIDAD: Es comprometerse con el trabajo y mostrar la integridad que se requiere ante la comunidad.

SOLIDARIDAD: Estar comprometido con el trabajo en equipo ayudando a los compañeros de trabajo creando una dirección en constante crecimiento moral.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Gutiérrez Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

ATRIBUCIONES

REGLAMENTO DE LA DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO. Este reglamento tiene por objeto regular la estructura y el funcionamiento de la Dirección de Atención integral a la mujer del municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato

Para el cumplimiento de su objetivo de la Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover la igualdad de género mediante la participación de hombres y mujeres en la toma de decisiones respecto al diseño de los planes, programas, proyectos y acciones de gobierno municipal.
II. Diseñar, actualizar, coordinar e implementar con perspectiva de genero y derechos humanos, políticas públicas en materia de atención y participación de las mujeres, empoderamiento e igualdad de género con apego a las políticas nacionales y estales en materia y proponerlos al Ayuntamiento para su incorporación en los instrumentos de planeación municipal.
III. Promover la celebración de convenios entre Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos.
IV. Implementar políticas, lineamientos, estrategias y criterios para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los programas municipales en materia de atención y participación de las mujeres, erradicación de la violencia y discriminación de género así como integrar el sistema municipal para la igualdad de género.

Realizado por:	Reviso:	Aprobó	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	Moisés Gutiérrez Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

V. Establecer vínculos de coordinación y colaboración para integrar el sistema municipal para la igualdad entre hombres y mujeres con las dependencias y entidades de los diferentes órdenes de gobierno, la iniciativa privada y el sector social.

VI. Promover la capacitación y actualización de servidores públicos responsables de emitir políticas públicas de cada sector del municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal.

VII. Actuar como órgano de consulta, capacitación o asesoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como de los sectores privados y sociales, en materia de políticas públicas de igualdad de género, derechos humanos de las mujeres, violencia contra las mujeres, acciones afirmativas e inclusión social.

VIII. Asesorar y orientar en aspectos jurídicos, psicológicos y de capacitación para el empleo a las mujeres y hombres que lo soliciten o bien canalizar sus peticiones a las instituciones competentes.

IX. Coordinarse con las autoridades responsables de la procuración e impartición de justicia y de la seguridad pública de la Federación, Estado y Municipio, para proponer planes, programas, protocolos , mecanismos y acciones para prevenir, atener , sancionar y erradicar cualquier tipo de violencia contra las mujeres, sujetándose para ello a los ordenamientos jurídicos internacionales, federales o estatales aplicables en la materia.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JOANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moises Gilberto Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	Revisión:		

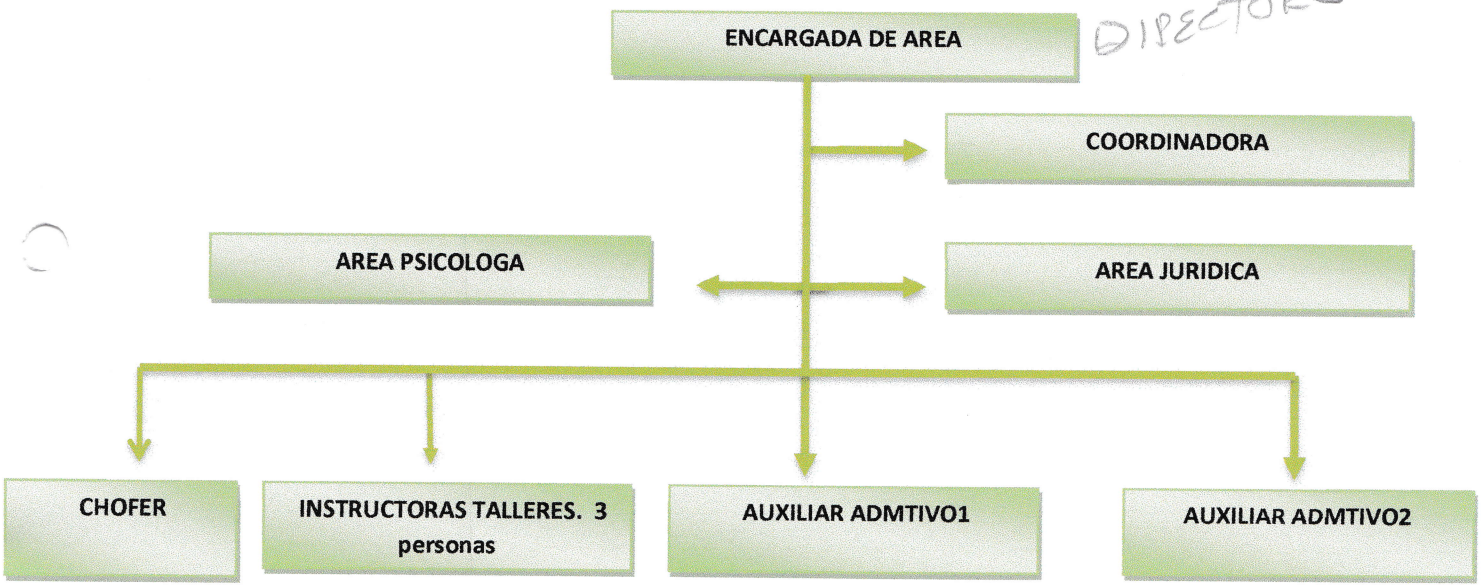
X. Promover ante las autoridades competentes, los servicios de salud antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cervicouterino.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I. Transculturación en las escuelas de educación básica, educación media superior y superior.
II. Aplicación de los reglamentos, normas y leyes que competen a la Direccion de Atención Integral a la Mujer,
III. Profesionalizar el personal de la Dirección de Atención a la Mujer, el personal jurídico y el personal psicológico mediante la capacitación constante para dar talleres, pláticas y las contenciones que se requiera dentro y fuera de la dirección.
IV. Colaborar con los organismos públicos y privados en la creación de políticas públicas en materia de género, violencia y no discriminación a la mujer, planes y programas, capacitación, creación de consejos comunitarios.
V. Establecer un calendario de capacitación para las instituciones en materia de género, violencia y no discriminación hacia la mujer.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA HCOSTA	Oficialia Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	Revisión:		

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Los procesos contenidos en este manual se encuentran codificados a través de una estructura:

Un total de 10 caracteres los tres primeros son al nombre de la instancia o dirección (DAIM, "DIM") a continuación de un guion para separar al puesto al que pertenece el proceso. (Directora, "DRA"), un guion y el número que se le asigna consecutivo (0001 hasta N). se manejara de forma independiente a cada proceso.

EJEMPLO:

DIM-DRA-0001

DAIM-DIRECTORA-PROCESO No. 1

CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

PUESTOS	CODIGO
DIRECTORA	DRA
COORDINADORA	CRD
AREA PSICOLOGICA	APS
AREA JURIDICA	AJA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO1	ADM
AUXILIAR ADMINISTRATIVO2	AUD
INSTRUCTORAS TALLERES	IST
CHOFER	CHF

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Moisés Chairez Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	Revisión:		

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CLAVES ASIGNADAS
Supervisar a cada una de las áreas de la dirección.	DIM-DRA-0001
Gestionar y revisar proyectos.	DIM-DRA-0002
Mantener contacto con instituciones educativas, empresas u organizaciones civiles, para la implementación del trabajo.	DIM-DRA-0003
Visitar comunidades para apertura de talleres y/o platicas.	DIM-DRA-0004
Organizar tiempos del personal para la realización de trabajos	DIM-DRA-0005
Recibir documentos (oficios u otros), revisar, supervisar y en caso de firmar de autorización	DIM-DRA-0006
Elaboración de oficios y llevar el control de enviados y recibidos.	DIM-CRD-0001
Organizar y coordinar eventos en conjunto con el personal de la Dirección	DIM-CRD-0002
Llevar la agenda al día (pizarra y WhatsApp).	DIM-CRD-0003
Elaborar el plan anual en conjunto con las áreas de la Dirección.	DIM-CRD-0004
Llevar el control de archivo (carpetas)	DIM-CRD-0005
Elaboración del POA, MIR, PBR, Presupuesto programático. Con la áreas de la Dirección.	DIM-CRD-0006
Manejo de facturas de compras y pagos.	DIM-CRD-0007
Manejo de la plataforma de transparencia.	DIM-CRD-0008
Orientar y canalizar a la usuaria a la área correspondiente (Jurídica, Psicológica o Apoyo).	DIM-CRD-0009
Brindar asesoría jurídica a casos de violencia(física, económica, patrimonial, sexual)	DIM-AJA-0001
Canalizar a dependencias gubernamentales a las usuarias que se requiera.	DIM-AJA-0002
Dar seguimiento a los casos mediante cita o llamada previamente establecida.	DIM-AJA-0003
Manejo de agenda propia	DIM-AJA-0004
Llevar y mantener carpetas de expedientes jurídicos al día	DIM-AJA-0005
Mantener la plataforma de Aseapaseo.	DIM-AJA-0006
Subir y mantener al día el Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres.	DIM-AJA-0007
Realizar trabajo solicitado con respecto al área correspondiente al	DIM-AJA-0008

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

IMUG.	
Brindar asesoría jurídica a casos de violencia(física, económica, patrimonial, sexual)	DIM-APS-0001
Canalizar a dependencias gubernamentales a las usuarias que se requiera.	DIM-APS-0002
Dar seguimiento a los casos mediante cita o llamada previamente establecida.	DIM-APS-0003
Manejo de agenda propia	DIM-APS-0004
Llevar y mantener carpetas de expedientes jurídicos al día	DIM-APS-0005
Mantener la plataforma de Aseapaseo.	DIM-APS-0006
Manejo de página oficial de la Dirección.	DIM-APS-0007
Realizar trabajo solicitado con respecto al área correspondiente al IMUG.	DIM-APS-0008
Manejo de la plataforma Aseapaseo talleres de empoderamiento y apoyos productivos.	DIM-ADM-0001
Encargada del manejo de convocatorias de apoyo por parte del estado.	DIM-ADM-0002
Apoyo en la elaboración del POA; PBR y presupuesto programático.	DIM-ADM-0003
Gestionar proyectos y apoyos con dependencias gubernamentales o civiles.	DIM-ADM-0004
Encargada de carpetas de talleres mantenerlos al día, listas y fotos con firmas y sellos correspondientes, así mismo el plan de trabajo de cada uno de los talleres, fichas técnicas de avance y fichas descripticas, caratulas de las carpetas. Con expedientes de las alumnas.	DIM-AUD-0001
Hacer bitácora de las profesoras de talleres de contrato.	DIM-AUD-0002
Tener al día sus listas de asistencia y entregarlas a la auxiliar administrativa encargada.	DIM-IST-0001
Sacar fotografías de sus clases y mandarlas al grupo de WhatsApp.	DIM-IST-0002
Pedir a sus alumnas su copia del INE y comprobante de domicilio para registro de inscripción por única ocasión.	DIM-IST-0003
Apoyo en eventos con sus alumnas de sus talleres	DIM-IST-0004
Llevar a sus clases a las Talleristas	DIM-CHF-0001
Apoyo en la dirección	DIM-CHF-0002

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (DIRECTORA)

ÁREA:	*DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER.*		
TITULO DEL PUESTO:	*DIRECTORA*		
PROPÓSITO GENERAL			
Objetivo: Es por esta Dirección mediante el cual busca la proyección de acciones que favorezcan el desarrollo integral de la Mujer en todos los ámbitos. Trabajar los programas estatales y federales siendo esta encargada de que las mujeres que realmente los necesiten sean beneficiadas.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 a 70 años	SEXO	MUJER
ESCOLARIDAD MINIMA	NIVEL MEDIO SUPERIOR, LIC. EN DERECHO, ADMINISTRACION, DERECHOS HUMANOS. O CARRERA A FIN		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	6 MESES
REQUISITOS:	Curriculum vitae, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil. Carta de Antecedentes no penales. Carta de antecedentes administrativos.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Área Administrativa, Área jurídica. Manejar los Programas de Trabajo. Delegar autoridad a sus subordinados. Plan de Trabajo a seguir. Obtención de información de la Comunidad para la Elaboración de los Programas de Trabajo		
ACTITUDES:	Facilidad de Palabra, Liderazgo, Dirección, Organización, Planeación, Programación y Control		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			

Realizado por:	**Revisó:**	**Aprobó:**	**DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER**
Dirección de Atención Integral a la Mujer JOANA ACOSTA	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

- Supervisar cada una de las tareas de la dirección
- Gestionar y revisar proyectos
- Mantener contacto con instituciones educativas, organizaciones, asociaciones civiles
- Visitar comunidades para aperturar talleres de empoderamiento y platicas
- Organizar tiempos del personal para realizacion de trabajo.
- Recibir documentación (oficios u otros)revisar, supervisar y en casos firmar de aurotizacion y revisión.
- Ejercer el presupuesto anual de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Ciudadanía	Atención, información.	Queja, sugerencia, Asistencia	Diario
coordinadora	Autorización	Oficios Varios	Diario
Personal del departamento	Autorización	canalizaciones	Diario Diario
Aux. Admón.	Información, atención	Oficios varios	Diario
Delegados	Atención e información	Quejas, sugerencias	Lo que se requiera
Autoridades municipales	Información	Oficios varios,	La que se requiera

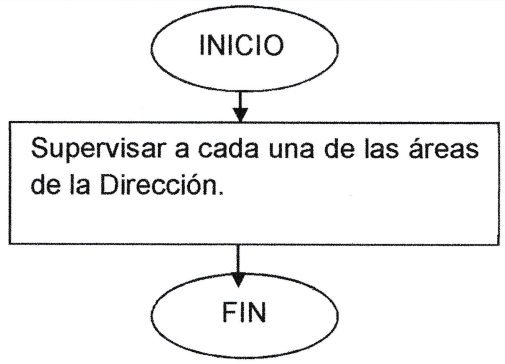
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Pérez Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	Revisión:		

Aux. Admón.	Información, atención	Oficios varios	Diario
Delegados	Atención e información	Quejas, sugerencias	Lo que se requiera
Autoridades municipales	Información	Oficios varios,	La que se requiera

DIAGRAMA DE PROCESO

DIM-DRA-0001

Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	Supervisar cada una de las áreas de la Dirección.
Encargado:	**Directora**
Objetivo:	Planear y organizar actividades de acuerdo al plan anual de trabajo de la dirección.

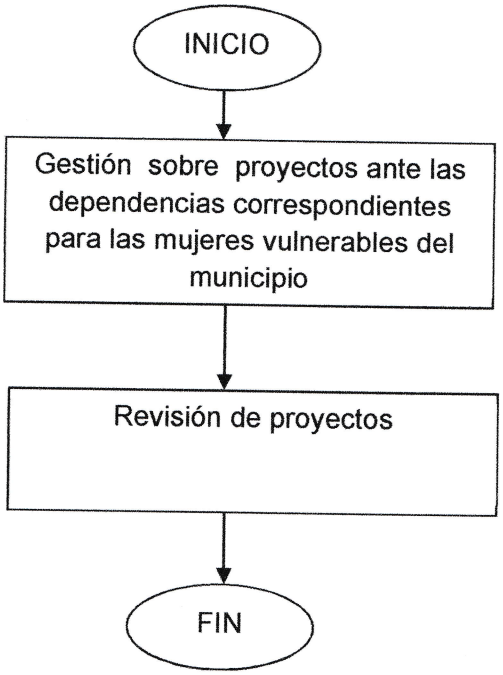


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Cázares Presidente Municipal	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO

DIM-DRA-0002

Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	Gestionar y Revisar proyectos
Encargado:	**Directora**
Objetivo:	Revisión sobre los proyectos para las mujeres vulnerables.

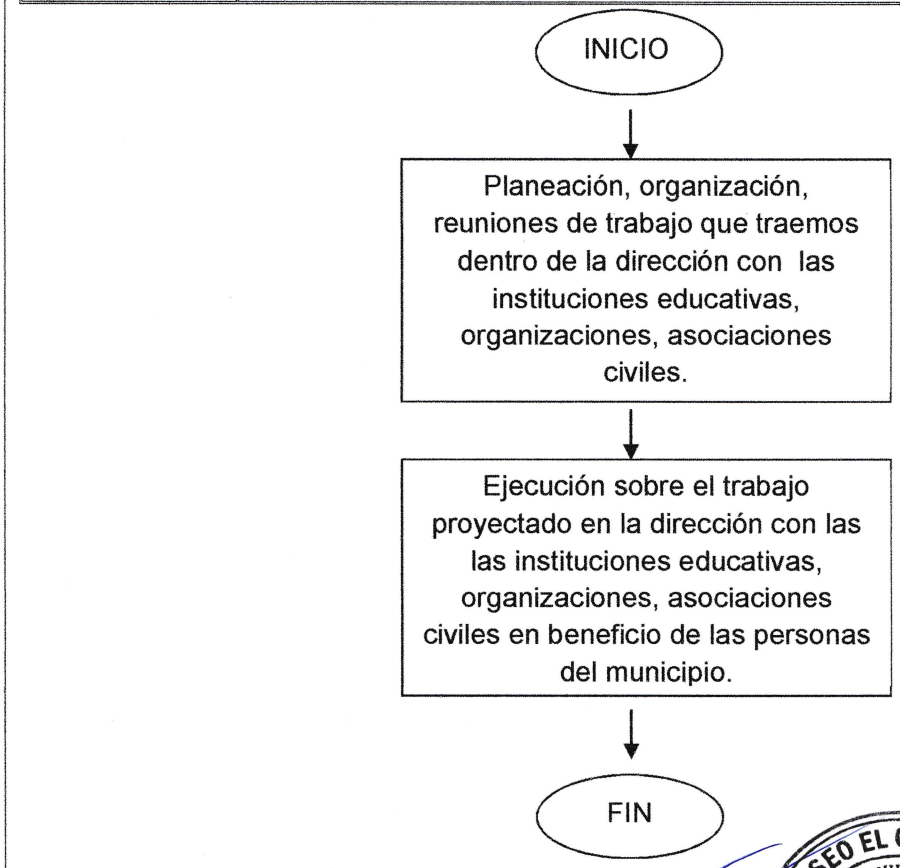


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	Mireles Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO

DIM-DRA-0003

Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	Mantener contacto con las instituciones educativas, organizaciones, asociaciones civiles, para la implementación del trabajo.
Encargado:	**Directora**
Objetivo:	Para trabajar en conjunto de la dirección con las instituciones educativas, organizaciones, asociaciones civiles en beneficio de las personas del municipio.

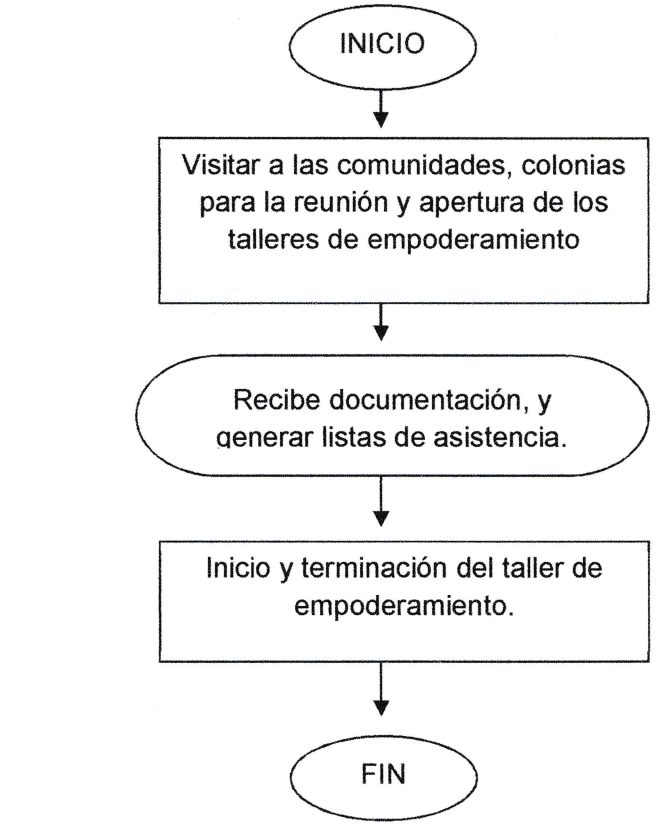


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialia Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO

DIM-DRA-0004

Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	Apertura de talleres en comunidades y colonias del municipio.
Encargado:	**Directora**
Objetivo:	Visitar a comunidades y colonias en el municipio para aperturar talleres de empoderamiento.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Moisés Zavaleta Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO	DIM-DRA-0005
Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	Planeación y organización de tiempos del personal
Encargado:	**Directora**
Objetivo:	Planear, organizar y dirigir las actividades del personal que labora dentro de la dirección.

