



Manual de Procedimientos

Dirección de Atención Integral a la Mujer

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 1 de 107
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

INDICE

Pág.

I. INTRODUCCIÓN	06
II. OBJETIVO	08
III. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS	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. DESCRIPCION DE PUESTOS	15
DIRECTORA	15
CONTACTOS INTERPERSONALES.	16
AREA ADMINISTRATIVA	17
CONTACTOS INTERPERSONALES	18
AREA JURIDICA	19
CONTACTOS INTERPERSONALES	20
AREA PSICOLOGICA.	21
CONTACTOS INTERPERSONALES	22
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	23
CONTACTOS INTERPERSONALES	24
INSTRUCTORAS	25
CONTACTOS INTERPERSONALES.	26
VIII. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS	27
IX. CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES	28

Página 2 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	ATECION
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		INTEGRAL A LA
			MUJER

DIAGRAMAS DE PROCESO

DIRECTORA	
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-DRA-0001	30
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-DRA-0002	31
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-DRA-0003	32
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-DRA-0004	33
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-DRA-0005	34
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-DRA-0006	35
AREA ADMINISTRATIVA	
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-AAD-0001	36
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-AAD-0002	37
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-AAD-0003	38
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-AAD-0004	39
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-AAD-0005	40
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-AAD-0006	41
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-AAD-0007	42
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-AAD-0008	43
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-AAD-0009	44
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-AAD-0010	45
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-AAD-0011	46
ANEXO	47
FORMATOS	48
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-AAD-0012	56
AREA JURIDICA	
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-AJA-0001	57
ANEXO 1	58
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-AJA-0002	62
ANEXO 2	63
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-AJA-0003	65

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 3 de 107
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		

ANEXO 3	66
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-AJA-0004	69
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-AJA-0005	70
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-AJA-0006	71
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-AJA-0007	72
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-AJA-0008	73
AREA PSICOLOGICA	
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-APS-000	74
ANEXO 1	75
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-APS-0002	79
ANEXO 2	80
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-APS-0003	82
ANEXO 3	83
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-APS-0004	87
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-APS-0005	88
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-APS-0006	89
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-APS-0007	90
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-APS-0008	91
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-APS-0009	92
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-APS-0010	93
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-ADM-0001	95
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-ADM-0002	96
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-ADM-0003	97
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-ADM-0004	97
ANEXO1	98
INSTRUCTORAS	
DIAGRAMA DE PROCESO DIM-TLE-0001	100

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 4 de 107
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		

TRAMITES Y SERVICIOS

DIAGRAMAS DE FLUJO

100

REFERENCIAS PARA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

103

SIMBOLOGÍA

104

MARCO NORMATIVO

105

OFICIO DE LIBERACION

106

CONTROL PARA REVISIONES

107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 5 de 107
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración:06/09/2021	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.

Página 6 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		

En este manual 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.

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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 7 de 107
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		

“*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*”

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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 8 de 107
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		

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.

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.

Página 9 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:06/09/2021	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:	Página 10 de 107
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración:06/09/2021	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 género 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 estatales 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.
- V. Establecer vínculos de coordinación y colaboración para integrar el sistema municipal para la igualdad entre hombres y mujeres con las dependencias y


Página 11 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

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, atender , 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.
- 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.

Página 12 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

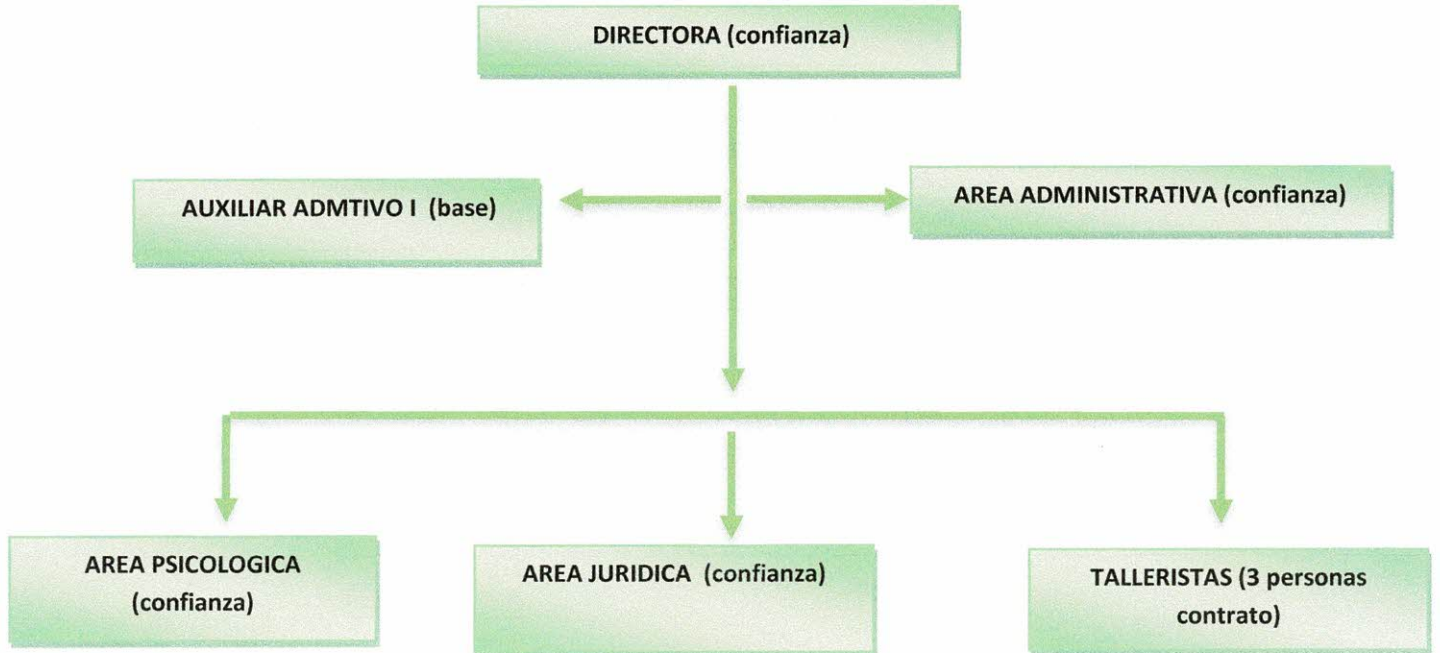
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 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 Dirección 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.

Página 13 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 14 de 107
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración:06/09/2021	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. PREFERENTEMENTE.		
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			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar cada una de las tareas de la dirección ▪ Gestionar y revisar proyectos ▪ Mantener contacto con instituciones educativas, organizaciones, asociaciones civiles 			

Página 15 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

visitar comunidades para apertura talleres de empoderamiento y platicas

- Organizar tiempos del personal para realización de trabajo.
- Recibir documentación (oficios u otros) revisar, supervisar y en casos firmar de autorización y revisión.
- Ejercer el presupuesto anual de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención, información.	Queja, sugerencia, Asistencia	Diario
coordinadora	Autorización	Oficios Varios	Diario
Personal del departamento	Autorización	canalizaciones	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:	Página 16 de 107
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AREA ADMINISTRATIVA)

ÁREA:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER.		
TITULO DEL PUESTO:	AREA ADMINISTRATIVA		
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, PREFERENTE		
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			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Llevar la agenda al día, (whatsApp, pizarra). ▪ Atender las peticiones de las diferentes direcciones, autoridades y darles seguimiento. 			

Página 17 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		


Origen la aplicación de las normas en procesos internos presupuestales, que deban observar las distintas áreas 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.
- Realizar las mejoras de los reglamentos, manuales o disposiciones que así lo requiera la dirección.
- Encargada de elaborar la guía consultiva de desempeño municipal(GDM).
- Orientar y canalizar a la usuaria al área correspondiente (legal, psicológica o apoyo).
- Realizar llenados de formatos de los distintos apoyos de la dirección.
- Las demás atribuciones que le sea encomendada por la dirección.

CONTACTOS INTERPERSONALES

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

Página 18 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:06/09/2021	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. PREFERENTEMENTE		
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			
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría jurídica a casos de violencia (física, sexual, patrimonial, económica). • Canalizar a dependencias gubernamentales a las usuarias que así lo requieren . • Dar seguimiento a los casos mediante llamada o cita agendada previamente. • Manejo de agenda propia. 			

Página 19 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	INSTITUTO DE LA MUJER ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		


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

Página 20 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	 <p>DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER</p>
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:06/09/2021	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 PREFERENTEMENTE		
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			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 actividades de capacitación para el desarrollo integral de las mujeres y una promoción cultural de paz y respeto hacia los derechos humanos. ▪ Manejo de agenda propia. 			

Página 21 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCION DE ATECCION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

Mantenimiento de la plataforma de Transparencia y presupuesto en facturas.

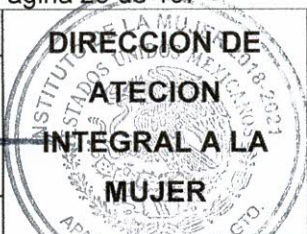
Dar Pláticas o Talleres a quien lo solicite.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
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:	
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I


ÁREA:	Dirección de Atención Integral a la Mujer		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo I		
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. preferentemente		
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			
<ul style="list-style-type: none"> Encargada de carpetas de talleres mantenerla al día, listas firmadas y sellos correspondientes, fotografías impresas así 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:	
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

Encargada de carpetas con sus respectivas fichas técnicas, ficha de avances de meta, firmadas y selladas. PROGRAMA DE GOBIERNO.

- Realizar bitácoras de actividades para las personas de contrato.
- Tener al día sus listas de asistencia, entregarlas al instructor que son de contrato y pedir las para su carpeta
- Y las demás atribuciones que le sea encomendada por la dirección.


CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
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	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INSTRUCTORAS

ÁREA:	<i>Dirección de Atención Integral a la Mujer</i>		
TÍTULO DEL PUESTO:	<i>Instructores</i>		
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	Bachillerato, preparatoria preferentemente		
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:	Página 25 de 107
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		


• Tener buen trato con el grupo de clases.

- Llevar listas de control de asistencias de grupo en clases.
- Llevar una bitácora por día de las actividades o temas impartidos en el grupo de clase.
- Y las demás atribuciones que le sea encomendada por la dirección.

CONTACTOS INTERPERSONALES

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

Página 26 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	 <p>DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER</p>
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:06/09/2021	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 maneja de forma independiente a cada proceso.

EJEMPLO:

DIM-DRA-0001

DAIM-DIRECTORA-PROCESO No. 1

CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

PUESTOS	CODIGO
DIRECTORA	DRA
AREA ADMINISTRATIVA	AAD
AREA PSICOLOGICA	APS
AREA JURIDICA	AJA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	ADM
INSTRUCTORES	TLE


Página 27 de 107

Realizado por: Dirección de Atención Integral a la Mujer	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración: 06/09/2021	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-AAD-0001
Organizar y coordinar eventos en conjunto con el personal de la Dirección	DIM-AAD-0002
Llevar la agenda al día (pizarra y WhatsApp).	DIM-AAD-0003
Elaborar el plan anual en conjunto con las áreas de la Dirección.	DIM-AAD-0004
Llevar el control de archivo (carpetas)	DIM-AAD-0005
Elaboración del POA, MIR, PBR, Con la áreas de la Dirección.	DIM-AAD-0006
	DIM-AAD-000
Realizar las mejoras de los reglamentos, manuales o disposiciones que así lo requiera la dirección.	DIM-AAD-0007
Encargada de elaborar la guía consultiva de desempeño municipal(GDM).	DIM-AAD-0008
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.	DIM-AAD-0009
Manejo de la plataforma Aseapaseo talleres de empoderamiento y apoyos productivos.	DIM-AAD-0010
Encargada del manejo de convocatorias de apoyo por parte del estado.	DIM-AAD-0011
Gestionar proyectos y apoyos con dependencias gubernamentales o civiles.	DIM-AAD-0012
Brindar asesorías jurídicas en casos de violencia, física, patrimonial, económica,	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

Página 28 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	 DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		

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 IMUG.	DIM-AJA-0008
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 de Transparencia	DIM-APS-0009
Realizar pagos y facturas	DIM-APS-0010
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-ADM-0001
Encargada de carpetas para el programa de gobierno.	DIM-ADM-0002
Hacer bitácoras de las instructoras de talleres de contrato	DIM. ADM-0003
Tener al día sus listas de asistencia, entregarlas al instructor que son de contrato y pedir las para su carpeta	DIM-ADM--0004
Talleres de empoderamiento de la mujer	DIM-TLE-0001

Realizado por: Dirección de Atención Integral a la Mujer	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMAS DE PROCESOS DIRECTORA

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.	

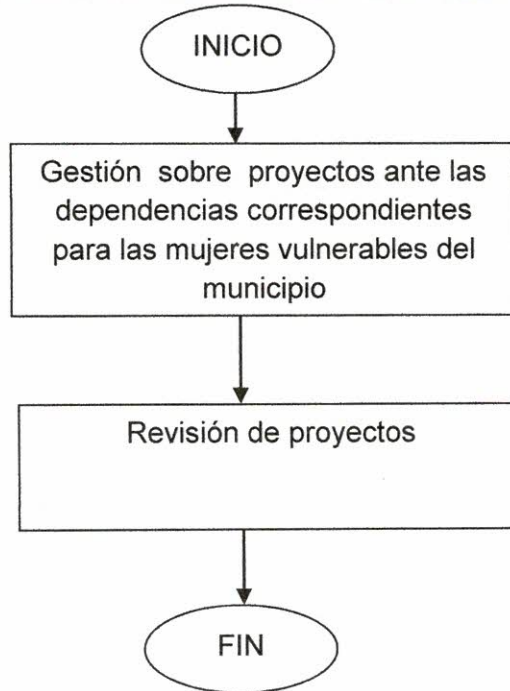


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

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.



