

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

## DIRECCION INTEGRAL DE LA MUJER



## ÍNDICE




1.- Presentación del Manual de Procedimientos	4
2.- Antecedentes	5
3.- Introducción	6
4.- Glosario	7
5.- Marco Jurídico	9
6.- Objetivo	10
7.- Elementos Estratégicos	10
• Propósito	10
• Alcance	11
• Filosofía	11
• Misión	11
• Visión	11
• Valores	12
8.- Atribuciones	13
8.- Funciones y responsabilidades	15

 <p><b>Realizado por:</b>                  Martha Marina                  Martínez Vargas</p> <p><b>Fecha Elaboración:</b> Enero</p>	 <p><b>Revisó:</b>                  Oficial/a Mayor</p> <p><b>Revisión:</b> Enero</p>	 <p><b>Aprobó:</b>                  Lic. José Luis                  Oliveros Usabiaga                  Presidente Municipal</p> <p>2021 PRESIDENCIA</p>	
--	--	---	--

9.- Estructura Organizacional	16
10.- Codificación de los procesos	17
11.- Codificación de los procesos claves	18
12.- Descripción de puestos y diagramas de procesos	20
• Directora	20
1. Diagrama de proceso 1	22
2. Diagrama de proceso 2	23
3. Diagrama de proceso 3	24
4. Diagrama de proceso 4	26
5. Diagrama de proceso 5	27
6. Anexo	28
7. Anexo	29
8. Anexo	30
9. Anexo	31
• Coordinador Administrativo	32
1. Diagrama de proceso 1	34
2. Diagrama de proceso 2	35
3. Diagrama de proceso 3	36
4. Diagrama de proceso 4	37
5. Diagrama de proceso 5	38
6. Diagrama de proceso 6	39
7. Anexo	40
8. Anexo	41
9. Anexo	42
10. Anexo	43
• Coordinadora de Área	44
1. Diagrama de proceso 1	45
2. Diagrama de proceso 2	46

<p><b>Realizado por:</b>                    Martha Marina Márquez Vargas</p>	<p><b>Revisó:</b>                    Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b>                    Lic. José Luis Oliveros Usabiaga                  Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: Enero</p>	<p>Revisión: Enero</p>	<p>2021 PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	

3. Anexo	48
• Área Psicológica	49
1. Diagrama de proceso 1	51
2. Anexo	52
3. Anexo	53
4. Anexo	54
5. Anexo	55
6. Anexo	56
7. Anexo	57
8. Anexo	58
9. Diagrama de proceso 2	59
10. Diagrama de proceso 3	60
11. Diagrama de proceso 4	61
• Área Jurídica	63
1. Diagrama de proceso 1	65
2. Anexo 1	66
3. Anexo 2	67
4. Anexo 3	70
5. Anexo 4	72
6. Anexo 5	78
7. Anexo 6	79
8. Anexo 7	80
9. Diagrama de proceso 2	82
10. Diagrama de proceso 3	83
11. Diagrama de proceso 4	84
12. Diagrama de proceso 5	85
13. Diagrama de proceso 6	86
14. Diagrama de proceso 7	87
• Auxiliar Administrativo	88
1. Diagrama de proceso 1	90
2. Anexo 1	91
3. Diagrama de proceso 2	98
• Tallerista	99
1. Diagrama de proceso 1	101
• Referencias del manual de procedimientos	102

 <p><b>Realizado por:</b>                  Martha Marina                  Manríquez Vargas</p>	 <p><b>Revisó:</b>                  Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobo:</b>                  Lic. José Luis                  Oliveros Usabiaga                  Presidente Municipal</p>	

## 1.- PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento para guiar y desarrollar de manera sistémica y profesional las actividades de Atención de las Mujeres Apaseenses.

En la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guanajuato, se fijan los mecanismos de coordinación entre el Estado, los Municipios y la Sociedad Civil para la integración y funcionamiento del Sistema de Igualdad, a partir del cual se llevará a cabo un programa de atención que dé respuesta eficaz y eficiente a la problemática de la violencia familiar y de género.

El manual ofrece en forma detallada la alternativa de atención integral a mujeres en situación de violencia desde la perspectiva de la equidad y los derechos humanos, reconociendo principalmente el derecho de las mujeres a disfrutar una vida libre de violencia (artículo 3º de la Convención de Belén Do Pará).

En cuanto a su contenido, se encuentran los procedimientos de tipo social, psicológico y legal, incluyendo los relativos a la coordinación interinstitucional, mismos que en la práctica reforzarán la atención integral de los casos de violencia familiar y de género.

 <p><b>Realizado por:</b>          Martha Marina          Martínez Vargas</p>	 <p><b>Revisó:</b>          Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b>          Lic. José Luis          Oliveros Usabiaga          Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: Enero</p>	<p>Revisión: Enero</p>		

## 2.- ANTECEDENTES

En enero del 2015, con el objetivo de dar seguimiento al trabajo que realizaba el departamento de Equidad de Género de Presidencia Municipal, fue aprobada en sesión de Ayuntamiento la creación del Instituto Municipal de la Mujer, dependencia que tendría a su cargo, sensibilizar a la población sobre temas como Derechos Humanos e igualdad entre hombres y mujeres.

Esta dependencia tenía como antecedente el trabajo realizado bajo el esquema de equidad de género, a través del cual se brindaban platicas, conferencias y capacitaciones en colaboración con el DIF municipal y el Instituto se sumaría a las labores de prevención y erradicación de la violencia de genero.