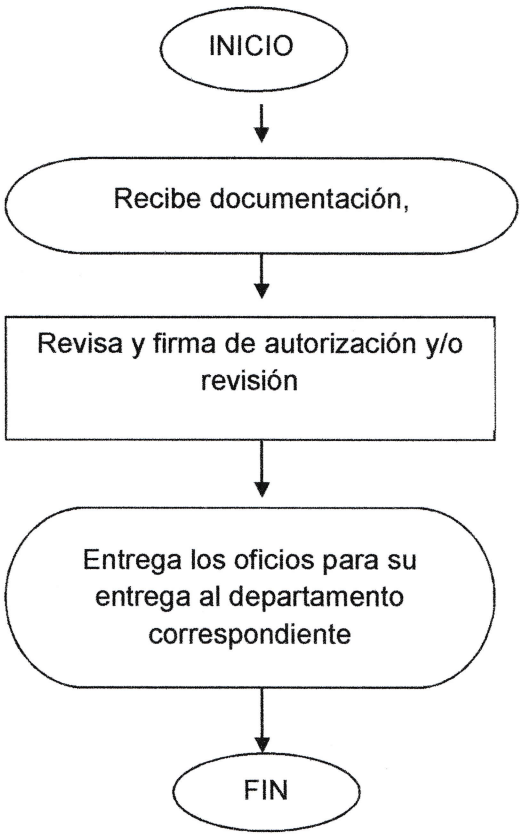


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO

DIM-DRA-0006

Área:	**Dirección de Atención Integral a la Mujer.**
Proceso:	Recepción de documentos varios para autorización y revisión.
Encargado:	**Directora**
Objetivo:	Recibir la documentación generada en el departamento para autorización y revisión de la misma.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó	
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Luna Presidente Municipal	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (COORDINADORA)

ÁREA:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER.			
TITULO DEL PUESTO:	COORDINADORA			
PROPÓSITO GENERAL				
Objetivo: Proporcionar la atención eficiente y de buen trato. Dar respuesta a las necesidades sociales de la comunidad y Garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la constitución política de los estados unidos mexicano.				
PERFIL DEL PUESTO				
EDAD	30 a 60 Años	SEXO	Indistinto	
ESCOLARIDAD MINIMA	NIVEL MEDIO SUPERIOR, LIC ADMINISTRACION O CARRERA A FIN			
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años	
REQUISITOS:	Curriculum vitae, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil. Carta de Antecedentes no penales. Carta de antecedentes administrativos.			
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Área Administrativa. Manejar los Programas de Trabajo. Plan de Trabajo a seguir. Elaboración Del plan de trabajo en conjunto con las demás áreas de la dirección.			
ACTITUDES:	Facilidad de Palabra, Liderazgo, Dirección, Organización, Planeación, Programación y Control, discreción.			
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES				
▪ La coordinación realiza actividades de supervisión y en su caso de representación de la dirección cuando así se le encomiende por la directora, además de coadyuvar el desarrollo eficiente de los planes, programas, acciones de la dirección. ▪ Atender de manera directa a la ciudadanía. ▪ Llevar un control de oficios recibidos y enviados, como la elaboración de ellos. ▪ Organizar y coordinar eventos en conjunto con el personal de la dirección.				

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA HCOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Luna Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

- Llevar la agenda al día, (whatsApp, pizarra).
- Atender las peticiones de las diferentes direcciones, autoridades y darles seguimiento.
- Dirigir la aplicación de las normas en procesos internos presupuestales, que deban observar las distintas áreas de la Dirección.
- Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar los programas de Transparencias dentro de la dirección.
- Planear la adquisición de bienes muebles, así como la contratación de servicios de la dirección en autorización de la directora.
- Supervisar el seguimiento del programa PBR, POA, MIR. Presupuestos programáticos.
- Realizar las mejoras de los reglamentos, manuales o disposiciones que así lo requiera la dirección.
- Orientar y canalizar a la usuaria al área correspondiente (legal, psicológica o apoyo).
- Manejar plataforma de transparencia.
- Las demás atribuciones que le sea encomendada por la dirección.

CONTACTOS INTERPERSONALES

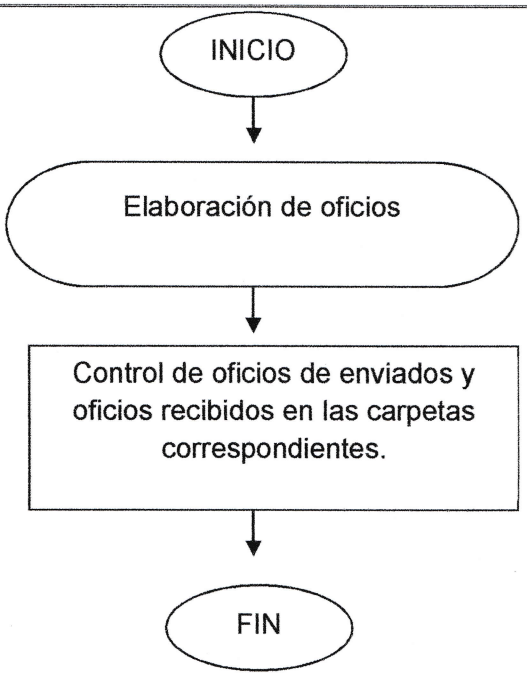
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Ciudadanía	Atención, información.	Queja, sugerencia, Asistencia	Diario
Directora	Oficios Varios	Autorización	Diario
			Diario
Delegados	Información, atención	Oficios varios	Lo que se requiera
Autoridades municipales	Atención e información	Quejas, sugerencias	La que se requiera

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	Revisión:		

OFICIALÍA MAYOR 2018-2019 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

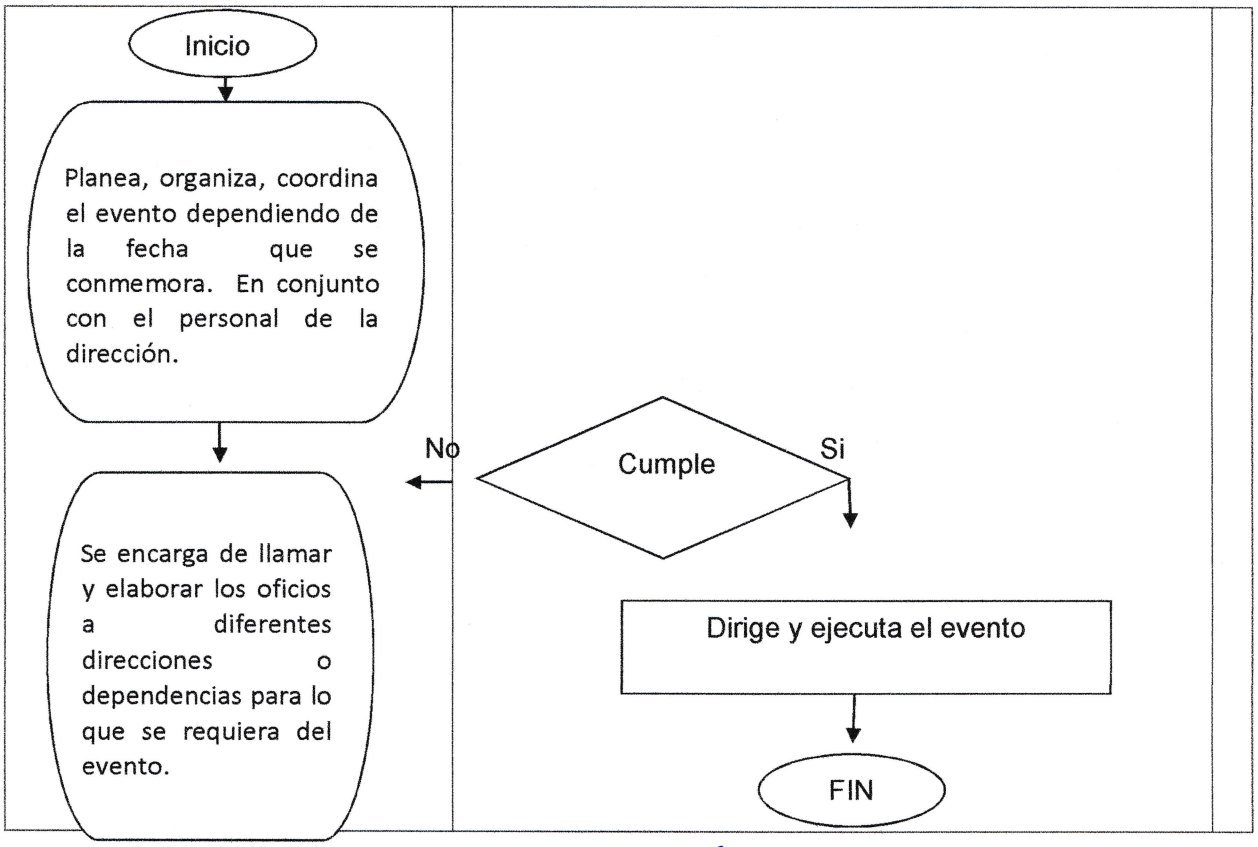
APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2018 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021

DIAGRAMA DE PROCESO	DIM-CRD-0001
Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	Elaboración de oficios y llevar el control de enviados y recibidos. .
Encargado:	**Coordinadora.**
Objetivo:	Control de oficios recibidos y enviados de la dirección como la elaboración de ellos.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO	DIM-CRD-0002
Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	Organizar y coordinar eventos en conjunto con el personal de la Dirección
Encargado:	**Coordinadora**
Objetivo:	Planeación, organización y coordinación de eventos en conjunto con el personal de la Dirección.



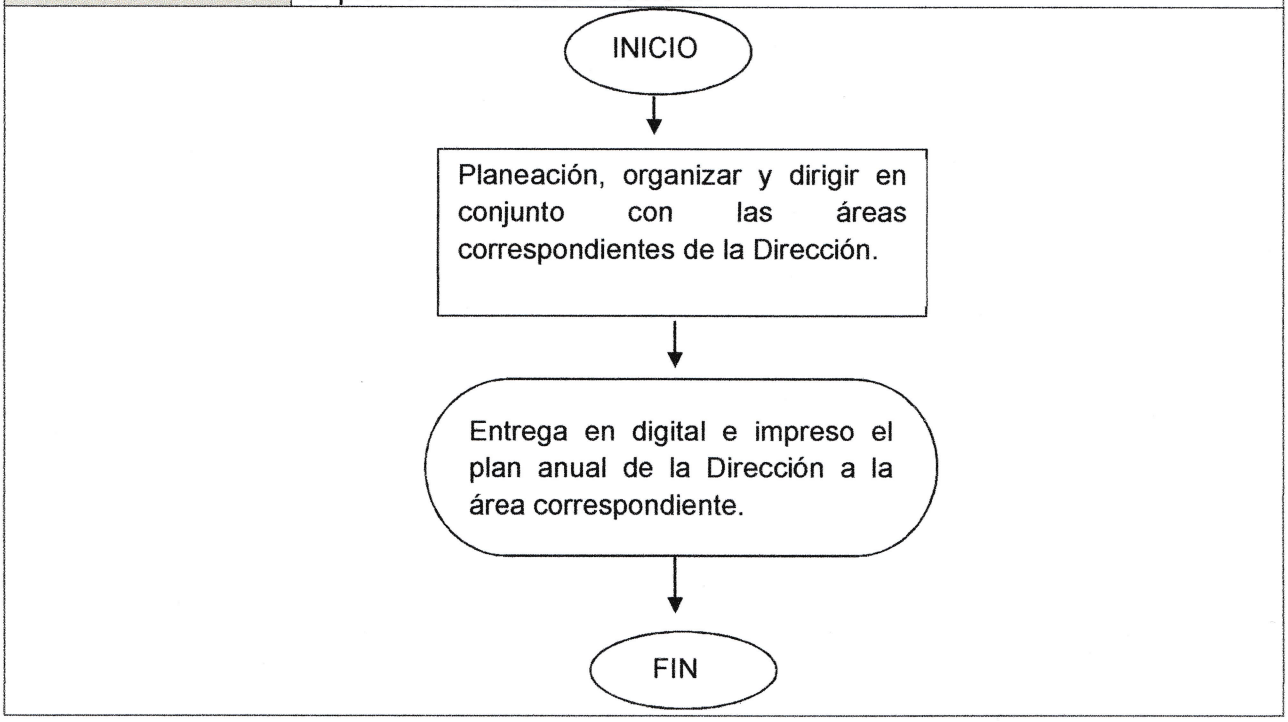
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO	DIM-CRD-0003
Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	Llevar la agenda al día (pizarra y WhatsApp).
Encargado:	**Coordinadora**
Objetivo:	Organizar y comunicar al personal de las actividades que se realizaran en la dirección.



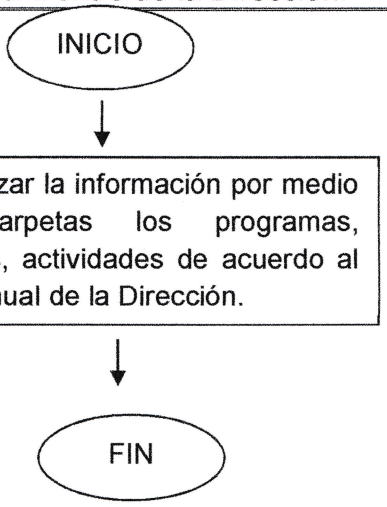
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Luna Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO	DIM-CAD-0004
Área:	**Dirección de Atención Integral a la Mujer.**
Proceso:	Elaboración en conjunto con las áreas correspondientes el plan anual de la Dirección.
Encargado:	**Coordinador Administrativo**
Objetivo:	Planear, organizar, dirigir en conjunto con las áreas correspondientes al plan anual de la Dirección.



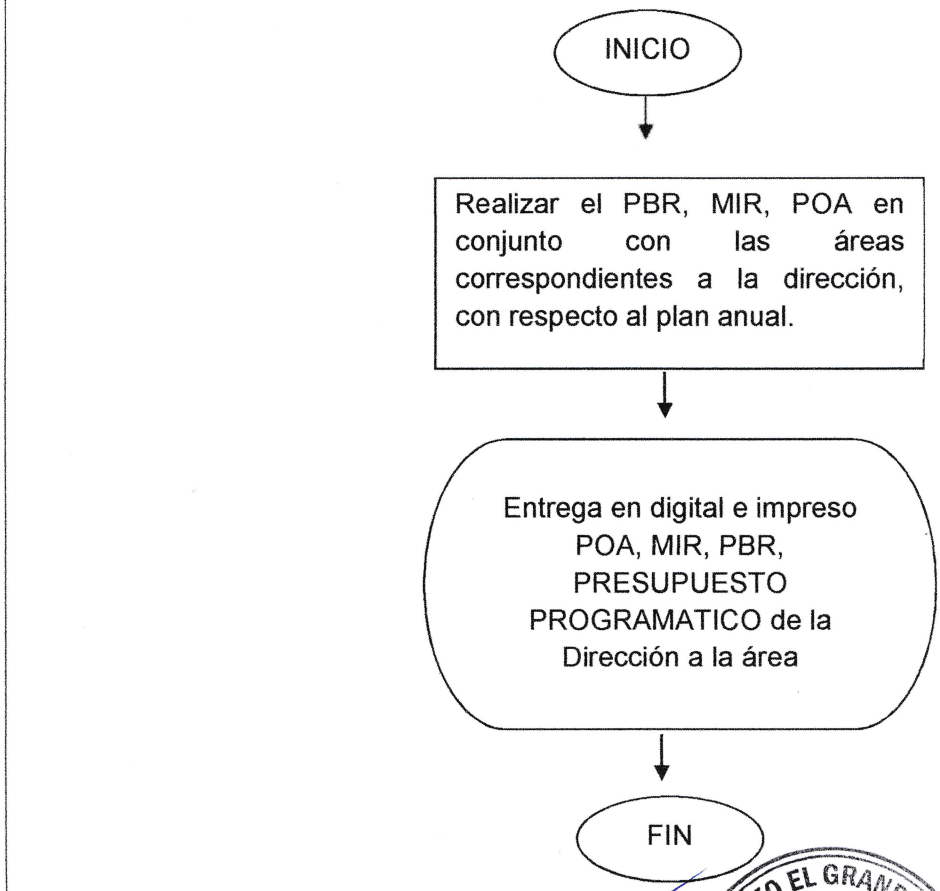
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Maise Olivares Lara Presidenta Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO	DIM-CRD-0005
Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	**Llevar el control de archivo (carpetas)**
Encargado:	**Coordinadora**
Objetivo:	Organización de la información por medio de carpetas programas, talleres, actividades. Etc. Dentro de la Dirección.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO	DIM-CRD-0006
Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	Realizar el PBR, MIR, POA presupuesto programático
Encargado:	**Coordinadora**
Objetivo:	Planeación organización de las actividades y presupuestos para la realización del POA, MIR, PBR Y PRESUPUESTO PROGRAMATICO.