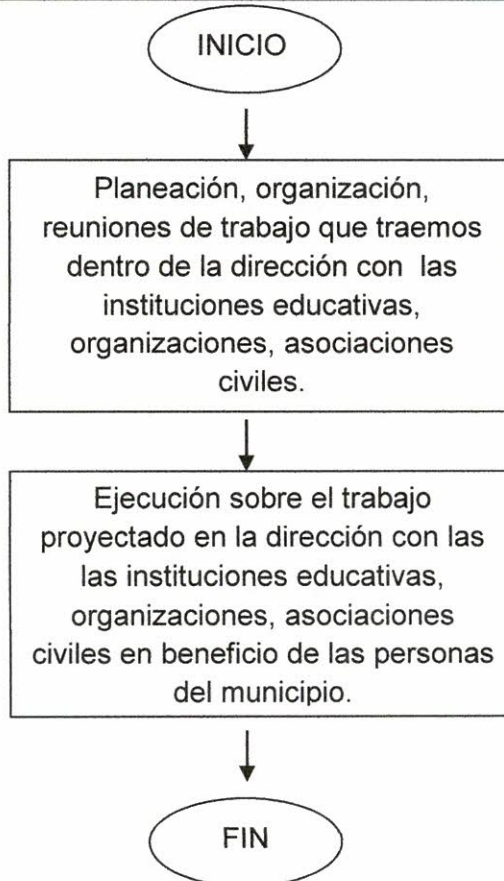
Página 31 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	APASEO EL GRANDE, GTO.
Fecha Elaboración: 06/09/2021	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.

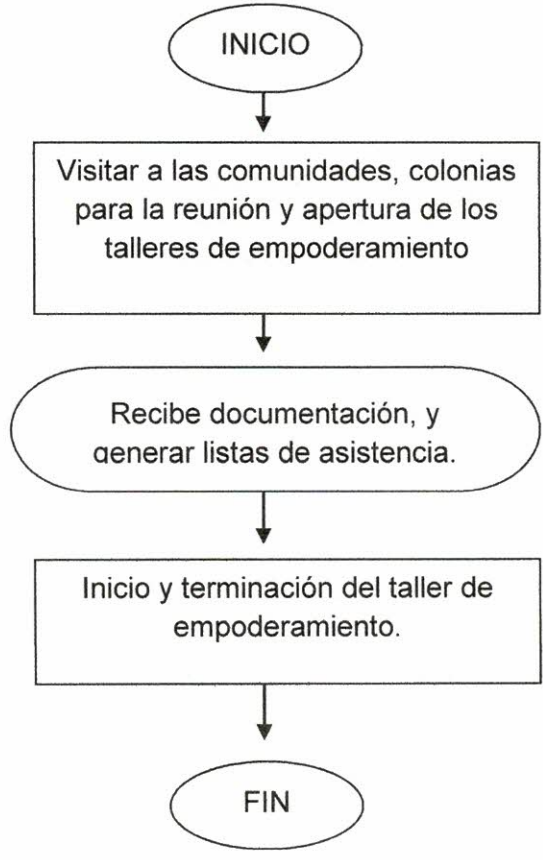


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 32 de 107
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		

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 ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficiala Mayor	Presidente Municipal	INSTITUTO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, S.T.O.
Fecha Elaboración:06/09/2021	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.



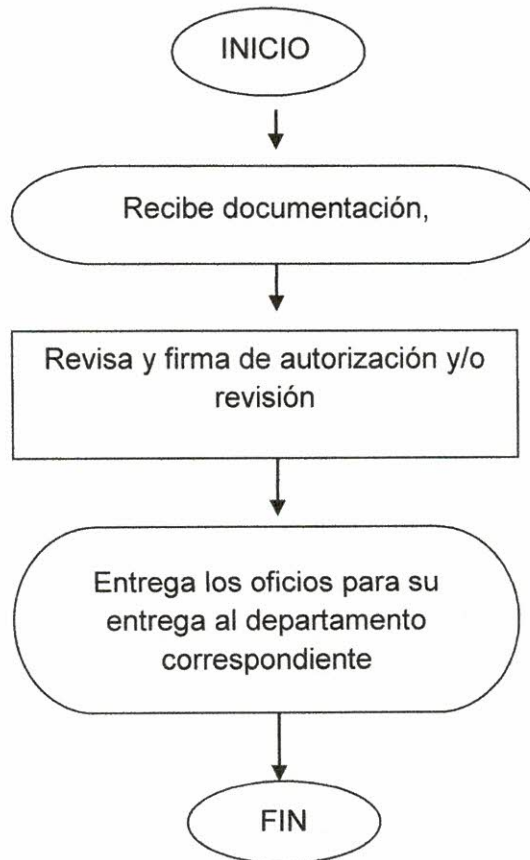
Página 34 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:06/09/2021	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.

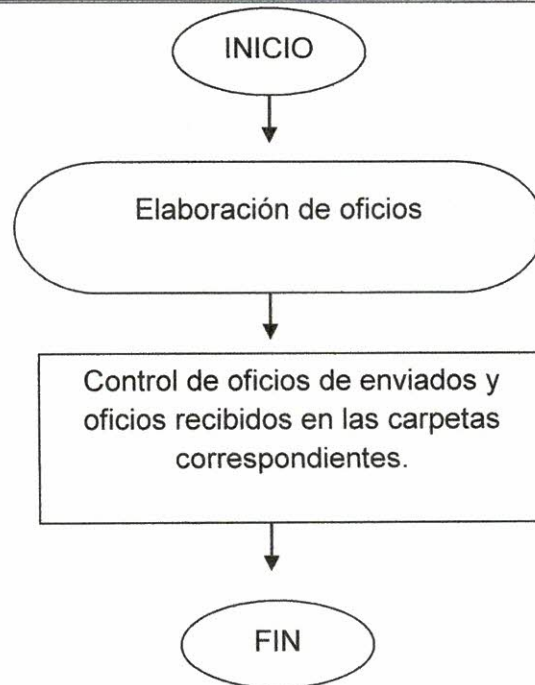


Página 35 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	ATECCION
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		INTEGRAL A LA
			MUJER

DIAGRAMA DE PROCESO AREA ADMINISTRATIVA

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

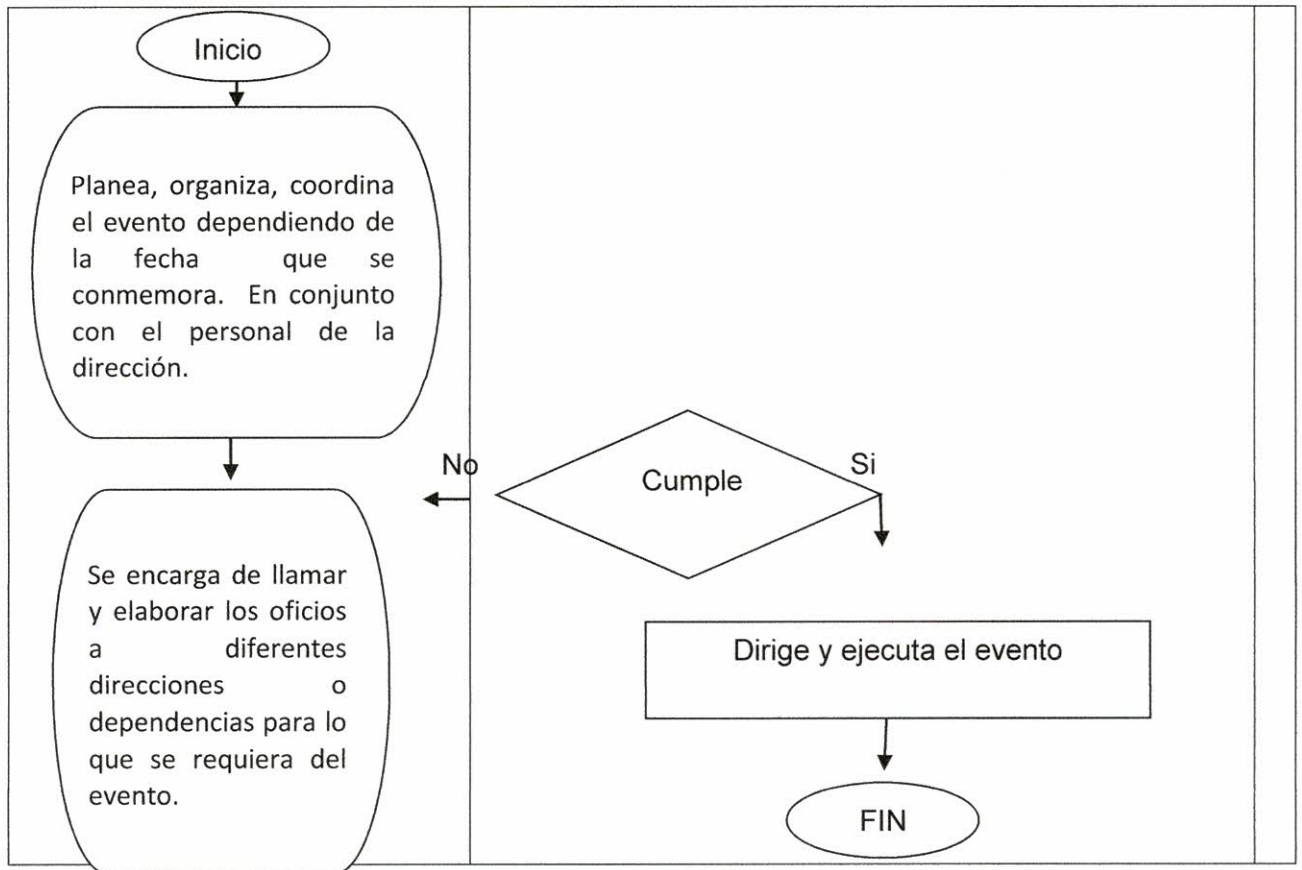


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialfa Mayor	Presidente Municipal	ATECION
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		INTEGRAL A LA
			MUJER

DIAGRAMA DE PROCESO

DIM-AAD-0002

Área:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Proceso:	Organizar y coordinar eventos en conjunto con el personal de la Dirección
Encargado:	AREA ADMINISTRATIVA
Objetivo:	Planeación, organización y coordinación de eventos en conjunto con el personal de la Dirección.



Página 37 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO

DIM-AAD-0003

Área:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Proceso:	Llevar la agenda al día (pizarra y WhatsApp).
Encargado:	AREA ADMINISTRATIVA
Objetivo:	Organizar y comunicar al personal de las actividades que se realizaran en la dirección.



Página 38 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO

DIM-AAD-0004

Área:	Dirección de Atención Integral a la Mujer.
Proceso:	Elaboración en conjunto con las áreas correspondientes el plan anual de la Dirección.
Encargado:	AREA ADMINISTRATIVA
Objetivo:	Planear, organizar, dirigir en conjunto con las áreas correspondientes al plan anual de la Dirección.

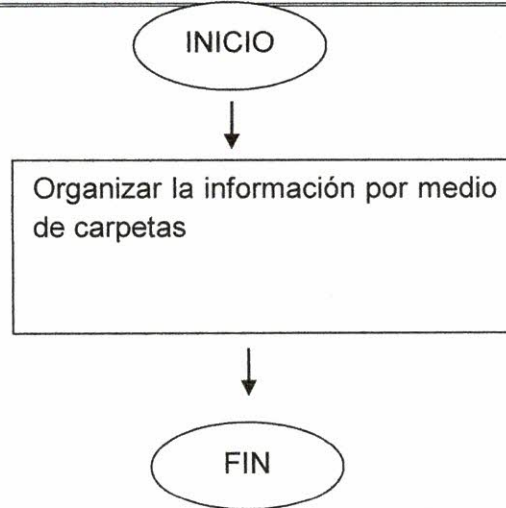


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 39 de 107
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO

DIM-CRD-0005

Área:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Proceso:	Llevar el control de archivo (carpetas)
Encargado:	AREA ADMINISTRATIVA
Objetivo:	Organización de la información por medio de carpetas, actividades. Etc. Dentro de la Dirección



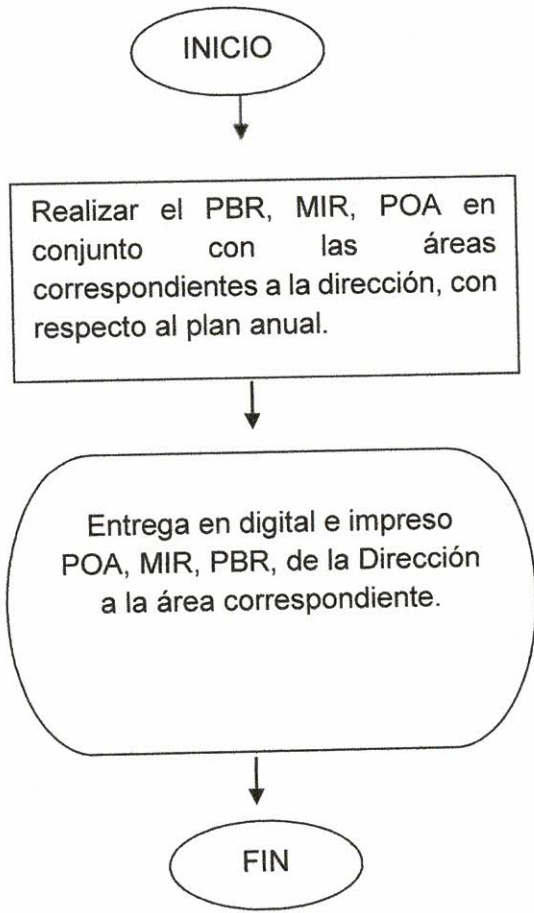
Página 40 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialia Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO

DIM-AAD-0006

Área:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Proceso:	Realizar el PBR, MIR, POA.
Encargado:	AREA ADMINISTRATIVA
Objetivo:	Planeación organización de las actividades y presupuestos para la realización del POA, MIR, PBR .

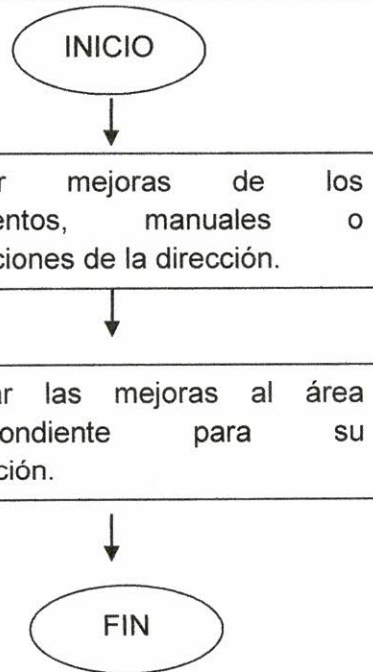


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO

DIM-AAD-0007

Área:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Proceso:	Realizar las mejoras de los reglamentos, manuales o disposiciones que así lo requiera la dirección.
Encargado:	AREA ADMINISTRATIVA.
Objetivo:	Actualización de los reglamentos, manuales o documentos para mejorar su funcionalidad de la dirección.



Página 42 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO

DIM-AAD-0008

Área:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Proceso:	Elaboración de la guía consultiva de desempeño municipal GDM
Encargado:	AREA ADMINISTRATIVA.
Objetivo:	Para mejorar el desempeño de la dirección y de la administración.

INICIO

Integración de información referente al GDM a la carpeta de indicadores.

entrega de la carpeta y evidencias para su debida revisión.

FIN

Página 43 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	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:	AREA ADMINISTRATIVA
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.

INICIO

Realizar primera entrevista inicial para orientar a dónde se canaliza si es jurídica o psicológica o de apoyo

Canalización para las áreas correspondientes.

FIN.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 44 de 107
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO

DIM-ADM-0010

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

INICIO

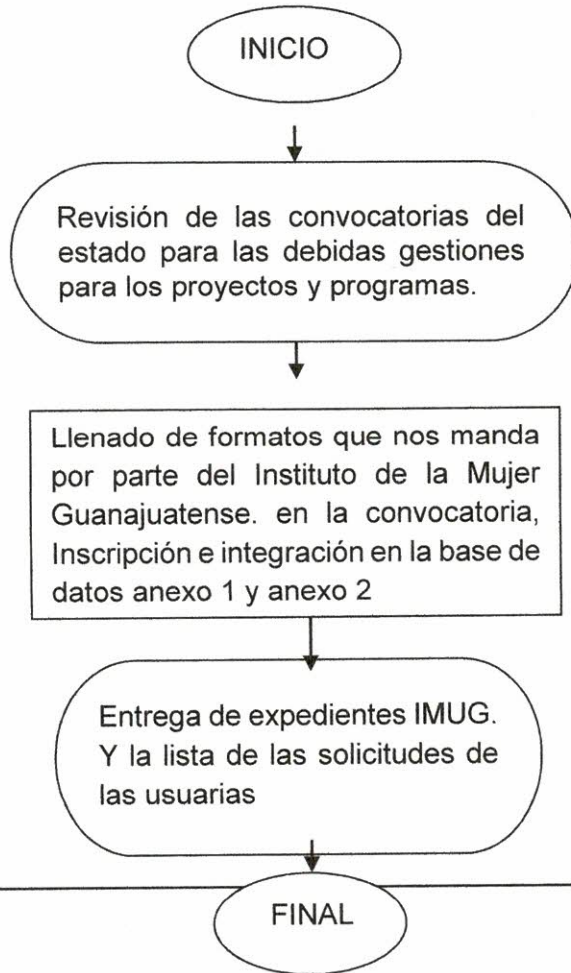
Manejo de la plataforma Aseapaseo donde se registran las solicitudes de mujeres beneficiarias de los talleres de empoderamiento y de proyectos productivos.

FIN

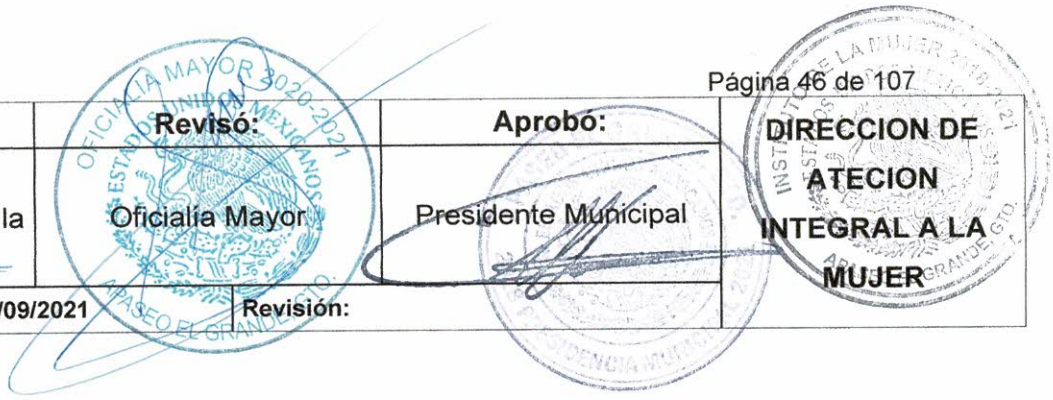
Página 45 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO		DIM-ADM-0011
Área:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER	
Proceso:	Encargada del manejo de convocatorias de apoyos por parte del estado.	
Encargado:	AREA ADMINISTRATIVA	
Objetivo:	Gestión de apoyos y de convocatorias para las mujeres vulnerables del municipio.	




Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



ANEXO 1

FORMATOS

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 47 de 107
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	 DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		



Coordinación de Empoderamiento y Desarrollo Sustentable de las Mujeres
Programa Acceso de las Mujeres a Oportunidades de Desarrollo en Condiciones de Igualdad
Formato Diagnóstico para el apoyo Seguro de Subsistencia

Fecha _____ / _____ / _____

1. Datos de la solicitante

Nombre completo: _____
Domicilio particular
Calle _____ Número _____ Int. _____ Ext. _____
Colonia _____ Localidad _____
Municipio _____ Estado _____ Código Postal _____
Tel/Celular _____ Correo electrónico _____
Otro contacto
Nombre completo: _____ Tel/Celular _____
Fecha de nacimiento _____ / _____ / _____ Edad _____ CURP _____
Estado de nacimiento _____
Estado civil Soltera () Casada () Viuda () Divorciada () Separada () Concubinato o unión libre ()
Escolaridad Sin instrucción () Primaria () Secundaria () Preparatoria () Carrera Técnica () Licenciatura () Otra ()
Etnia Sí () No () ¿Cuál? _____
Años _____
Discapacidad Auditiva () Motriz () Visual () Ninguna ()
Ocupación Ama de casa () Empleada () Estudiante () Comerciante ()
Jornalera () Profesionalista independiente () Otra _____
¿Ha recibido anteriormente apoyo por parte del IMUG? Sí () No ()
Si contestó sí, señale que tipo de apoyo recibió:
Mobiliario y equipo para negocio () Capacitación () Financiamiento () Tarjeta ()

2. Diagnóstico

Dependientes económicos

Nombre completo	Edad	Ocupación	Parentesco	Enfermedad

Servicio médico SSA () IMSS () ISSSTE () Servicio Privado () Ninguno ()
Otro () _____
¿Recibe actualmente algún apoyo de otro programa social? Sí () No ()
¿De qué tipo? _____
Monto del apoyo \$ _____
Ingreso mensual propio \$ _____
¿Recibe apoyo económico por parte de otra persona? Sí () No ()
Nombre _____ Parentesco _____ Monto \$ _____

REDMI NOTE 9
50MP CAMERA

1 de 2

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCIÓN DE ATECIÓN INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		





Coordinación de Empoderamiento y Desarrollo Sustentable de las Mujeres
Programa Acceso de las Mujeres a Oportunidades de Desarrollo en Condiciones de Igualdad
Formato Diagnóstico para el apoyo Seguro de Subsistencia


Descripción amplia y real de las situaciones, contextos, problemáticas, carencias, necesidades o riesgos que se encuentre viviendo actualmente la solicitante. En caso de que necesite ampliar la información, puede agregarlo en una hoja adicional.

[Empty rectangular box for description]

Finna o huella de la solicitante

2 de 2

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

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	 DIRECCIÓN DE ATECIÓN INTEGRAL A LA MUJER APASEO EL GRANDE, GTO.
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

(Página 1 de 4)



AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DEL PROGRAMA ACCESO DE LAS MUJERES A OPORTUNIDADES DE DESARROLLO EN CONDICIONES DE IGUALDAD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 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

Coordinación de Empoderamiento y Desarrollo Sustentable de las Mujeres del 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

Piázueta de Cata, número 1, Colonia Cata, Código Postal 36010 en el municipio de Guanajuato, Guanajuato.

IV. 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

Página 50 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

(Página 2 de 4)

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 del Programa Acceso de las Mujeres a Oportunidades de Desarrollo en Condiciones de Igualdad para el Ejercicio Fiscal 2021, así como en lo dispuesto por el artículo 21 del Reglamento Interior de del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses.

V. Finalidad del tratamiento de sus datos personales

Identificación de las personas que reciben los servicios del Programa Acceso de las Mujeres a Oportunidades de Desarrollo en Condiciones de Igualdad para el Ejercicio Fiscal 2021.

Verificación del cumplimiento de los requisitos y criterios de selección aplicables al Programa Acceso de las Mujeres a Oportunidades de Desarrollo en Condiciones de Igualdad para el Ejercicio Fiscal 2021.

Integración del padrón de personas beneficiarias del Programa Acceso de las Mujeres a Oportunidades de Desarrollo en Condiciones de Igualdad para el Ejercicio Fiscal 2021 que opera el Instituto.

Mantener un registro, para efectos estadísticos, de los servicios prestados por el Instituto.

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.


VI. 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 del Programa Acceso de las Mujeres a Oportunidades de Desarrollo en Condiciones de Igualdad para el Ejercicio Fiscal 2021, así como en lo dispuesto por el artículo 21 del Reglamento Interior de del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses; artículo 7, fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; artículos 3, fracciones I, VII, VIII y XXXIV de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

VII. 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 transmisiones previstas en la Ley.

Página 51 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

(Página 3 de 4)

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;
- Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el responsable y un tercero;
- Cuando se trate de los casos en los que el responsable no esté obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento y transmisión de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la presente Ley; o
- Cuando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad nacional.

VIII. 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.

IX. Mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO y domicilio de la Unidad de Transparencia

La Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, es la unidad administrativa responsable del sistema de datos personales; y el lugar en donde el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales (ARCO); se encuentran ubicadas en San Sebastián, número 78, Zona Centro, Guanajuato, Guanajuato. C.P. 36000, con los teléfonos 473 73 51 500 ext. 2272, en un horario de lunes a viernes de 08:30 a 16:00 hrs., o bien a través de la dirección electrónica unidadtransparencia@guanajuato.gob.mx.

Página 52 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	ATECION
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		INTEGRAL A LA
			MUJER

(Página 4 de 4)

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

El aviso de privacidad podrá ser consultado en la página institucional en Internet: <https://imug.guanajuato.gob.mx/index.php/avisodeprivacidad/>

XI. 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 <https://imug.guanajuato.gob.mx/index.php/avisodeprivacidad/>

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

Nombre y firma de la usuaria

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 53 de 107
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

(Página 1 de 2)



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DEL PROGRAMA ACCESO DE LAS MUJERES A OPORTUNIDADES DE DESARROLLO EN CONDICIONES DE IGUALDAD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 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 Simplificado para conocimiento de las personas titulares de datos personales que se le proporcionen para el ejercicio de sus atribuciones.

II. Denominación del responsable

Coordinación de Empoderamiento y Desarrollo Sustentable de las Mujeres del 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 que opera el Instituto.
- 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 transmisiones 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;

Página 54 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	ATECION
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		INTEGRAL A LA MUJER

(Página 2 de 2)

- 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:

- Conocer en todo momento quién dispone de sus datos y para qué están siendo utilizados.
- Solicitar rectificación de sus datos en caso de que resulten incompletos o inexactos.
- Solicitar la cancelación de los mismos por no ajustarse a las disposiciones aplicables.
- 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

El aviso de privacidad podrá ser consultado en la página institucional en Internet:
<https://irmug.guanajuato.gob.mx/index.php/avisodeprivacidad/>

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

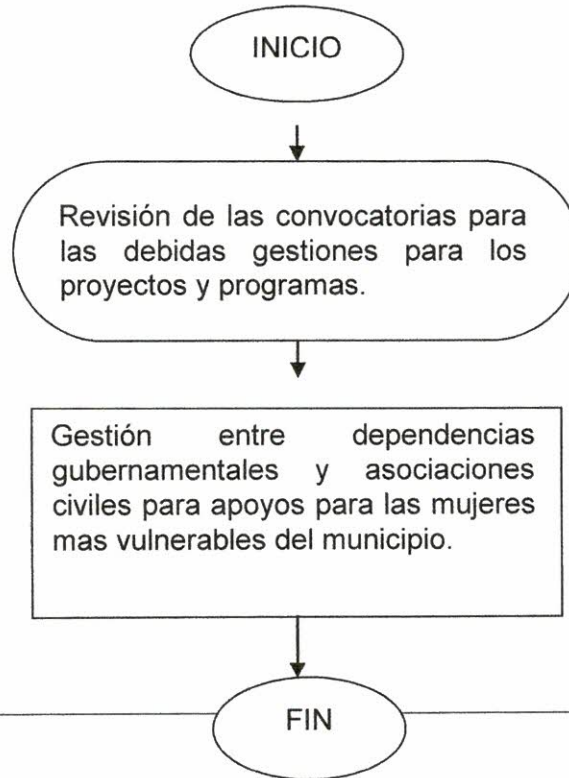
Nombre y firma de la usuaria

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 55 de 107
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO

DIM-ADM-0012

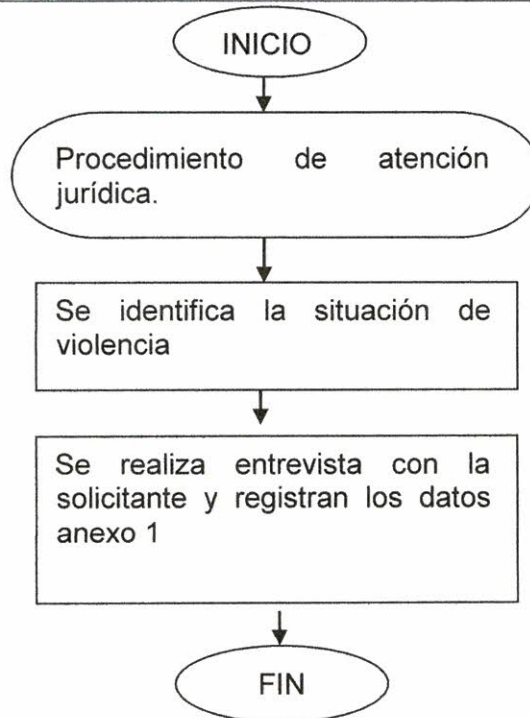
Área:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Proceso:	Gestión de proyectos y apoyos con dependencias gubernamentales y asociaciones civiles.
Encargado:	AREA ADMINISTRATIVA.
Objetivo:	Gestión de apoyos y de convocatorias para las mujeres vulnerables del municipio.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 56 de 107
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO AREA JURIDICA


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:	Página 57 de 107
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		



ANEXO 1

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		

F13 (1/1)