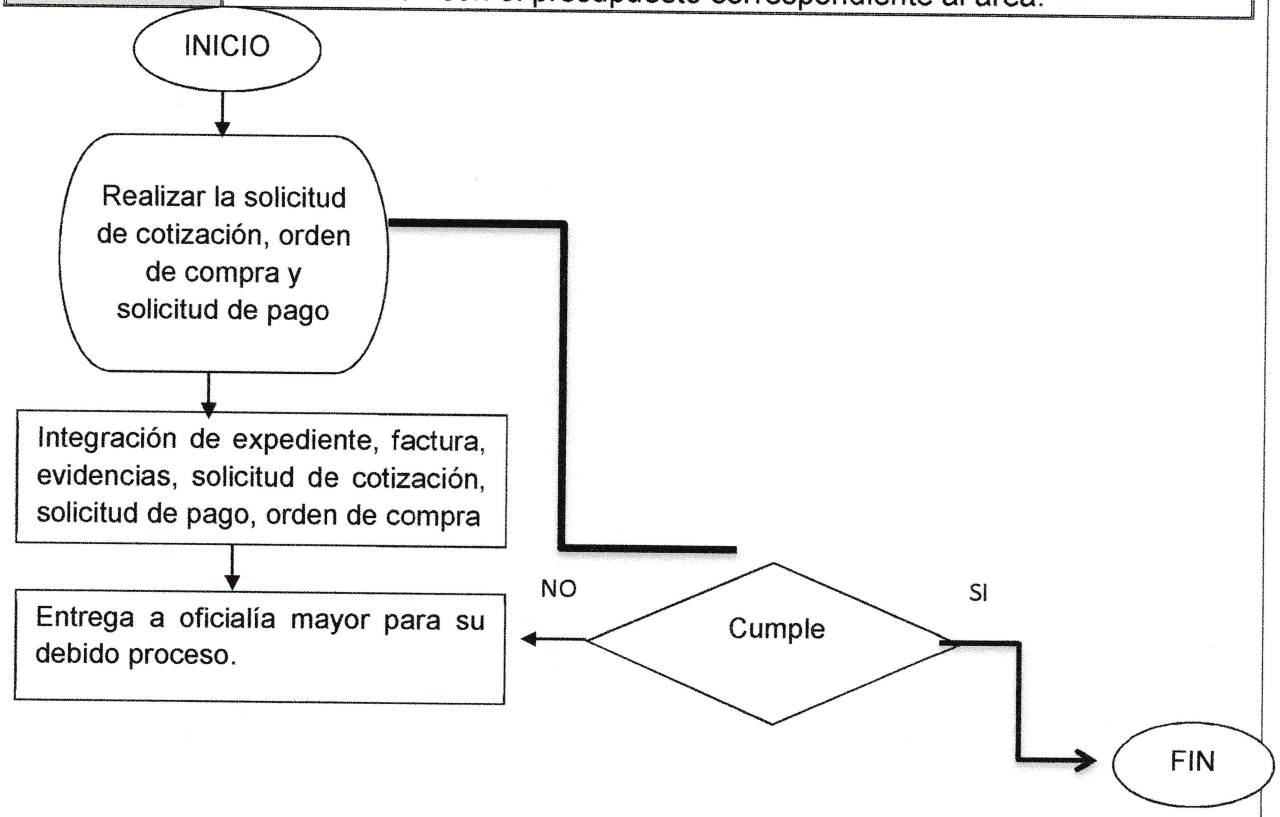


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	C. Moisés Gutiérrez Leal Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO

DIM-CRD-0007

Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	Manejo de facturas de pagos y compras.
Encargado:	**Coordinadora**
Objetivo:	Integración de expedientes para pagos y compras de lo que se requiere en la dirección con el presupuesto correspondiente al área.

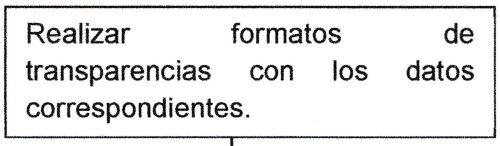


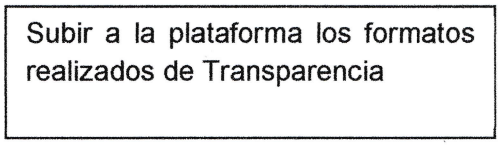
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

JUANA ACOSTA

DIAGRAMA DE PROCESO	DIM-CRD-0008
Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	Manejo de la plataforma de Transparencia
Encargado:	**Coordinadora**
Objetivo:	Realizar y subir los formatos a la plataforma de Transparencia.



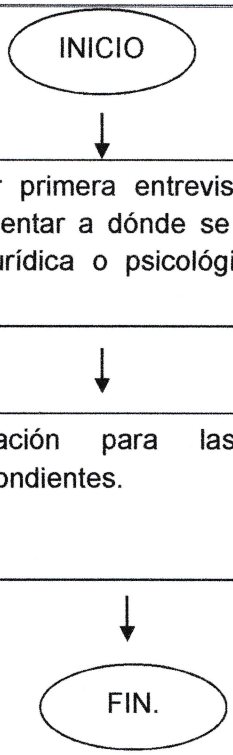






Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JOANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Mora Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO	DIM-CRD-0009
Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	Orientación y canalización a las mujeres al área correspondiente.
Encargado:	**Coordinadora**
Objetivo:	De canalizar y orientar a las mujeres que llegan a esta dirección con un problema de violencia si sea al área jurídica o al área psicológica o apoyo.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Cara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

DESCRIPCION DE PUESTOS DEL AREA JURIDICA

ÁREA:	*DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER*		
TITULO DEL PUESTO:	*AREA JURIDICA*		
PROPÓSITO GENERAL			
El servicio de atención jurídica se brinda por personal profesional del derecho con reconocida experiencia en el tratamiento de la violencia y cuya principal función es la de orientar, asesora y canalizar a las usuarias de acuerdo a su situación a las diferentes instancias jurídicas.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 60 Años	SEXO	Mujer
ESCOLARIDAD MINIMA	LIC. EN DERECHO.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS:	Curriculum vitae, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil, Carta de antecedentes disciplinarios, Carta de Antecedentes no Penales.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Área Administrativa, Área jurídica. Manejar los Programas de Trabajo. Plan de Trabajo a seguir.		
ACTITUDES:	Positivo, servicial, empatía, buen trato, eficaz y eficiente.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
• Brindar asesoría jurídica a casos de violencia (física, sexual, patrimonial, económica). • Canalizar a dependencias gubernamentales a las usuarias que así lo requieren .			

Realizado por:	**Revisó:**	**Aprobó:**	**DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER**
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Gutiérrez Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

- Dar seguimiento a los casos mediante llamada o cita agendada previamente.
- Manejo de agenda propia.
- Llevar y mantener carpetas de expediente al día
- Manejo de plataforma AseApaseo.
- Llevar y mantener el Banco Estatal de Datos e Información sobre los Casos de Violencia contra las mujeres.
- Realizar trabajos solicitados por parte del área correspondiente del IMUG

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
directora	documento	Autorización	Diariamente
Ciudadanía	asesorías, acompañamiento jurídico	Solicitud de apoyo	Diariamente
Personal del departamento	Apoyo	documentos	La que se requiera

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO	DIM-AJA-0001
Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	Asesorías jurídica
Encargado:	**Área Jurídica.**
Objetivo:	Es brindar asesorías jurídicas gratuitas a casos de violencia (física, económica, patrimonial, sexual).



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara. Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

ANEXO 1

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	Revisión:		

ENTREVISTA INICIAL EXPEDIENTE: _____ **ANEXO 1**

NOMBRE (S) **APELLIDO PATERNO** **APELLIDO MATERNO**

SEXO: ____ EDAD: _____ LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____

ESTADO CIVIL:

Casada _____ Soltera _____ Divorciada _____ Unión Libre _____ Separada _____

OCUPACIÓN:

Empleada _____ Hogar _____ Comerciante _____ Otro _____

DOMICILIO CALLE, NÚMERO, COLONIA: _____
_____MUNICIPIO:_____

TELÉFONO: _____ CELULAR: _____OTRO: _____
¿CÓMO SE ENTERÓ DEL SERVICIO?: _____
INGRESO ECONÓMICO: SEMANAL:_____QUINCENAL:_____MENSUAL:_____
GRADO DE ESTUDIOS:

PRIMARIA: ____ SECUNDARIA: ____ PREPARATORIA: _____ TÉCNICA: _____LICENCIATURA:_____ OTROS: ___

ESPECIFICAR: _____

Es importante saber si acepta visitas o llamadas para salvaguardar la integridad física y emocional de la afectada y no suceda otro evento violento.
ACEPTA LLAMADAS: SÍ_____ NO_____ ("no" ¿por qué?)_____

ACEPTA VISITAS: SÍ _____ NO_____ ("no" ¿por qué?)_____

PERSONAS QUE HABITAN CON LA USUARIA (O)

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	OCUPACIÓN

TIPO DE VIOLENCIA

Psicológica ____ Patrimonial_____
Física ____ Económica_____
Sexual ___

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

PRESUNTO AGRESOR (A)

NOMBRE(S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

SEXO: ____ EDAD: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____

OCUPACIÓN:

Empleado (a) _____ Hogar _____ Comerciante _____ Otro _____

Vinculación del presunto agresor(a) con usuaria(o):

PADRE: _____ MADRE: _____ HIJA (O): _____ ESPOSA (O): _____ CONCUBINA (O): _____ OTRO: ____

FECHA: _____ HORA: _____ RESPONSABLE DEL LLENADO: _____

SE REMITE: ÁREA LEGAL: _____ ÁREA PSICOLOGÍCA: _____

ESPECIFÍCAR:

_____

_____

_____

_____

SE CANALIZA: SÍ ____ NO _

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	Revisión:		

OFICIALÍA MAYOR 2018-2019 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2018 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021

Antecedentes del caso:

Descripción de los hechos:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

PRECISAR NIVEL DE RIESGO:

Leve ____ **Moderado** _____ **Grave** _____

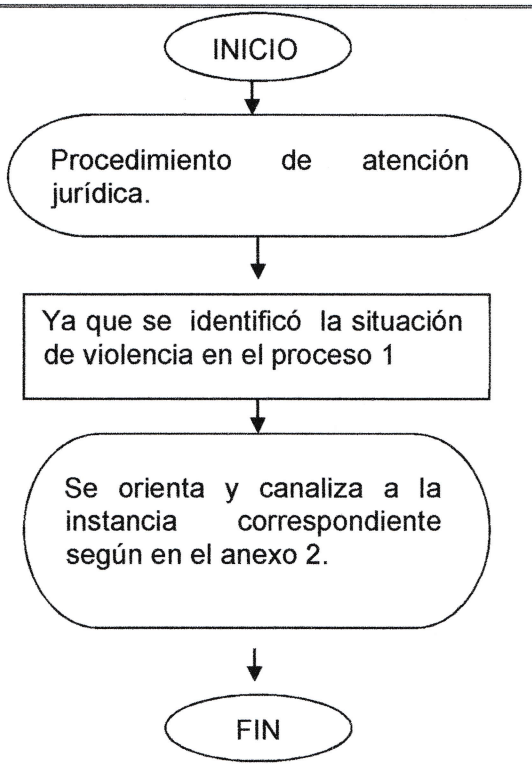
_____ _____

USUARIO (A) **RESPONSABLE DEL REGISTRO**

Apaseo el Grande, Guanajuato a los _____ **días del mes de** _____ **de 201__**

Realizado por:	**Revisó:**	**Aprobó:**	**DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER**
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO	DIM-AJA-0002
Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	Asesorías jurídica canalizaciones
Encargado:	**Área Jurídica.**
Objetivo:	Canalizar a dependencias gubernamentales a las usuarias que se requiera



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

ANEXO 2

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Vara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	Revisión:		

CANALIZACION

Formato de Canalización **ANEXO 2**

Apaseo el Grande, Gto., a __ de _____ 201__.

Instancia a la que es remitida:
CIUDAD
PRESENTE:

De la manera mas atenta y con la fundamentación en lo previsto y establecido por los artículos 16 fraccion IX, 23,24,37, 38,39,40, 41 y demás relativo de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato y con la finalidad de velar y proteger los derechos humanos de las personas, nos permite remitir a la ciudadana. _____ Con domicilio en: _____ de esta ciudad quien es remitida por el área:(psicológica o jurídica).____

_____

_____

_____

_____

(se describe el asunto o problema).

Sin otro asunto a tratar, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o duda. Agradezco las atenciones

_____ _____

Nombre director (a) Encargada del Área Psicológica ó Legal

Dirección de Atención Integral a la Mujer
Calle Venustiano Carranza No.104 A, Zona Centro, Apaseo el Grande, Gto.

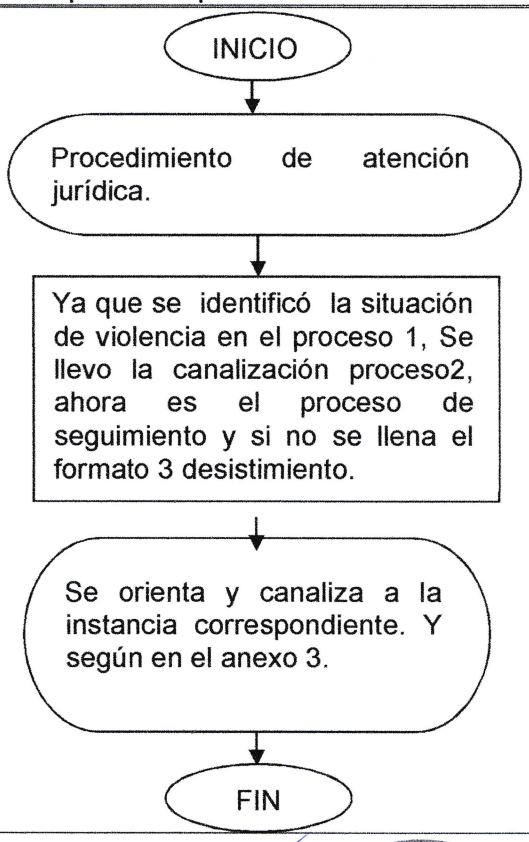
Tel: 413 (15 8 27 97)

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO

DIM-AJA-0003

Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	Asesorías jurídica seguimiento.
Encargado:	**Área Jurídica.**
Objetivo:	Dar el seguimiento correspondiente a dependencias gubernamentales a las usuarias que se requiera



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	C. Moisés Cabrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

ANEXO 3

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara. Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	Revisión:		

FORMATO DE DESISTIMIENTO

Apaseo el Grande, Gto., a los __ días de _____ de 201_.

Yo_____,

Deseo manifestar que agradezco los servicios que me ofrece la Dirección de Atención Integral a la Mujer, sin embargo por razones personales, es de mi intención no recibir más la atención:

_____

_____

Estando enterado (a) de que en caso de necesitarlo podré acudir nuevamente para ser atendido (a).

A t e n t a m e n t e:

_____

Área jurídica.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moyses Guerrero Mata Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

ETAPAS DE ATENCIÓN:

Consta de 4 etapas: admisión, atención básica, atención especializada, canalización y seguimiento del caso.

A) La admisión se inicia con la detención de las situaciones de riesgo y el ingreso de la persona usuaria del proceso.
B) La atención básica comprende la primera entrevista, valoración del riesgo y la entrega de la información. Es la primera intervención profesional que recibe la persona usuaria y comprende las acciones dirigidas a orientar, contener, evaluar la situación de riesgo o daño y contribuir a su protección inmediata. La atención básica está a cargo de una persona profesional del área jurídica, debidamente capacitada en temas de género, derechos humanos, violencia familiar y sexual.
C) La atención especializada implica recibir el acompañamiento psicológico en el proceso legal, orientación legal gratuita y atención social orientada a fortalecer las redes socio-familiares de la usuaria.
D) El seguimiento del caso se refiere a la cooperación interinstitucional e intersectorial que se procure mediante la canalización con el objeto de atender integralmente cada uno de los casos.

ESTRATEGIAS DE AFRONTAMIENTO (DENUNCIA).

Una de las instancias más importantes del proceso es la decisión de denunciar. El profesional del derecho debe de realizar un análisis profundo de las motivaciones de las personas para realizar la denuncia, así como los factores internos y externos que intervienen en sus consideraciones.
Para el análisis deben de considerarse los factores siguientes:

A) Miedo a las represalias de la persona agresora al enterarse de la denuncia.
B) Sentimiento de culpa y vergüenza.
C) Justificación de la violencia como defensa frente a lo doloroso de la experiencia.
D) Estado de shock frente a la violencia vivida.
E) Sentimientos ambivalentes de pena, cólera, tristeza, cariño, que generen confusión.
F) Temor a la reacción de familiares y del entorno social.
G) Dependencia emocional o económica con la persona agresora,
H) Experiencias negativas de denuncias anteriores.
I) Falta de confianza en los efectos de la denuncia.

Es muy importante respetar esa decisión de la usuaria sobre las acciones que desee realizar y los mecanismos que quiera acciona.

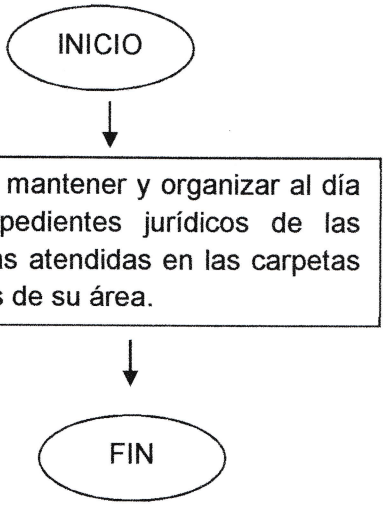
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA HOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Loza Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO	DIM-AJA-0004
Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	Manejo de agenda propia..
Encargado:	**Área Jurídica.**
Objetivo:	Llevar su registro propio para agendar citas.



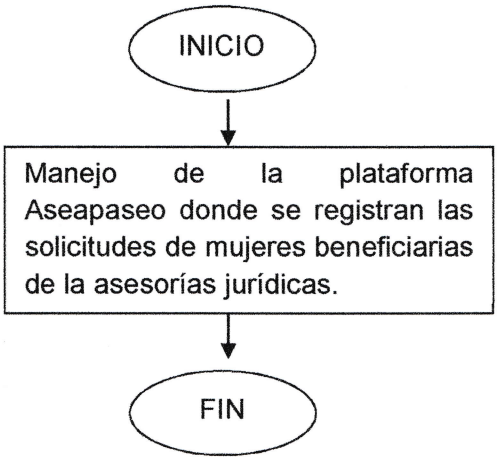
Realizado por:	Reviso:	Aprobo	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO	DIM-AJA-0005
Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	Llevar y mantener al día expedientes jurídicos de usuarias en carpetas
Encargado:	**Área Jurídica.**
Objetivo:	Organizar y actualizar los expedientes jurídicos de las usuarias en carpetas



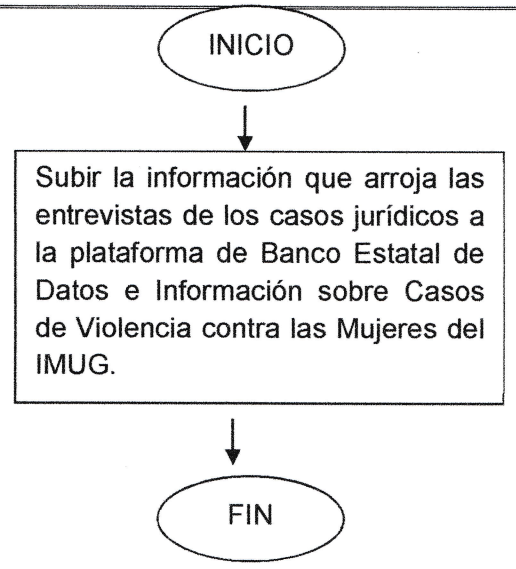
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO	DIM-AJA-0006
Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	Manejar la plataforma de Aseapaseo.
Encargado:	**Área Jurídica.**
Objetivo:	Manejar expedientes de usuarias que se hayan ya beneficiado en la asesoría jurídica. Y subir a la plataforma aseapaseo.



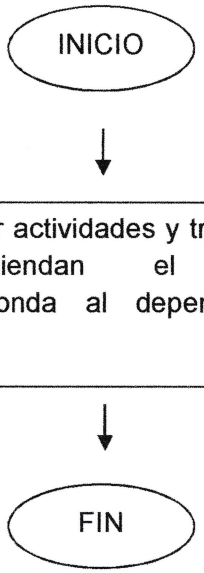
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialia Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO	DIM-AJA-0007
Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	Subir y mantener al día el Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres.
Encargado:	**Área Jurídica.**
Objetivo:	Mantener informada con la plataforma del banco de datos estatal del IMUG los casos de violencia.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO	DIM-AJA-0008
Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	Realizar trabajo solicitado por respecto a su área por parte del IMUG.
Encargado:	**Área Jurídica.**
Objetivo:	Trabajar en conjunto con las áreas correspondientes al estado y las actividades encomendadas por el estado IMUG.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA HCOSTA	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AREA PSICOLOGICO).