No. De Expediente _____ Fecha _____

Entrevista Inicial

1 Nombre _____ 2 Seudónimo _____

Nombre _____ Apellido primario _____ Apellidos secundarios _____

3 Sexo: 1 Mujer 2 Hombre

4 Edad _____ 5 Fecha de Nacimiento _____ 6 Lugar de Nacimiento _____

Años dd mm aaaa Estado

7 Domicilio

Calle _____ No. Ext. _____ No. Interior _____ Colonia _____

Localidad _____ Municipio _____ Estado _____

Teléfono de Casa _____ Celular _____

8 Estado civil actual

1 Soltera (o)
2 Casada (o)
3 Concubinato- Unión libre
4 Divorciada (o)
5 Separada (o)
6 Viuda (o)

7. En su caso ¿A qué edad inicio la relación?
Años _____

9. Escolaridad

1 Sin Instrucción
2 Primaria
3 Secundaria
4 Preparatoria
5 Técnica
6 Licenciatura
7 Posgrado
8 Otros

Completa _____ Incompleta _____

10. Ocupación

1 Ama (o) casa
2 Empleada (o)
3 Estudiante
4 Comerciante
5 Jornalera (o)
6 Agrícola
7 Profesionalista Independiente
8 Otro

11. ¿Recibe pago por el trabajo que realiza?
1- si 2 No

12. ¿Cantidad que recibe? _____

13. Servicio Médico

1. ¿Cuenta con algún servicio médico?
1-Si 2 No

2. ¿Cuál?
1 IMSS
2 ISSSTE
3 S. Popular
4 S. Particular
5 SSA
6 ISEG
7 NA
8 Otros

14. ¿Pertenece alguna etnia?
Si No Cual: _____

15. ¿Manifiesta alguna situación de violencia?
Si No Cual: _____

16. ¿Tiene alguna Discapacidad?
Si No Cual: _____

Datos de persona de Confianza:
Nombre _____
Teléfono _____
Domicilio _____

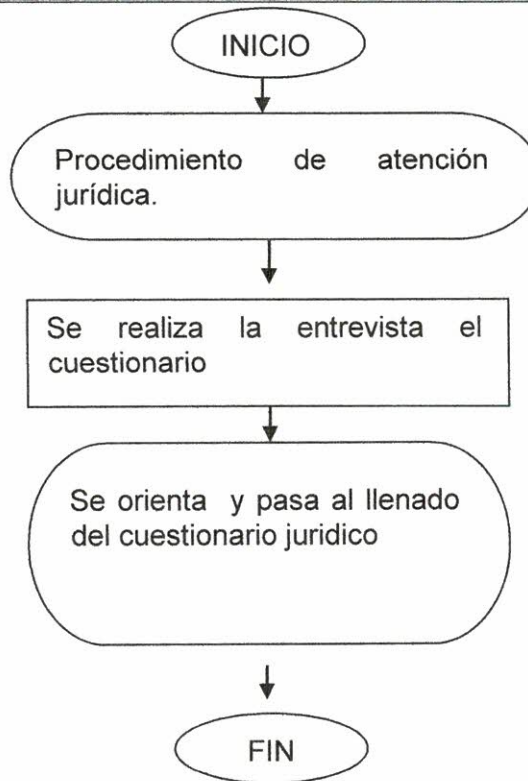
Nombre y Firma de Profesionalista _____

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	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:	Página 60 de 107
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		



ANEXO 2

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		

F-5 (1/3)
Fecha: 12/04/2021
No. Expediente

Cuestionario Jurídico
Nombre

<p>1. Motivo de Consulta</p> <p>1. Civil</p> <p>Divorcio Patria Potestad Custodia y Guarda Sucesión Exheredación Fondo de Aumento Medidas Provisorias Otras</p> <p>2. Agraria</p> <p>Tenencia de tierra Otras</p> <p>2. Complemento de información</p> <p>(información relevante)</p>	<p>Materia:</p> <p>3. Penal</p> <p>Denuncia/ querrela</p> <p>Acoso Sexual Amenazas Lesiones Fornicación Sustracción de Menores Violencia Otras</p> <p>4. Laboral</p> <p>Violencia laboral Cesante involuntario Hostigamiento Otras</p>	<p>5. Mercantil</p> <p>Título del Comercio Otras</p> <p>6. Internacional</p> <p>Aplicación Otras</p>
---	---	--

F-5 (2/3)
No. Expediente

F-5 (3/3)

No. Expediente

7. Observaciones Generales
El caso denunciado, según número de Cuenta de Investigación, se registra si la usuaria acepta la Propuesta de Intervención, así como registro en caso de agendar alguna atención.

Nombre y Firma de Usuario

8. Cuestionario para el profesionista
En el caso de que no haber denunciado y en esta ocasión tampoco sea su decisión favor de señalar cual es la causa que manifiesta la persona atendida.

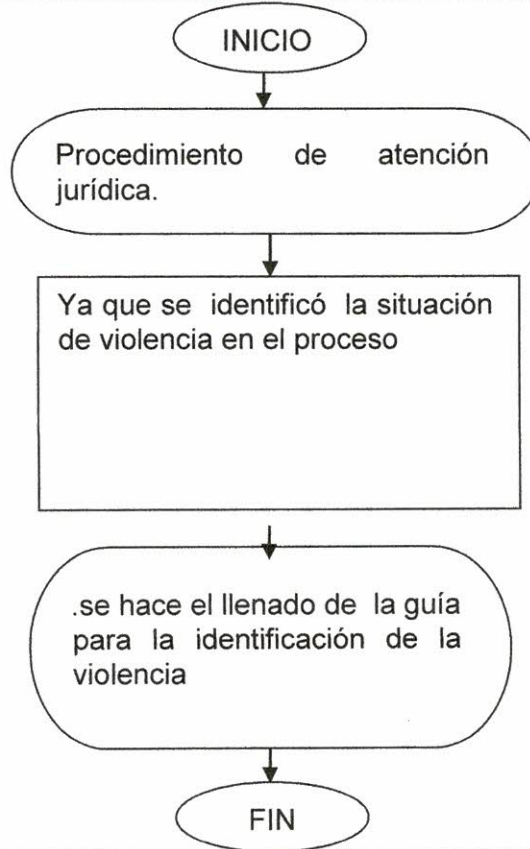
1	Por miedo
2	Por Amenazas
3	La familia no aprueba su deseo de denuncia
4	Porque un servidor público le convenció de no hacerlo
5	Por vergüenza
6	Para que la familia no se entere
7	Porque fue algo sin importancia
8	Desconfianza de las autoridades
9	Desconocía que podía denunciar
10	Cualquier otro especifique:

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	<p>DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER</p>
Fecha Elaboración: 06/09/2021	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



Página 63 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

ANEXO 3

Página 64 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		



No. De Expediente _____ F. 4 (1/5)

Guía de Apoyo para la identificación de eventos de violencia

Violencia Económica/Patrimonial
La persona refiere algunas de las siguientes situaciones:

	Si	No	Observaciones
No aporta dinero para el gasto familiar			Describe la frecuencia de la violencia, fecha y el lugar del último evento.
No aporta dinero para la manutención de las hijas/os			
Le quita el dinero que usted gana			
Le pide explicaciones constantemente acerca de sus gastos			
La responsabiliza siempre de un mal manejo del dinero			
Toma decisiones sobre su dinero			
Amenaza con quitarle la casa o cartera			
Amenaza con quitarle o no darle dinero para el gasto familiar			
Le prohíbe gastar			
Ha quitado sus documentos o bienes personales			
Ha dañado sus artículos personales			

Violencia psicológica
La persona refiere que vive palabras o actitudes de maltrato como las siguientes:

	Si	No	Observaciones
Insultos			Describe la frecuencia de la violencia, fecha y el lugar del último evento.
Insultos groseros			
Advertencias			
Chantajes			
Humillaciones			
Gravedades			
Reproches			
Reproches			
Chistes			
Chistes sobre su cuerpo			
Intimidación			
Le prohíben visitar a su familia y amistades			
Insuyen en la elección de su vestimenta			
No le permiten salir de su domicilio			
Recibe regaños por que sale o llega tarde			
Amenazas de que se separará de usted			
Amenazas contra su familia			
Trata como enfermos			
Amenaza que poner en riesgo su integridad			
Trata como a un niño/a			
Amenaza con golpear o golpear a sus hijos e hijas			
Amenaza con armar palancas o de fuego			
Amenaza con suicidarse, matarse, y/o matar a sus hijos e hijas			
Otra, señale cual:			

La persona refiere alguna de las siguientes situaciones:

	Si	No	Observaciones
Le han descalificado por el trabajo realizado			Describe la frecuencia de la violencia, fecha y el lugar del último evento.
Ha recibido humillaciones en el ambiente laboral			
Le han intimidado en el ambiente laboral			
Ha recibido amenazas en el ambiente laboral			
Ha sido explotada laboralmente			
Ha tenido impedimento para llevar a cabo el periodo de lactancia previsto en la Ley			
Le han negado ilegalmente la contratación o permanencia en el trabajo			
Otra, señale cual:			

Violencia docente
La persona refiere algunas de las siguientes situaciones que les infringen maestras y maestros:

	Si	No	Observaciones
Se le ha discriminado por su edad			Describe la frecuencia de la violencia, fecha y el lugar del último evento.
Se le ha discriminado por su sexo			
Se le ha discriminado por su condición social			
Se le ha discriminado por su condición académica			
Se le ha discriminado por limitaciones o características físicas			
Otra, señale cual:			

Violencia obstétrica
La persona refiere alguna de las siguientes situaciones por parte del personal de salud:

	Si	No	Observaciones
No se respetó la capacidad de decidir de manera libre e informada sobre los procesos reproductivos			Describe la frecuencia de la violencia, fecha y el lugar del último evento.
Recibió abuso de medicalización			
Le negaron u obstaculizaron la posibilidad de cargar y amamantar a la bebé o el bebé inmediatamente al nacer			
Le obligaron a parir acostada y/o inmovilizada			
Recibió tratamientos crueles, inhumanos o degradantes			
Se le practicó el parto por cesárea existiendo las condiciones para realizar un parto natural sin el consentimiento voluntario, expreso e informado de usted			
No se atendieron oportuna y eficazmente las emergencias obstétricas			
Otra, señale cual:			

Realizado por: Dirección de Atención Integral a la Mujer	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

F-4 (4/5)

Violencia política
La persona refiere alguna de las siguientes situaciones en el ámbito político y en razón de género.

	1. Te han intimidado, hostigado o acosado	SI	No	Observaciones Describe la naturaleza de la violencia, fecha y el lugar del último suceso.
	2. Te han obligado a tener algún tipo de contacto con autoridades			
	3. Te han obligado a firmar algún tipo de documento			
	4. Te han obligado a firmar algún tipo de documento			
	5. Te han obligado a firmar algún tipo de documento			
	6. Te han obligado a firmar algún tipo de documento			
	7. Te han obligado a firmar algún tipo de documento			

Violencia digital
La persona refiere alguna de las siguientes situaciones a través de los medios digitales.

	1. Te han restringido el uso de redes, comunicaciones o el acceso a las redes sociales	SI	No	Observaciones Describe la naturaleza de la violencia, fecha y el lugar del último suceso.
	2. Te han obligado a proporcionar tus contraseñas de las redes sociales			
	3. Te han obligado a eliminar personas o contactos de tus redes sociales			
	4. Te han obligado a eliminar personas o contactos de tus redes sociales			
	5. Te han obligado a eliminar personas o contactos de tus redes sociales			
	6. Te han obligado a eliminar personas o contactos de tus redes sociales			
	7. Te han obligado a eliminar personas o contactos de tus redes sociales			

Escala de identificación de eventos de violencia

Leve | Moderada | Severa | Extrema

F-4 (5/5)

Resultado de la guía de identificación de eventos de violencia

Tipo	Modidad	Intensidad
Económico/patrimonial Psicológica Física Sexual Otros	Familiar Laboral Comunitaria Política Institucional Laboral Interés Otros	Leve Moderada Severa Extrema

Efectos de la violencia

Económicos/patrimonial	Psicológicos	Físicos
1. No recibe ingreso (gasto) 2. Dejó de estudiar 3. Perdió oportunidades 4. No recibe pensión 5. No compra alimentos 6. Perdió el empleo 7. Imposibilidad de trabajar o estudiar 8. Pérdida de propiedades	1. Aplanamiento emocional 2. Indefensión aprendida 3. Tensión muscular 4. Tristeza/aflicción 5. Ansiedad 6. Alteraciones en el sueño 7. Depresión 8. Intento de suicidio 9. Angustia/miedo 10. Desorden alimenticio 11. Trastornos psiquiátricos	1. Dolor de cabeza 2. Fracturas 3. Heridas 4. Autolesión 5. Laceraciones/ Abrasión 6. Cicatriz 7. Embarazo 8. Aborto 9. Amputación/Avulsión 10. Lesión Bucal 11. Infecciones de Transmisión Sexual

Factores de Vulnerabilidad
La persona refiere algunas de las siguientes conductas o temores:

Vive en una localidad rural Declara temer por su vida Ha denunciado sin que prospere su denuncia Retira las denuncias hechas o tiene la intención de retirarla Está pensando separarse de la pareja o la separación es reciente Ha pensado separarse de su seguro laboral Ha denunciado lesiones Ha pedido ayuda ante alguna institución Tiene ideas suicidas Tuvo intentos suicidas Tiene depresión Tiene ideas homicidas hacia su pareja y/o hijos(es) Siente angustia Siente miedo o fobia, temores Ha dejado de visitar a familiares y amistades Han reducido sus relaciones laborales Desconfianza personal Sentimientos de culpa Desorientación Desánimo generalizado Baja autoestima Otro, señale cuál	SI	No
--	----	----

Nombre y Firma de Profesionalista

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	INSTITUTO NACIONAL DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración: 06/09/2021	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.



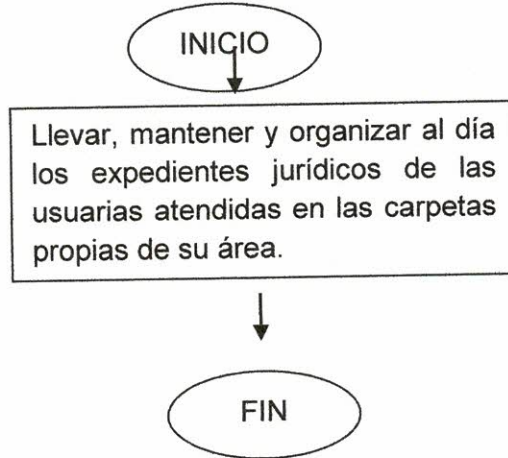
DIAGRAMA DE PROCESO

DIM-AJA-0005

Página 67 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

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:	
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		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:	
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:06/09/2021	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.

INICIO



Subir la información que arroja las entrevistas de los casos jurídicos a la plataforma de Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres del IMUG.



FIN

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración:06/09/2021	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.

INICIO

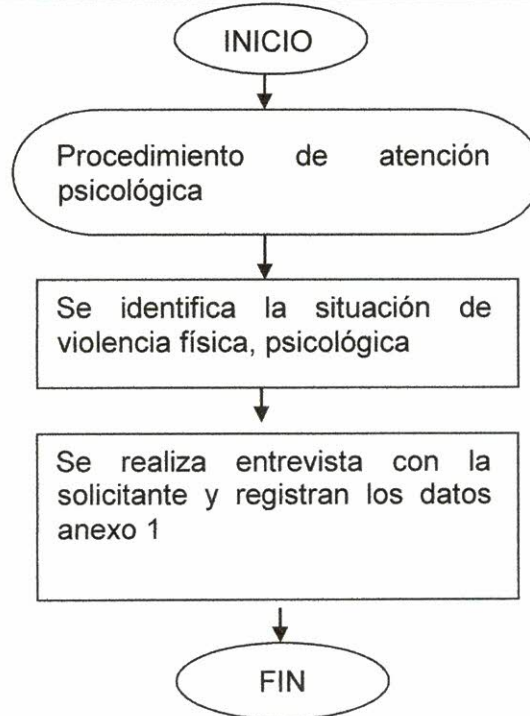

 Realizar actividades y trabajos que
 encomiendan el área que
 corresponda al dependencia al
 IMUG


FIN

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 71 de 107
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO AREA PSICOLOGICA


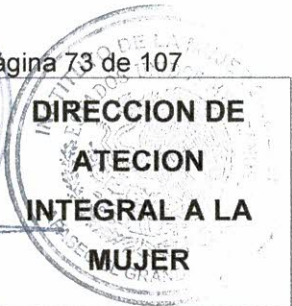
DIAGRAMA DE PROCESO		DIM-APS-0001
Área:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER	
Proceso:	Asesorías Psicológica	
Encargado:	Área Psicológica	
Objetivo:	Es brindar asesorías psicológicas gratuitas a casos de violencia (física, psicología).	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 72 de 107
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

ANEXO 1

Página 73 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:		
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal		
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:			

F13 (1/1)

No. De Expediente _____ Fecha _____

Entrevista Inicial

1 Nombre _____ 2 Seudónimo: _____

Nombre _____ Apellido primario _____ Apellidos secundarios _____

3 Sexo: 1 Mujer 2 Hombre

4 Edad _____ 5 Fecha de Nacimiento _____ 6 Lugar de Nacimiento _____

Años dd mm aaaa Estado

7 Domicilio

Calle _____ No. Ext. _____ No. Interior _____ Colonia _____

Localidad _____ Municipio _____ Estado _____

Teléfono de Casa _____ Celular _____

8. Estado civil actual

1 Soltera (o)
 2 Casada (o)
 3 Concubinato
 4 Unión libre
 5 Divorciada (o)
 6 Separada (o)
 7 Viuda (o)

9. Escolaridad

1 Sin instrucción
 2 Primaria
 3 Secundaria
 4 Preparatoria
 5 Técnica
 6 Licenciatura
 7 Posgrado
 8 Otros

10. Ocupación

1 Ama (o) casa
 2 Empleada (o)
 3 Estudiante
 4 Comerciante
 5 Jornalera (o)
 6 Agrícola
 7 Profesionalista independiente
 8 Otro

13. Servicio Médico

1. ¿Cuenta con algún servicio médico?
 1-Sí 2- No

2. ¿Cuál?
 1 IMSS
 2 ISSSTE
 3 S. Popular
 4 S. Particular
 5 SSA
 6 ISEG
 7 NA
 8 Otros

7. En su caso ¿A qué edad inicio la relación?
 Años _____

11. ¿Recibe pago por el trabajo que realiza?
 1-sí 2- No

12. ¿Cantidad que recibe?

14. ¿Pertenece alguna etnia?
 Sí No Cual: _____

16. ¿Tiene alguna Discapacidad?
 Sí No Cual: _____

15. ¿Manifiesta alguna situación de violencia?
 Sí No Cual: _____

Datos de persona de Confianza:
 Nombre _____
 Teléfono _____
 Domicilio _____

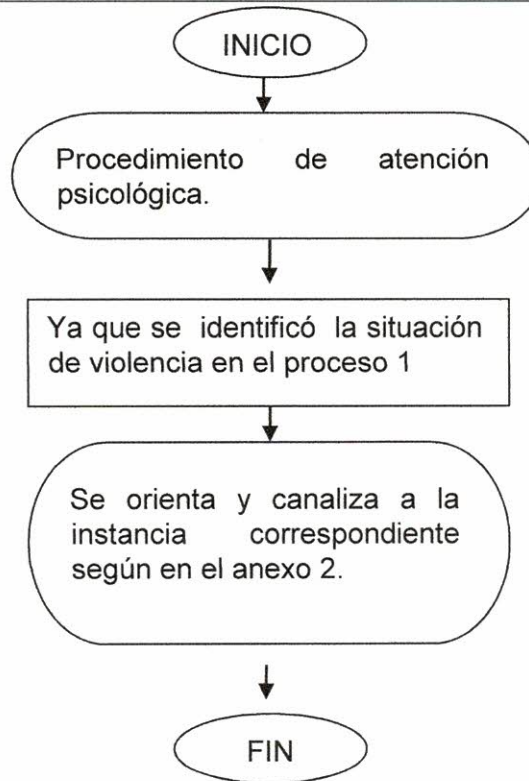
 Nombre y Firma de Profesionalista

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	ATECION
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		INTEGRAL A LA
			MUJER

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:	Página 75 de 107
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		

ANEXO 2

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 76 de 107
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		

F-3 (1/3)

No. De Expediente _____ Fecha _____

Cuestionario de Psicología

Nombre _____

1. Motivo de Consulta

1. ¿Cuál es el motivo de consulta que refiere la persona Beneficiada?

1. Ansiedad/angustia	7. Conflicto de pareja	12. Violencia Laboral, acoso y/o hostigamiento sexual/laboral
2. Depresión/Tristeza	8. Conflictos en la familia	13. Violencia Digital
3. Duelo	9. Problemas de conducta y/o aprendizaje de los hijos/hijas	14. Violencia Feminicida
4. Ideación Suicida	10. Abuso Sexual Infantil	15. Violencia familiar y Comunitaria
5. Intento de suicidio	11. Condición Psiquiátrica	1. Psicológica () 2 Física ()
6. Dificultad para manejar la ira		3. Económica () 4 Sexual ()
		16. Otros

2. Descripción del motivo o problema por el cual solicita la consulta la persona Beneficiada

3. Situación Actual

Los datos personales recibidos están protegidos conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato y demás legislación aplicable.
Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

Página 77 de 107

1. Nombre del Beneficiario _____

2. Nombre _____

3. Nombre _____

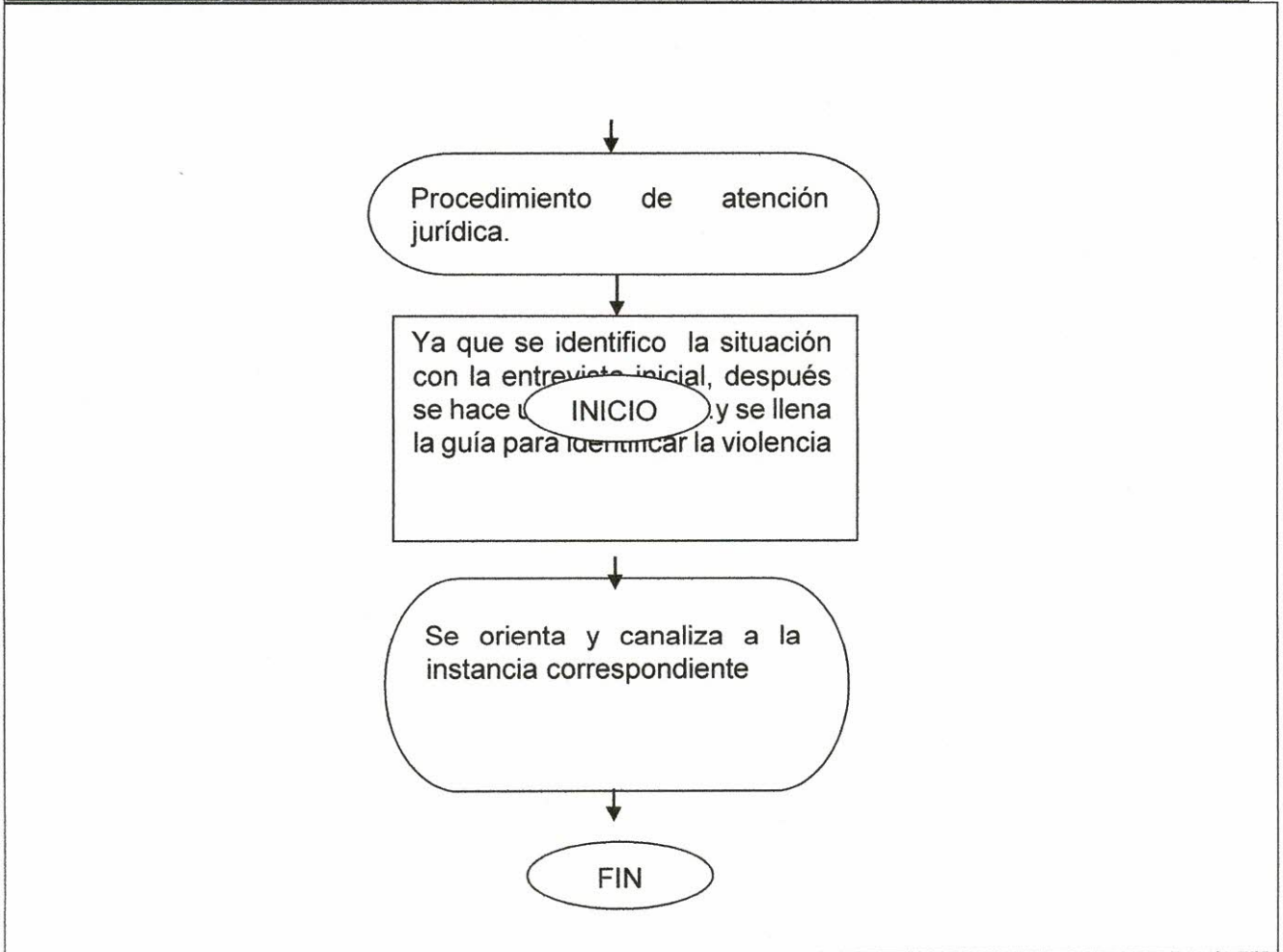
4. Nombre de Apellido _____

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	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:	Página 78 de 107
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficiala Mayor	Presidente Municipal	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

No. De Expediente _____

4. Impresión Diagnostica y propuesta de intervención.

1. Principales problemas y necesidades detectadas durante la entrevista o sesiones

2. Principales fortalezas y oportunidades identificadas



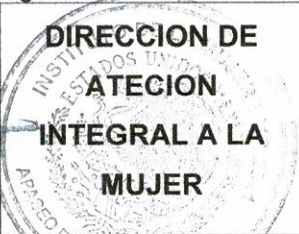
3. Propuesta de Intervención

4. Canalización

1. Interna Trabajo Social Jurídico


2. Externa Institución: _____

Nombre y Firma de
 Profesional de Psicología

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	  
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

ANEXO 3

Página 80 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	 <p>DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER</p>
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		

No. De Expediente _____ F-4 (1/5)

Guía de Apoyo para la identificación de eventos de violencia

Violencia Económica/Patrimonial
La persona refiere algunas de las siguientes situaciones:

	No aporta dinero para el gasto familiar	Si	No	Observaciones Describe la frecuencia de la violencia, fecha y el lugar del último evento.
	No aporta dinero para la manutención de los hijos(as)			
	Le quita el dinero que usted gana			
	Le quita el dinero de los ahorros que recibe			
	Le hace aplicaciones constantemente acerca de sus gastos			
	La responsabiliza siempre de un mal manejo del dinero			
	Le toma decisiones sobre su dinero			
	Amenaza con quitarle la casa o cartera			
	Amenaza con dejarle o no darle dinero para el gasto familiar			
	Le prohíbe trabajar			
Le sustrae sus documentos o bienes personales				
Ha dañado sus artículos personales				

Violencia psicológica
La persona refiere que vive palabras o actitudes de maltrato como las siguientes:

	Muchas amenazas	Si	No	Observaciones Describe la frecuencia de la violencia, fecha y el lugar del último evento.
	Intimidaciones			
	Maltrato verbal			
	Ignorancia			
	Control			
	Discriminación			
	Abusos			
	Opresión			
	Opresión sobre su cuerpo			
	Intimidación			
	Le prohíbe visitar a su familia y amistades			
	Intuyen en la selección de su vestimenta			
	No le permiten salir de su domicilio			
	Recibe copiosos por que sale o llega tarde			
	Amenaza de que se separe de usted			
Amenaza con su familia				
Tiene celos enfermizos				
Amenaza que ponen en riesgo su integridad				
Bompe cosas o los objetos				
Amenaza con golpear o golpear a sus hijas e hijos				
Amenaza con arcos, punzocortantes o de fuego				
Amenaza con suicidarse, matarse y/o matar a sus hijas e hijos				
Otra, señale cuál				

La persona refiere alguna de las siguientes situaciones:

	Le han descalificado por el trabajo realizado	Si	No	Observaciones Describe la frecuencia de la violencia, fecha y el lugar del último evento.
	Ha recibido humillaciones en el ambiente laboral			
	Le han intimidado en el ambiente laboral			
	Ha recibido amenazas en el ambiente laboral			
	Ha sido explotada laboralmente			
	Ha tenido impedimento para llevar a cabo el periodo de lactancia previsto en la Ley			
	Le han negado ilegalmente la contratación o permanencia en el trabajo			
	Otra, señale cuál			

Violencia docente
La persona refiere algunas de las siguientes situaciones que les infringen maestros y maestros:

	Se le ha discriminado por su edad	Si	No	Observaciones Describe la frecuencia de la violencia, fecha y el lugar del último evento.
	Se le ha discriminado por su sexo			
	Se le ha discriminado por su condición social			
	Se le ha discriminado por su condición académica			
	Se le ha discriminado por limitaciones o características físicas			
	Otra, señale cuál			

Violencia obstétrica
La persona refiere alguna de las siguientes situaciones por parte del personal de salud:

	No se respetó la capacidad de decidir de manera libre e informada sobre los procesos reproductivos	Si	No	Observaciones Describe la frecuencia de la violencia, fecha y el lugar del último evento.
	Recibió abuso de medicalización			
	Le negaron u obstaculizaron la posibilidad de cargar y amamantar a la bebé o el bebé inmediatamente el nacer			
	Le obligaron a parir acostada y/o inmovilizada			
	Recibió tratos crueles inhumanos o degradantes			
	Se le practicó el parto por cesárea existiendo las condiciones para realizar un parto natural sin el consentimiento voluntario, expreso e informado de usted			
	No se atendieron oportuna y eficazmente las emergencias obstétricas			
	Otra, señale cuál			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

F-4 (4/5)

Violencia política
La persona refiere alguna de las siguientes situaciones en el ámbito político y en razón de género:

<ul style="list-style-type: none"> Le han perseguido, intimidado o acosado. Le han hecho sentir odio, intimidaciones. Le han obligado a decir o hacer algo en contra de su voluntad. Le han obligado. Le han obligado a proporcionarles y almacenar sus datos personales de identificación y direcciones. Le han violado su privacidad de la libertad. Otro, señale cual: 	SI	NO	Observaciones
--	----	----	---------------

Violencia digital
La persona refiere alguna de las siguientes situaciones a través de los medios digitales:

<ul style="list-style-type: none"> Le han restringido el uso de celular, computadora o internet. Le han obligado a proporcionarle sus contraseñas de las redes sociales. Le han obligado a eliminar personas o contactos de las redes sociales. Le han recibido algún insulto, ofensa, humillación y/o amenaza a través de las redes sociales. Alguien ha usado sus datos personales para generar alguna afectación a su integridad. Le han accedido a través de las redes sociales. Alguien que alguien suplanta su identidad en las redes sociales para involucrarse en algún problema o a difundido alguna información falsa sobre él. Le han compartido, amenazado con enviar imágenes que sean de contenido sexual sin su consentimiento con fines comerciales. Le han utilizado contenido sexual sin su consentimiento con fines comerciales. Otro, señale cual: 	SI	NO	Observaciones
--	----	----	---------------

Escala de identificación de eventos de violencia

Leve	Moderada	Severa	Extrema
------	----------	--------	---------

F-4 (5/5)

Resultado de la guía de identificación de eventos de violencia

Tipo de Evento	Modaliadad		Intensidad							
	Violencia Política	Violencia Digital	Leve	Moderada	Severa	Extrema	Leve	Moderada	Severa	Extrema
Explotación/abusos										
Violencia física										
Violencia psicológica										
Violencia económica										
Violencia digital										
Violencia política										

Efectos de la Violencia

Económicos/patrimonial	Psicológicos	Físicos
1. No recibe ingreso (pago)	1. Aplazamiento Emocional	1. Dolor de cabeza
2. Dejo de estudiar	2. Infección goredida	2. Fracturas
3. Pérdida oportunidades	3. Tensión muscular	3. Heridas
4. No recibe pensión	4. Trastorno de ansiedad	4. Autolesión
5. No otorga alimentos	5. Ansiedad	5. Laceraciones/ Abrasión
6. Pérdida el empleo	6. Alteraciones en el sueño	6. Cicatriz
7. Imposibilidad de trabajar o estudiar	7. Depresión	7. Embarazo
8. Pérdida Propiedades	8. Intento de suicidio	8. Aborto
	9. Ansiedad	9. Amputación/Avulsión
	10. Desorden alimenticio	10. Lesión Bucal
	11. Trastornos psiquiátricos	11. Infecciones de Transmisión Sexual

Factores de Vulnerabilidad
La persona refiere algunas de las siguientes conductas o temores:

<ul style="list-style-type: none"> Vive en una localidad rural. Declara tener poca su vida. Ha denunciado sin que prospere su denuncia. Retira las denuncias hechas o tiene la intención de retirarla. Este pensando separarse de la pareja o la separación es reciente. Ha pensado separarse de su cargo laboral. Ha denunciado lesiones. Ha pedido ayuda ante alguna institución. Tiene ideas suicidas. Tuvo intentos suicidas. Tiene depresión. Tiene ideas homicidas hacia su pareja y/o hijostas). Siente ansiedad. Siente miedo - fobia- temores. Ha dejado de visitar a familiares y amistades. Han reducido sus relaciones laborales. Desajuste personal. Sentimientos de culpa. Desorientación. Ansiedad generalizado. Baja autoestima. Otro, señale cual: 	SI	NO
---	----	----

Nombre y Firma de Profesionalista

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	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.



Página 83 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCIÓN DE
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	ATECCION
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		INTEGRAL A LA
			MUJER

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

INICIO



Llevar, mantener y organizar al día los expedientes psicológicos de las usuarias atendidas en las carpetas propias de su área.



FIN

Página 84 de 107


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	 <p>DIRECCION DE ATECCION INTEGRAL A LA MUJER</p>
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		

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.

INICIO



Manejo de la plataforma Aseapaseo donde se registran las solicitudes de mujeres beneficiarias de la asesorías psicológica.



FIN

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	ATECCION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		

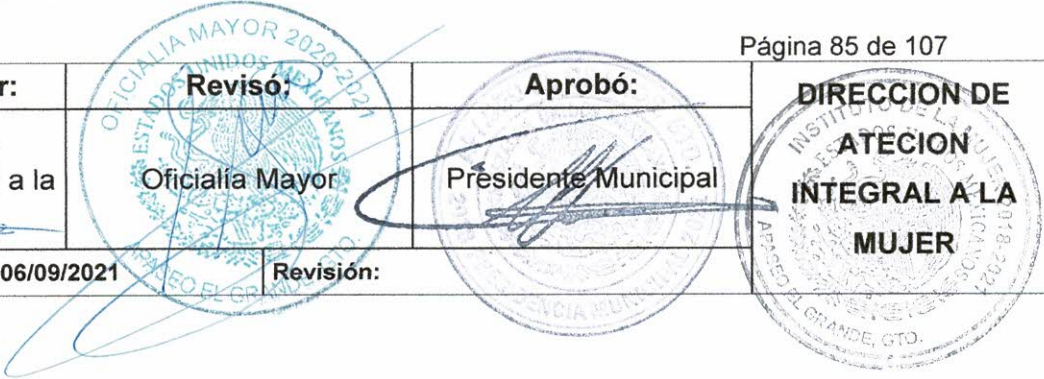


DIAGRAMA DE PROCESO

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.

INICIO

Llevar y mantener la página oficial para comunicar las actividades que estamos llevando dentro de la dirección.

FIN

Página 86 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	ATECION
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		INTEGRAL A LA
			MUJER

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.

INICIO



Realizar actividades y trabajos que encomiendan el área que corresponda al dependencia al IMUG



FIN

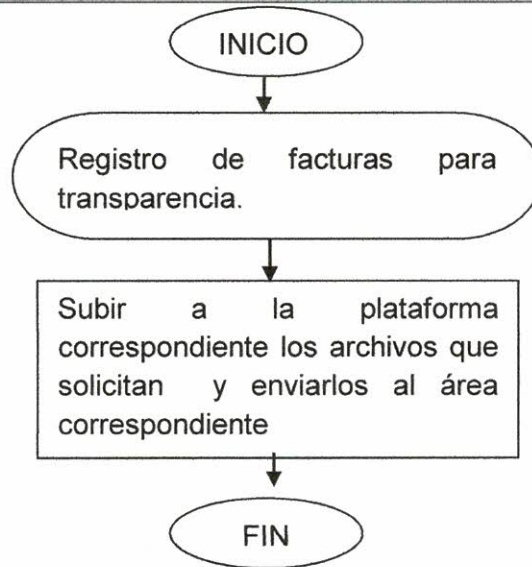
Página 87 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	ATECION
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		INTEGRAL A LA
			MUJER

DIAGRAMA DE PROCESO

DIM-APS-0009

Área:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Proceso:	Manejo de la plataforma de Transparencia.
Encargado:	Área psicológica.
Objetivo:	

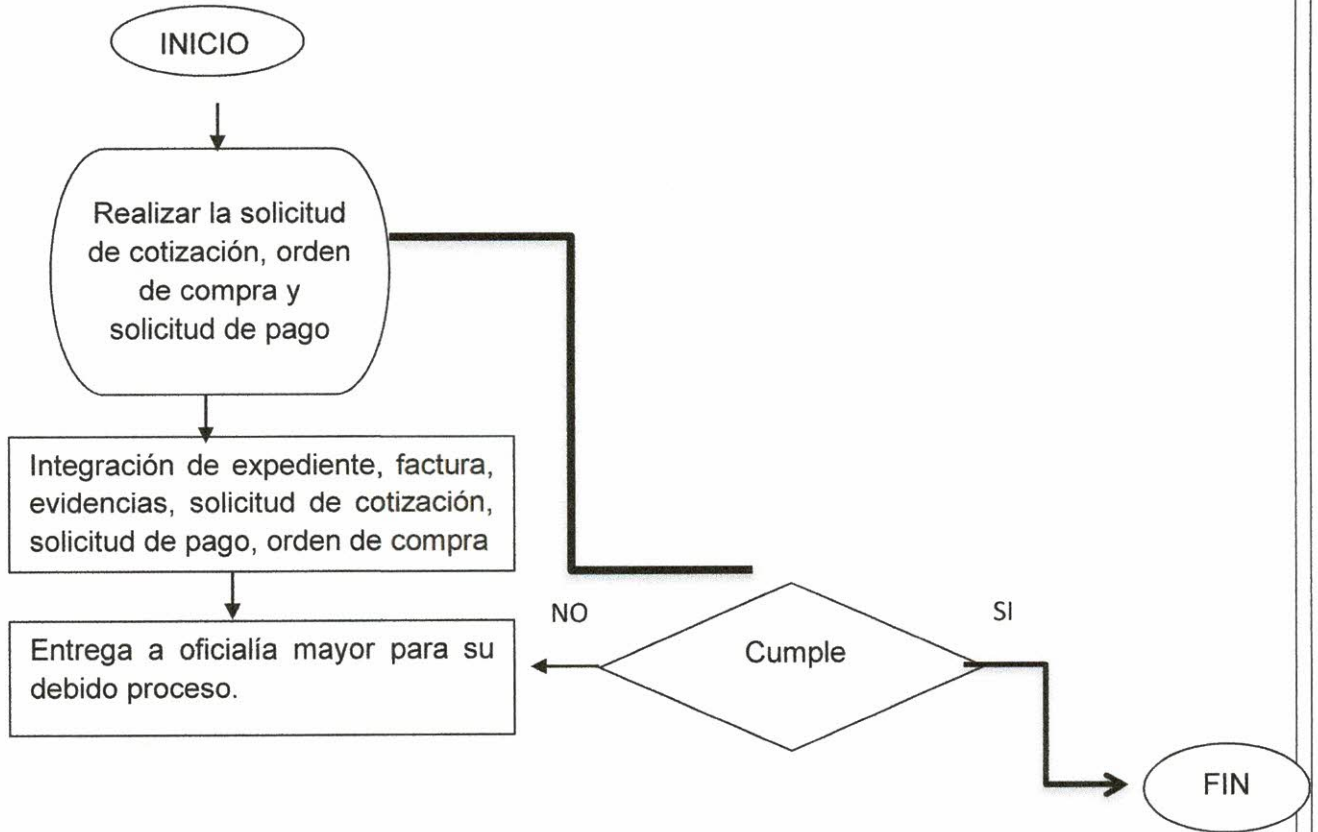


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 88 de 107
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO

DIM-APS-0010

Área:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Proceso:	Realizar los formatos de compras, pagos y facturas.
Encargado:	Área Psicológica.
Objetivo:	Respaldar la información de la direccion con el presupuesto



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

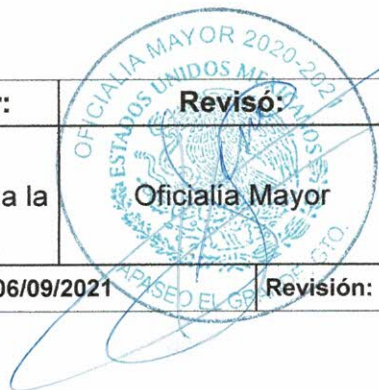


DIAGRAMA DE PROCESO AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

DIAGRAMA DE PROCESO		DIM-ADM-0001
Área:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER	
Proceso:	Encargada de carpetas de talleres	
Encargado:	Auxiliar Administrativo I	
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 (INE, comprobante de

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

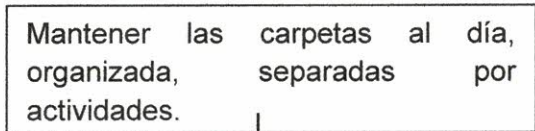
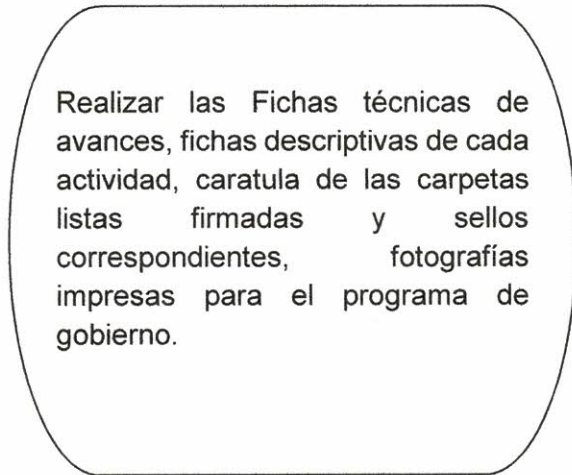
FIN

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		



DIAGRAMA DE PROCESO AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

DIAGRAMA DE PROCESO		DIM-ADM-0002
Área:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER	
Proceso:	Encargada de carpetas para el programa de gobierno	
Encargado:	Auxiliar Administrativo I	
Objetivo:	Mantener ordenadas las carpetas con sus fichas descriptivas, fichas técnicas de avances, lista de asistencia, evidencias para el programa de gobierno. Etc.	