ÁREA:	*Dirección de Atención Integral a la Mujer*		
TITULO DEL PUESTO:	*Área Psicológica*		
PROPÓSITO GENERAL			
El servicio de atención psicológica se brinda por personal profesional de psicología clínica con reconocida experiencia en el tratamiento de la violencia y modelos de intervención en crisis para el restablecimiento emocional.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 a 60 Años	SEXO	Mujer
ESCOLARIDAD MINIMA	LIC. PSICOLOGIA O		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS:	Curriculum Vitae, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil. Carta de Antecedentes Disciplinarios, Carta de Antecedentes no Penales		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejar los Programas de Trabajo. Plan de Trabajo a seguir. Planes de psicología		
ACTITUDES:	Don de mando, Empatía, Liderazgo, psicológicamente regulado. Responsable.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
▪ En el área psicológica brindar orientación y atención a la ciudadanía. Realizar las canalizaciones correspondientes y coadyuvar en las actividades de capacitación, promoción y evaluación de los planes, programas y acciones dentro de la dirección. ▪ En el área de atención psicológica conoce los casos en esta materia, realiza			

Realizado por:	Reviso:	Aprobó:	
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA HCOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

actividades de capacitación para el desarrollo integral de las mujeres y una promoción cultural de paz y respeto hacia los derechos humanos.

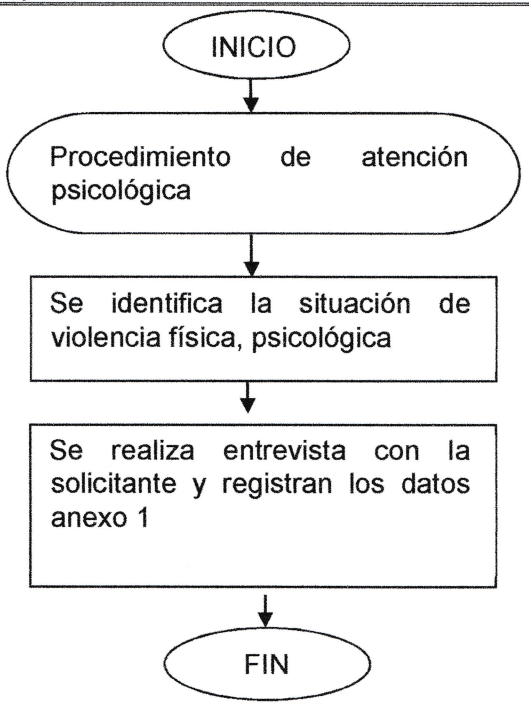
Dar Pláticas o Talleres a quien lo solicite.

-

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
directora	documento	Autorización	Diariamente
Ciudadanía	asesorías, acompañamiento psicológico	Solicitud de apoyo	Diariamente
Personal del departamento	Apoyo	documentos	La que se requiera

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO	DIM-APS-0001
Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	Asesorías Psicológica
Encargado:	**Área Psicológica**
Objetivo:	Es brindar asesorías psicológicas gratuitas a casos de violencia (física, psicología).



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

ANEXO 1

Realizado por:	Revisó:	Aprobó	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Laro Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

ENTREVISTA INICIAL EXPEDIENTE: _____ **ANEXO 1**

NOMBRE (S) **APELLIDO PATERNO** **APELLIDO MATERNO**

SEXO: ____ EDAD: _____ LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____

ESTADO CIVIL:

Casada _____ Soltera _____ Divorciada _____ Unión Libre _____ Separada _____

OCUPACIÓN:

Empleada _____ Hogar _____ Comerciante _____ Otro _____

DOMICILIO CALLE, NÚMERO, COLONIA: _____
_____MUNICIPIO:_____

TELÉFONO: _____ CELULAR: _____OTRO: _____
¿CÓMO SE ENTERÓ DEL SERVICIO?: _____
INGRESO ECONÓMICO: SEMANAL:_____QUINCENAL:_____MENSUAL:_____
GRADO DE ESTUDIOS:

PRIMARIA: ____ SECUNDARIA: ____ PREPARATORIA: _____ TÉCNICA: _____LICENCIATURA:_____ OTROS: ___

ESPECIFICAR: _____

Es importante saber si acepta visitas o llamadas para salvaguardar la integridad física y emocional de la afectada y no suceda otro evento violento.
ACEPTA LLAMADAS: SÍ_____ NO_____ ("no" ¿por qué?)_____

ACEPTA VISITAS: SÍ _____ NO_____ ("no" ¿por qué?)_____

PERSONAS QUE HABITAN CON LA USUARIA (O)

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	OCUPACIÓN

TIPO DE VIOLENCIA

Psicológica ____ Patrimonial_____
Física ____ Económica_____
Sexual

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA Acosta	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

PRESUNTO AGRESOR (A)

_____ NOMBRE(S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

SEXO: ____ EDAD: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____

OCUPACIÓN:

Empleado (a) _____ Hogar _____ Comerciante _____ Otro _____

Vinculación del presunto agresor(a) con usuaria(o):

PADRE: _____ MADRE: _____ HIJA (O): _____ ESPOSA (O): _____ CONCUBINA (O): _____ OTRO: ____

FECHA: _____ HORA: _____ RESPONSABLE DEL LLENADO: _____

SE REMITE: ÁREA LEGAL: _____ ÁREA PSICOLOGÍCA: _____

ESPECIFÍCAR:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

SE CANALIZA: SÍ ____ NO _

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	Revisión:		

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

Antecedentes del caso:

Descripción de los hechos:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

PRECISAR NIVEL DE RIESGO:

Leve ____ **Moderado** _____ **Grave** _____

_____

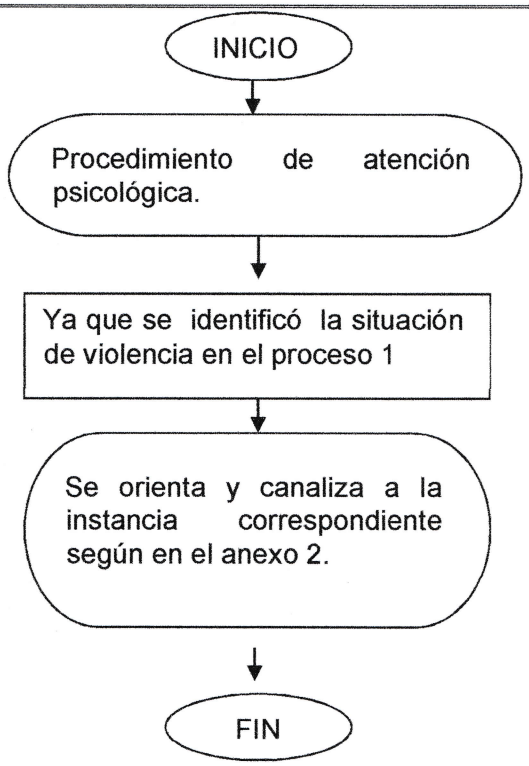
_____

USUARIO (A) **RESPONSABLE DEL REGISTRO**

Apaseo el Grande, Guanajuato a los _____ **días del mes de** _____ **de 201__**

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO	DIM-APS-0002
Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	Asesorías psicológica canalizaciones
Encargado:	**Área psicológica**
Objetivo:	Canalizar a dependencias gubernamentales a las usuarias que se requiera



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

ANEXO 2

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	Revisión:		

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

CANALIZACION

Formato de Canalización **ANEXO 2**

Apaseo el Grande, Gto., a __ de _____ 202__.

Instancia a la que es remitida:
CIUDAD
PRESENTE:

De la manera mas atenta y con la fundamentación en lo previsto y establecido por los artículos 16 fraccion IX, 23,24,37, 38,39,40, 41 y demás relativo de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato y con la finalidad de velar y proteger los derechos humanos de las personas, nos permite remitir a la ciudadana. _____ Con domicilio en: _____ de esta ciudad quien es remitida por el área:(psicológica o jurídica).____

_____

_____

_____

_____

_____

(se describe el asunto o problema).

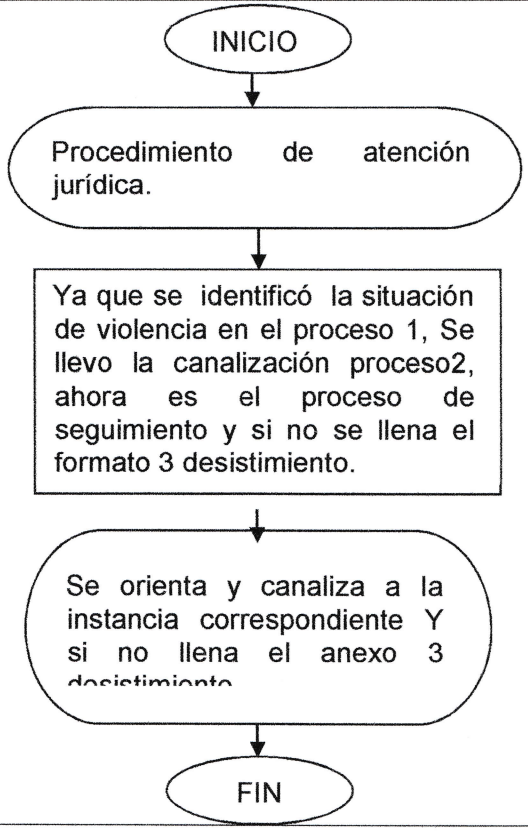
Sin otro asunto a tratar, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o duda. Agradezco las atenciones

_____ _____

Nombre director (a) Encargada del Área Psicológica ó Legal

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO	DIM-APS-0003
Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	Asesorías psicológica seguimiento.
Encargado:	**Área Psicológica.**
Objetivo:	Dar el seguimiento correspondiente a dependencias gubernamentales a las usuarias que se requiera



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

ANEXO 3

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Cara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	Revisión:		

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

FORMATO DE DESISTIMIENTO

Apaseo el Grande, Gto., a los __ días de _____ de 201_.

Yo_____
_____,

Deseo manifestar que agradezco los servicios que me ofrece la Dirección de Atención Integral a la Mujer, sin embargo por razones personales, es de mi intención no recibir más la atención:

_____
_____

_____
_____

Estando enterado (a) de que en caso de necesitarlo podré acudir nuevamente para ser atendido (a).

A t e n t a m e n t e:

_____
Área Psicológica

Realizado por:	Revisó:	Aprobó	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Maisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

Primera Atención Psicológica.

ENTREVISTA:

Se realiza un diagnóstico inicial donde se conoce la versión de los hechos que expone la persona usuaria, quedando registrados puntualmente en la entrevista. En esta etapa se abordan los siguientes indicadores físicos, cognitivos, emocionales y de comportamiento, impresión diagnostica y el tipo de intervención a trabajar.

Objetivos:

- ✓ Brindar el alivio al estado emocional de la persona y facilitar un espacio para la explicación de la situación, análisis de conciencia.
- ✓ Conocer con mayor puntualidad la problemática, por lo cual se debe de explorar sobre los antecedentes de la vida de violencia, impacto de la experiencia vivida, los recursos y estilo de afrontamiento con los que cuenta la persona.
- ✓ Realizar la evaluación del caso que permita construir una estrategia de trabajo que corresponda a las necesidades expresadas e identificadas de la persona.
- ✓ Brindar información y orientación especializada sobre la problemática. Los recursos que pueden accionarse y las alternativas existentes para lidiar con la situación, incluidas las derivaciones correspondientes si advierte la existencia de algún trastorno psicopatológico de gravedad que se deba de atender en una institución especializada.

Principales características:

- ✓ La entrevista debe ser realizada por el personal de psicología debidamente capacitado en temas de género, derechos humanos, violencia y manejo de técnicas de entrevista.
- ✓ La sesión dura aproximadamente de 30-45 minutos. Se brindará como mínimo seis sesiones.
- ✓ Lic. En psicología hace ingresar a la persona al lugar donde se debe realizar la atención: se saluda, se presenta y ofrece asiento.
- ✓ La Lic. En psicología deja hablar a la persona su problemática y hace un análisis sobre qué tipo de violencia ejercida.
- ✓ Explica los objetivos y alcances del servicio, evitando crear falsas expectativas e indica el tiempo aproximado de la atención.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	Revisión:		

importante proporcionar información sobre la dinámica de la violencia, consecuencias, mitos y prejuicios, círculo de la violencia, sentimientos característicos, derechos de la persona, procedimientos legales e instancias a las que puede acudir.

- ✓ En todo momento se debe reconocer lo difícil que debe ser para la usuaria hablar de lo vivido y valorar el pedido de ayuda como un recurso personal que expresa sus ganas de superar o terminar con la violencia que vive.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO	DIM-APS-0004
Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	Manejo de agenda propia..
Encargado:	**Área psicológica.**
Objetivo:	Llevar su registro propio para agendar citas.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialia Mayor	C. Moisés Guerrero Laca Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO	DIM-APS-0005
Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	Llevar y mantener al día expedientes psicológicos de usuarias en carpetas
Encargado:	**Área Psicológica.**
Objetivo:	Organizar y actualizar los expedientes psicológicos de las usuarias en carpetas



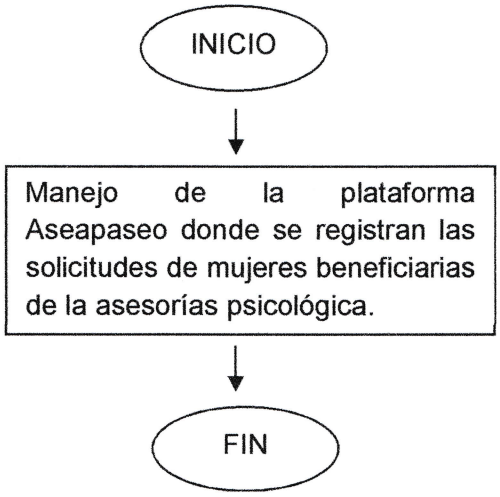
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DIAGRAMA DE PROCESO

DIM-AJA-0006

Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	Manejar la plataforma de Aseapaseo.
Encargado:	**Área Psicológica.**
Objetivo:	Manejar expedientes de usuarias que se hayan ya beneficiado en la asesoría Psicológica. Y subir a la plataforma aseapaseo.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara. Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

OFICIALÍA MAYOR 2018-2019 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2018-2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE PROCESO

DIM-AJA-0007

Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	Manejo de página oficial de la dirección.
Encargado:	**Área Psicológica.**
Objetivo:	Comunicar los eventos que tiene la dirección en la página oficial de la dirección.

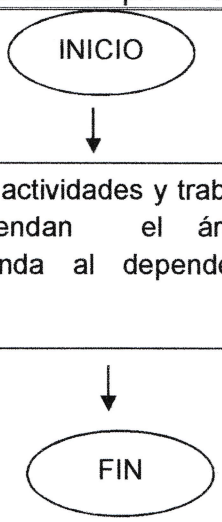


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO

DIM-APS-0008

Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	Realizar trabajos solicitado con respecto a su área encomendadas por el IMUG
Encargado:	**Área psicológica.**
Objetivo:	Trabajar en conjunto con las áreas correspondientes al estado y las actividades encomendadas por el estado IMUG.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	Revisión:		

JOANA ACOSTA

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Auxiliar Administrativo 1

ÁREA:	*Dirección de Atención Integral a la Mujer*			
TITULO DEL PUESTO:	*Auxiliar Administrativo*			
PROPÓSITO GENERAL				
. Objetivo: Proporcionar la atención eficiente y de buen trato. Dar respuesta a las necesidades sociales de la comunidad.				
PERFIL DEL PUESTO				
EDAD	20 – 60 Años	SEXO	Mujer	
ESCOLARIDAD MINIMA	Medio superior o Lic. en administración, derechos humanos, o carrera a fin.			
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años	
REQUISITOS:	Curriculum Vitae. Credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil, Carta de Antecedentes Disciplinarios, Carta de Antecedentes no Penales.			
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Área Administrativa. Jurídica. Equidad de género. Violencia de género, igualdad de género, transversalidad, perspectiva de género. Manejar los Programas de Trabajo. Plan de Trabajo a seguir. Redacción de oficios			
ACTITUDES:	Positivo, servicial, empatía, buen trato, eficaz y eficiente.			
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES				
▪ Manejo de la plataforma Aseapaseo talleres de empoderamiento y ▪ Encargada del manejo de convocatorias de apoyos por parte del estado. ▪ Apoyar en elaboración de POA, PBR Y presupuesto programático. ▪ Gestionar proyectos y apoyos con dependencias gubernamentales o civiles. ▪ Y las demás atribuciones que le sea encomendada por la dirección.				

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialia Mayor	C. Moises Guerrero Ibarra Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Directora	Apoyo	Solicitud de apoyo	Diariamente
Ciudadanía	Atención e Información	Solicitud de apoyo	Diariamente
Autoridades estatales (IMUG)	Atención e información	Instrucciones de distintas convocatorias e información sobre programas o proyectos	La que se requiera

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Vara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO

DIM-ADM-0001

Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	Manejar la plataforma Aseapaseo.
Encargado:	**Área Jurídica.**
Objetivo:	Manejar expedientes de usuarias que se hayan ya beneficiado En talleres de empoderamiento y proyectos productivos.

INICIO

↓

Manejo de la plataforma Aseapaseo donde se registran las solicitudes de mujeres beneficiarias de los talleres de empoderamiento y de proyectos productivos.

↓

FIN

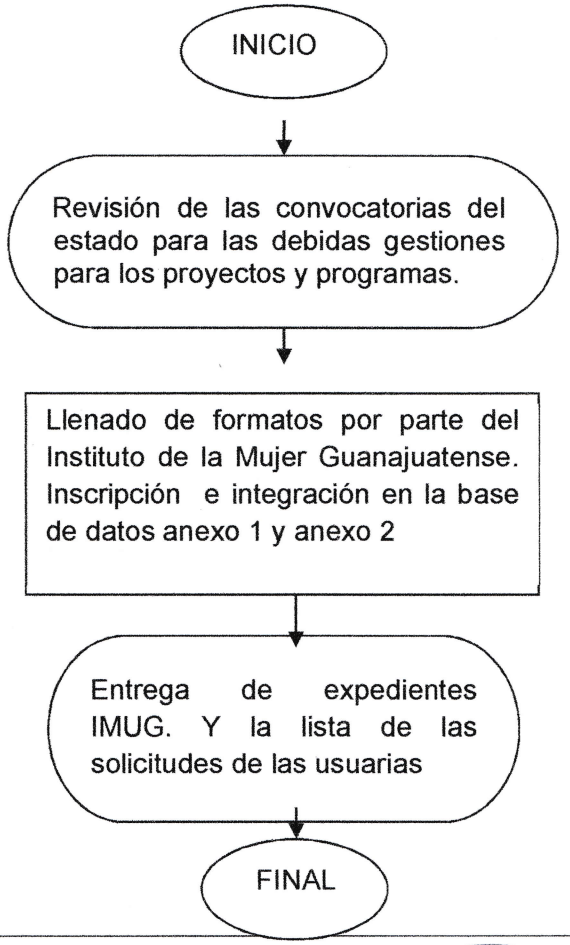
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DIAGRAMA DE PROCESO

DIM-ADM-0002

Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	Encargada del manejo de convocatorias de apoyos por parte del estado.
Encargado:	**Auxiliar Administrativo**
Objetivo:	Gestión de apoyos y de convocatorias para las mujeres vulnerables del municipio.