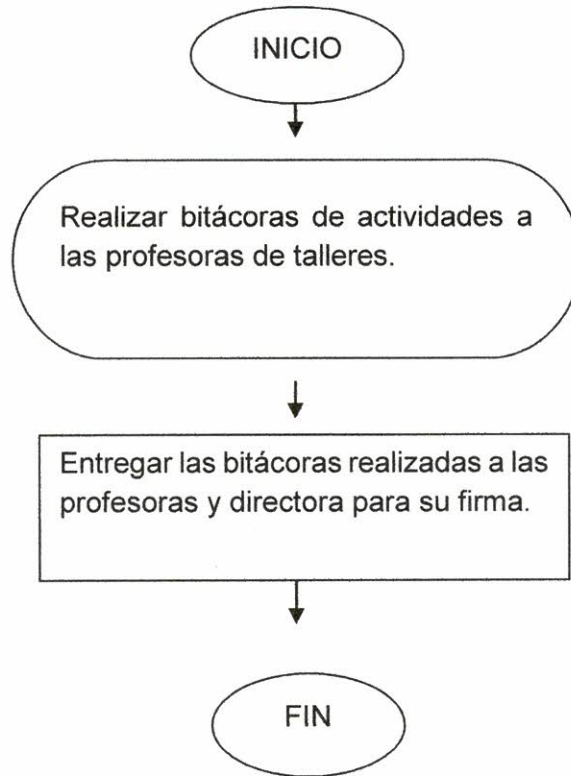


Realizado por: Dirección de Atención Integral a la Mujer	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		

DIAGRAMA DE PROCESO

DIM-ADM-0003

Área:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Proceso:	Realizar bitácoras de actividades de maestras de talleres
Encargado:	Auxiliar Administrativo I
Objetivo:	Bitácoras de actividades para el pago de las maestras



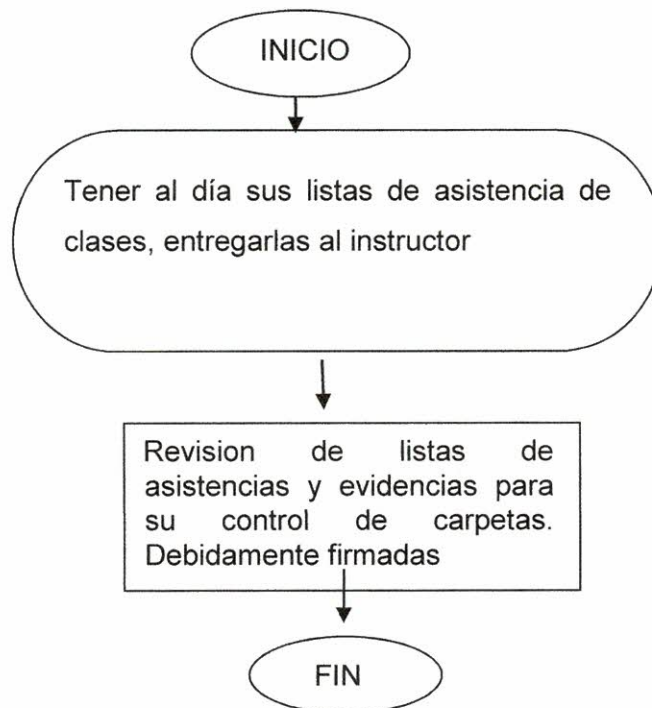
Realizado por: Dirección de Atención Integral a la Mujer	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		



DIAGRAMA DE PROCESO

DIM-ADM-0004

Área:	Dirección de Atención Integral a la Mujer
Proceso:	Revisión de listas de sus clases de instructores por contrato
Encargado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVA I
Objetivo:	Empoderamiento a la mujer




Página 93 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	ATECION
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		INTEGRAL A LA
			MUJER

ANEXO 1

Página 94 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		

LISTAS DE ASISTENCIA

Nombre del instructor: _____ Fecha: _____

Taller: _____ Horario: _____ Lugar donde se imparte: _____

No.	Nombre	Dirección	Teléfono	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Nombre y firma de encargada de despacho

nombre y firma de la instructora

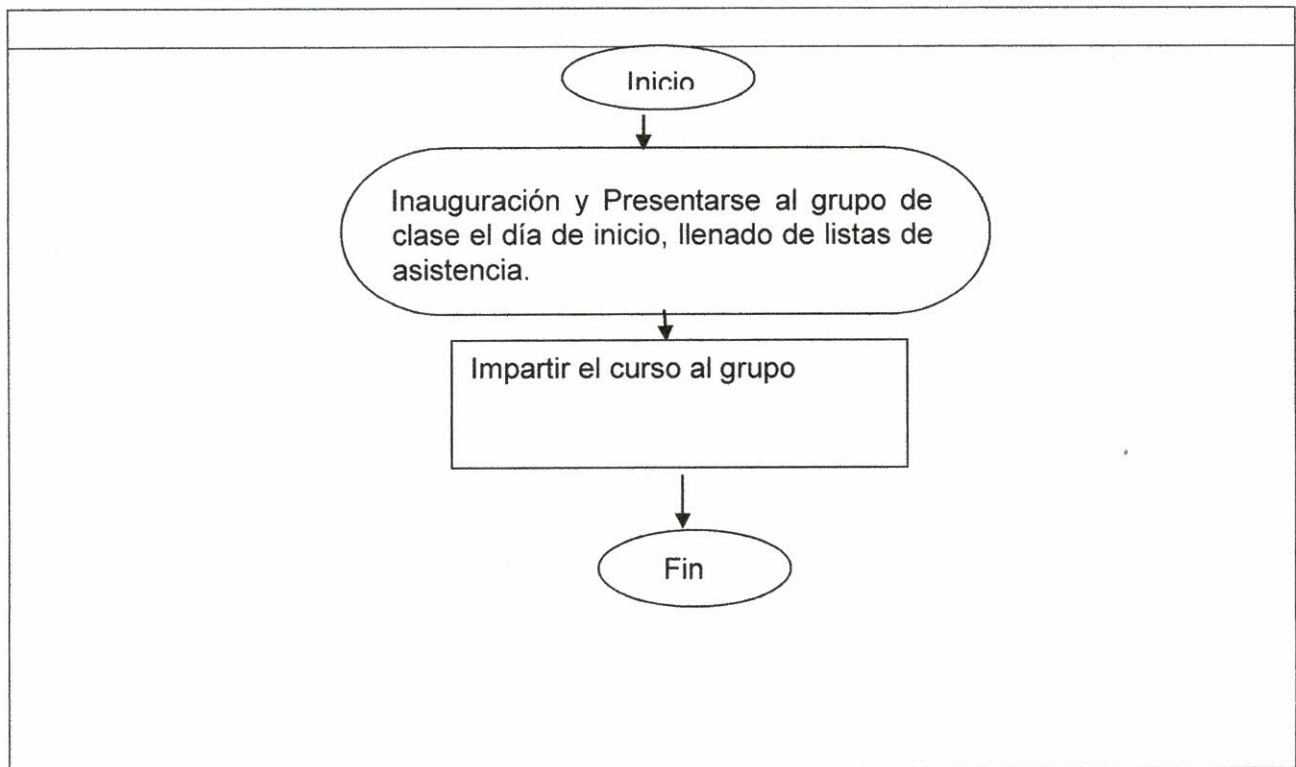
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 95 de 107
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

INSTRUCTORAS

DIAGRAMA DE PROCESO 1

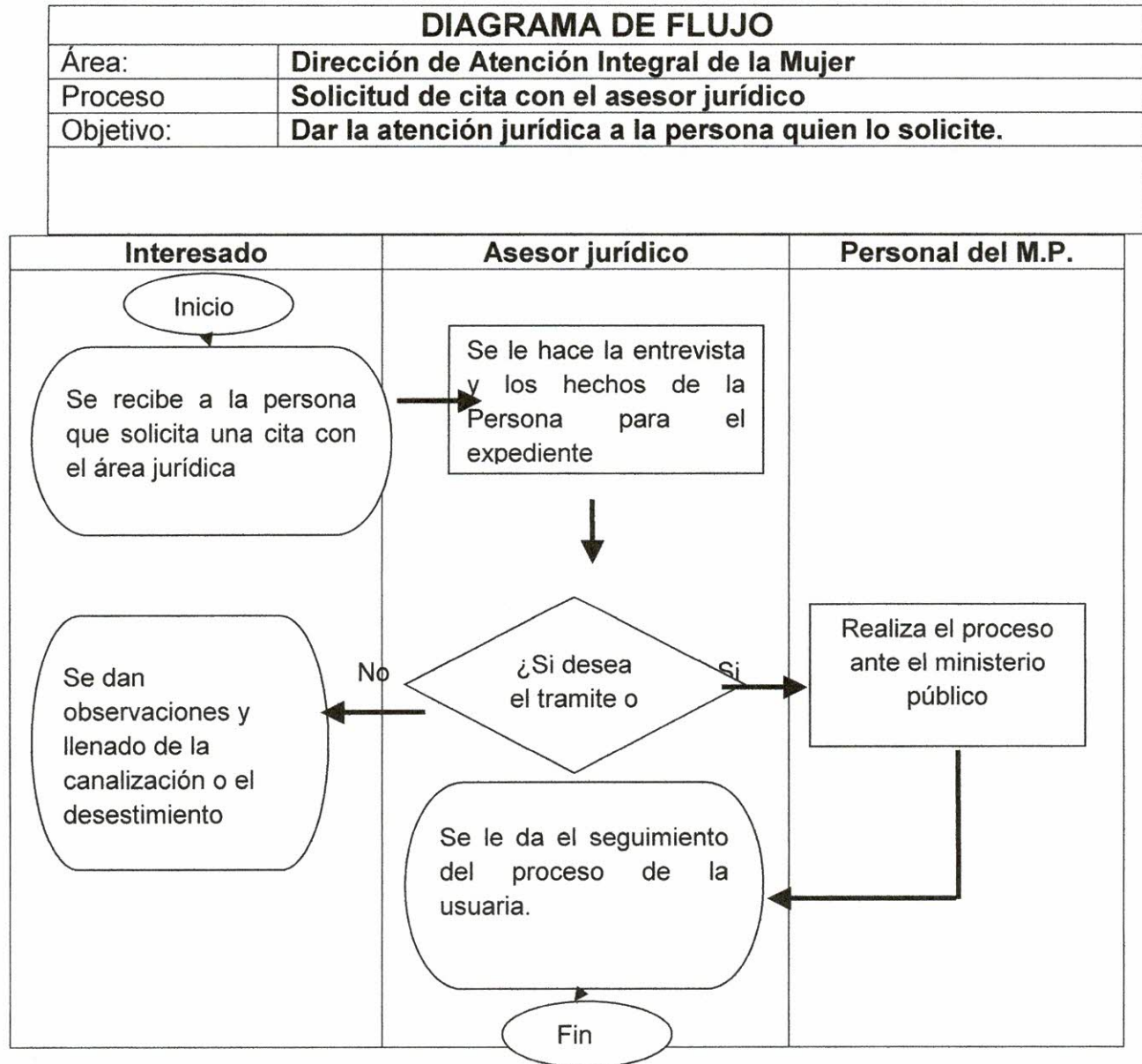
DIM-TLE-0001

Área:	Dirección de Atención Integral a la Mujer
Proceso:	Clases
Encargado:	directora
Objetivo:	Empoderamiento a la mujer



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 96 de 107
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		

TRÁMITES Y SERVICIOS

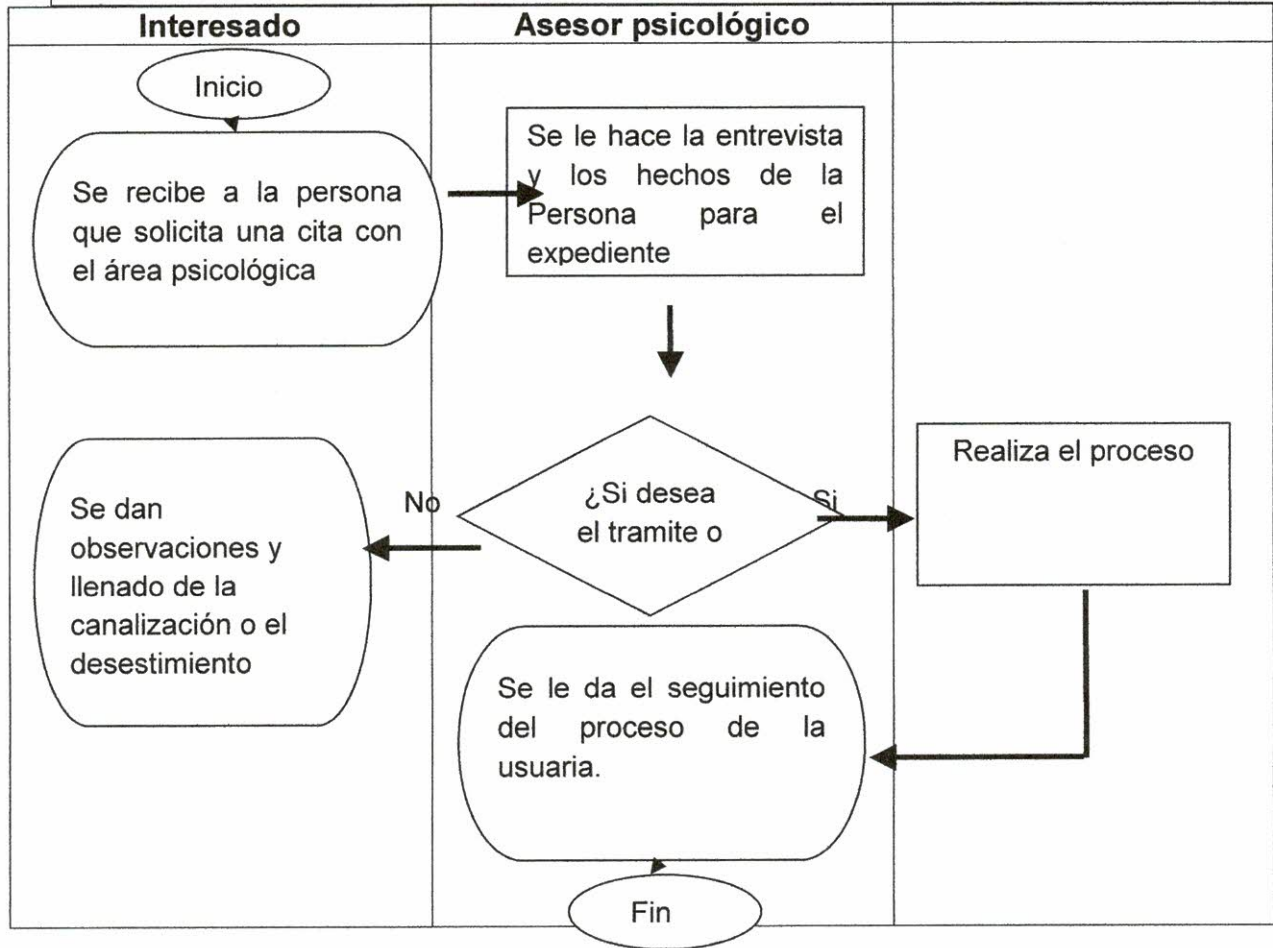


Página 97 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		

TRÁMITES Y SERVICIOS

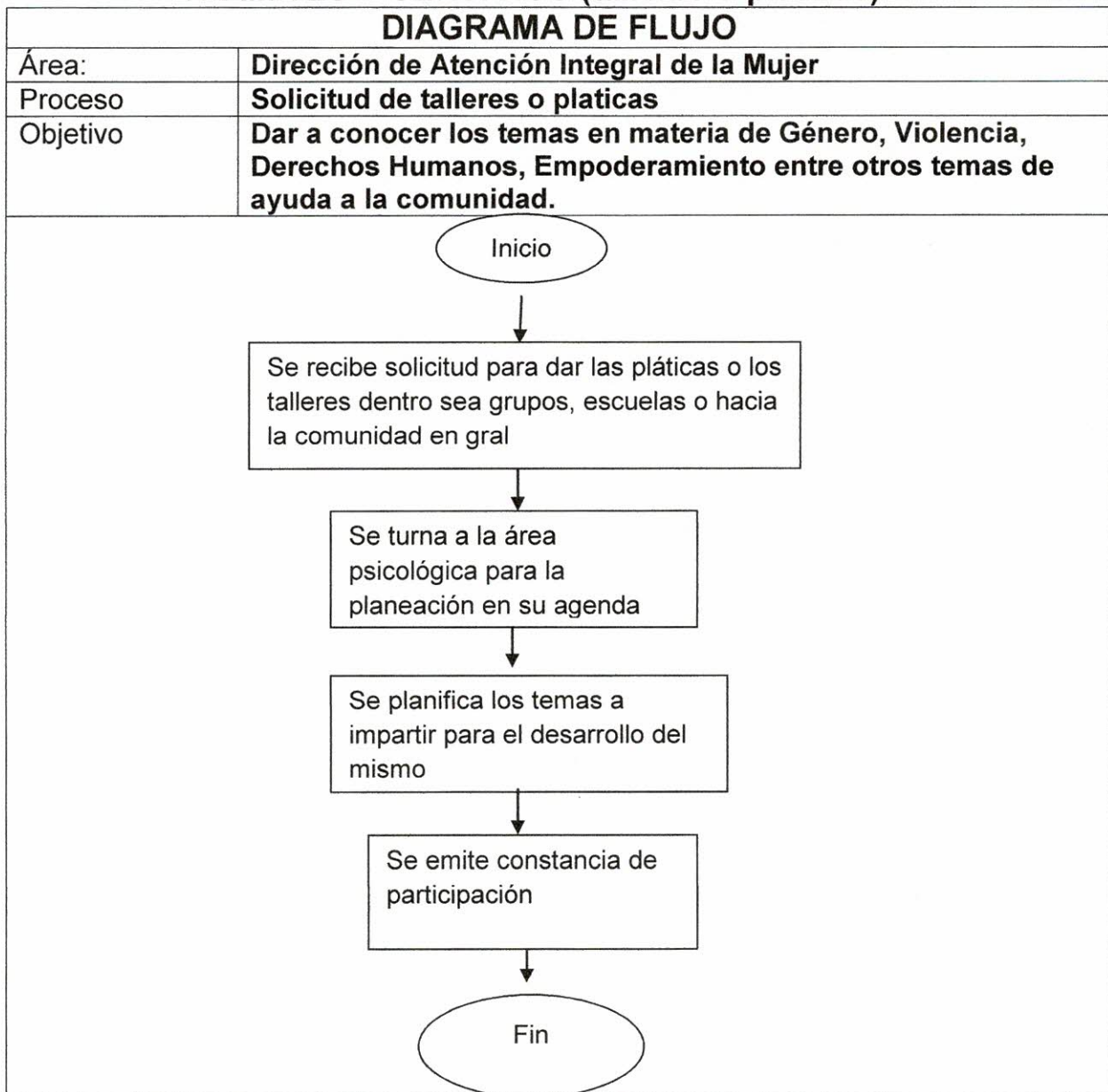
DIAGRAMA DE FLUJO	
Área:	Dirección de Atención Integral de la Mujer
Proceso	Solicitud de cita con el área psicológica
Objetivo:	Dar la atención psicológica a la persona quien lo solicite.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	<p>DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER</p>
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		

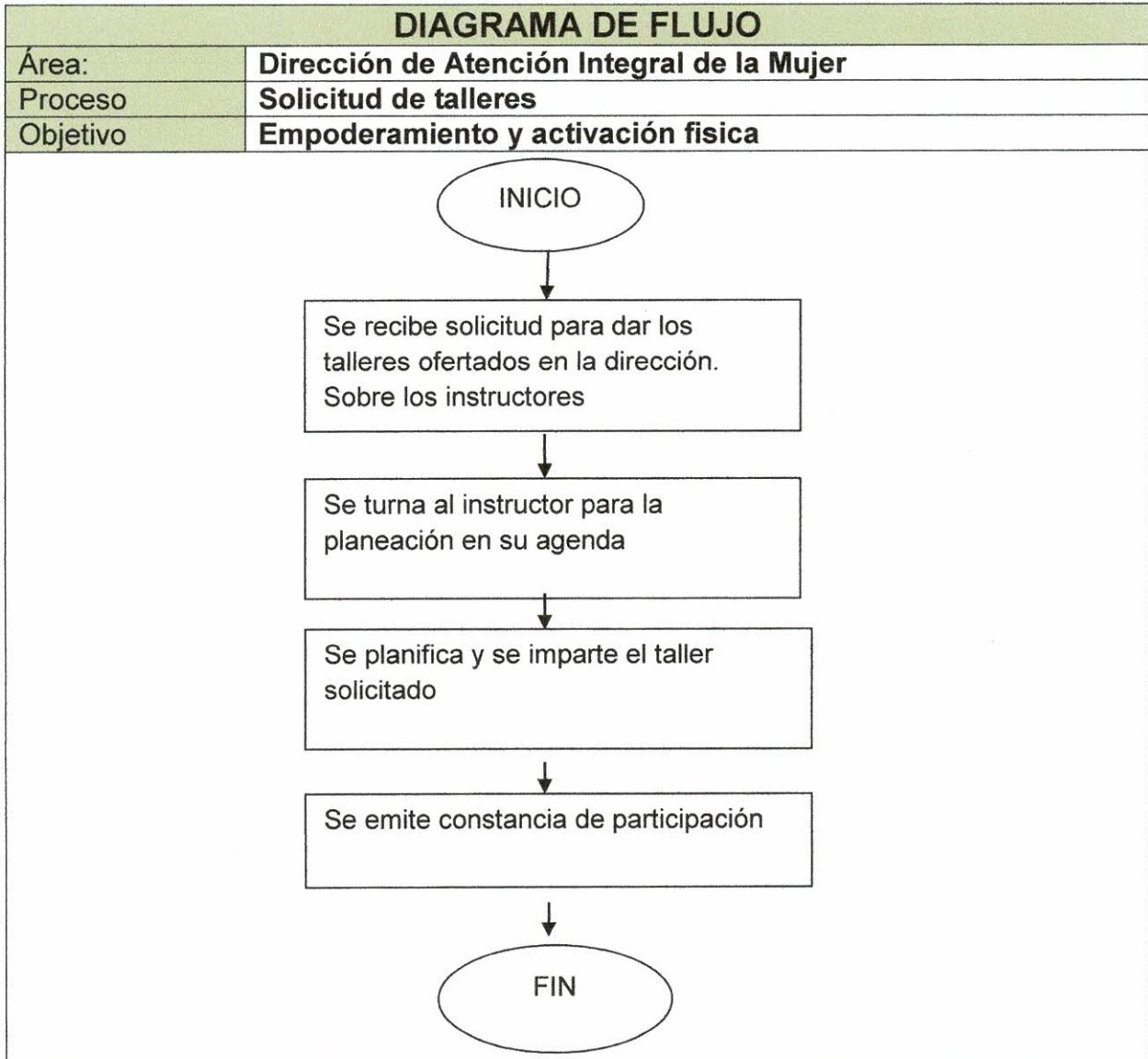
TRÁMITES Y SERVICIOS (talleres o platicas)

DIAGRAMA DE FLUJO



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 99 de 107
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		

TRÁMITES Y SERVICIOS DIAGRAMA DE FLUJO

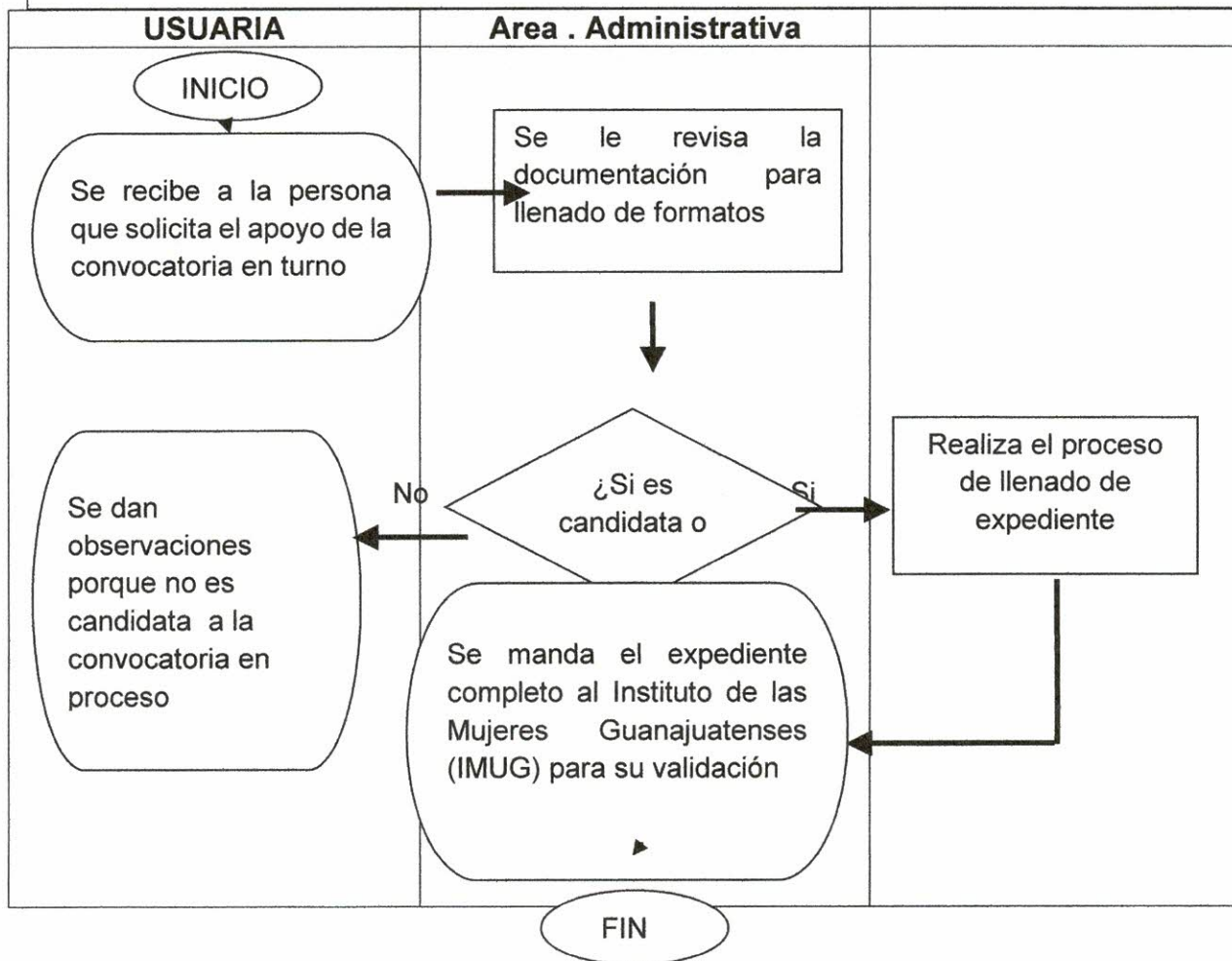


Página 100 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	ATECION DE LA MUJER INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración:06/09/2021	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 envíe el IMUG.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		

REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

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.

Diagramar es representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, relaciones, fenómenos de todo tipo por medio de símbolos que clarifica en la interrelación entre diferentes factores y/o unidades administrativas, así como la relación causa-efecto que prevalece entre ellos. Este recurso constituye un elemento de juicio invaluable para individuos y organizaciones de trabajo; aquellos, porque así pueden percibir en forma analítica y detallada la secuencia de una acción, lo que contribuye sustancialmente a conformar una sólida estructura de pensamiento que fortalece su capacidad de decisión. Y las organizaciones, porque les permite dar seguimiento a sus operaciones mediante diagramas de flujo, elemento fundamental para descomponer en partes procesos complejos, lo cual facilita su comprensión y contribuye a fortalecer la dinámica organizacional y a simplificar el trabajo.

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.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	Página 102 de 107
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		

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.

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.

AOficio 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

Página 103 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Elaboración:06/09/2021	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.



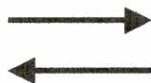
Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



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.

Página 104 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficiala Mayor	Presidente Municipal	ATECCION
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		INTEGRAL A LA
			MUJER

MARCO NORMATIVO

MARCO JURIDICO.

Convenio para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.
(Belem do para).

Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer. (CEDAW).

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres

Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia

Ley General de Salud.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Instituto Nacional de la Salud Publica.

Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres en el Estado de Guanajuato.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia para el Estado de Guanajuato.

Ley orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Plan Municipal de Desarrollo de Apaseo el grande, Guanajuato.

Plan Nacional de Desarrollo 2028-2024.

Página 105 de 107

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	DIRECCION DE
Dirección de Atención Integral a la Mujer	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	ATECION
Fecha Elaboración:06/09/2021	Revisión:		INTEGRAL A LA
			MUJER

OFICIO DE LIBERACION


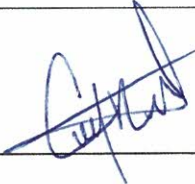
Apaseo el Grande, Gto., 06 de septiembre 2021.




Se realizó el manual de Organización y Procedimiento de la Dirección de Atención Integral a la Mujer, conforme a la información proporcionada, por la directora a la fecha.

Fue realizado con la supervisión del **Oficial Mayor**.

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

Firman de conformidad:

 _____ Directora. DAIM	 _____ Generadora
_____ Oficial Mayor	_____ Presidente Municipal 2018-2021

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	INSTITUTO DE LA MUJER 2018-2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCION DE ATECION INTEGRAL A LA MUJER
Dirección de Atención Integral a la Mujer 	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión:		