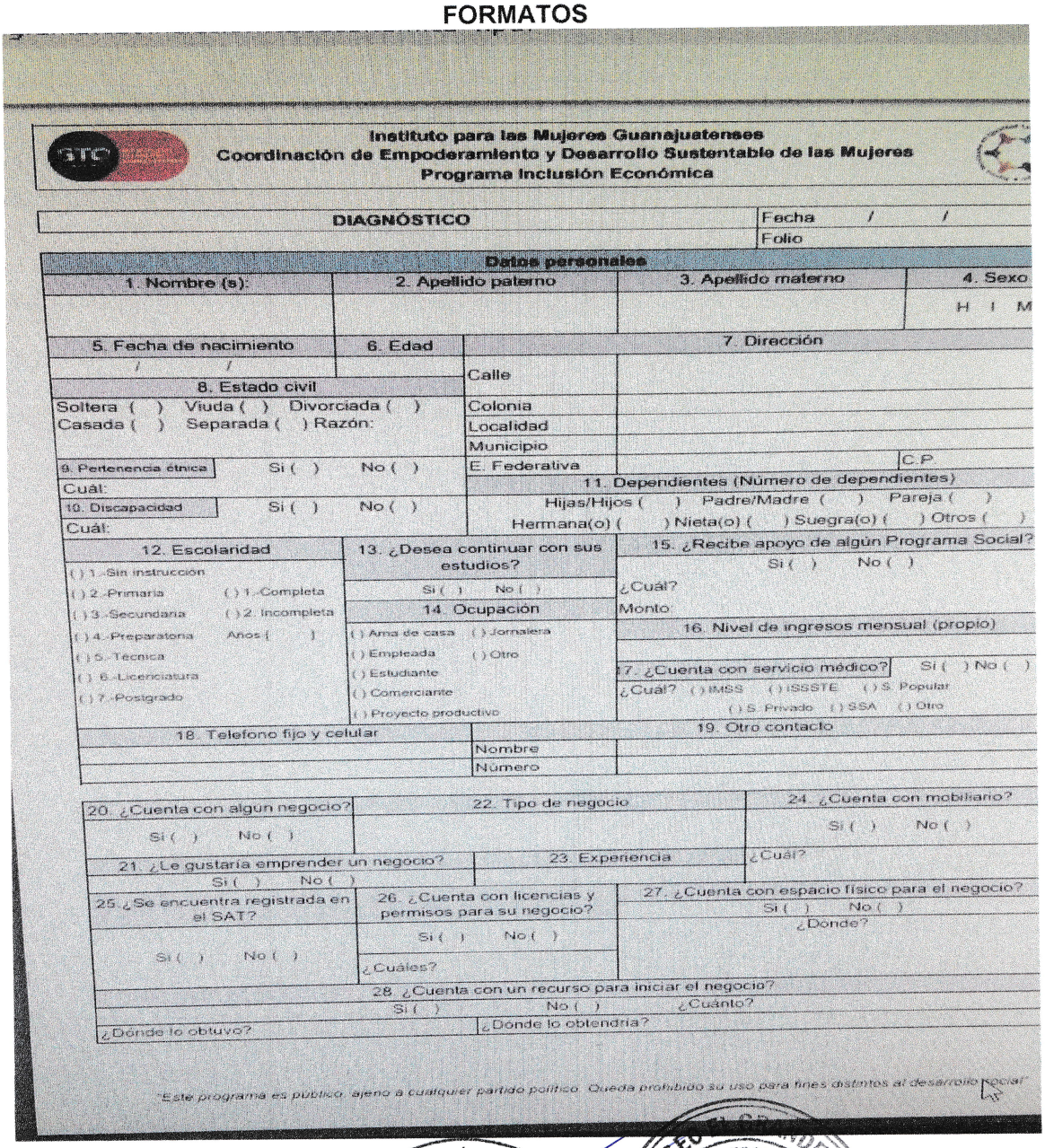


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

ANEXO 1

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

FORMATOS



Instituto para las Mujeres Guanajuatenses
Coordinación de Empoderamiento y Desarrollo Sustentable de las Mujeres
Programa Inclusión Económica

DIAGNÓSTICO | Fecha / / | Folio

Datos personales

1. Nombre (s):	2. Apellido paterno	3. Apellido materno	4. Sexo H I M

5. Fecha de nacimiento / / | 6. Edad

7. Dirección: Calle; Colonia; Localidad; Municipio; E. Federativa; C.P

8. Estado civil: Soltera ( ) Viuda ( ) Divorciada ( ) Casada ( ) Separada ( ) Razón:

9. Pertenencia étnica: Si ( ) No ( ) Cuál:

10. Discapacidad: Si ( ) No ( ) Cuál:

11. Dependientes (Número de dependientes): Hijas/Hijos ( ) Padre/Madre ( ) Pareja ( ) Hermana(o) ( ) Nieta(o) ( ) Suegra(o) ( ) Otros ( )

12. Escolaridad: ( ) 1.-Sin instrucción; ( ) 2.-Primaria ( ) 1.-Completa ( ) 2. Incompleta; ( ) 3.-Secundaria ( ) 2. Incompleta; ( ) 4.-Preparatoria Años ( ); ( ) 5.-Técnica; ( ) 6.-Licenciatura; ( ) 7.-Postgrado

13. ¿Desea continuar con sus estudios? Si ( ) No ( )

14. Ocupación: ( ) Ama de casa ( ) Jornalera; ( ) Empleada ( ) Otro; ( ) Estudiante; ( ) Comerciante; ( ) Proyecto productivo

15. ¿Recibe apoyo de algún Programa Social? Si ( ) No ( ) ¿Cuál? Monto:

16. Nivel de ingresos mensual (propio)

17. ¿Cuenta con servicio médico? Si ( ) No ( ) ¿Cuál? ( ) IMSS ( ) ISSSTE ( ) S. Popular ( ) S. Privado ( ) SSA ( ) Otro

18. Telefono fijo y celular

19. Otro contacto: Nombre; Número

20. ¿Cuenta con algun negocio? Si ( ) No ( )

21. ¿Le gustaria emprender un negocio? Si ( ) No ( )

22. Tipo de negocio

23. Experiencia

24. ¿Cuenta con mobiliario? Si ( ) No ( ) ¿Cuál?

25. ¿Se encuentra registrada en el SAT? Si ( ) No ( )

26. ¿Cuenta con licencias y permisos para su negocio? Si ( ) No ( ) ¿Cuáles?

27. ¿Cuenta con espacio físico para el negocio? Si ( ) No ( ) ¿Donde?

28. ¿Cuenta con un recurso para iniciar el negocio? Si ( ) No ( ) ¿Cuánto? ¿Dónde lo obtuvo? ¿Dónde lo obtendria?

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social"

Realizado por:	Reviso:	Aprobo:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

Instituto para las Mujeres Guanajuatenses
Coordinación de Empoderamiento y Desarrollo Sustentable de las Mujeres
Programa Inclusión Económica

29. ¿Qué mobiliario requiere para su negocio?

2	3

30. ¿Cuenta con capacitación comprobable sobre el negocio que quiere emprender o fortalecer?

Si ( ) No ( ) ¿Cuál?

31. ¿Qué tipo de capacitación le gustaría recibir? ( ) Técnica ( ) Negocios ( ) Otra

¿En qué tema?

32. Problemática o necesidades identificadas	33. Tipo de vulnerabilidad	
	( ) Persona mayor	( ) En reinserción social
	( ) Persona con discapacidad	( ) En situación de violencia
	( ) Indígena	( ) Economía por debajo de la LBS
	( ) Jefa de familia	( ) Otro
	( ) Dependientes con discapacidad	

34. Apoyos del cual ha sido beneficiaria:

( ) Capacitación técnica/administrativa ( ) Apoyo económico en especie ( ) Financiamiento
( ) Seguro de Subsistencia ( ) Vivienda

35. Apoyo que requiere:

Inclusión Social ( ) Inclusión Educativa ( ) Inclusión Financiera ( ) Otro ( )

Intervención *(llenado exclusivo por IMUG)*

Acción	Dependencia	Programa/Proyecto	Fecha
Información			
Asesoría			
Canalización			
Inserción al programa			

Consentimiento Previo

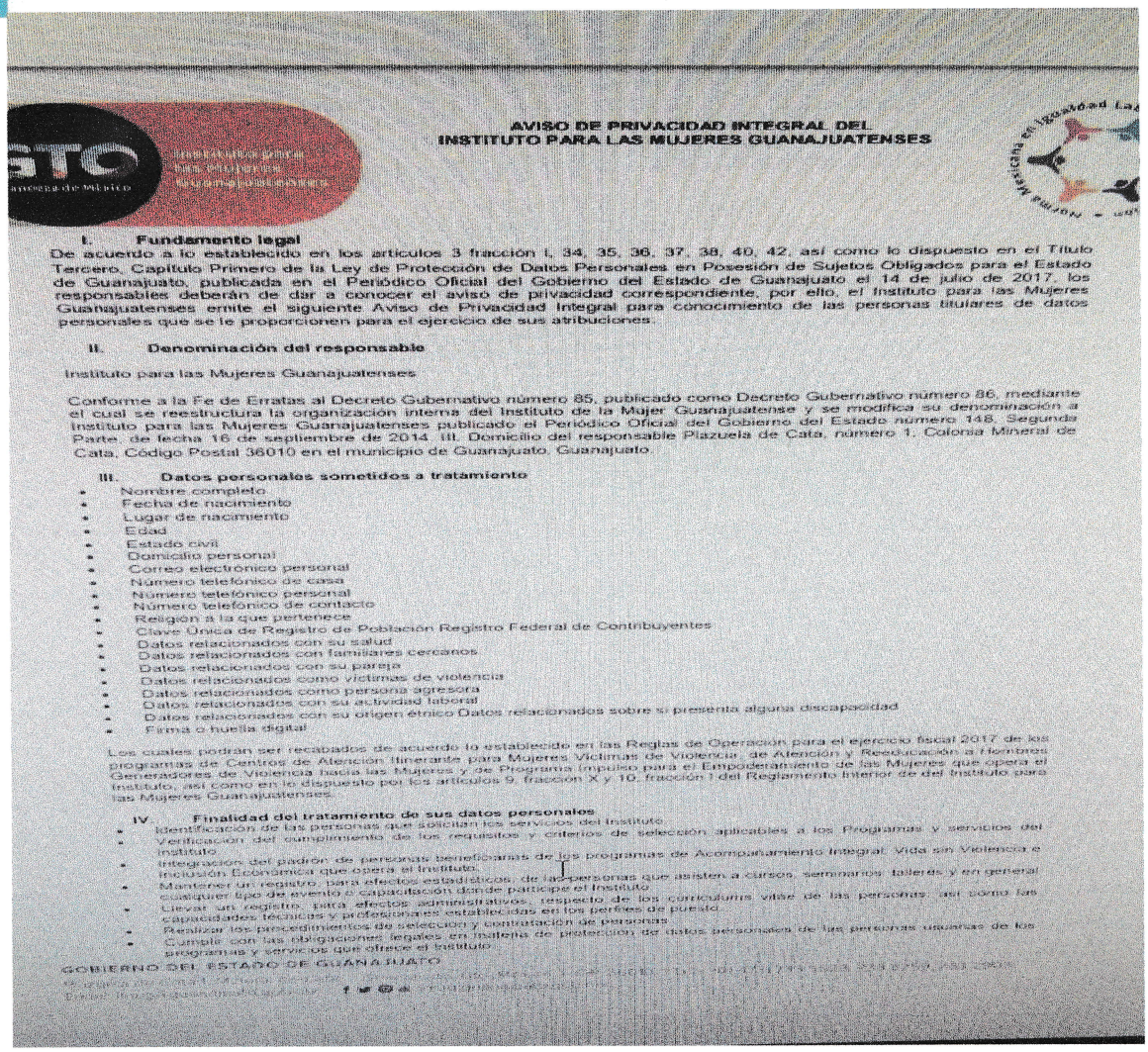
1.- El llenado libre, voluntario, informado y con completa reserva de información, manifiesto mi decisión de recibir los servicios que requiero y que me brindan por parte del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses.
2.- Manifiesto que he sido informada de que mis datos e información serán custodiados por el Instituto para las Mujeres Guanajuatenses y podrán ser compartidos por parte de los encargados y sujetos obligados de su manejo.
3.- De igual manera, manifiesto que toda la información que proporciono es veraz, asimismo, entiendo que la misma será manejada de manera confidencial.
4.- Entiendo que la información contenida en mi expediente no podrá divulgarse, ni publicarse o hacerse del dominio público de manera individualizada, al Instituto para las Mujeres Guanajuatenses garantizará las condiciones de seguridad necesarias para el adecuado tratamiento de la información contenida en mi expediente, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, así como las demás aplicables.
5.- Que la presente forma contenida sobre el Instituto para las Mujeres Guanajuatenses, con los datos que proporciono integrará información y estadísticas desagregadas por sexo, sobre los casos de violencia contra las mujeres que atienden las dependencias, entidades y organismos mencionados en el artículo 32 del Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato, manifestando que he sido informada de mi derecho que tengo de ejercer los derechos ARCO y el cual consiste en:
6.- Otorgo mi consentimiento previo, libre e informado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato, manifestando que he sido informada del tiempo que tendrá mi información y el cual consiste desde la recolección hasta:

Nombre y firma de la usuaria

Nombre y firma
Profesionista IMUG

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social"

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	Revisión:		



AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO PARA LAS MUJERES GUANAJUATENSES

I. Fundamento legal

De acuerdo a lo establecido en los artículos 3 fracción I, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 42, así como lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo Primero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 14 de julio de 2017, los responsables deberán de dar a conocer el aviso de privacidad correspondiente, por ello, el Instituto para las Mujeres Guanajuatenses emite el siguiente Aviso de Privacidad Integral para conocimiento de las personas titulares de datos personales que se le proporcionen para el ejercicio de sus atribuciones.

II. Denominación del responsable

Instituto para las Mujeres Guanajuatenses

Conforme a la Fe de Erratas al Decreto Gubernativo número 85, publicado como Decreto Gubernativo número 86, mediante el cual se reestructura la organización interna del Instituto de la Mujer Guanajuatense y se modifica su denominación a Instituto para las Mujeres Guanajuatenses publicado el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 148, Segunda Parte, de fecha 16 de septiembre de 2014. III. Domicilio del responsable Plazuela de Cata, número 1, Colonia Mineral de Cata, Código Postal 36010 en el municipio de Guanajuato, Guanajuato

III. Datos personales sometidos a tratamiento

- Nombre completo
- Fecha de nacimiento
- Lugar de nacimiento
- Edad
- Estado civil
- Domicilio personal
- Correo electrónico personal
- Número telefónico de casa
- Número telefónico personal
- Número telefónico de contacto
- Religión a la que pertenece
- Clave Única de Registro de Población Registro Federal de Contribuyentes
- Datos relacionados con su salud
- Datos relacionados con familiares cercanos
- Datos relacionados con su pareja
- Datos relacionados como víctimas de violencia
- Datos relacionados como persona agresora
- Datos relacionados con su actividad laboral
- Datos relacionados con su origen étnico Datos relacionados sobre si presenta alguna discapacidad
- Firma o huella digital

Los cuales podrán ser recabados de acuerdo lo establecido en las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2017 de los programas de Centros de Atención Itinerante para Mujeres Víctimas de Violencia, de Atención y Reeducación a Hombres Generadores de Violencia hacia las Mujeres y de Programa Impulso para el Empoderamiento de las Mujeres que opera el Instituto, así como en lo dispuesto por los artículos 9, fracción X y 10, fracción I del Reglamento Interior de del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses.

IV. Finalidad del tratamiento de sus datos personales

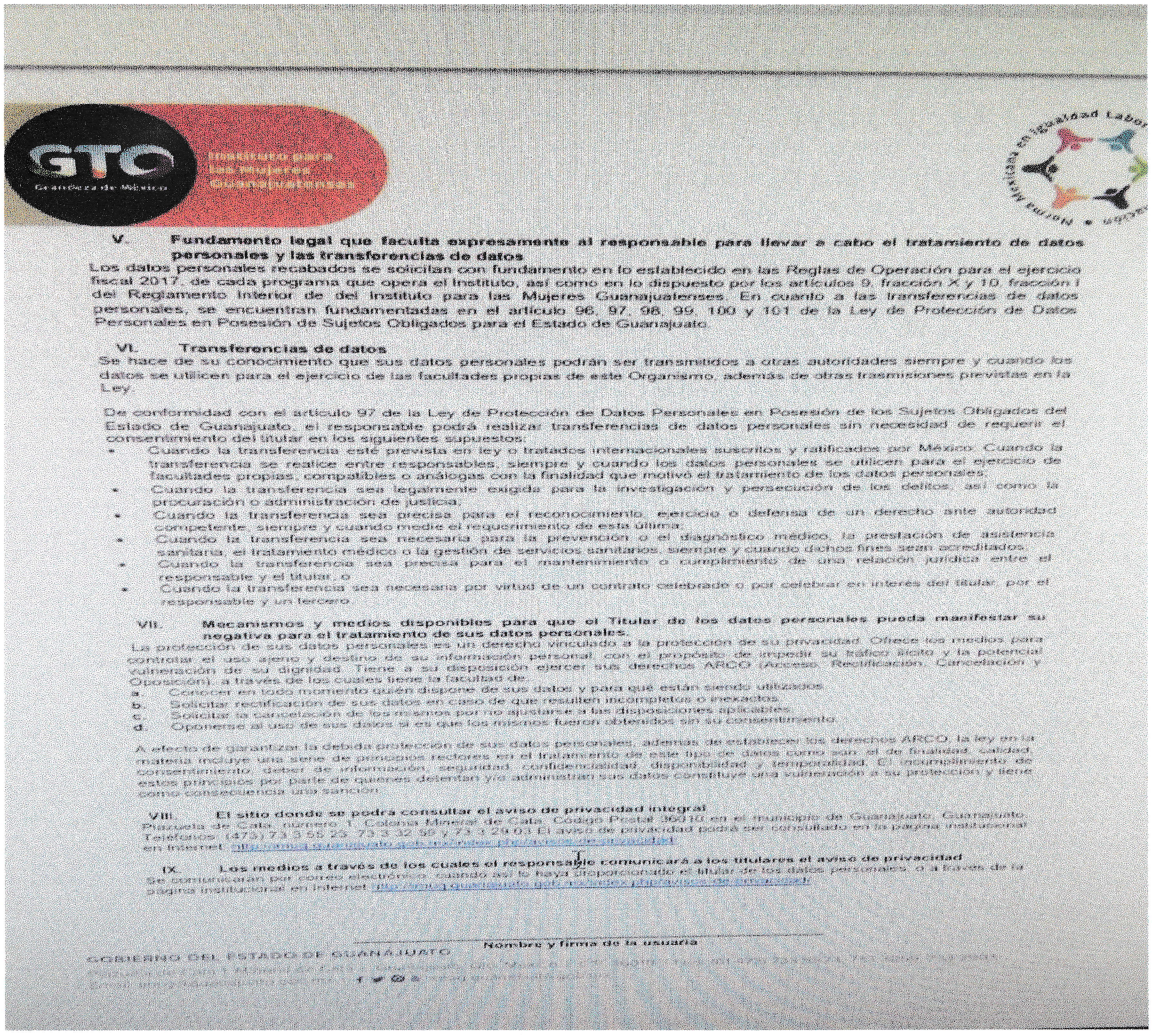
- Identificación de las personas que soliciten los servicios del Instituto.
- Verificación del cumplimiento de los requisitos y criterios de selección aplicables a los Programas y servicios del Instituto.
- Integración del padrón de personas beneficiarias de los programas de Acompañamiento Integral Vida sin Violencia e Inclusión Económica que opera el Instituto.
- Mantener un registro, para efectos estadísticos, de las personas que asisten a cursos, seminarios, talleres y en general cualquier tipo de evento o capacitación donde participe el Instituto.
- Llevar un registro, para efectos administrativos, respecto de los curriculums vitae de las personas, así como las capacidades técnicas y profesionales establecidas en los perfiles de puesto.
- Realizar los procedimientos de selección y contratación de personas.
- Cumplir con las obligaciones legales en materia de protección de datos personales de las personas usuarias de los programas y servicios que ofrece el Instituto.

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

GTO Grandeza de México — Instituto para las Mujeres Guanajuatenses

Norma Mexicana en Igualdad Laboral



V. Fundamento legal que faculta expresamente al responsable para llevar a cabo el tratamiento de datos personales y las transferencias de datos

Los datos personales recabados se solicitan con fundamento en lo establecido en las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2017, de cada programa que opera el Instituto, así como en lo dispuesto por los artículos 9, fracción X y 10, fracción I del Reglamento Interior de del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses. En cuanto a las transferencias de datos personales, se encuentran fundamentadas en el artículo 96, 97, 98, 99, 100 y 101 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

VI. Transferencias de datos

Se hace de su conocimiento que sus datos personales podrán ser transmitidos a otras autoridades siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de las facultades propias de este Organismo, además de otras trasmisiones previstas en la Ley.

De conformidad con el artículo 97 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Guanajuato, el responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular en los siguientes supuestos:

- Cuando la transferencia esté prevista en ley o tratados internacionales suscritos y ratificados por México. Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;
- Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia;
- Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última;
- Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, el tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados;
- Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular, o
- Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el responsable y un tercero.

VII. Mecanismos y medios disponibles para que el Titular de los datos personales pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales.

La protección de sus datos personales es un derecho vinculado a la protección de su privacidad. Ofrece los medios para controlar el uso ajeno y destino de su información personal, con el propósito de impedir su tráfico ilícito y la potencial vulneración de su dignidad. Tiene a su disposición ejercer sus derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), a través de los cuales tiene la facultad de:

a. Conocer en todo momento quién dispone de sus datos y para qué están siendo utilizados.
b. Solicitar rectificación de sus datos en caso de que resulten incompletos o inexactos.
c. Solicitar la cancelación de los mismos por no ajustarse a las disposiciones aplicables.
d. Oponerse al uso de sus datos si es que los mismos fueron obtenidos sin su consentimiento.

A efecto de garantizar la debida protección de sus datos personales, además de establecer los derechos ARCO, la ley en la materia incluye una serie de principios rectores en el tratamiento de este tipo de datos como son: el de finalidad, calidad, consentimiento, deber de información, seguridad, confidencialidad, disponibilidad y temporalidad. El incumplimiento de estos principios por parte de quienes detentan y/o administran sus datos constituye una vulneración a su protección y tiene como consecuencia una sanción.

VIII. El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral

Plazuela de Cata, número 1, Colonia Mineral de Cata, Código Postal 36010 en el municipio de Guanajuato, Guanajuato. Teléfonos: (473) 73 3 55 25, 73 3 32 59 y 73 3 29 03 El aviso de privacidad podrá ser consultado en la página institucional en Internet: http://imug.guanajuato.gob.mx/index.php/avisos-de-privacidad

IX. Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares el aviso de privacidad

Se comunicarán por correo electrónico, cuando así lo haya proporcionado el titular de los datos personales, o a través de la página institucional en Internet: http://imug.guanajuato.gob.mx/index.php/avisos-de-privacidad

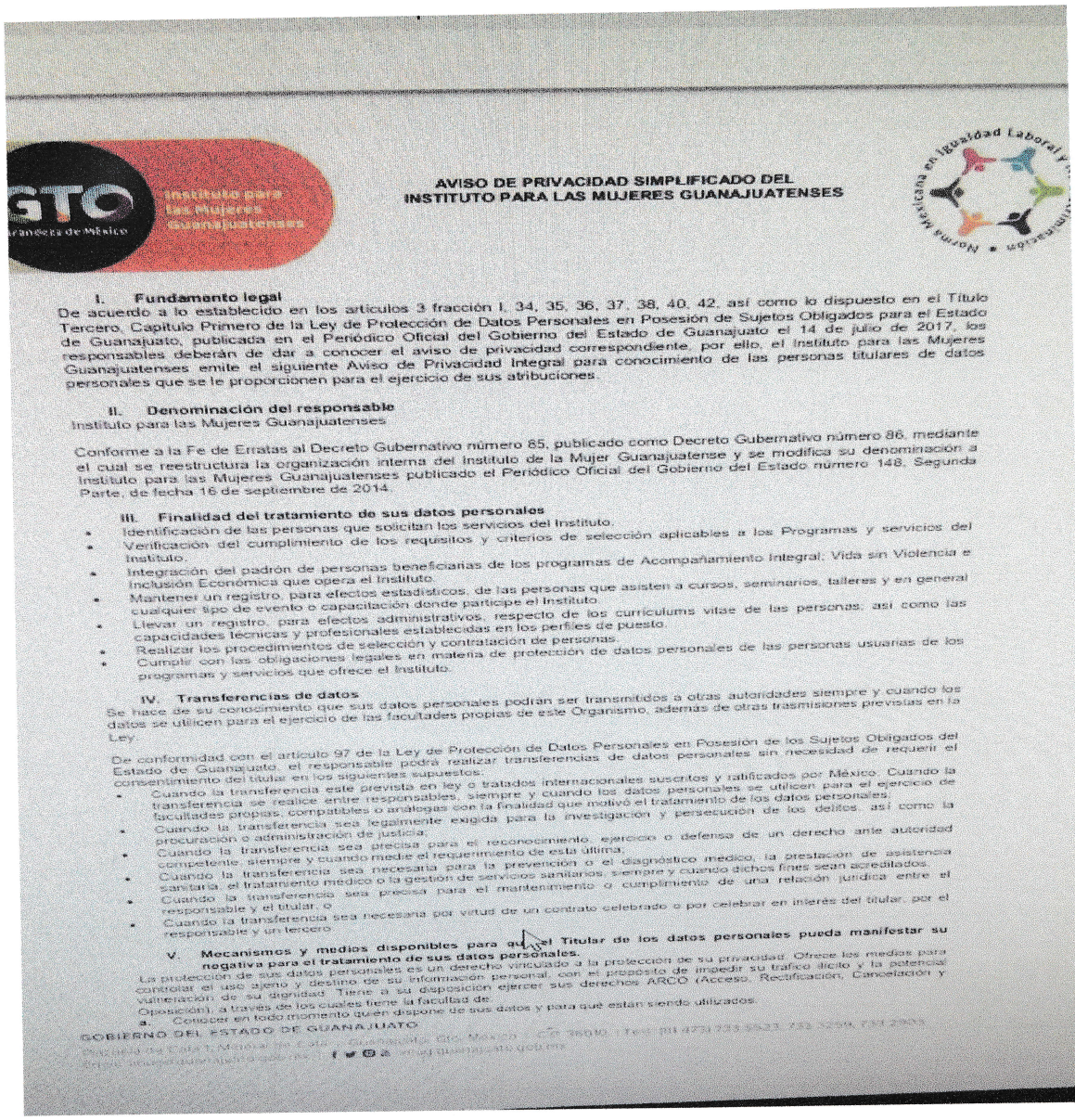
Nombre y firma de la usuaria

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	Revisión:		

OFICIALÍA MAYOR 2018-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2018 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DEL INSTITUTO PARA LAS MUJERES GUANAJUATENSES

I. Fundamento legal

De acuerdo a lo establecido en los artículos 3 fracción I, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 42, así como lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo Primero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 14 de julio de 2017, los responsables deberán de dar a conocer el aviso de privacidad correspondiente, por ello, el Instituto para las Mujeres Guanajuatenses emite el siguiente Aviso de Privacidad Integral para conocimiento de las personas titulares de datos personales que se le proporcionen para el ejercicio de sus atribuciones.

II. Denominación del responsable

Instituto para las Mujeres Guanajuatenses

Conforme a la Fe de Erratas al Decreto Gubernativo número 85, publicado como Decreto Gubernativo número 86, mediante el cual se reestructura la organización interna del Instituto de la Mujer Guanajuatense y se modifica su denominación a Instituto para las Mujeres Guanajuatenses publicado el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 148, Segunda Parte, de fecha 16 de septiembre de 2014.

III. Finalidad del tratamiento de sus datos personales

- Identificación de las personas que solicitan los servicios del Instituto.
- Verificación del cumplimiento de los requisitos y criterios de selección aplicables a los Programas y servicios del Instituto.
- Integración del padrón de personas beneficiarias de los programas de Acompañamiento Integral; Vida sin Violencia e Inclusión Económica que opera el Instituto.
- Mantener un registro, para efectos estadísticos, de las personas que asisten a cursos, seminarios, talleres y en general cualquier tipo de evento o capacitación donde participe el Instituto.
- Llevar un registro, para efectos administrativos, respecto de los curriculums vitae de las personas, así como las capacidades técnicas y profesionales establecidas en los perfiles de puesto.
- Realizar los procedimientos de selección y contratación de personas.
- Cumplir con las obligaciones legales en materia de protección de datos personales de las personas usuarias de los programas y servicios que ofrece el Instituto.

IV. Transferencias de datos

Se hace de su conocimiento que sus datos personales podrán ser transmitidos a otras autoridades siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de las facultades propias de este Organismo, además de otras trasmisiones previstas en la Ley.

De conformidad con el artículo 97 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Guanajuato, el responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular en los siguientes supuestos:

- Cuando la transferencia este prevista en ley o tratados internacionales suscritos y ratificados por México. Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;
- Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia;
- Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última;
- Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, el tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados.
- Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular, o
- Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el responsable y un tercero.

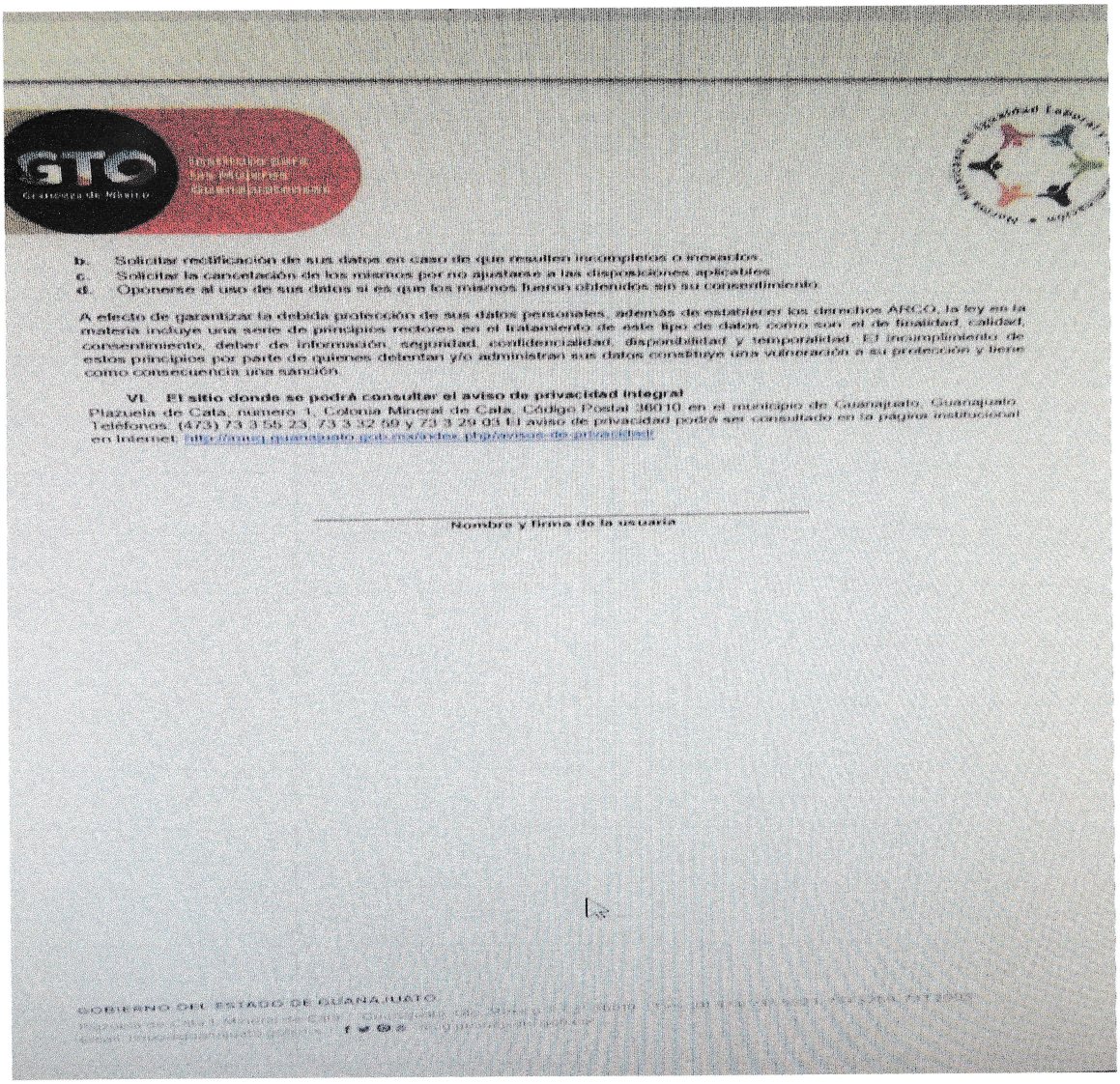
V. Mecanismos y medios disponibles para que el Titular de los datos personales pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales.

La protección de sus datos personales es un derecho vinculado a la protección de su privacidad. Ofrece los medios para controlar el uso ajeno y destino de su información personal, con el propósito de impedir su tráfico ilícito y la potencial vulneración de su dignidad. Tiene a su disposición ejercer sus derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), a través de los cuales tiene la facultad de:

a. Conocer en todo momento quién dispone de sus datos y para qué están siendo utilizados.

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA HOSTA	Oficialía Mayor	C. Luis Moises Gutiérrez Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	Revisión:		



b. Solicitar rectificación de sus datos en caso de que resulten incompletos o inexactos.
c. Solicitar la cancelación de los mismos por no ajustarse a las disposiciones aplicables.
d. Oponerse al uso de sus datos si es que los mismos fueron obtenidos sin su consentimiento.

A efecto de garantizar la debida protección de sus datos personales, además de establecer los derechos ARCO, la ley en la materia incluye una serie de principios rectores en el tratamiento de este tipo de datos como son: el de finalidad, calidad, consentimiento, deber de información, seguridad, confidencialidad, disponibilidad y temporalidad. El incumplimiento de estos principios por parte de quienes detentan y/o administran sus datos constituye una vulneración a su protección y tiene como consecuencia una sanción.

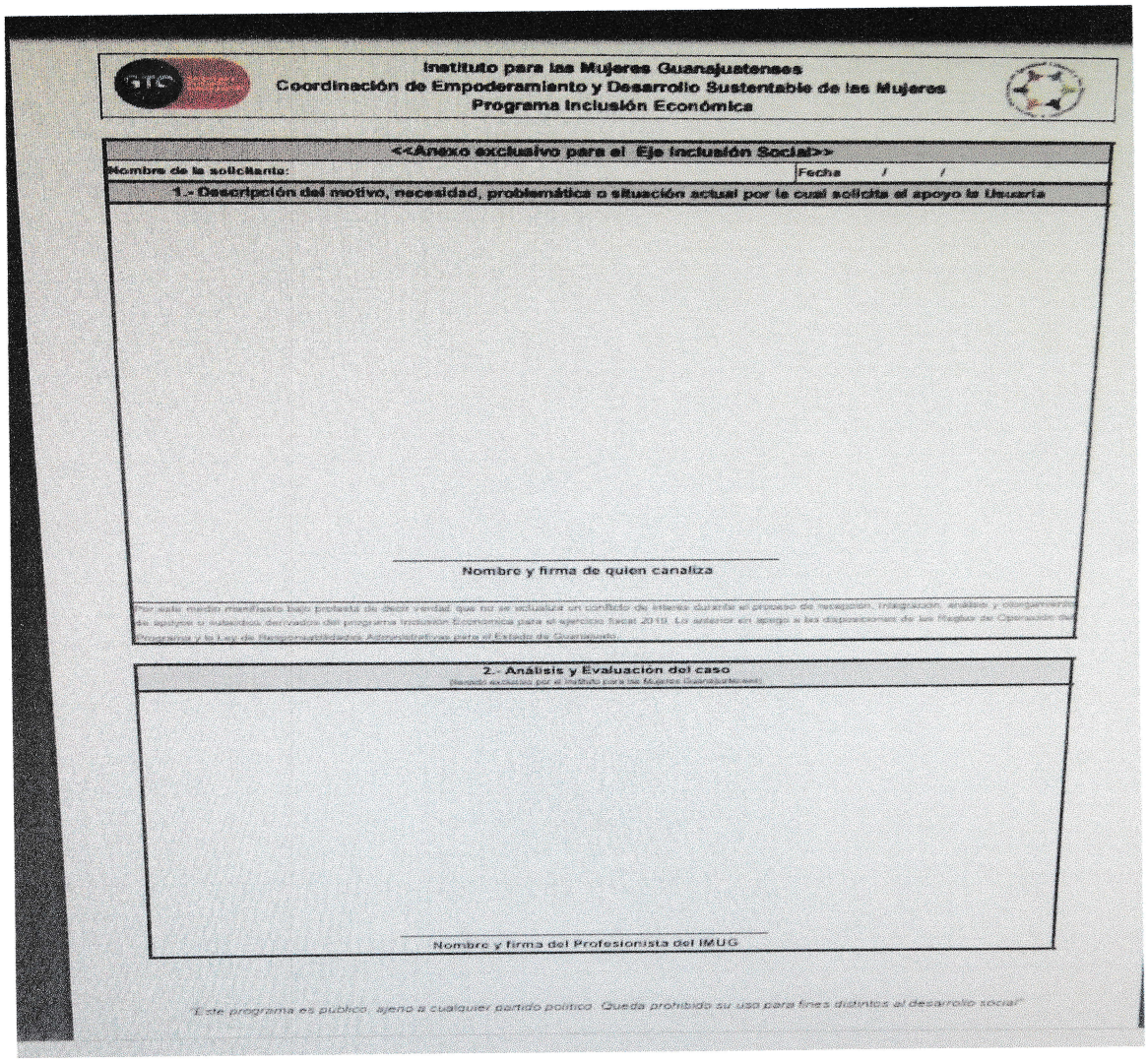
VI. El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral

Plazuela de Cata, número 1, Colonia Mineral de Cata, Código Postal 36010 en el municipio de Guanajuato, Guanajuato. Teléfonos: (473) 73 3 55 23, 73 3 32 69 y 73 3 29 03 El aviso de privacidad podrá ser consultado en la página institucional en Internet: http://mujer.guanajuato.gob.mx/index.php/aviso-de-privacidad/

Nombre y firma de la usuaria

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Mora Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	Revisión:		



Instituto para las Mujeres Guanajuatenses
Coordinación de Empoderamiento y Desarrollo Sustentable de las Mujeres
Programa Inclusión Económica

<<Anexo exclusivo para el Eje Inclusión Social>>

Nombre de la solicitante: **Fecha** / /

1.- Descripción del motivo, necesidad, problemática o situación actual por la cual solicita el apoyo la Usuaria

Nombre y firma de quien canaliza

Por este medio manifiesto bajo protesta de decir verdad que no se actualiza un conflicto de interés durante el proceso de recepción, integración, análisis y otorgamiento de apoyos o subsidios derivados del programa Inclusión Económica para el ejercicio fiscal 2019. Lo anterior en apego a las disposiciones de las Reglas de Operación del Programa y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato

2.- Análisis y Evaluación del caso

(llenado exclusivo por el instituto para las Mujeres Guanajuatenses)

Nombre y firma del Profesionista del IMUG

Este programa es publico, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

ANEXO 2

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JOANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	Revisión:		

LISTAS

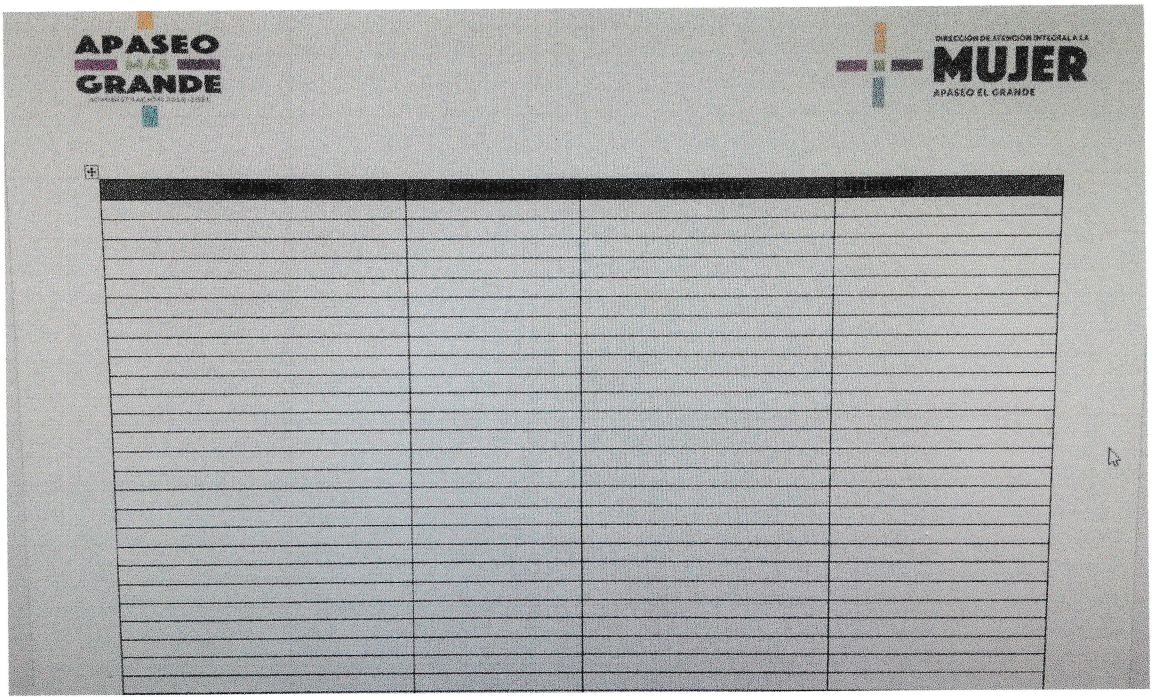
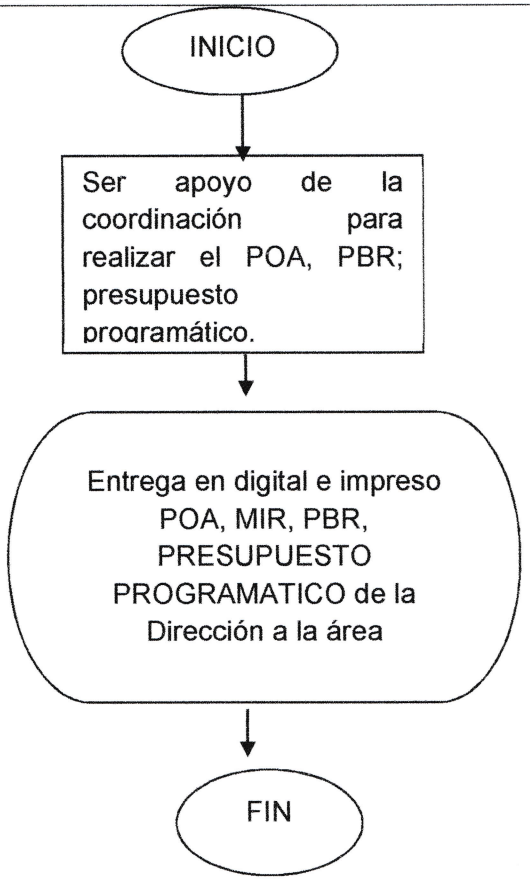


DIAGRAMA DE PROCESO	DIM-ADM-0003
Área:	**Dirección Atención Integral a la Mujer**
Proceso:	Apoyo en la elaboración de POA,PBR Y presupuesto programático.
Encargado:	**Auxiliar Administrativo**
Objetivo:	Apoyar a la coordinación en la elaboración del POA. PBR y presupuesto programático.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Ulloa Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO	DIM-ADM-0004
Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	Gestión de proyectos y apoyos con dependencias gubernamentales y asociaciones civiles.
Encargado:	**Auxiliar Administrativo**
Objetivo:	Gestión de apoyos y de convocatorias para las mujeres vulnerables del municipio.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2

ÁREA:	*Dirección de Atención Integral a la Mujer*		
TITULO DEL PUESTO:	*Auxiliar Administrativo 2*		
PROPÓSITO GENERAL			
Objetivo: Proporcionar la atención eficiente y de buen trato. Dar respuesta a las necesidades sociales de la comunidad.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 60 Años	SEXO	Mujer
ESCOLARIDAD MINIMA	Medio superior o Lic. en administración, derechos humanos, o carrera a fin.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Curriculum Vitae. Credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil, Carta de Antecedentes Disciplinarios, Carta de Antecedentes no Penales.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Área Administrativa. Jurídica. Equidad de género. Violencia de género, igualdad de género, transversalidad, perspectiva de género. Manejar los Programas de Trabajo. Plan de Trabajo a seguir. Redacción de oficios		
ACTITUDES:	Positivo, servicial, empatía, buen trato, eficaz y eficiente.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			

- Encargada de carpetas de talleres mantenerla al dia, listas firmadas y sellos correspondientes, fotografías impresas asi mismo el plan de trabajo de las instructoras de cada taller, expedientes de las alumnas (INE, comprobante de domicilio). Fichas técnicas de avances, fichas descriptivas de cada taller, caratula de las carpetas y separaciones.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA HOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

- Realizar bitácoras de actividades para realizar pagos.
- Y las demás atribuciones que le sea encomendada por la dirección.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Directora	Apoyo	Solicitud de apoyo	Diariamente
Ciudadanía	Atención e Información	Solicitud de apoyo	La que se requiera

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	Revisión:		

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DIAGRAMA DE PROCESO

DIM-AUD-0001

Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	Encargada de carpetas de talleres
Encargado:	**Auxiliar Administrativo 2**
Objetivo:	Mantener ordenadas las carpetas de talleres listas, fichas descriptivas, fichas técnicas de avances, expedientes de las alumnas. Etc.

INICIO

↓

Realizar las Fichas técnicas de avances, fichas descriptivas de cada taller, caratula de las carpetas listas firmadas y sellos correspondientes, fotografías impresas asi mismo el plan de trabajo de las instructoras de cada taller, expedientes de las alumnas

↓

Mantener las carpetas al día, organizada, separadas por talleres.

↓

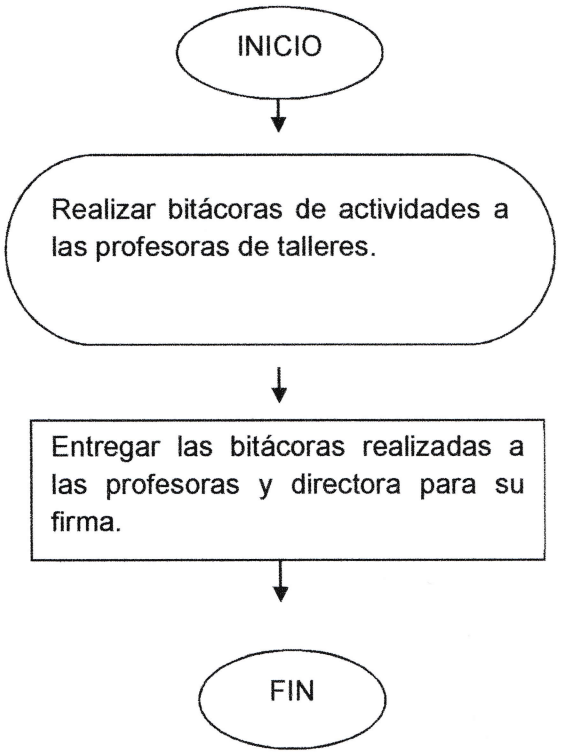
FIN

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

OFICIALÍA MAYOR 2018-2019 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2018 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021

DIAGRAMA DE PROCESO	DIM-AUD-0002
Área:	**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**
Proceso:	Realizar bitácoras de actividades de maestras de talleres y chofer
Encargado:	**Auxiliar Administrativo 2**
Objetivo:	Bitácoras de actividades para el pago de las maestras y el chofer.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	Moisés Gutiérrez Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
TALLERISTAS

ÁREA:	*Dirección de Atención Integral a la Mujer*		
TITULO DEL PUESTO:	*Instructores*		
PROPÓSITO GENERAL			
Objetivo: Proporcionar la atención eficiente y de buen trato a las personas quien tomaran el curso o taller			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria, preparatoria o a fin.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejar los Programas de Trabajo. Plan de Trabajo a seguir. Redacción de oficios. Conocimientos sobre los talleres que imparten dentro de la dirección		
ACTITUDES:	Positivo, servicial, empatía, buen trato, eficaz y eficiente.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			

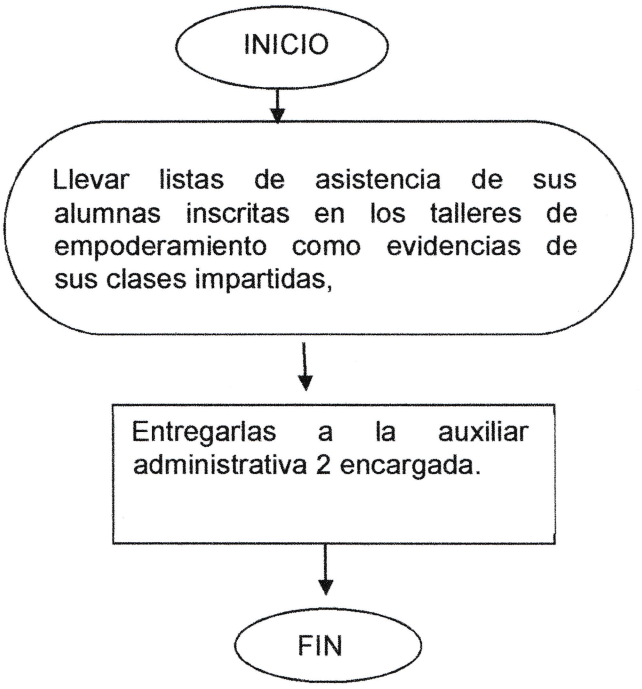
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	· DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

- Tener al día sus listas de asistencia y entregarlas a la auxiliar administrativa encargada.
- Tomar fotografías de sus clases y mandarlas al grupo de WhatsApp.
- Pedir a sus alumnas su copia del INE y comprobante de domicilio para registro de inscripción por única ocasión, y entregarlas a la auxiliar administrativa 2 encargada.
- Apoyo en eventos con sus alumnas de sus talleres

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
directora	Apoyo	Solicitud de apoyo	Diariamente
Ciudadanía	Impartir talleres	solicitud de talleres	Diariamente

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO	DIM-IST-0001
Área:	**Dirección de Atención Integral a la Mujer**
Proceso:	Listas de asistencia preparadas y entregarlas a la auxiliar administrativa 2 2encargada
Encargado:	**Maestras de talleres**
Objetivo:	Empoderamiento a la mujer



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialia Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

ANEXO 1

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	Revisión:		

LISTAS DE ASISTENCIA

Nombre del instructor: _____ Fecha: _____

Taller: Horario: _____ Lugar donde se imparte:_____

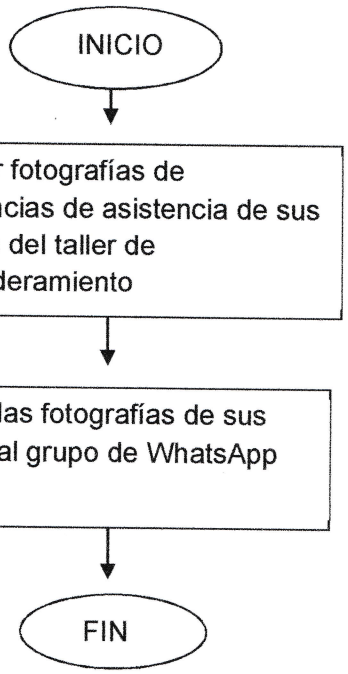
No.	Nombre	Dirección	Teléfono	Firma
1				
2				
3				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
18				
19				
20				

Nombre y firma de encargada de despacho

nombre y firma de la instructora

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO	DIM-IST-0002
Área:	**Dirección de Atención Integral a la Mujer**
Proceso:	Tomar fotografías de evidencias de la clase con sus alumnas y mandarlas al grupo de WhatsApp.
Encargado:	**Maestras de talleres**
Objetivo:	Empoderamiento a la mujer

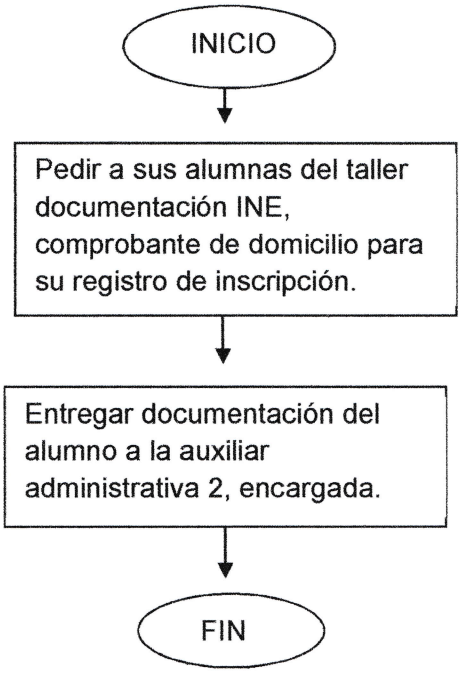


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO

DIM-IST-0003

Área:	**Dirección de Atención Integral a la Mujer**
Proceso:	Pedir documentación a sus alumnas para su registro de inscripción, INE y comprobante de domicilio y entregarlos a la auxiliar administrativa2 encargada.
Encargado:	**Maestras de talleres**
Objetivo:	Empoderamiento a la mujer



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

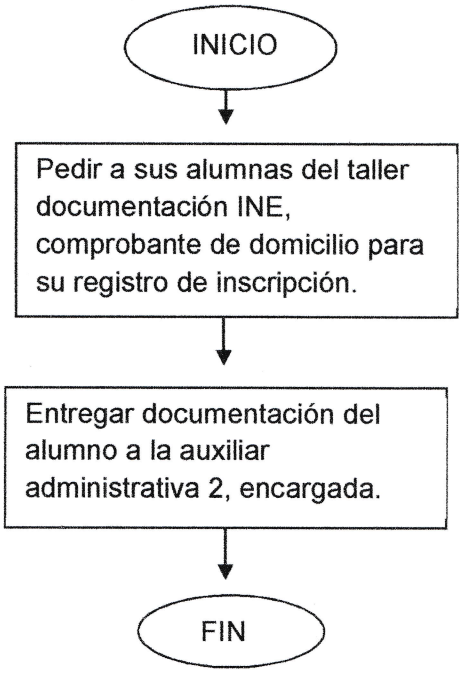
JUANA ACOSTA

APASEO MÁS GRANDE ADMINIST

DIAGRAMA DE PROCESO

DIM-IST-0004

Área:	**Dirección de Atención Integral a la Mujer**
Proceso:	Pedir documentación a sus alumnas para su registro de inscripción, INE y comprobante de domicilio y entregarlos a la auxiliar administrativa2 encargada.
Encargado:	**Maestras de talleres**
Objetivo:	Empoderamiento a la mujer

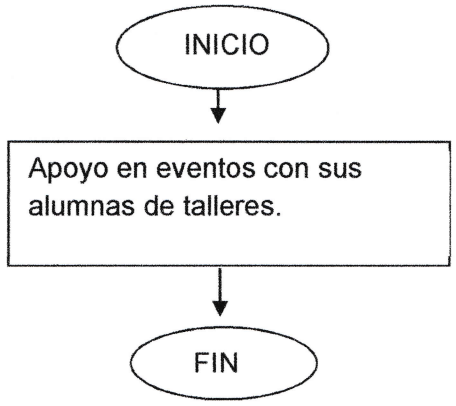


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

DIAGRAMA DE PROCESO

DIM-IST-0005

Área:	**Dirección de Atención Integral a la Mujer**
Proceso:	Apoyo en eventos con sus alumnas de talleres
Encargado:	**Maestras de talleres**
Objetivo:	Empoderamiento a la mujer



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialia Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: CHOFER.

ÁREA:	*Dirección de Atención Integral a la Mujer*		
TITULO DEL PUESTO:	Chofer.		
PROPÓSITO GENERAL			
Objetivo: llevar y apoyar a las maestras a sus clases y apoyo en la oficina en la dirección.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria, preparatoria o a fin.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejar los Programas de Trabajo. Plan de Trabajo a seguir. Redacción de oficios. Conocimiento del municipio y zonas aledañas. Manejo de vehiculo estándar y automatico.		
ACTITUDES:	Positivo, servicial, empatía, buen trato, eficaz y eficiente.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
• Llevar a sus clases a las Talleristas • Apoyo en la dirección.			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialia Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
directora	Apoyo	Solicitud de apoyo	Diariamente
Maestras	apoyo	Petición de apoyo	Diariamente

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO

DIM-CHF-0001

Área:	**Dirección de Atención Integral a la Mujer**
Proceso:	Llevar a las maestras a sus clases.
Encargado:	**chofer**
Objetivo:	Asistencia.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficial a Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

DIAGRAMA DE PROCESO

DIM-CHF-0002

Área:	**Dirección de Atención Integral a la Mujer**
Proceso:	Apoyar en los eventos y actividades en la oficina.
Encargado:	**chofer**
Objetivo:	Apoyo en eventos y actividades en la oficina

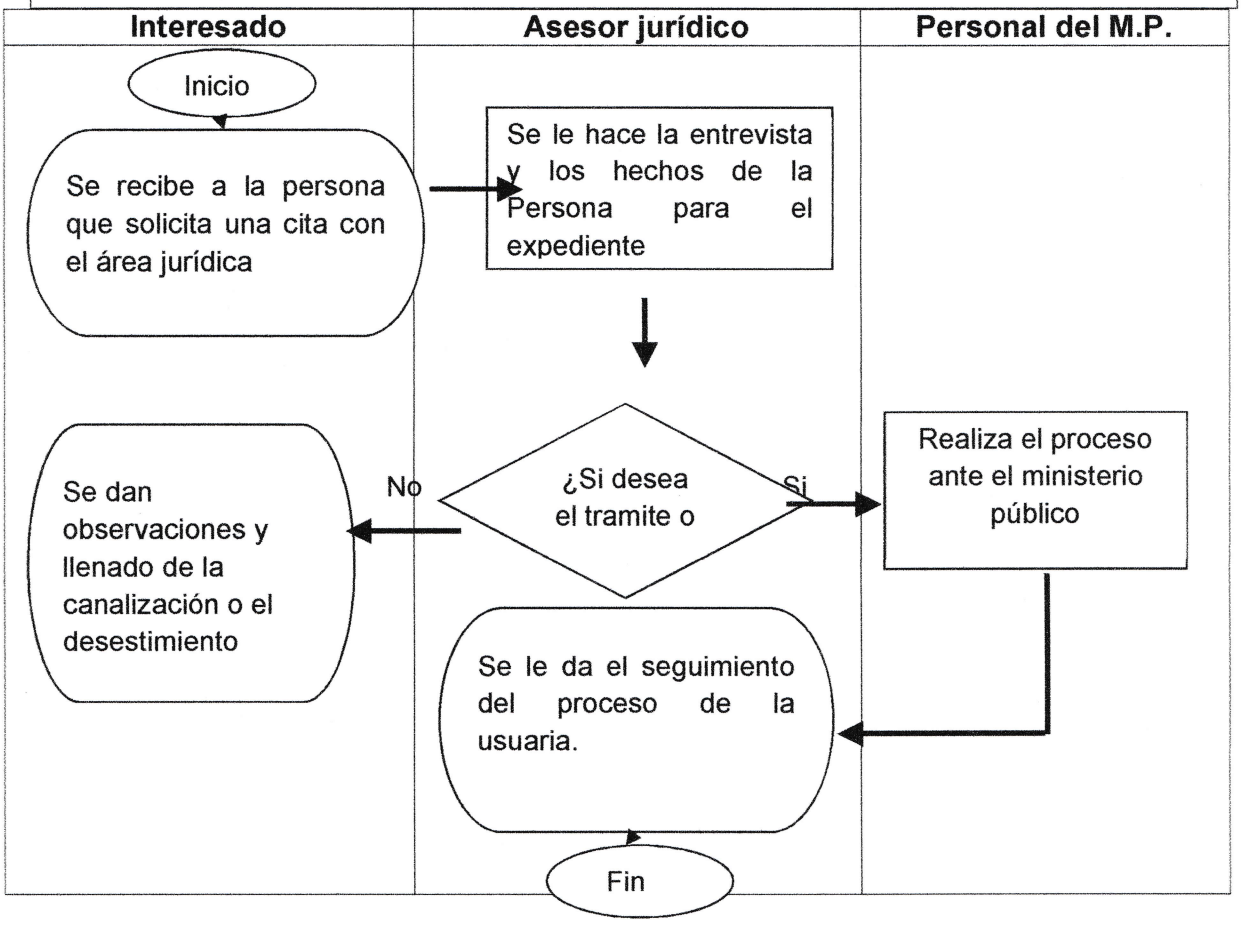


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO	
Área:	**Dirección de Atención Integral de la Mujer**
Proceso	**Solicitud de cita con el asesor jurídico**
Objetivo:	**Dar la atención jurídica a la persona quien lo solicite.**

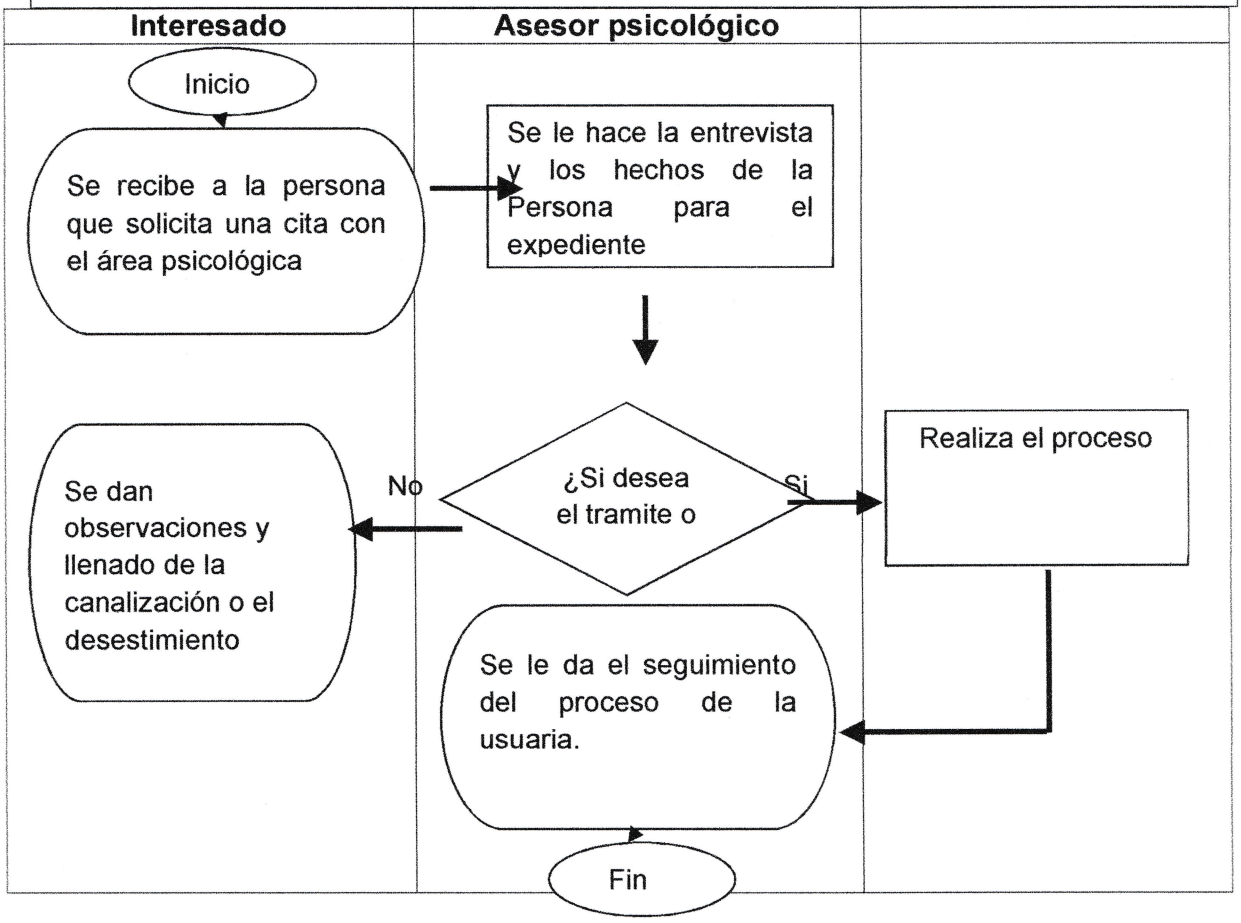


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO	
Área:	**Dirección de Atención Integral de la Mujer**
Proceso	**Solicitud de cita con el área psicológica**
Objetivo:	**Dar la atención psicológica a la persona quien lo solicite.**



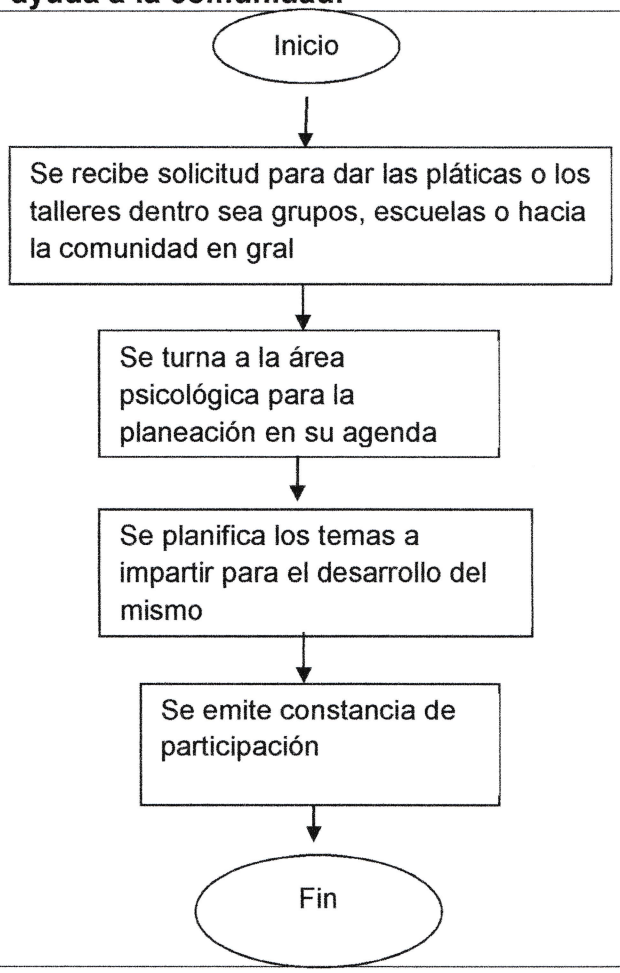
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

TRÁMITES Y SERVICIOS (talleres o platicas)

DIAGRAMA DE FLUJO

Área:	**Dirección de Atención Integral de la Mujer**
Proceso	**Solicitud de talleres o platicas**
Objetivo	**Dar a conocer los temas en materia de Género, Violencia, Derechos Humanos, Empoderamiento entre otros temas de ayuda a la comunidad.**

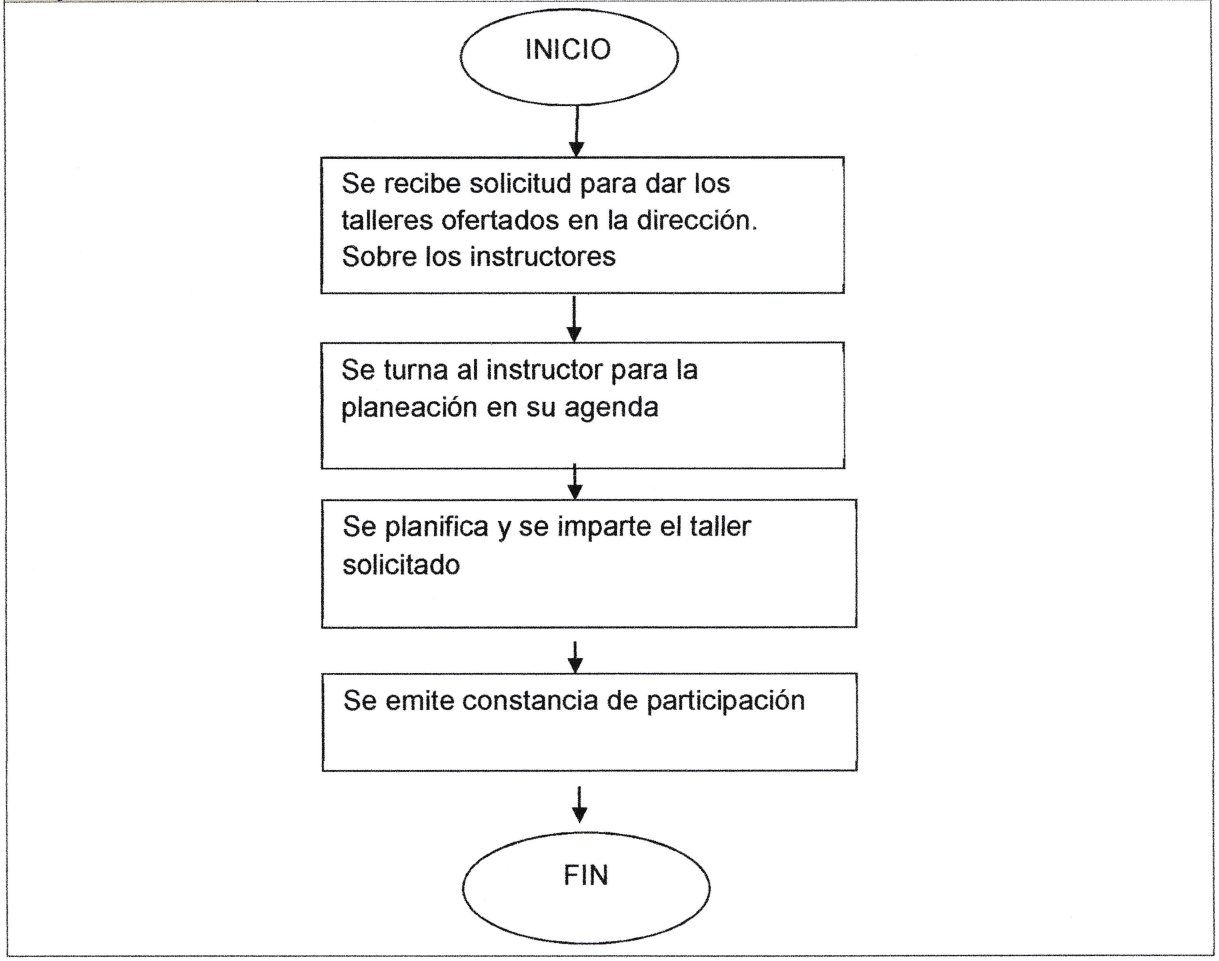


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

APASEO MÁS GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

TRÁMITES Y SERVICIOS (Instructores)

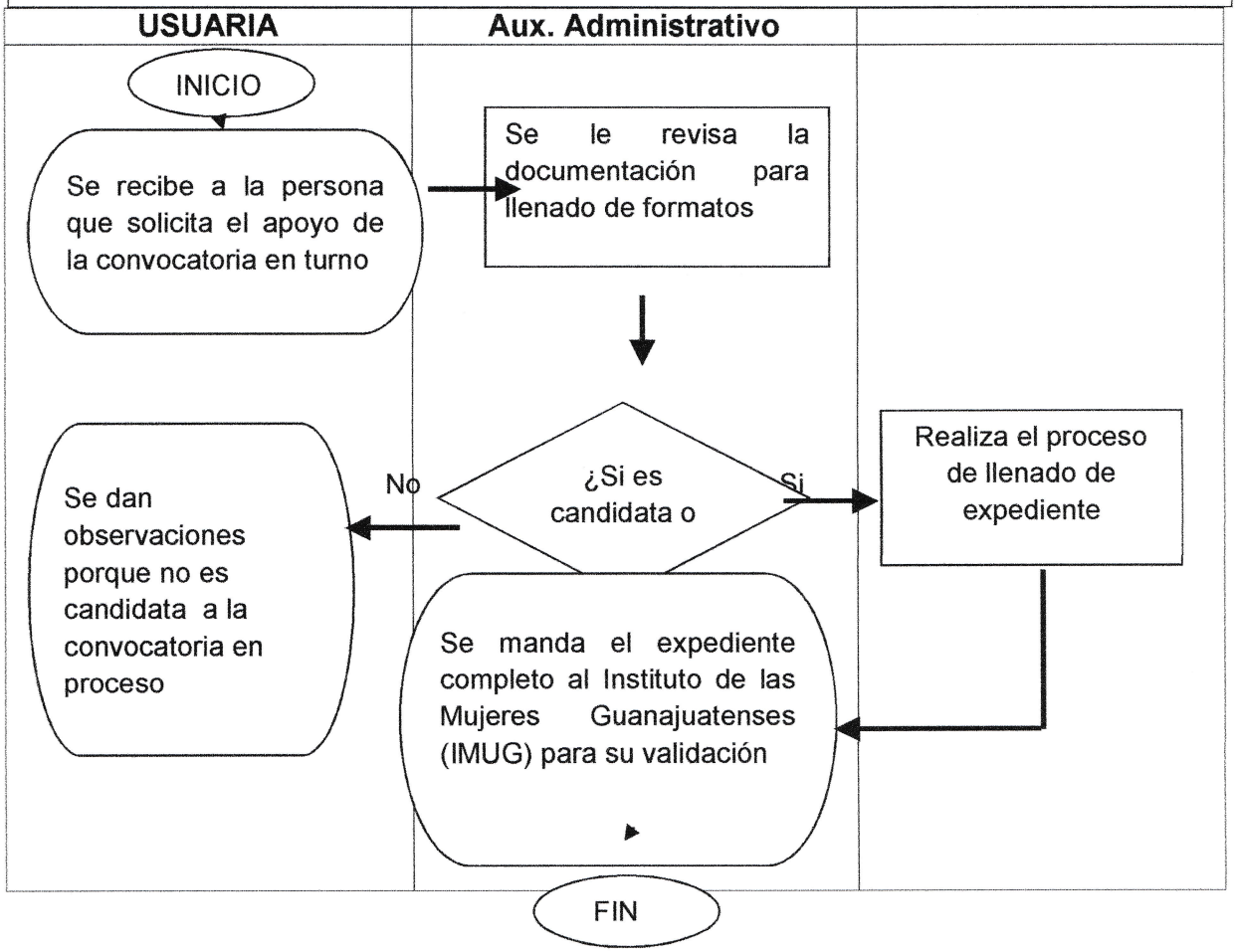
DIAGRAMA DE FLUJO	
Área:	**Dirección de Atención Integral de la Mujer**
Proceso	**Solicitud de talleres**
Objetivo	**Empoderamiento y activación física**



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

TRÁMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO	
Área:	**Dirección de Atención Integral de la Mujer**
Proceso	**Llenado de formatos de las distintos apoyos ofertados en el IMUG**
Objetivo:	**Dar la atención sobre los apoyos de las convocatorias.**
Dar la atención sobre las solicitudes de las usuarias que requieran el apoyo de la convocatoria que nos envié el IMUG.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Misses Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el presente manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico, que por su significado o grado de especialización requieren de mayor información para hacer más accesible la consulta del mismo.
A continuación se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de éste manual de procesos.

Propósito: Descripción precisa de la manera en que se encarga el departamento de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

Alcance: Es el límite o hasta donde llegan tus funciones y/o con que otros departamentos se involucran.

Filosofía: Es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Estructura Organizacional: Es la representación gráfica de la estructura formal de la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.

Descripción de puesto: Formato que contiene la descripción genérica de un puesto, su perfil, las funciones y/o actividades que debe desarrollar y sus relaciones interpersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para su eficaz desempeño.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

Diagrama de Proceso: Representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen en la realización de cada actividad descrita.

Oficio de Liberación: Es el documento que respalda el acto de entrega del Manual de Procesos ante la Dirección General, mismo que deberá ser firmado por la parte que expide (Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento (Dirección General). Con ello, el Director General adquiere el compromiso de mantener actualizado el manual, así como llevar un control de los cambios en el mismo y comunicarlos a la Dirección de Servicios Administrativos - Oficialía Mayor a fin de mantener un documento actualizado.

Anexos: Información relevante y complementaria que incrementará la utilidad del manual de procesos.

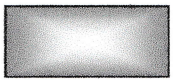
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	Revisión:		

SIMBOLOGIA

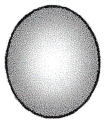
Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



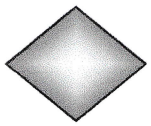
Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.



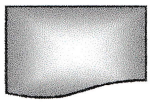
Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.
Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



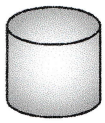
Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.
Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.



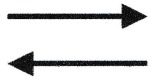
Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.



Conector: indican que la salida de un trámite o proceso representa la entrada para otro trámite o proceso (generalmente los conectores representarán un proceso de soporte).



Flechas: Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de símbolo a otro.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	Revisión:		

OFICIO DE LIBERACION

Apaseo el Grande, Gto., 24 de febrero de 2020.

Se realizó el manual de Organización y Procedimiento de la Dirección de Atención Integral a la Mujer, conforme a la información proporcionada por La C Juana Acosta Trujillo, Encargada de Despacho a la fecha.

Fue realizado por la **Lic. Gisela Mendoza Rangel** con la supervisión del **Oficial Mayor, Lic. José Eduardo Jiménez Segura**

El encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

Firman de conformidad:

JUANA ACOSTA C. Juana Acosta Trujillo. Encargada de Despacho.	 Lic. Gisela Mendoza Rangel Generador
 Lic. José Eduardo Jiménez Segura Oficial Mayor	 C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal 2018-2021

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JUANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		

CONTROL PARA REVISIONES

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA
26-02-2020	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	JOANA ACOSTA

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer JOANA ACOSTA	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 24/02/2020	**Revisión:**		