El 27 de junio del 2017 en sesión ordinaria del H. Ayuntamiento fue aprobado el reglamento de la Dirección de Atención Integral a la Mujer del municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, dicho reglamento es bajo el cual se encuentran reguladas la organización, estructura, objeto, actividades y funcionamiento de la Dirección de Atención Integral de la Mujer del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

 <p><b>Realizado por:</b>                  Martha Marina                  Marrero Vargas</p> <p>Fecha Elaboración: Enero</p>	 <p><b>Revisó:</b>                  Oficialía Mayor</p> <p>Revisión: Enero</p>	 <p><b>Aprobó:</b>                  Lic. José Luis                  Oliveros Usabiaga                  Presidente Municipal</p>	
--	---	---	--

### 3.- INTRODUCCIÓN

La violencia de género es todo acto de violencia que tenga o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual y psicológico para las mujeres, inclusive las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la privada (Resolución 48-104 de la Asamblea General de la ONU del 20 de diciembre 1993).

El Grupo Parlamentario Interamericano define a la violencia como: “Acto de poder u omisión, recurrente o cíclico, dirigido a dominar, someter, controlar o agredir física, verbal, psicológica, sexual o patrimonialmente a cualquier miembro de la familia dentro o fuera del domicilio familiar, que tengan parentesco o lo hayan tenido, o por matrimonio, concubinato o relación de hecho y que tiene por efecto causar daño”.

Para algunos especialistas, la violencia familiar constituye un atentado a la libertad, a la dignidad y a la integridad física, psíquica y social de las personas y un obstáculo para el desarrollo de cualquier sociedad democrática. En nuestro Estado se considera un problema social, de salud pública, de derechos humanos, de justicia y de asistencia social.

Por lo anterior, es necesario abordar la problemática desde sus diversos ángulos, y para ello se propone el presente manual, en donde se aborda la violencia familiar desde la perspectiva de género y los derechos humanos, un modelo multidisciplinario e interinstitucional a través de dos áreas sustantivas que son: Apoyo legal y psicológico.

 <p><b>Realizado por:</b>          Martha Marina          Martínez Vargas</p>	 <p><b>Revisó:</b>          Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b>          Eric José Luis          Oliveros Usabiaga          Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: Enero</p>	<p>Revisión: Enero</p>	<p>2021 PRESIDENTE MUNICIPAL</p>	

#### 4.- GLOSARIO

I.- **El Municipio:** El Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato;

II.- **El Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato;

III.- **La Dirección:** La Dirección de Atención Integral a la Mujer de Apaseo el Grande, Guanajuato;

IV.- **Derechos Humanos:** El conjunto de atributos propios de todos los seres humanos que salvaguardan su existencia, su dignidad, y sus potenciales por el mero hecho de pertenecer a la especie humana, que deberán ser integrados y garantizados por los ordenamientos jurídicos nacionales, estatales y municipales;

V. **Discriminación de género:** Toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el pleno reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos o las libertades fundamentales de las mujeres o de los hombres;

VI.- **Empoderamiento de las mujeres:** El proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estadio de conciencia, autodeterminación y autonomía, y goce pleno de sus derechos y libertades;

VII.- **Género:** La asignación en todos los ámbitos de la vida política, laboral, económica, social, cultural y familiar que se hace a mujeres y hombres de determinados valores, naturalezas, roles, estereotipos y características;

 <p><b>Realizado por:</b>                  Martha Marina                  Manríquez Vargas</p>	 <p><b>Revisó:</b>                  Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b>                  Lic. José Luis                  Oliveros Usabiaga                  Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: Enero</p>	<p>Revisión: Enero</p>	<p>2021 PRESIDENTE</p>	



VIII.- **Igualdad sustantiva:** La igualdad entre mujeres y hombres que se concreta a través de acciones, medidas y políticas efectivas diseñadas para eliminar la desventaja e injusticia que impiden el ejercicio de los derechos, con la finalidad de proteger el principio de autonomía personal, basada en el análisis de las diferencias entre las mujeres y los hombres, en cuanto a su reconocimiento como pares desde el paradigma de la equivalencia humana;

XI.- **Perspectiva de género:** La visión científica, analítica y política sobre los hombres y las mujeres, que propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género;

X.- **Políticas públicas de igualdad de género:** Las acciones o mecanismos del gobierno para contrarrestar los factores o situaciones de desigualdad existentes entre las personas, en razón de su pertenencia a grupos discriminados, excluidos, segregados o marginados por razones de sexo o preferencia sexual, entre los que se encuentran las mujeres;

XI.- **Violencia contra las mujeres:** Cualquier acción u omisión que vulnere la dignidad o cause a las mujeres daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual, obstétrico o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

 <p><b>Realizado por:</b>                  Martha Marina                  Martínez Vargas</p>	 <p><b>Revisó:</b>                  Oficial/a Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b>                  Lic. José Luis                  Oliveros Usabiaga                  Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: Enero</p>	<p>Revisión: Enero</p>	<p>2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL</p>	

## 5.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Convención para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (Belém do Pará)
- Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Víctimas
- Ley General de Educación
- 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 de Atención y Apoyo a la Víctima y al Ofendido del Delito en el Estado de Guanajuato.

 <p><b>Realizado por:</b>          Martha Marisa          Manriquez Vargas</p>	 <p><b>Revisó:</b>          [Firma]          Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b>          Lic. José Luis          Oliveros Usabiaga          Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: Enero</p>	<p>Revisión: Enero</p>	<p>2021 PRESIDENTE</p>	

## 6.-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.

## 7.- 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.

 <p><b>Realizado por:</b>                  Martha Marina                  Martínez Vargas</p>	 <p><b>Revisó:</b>                  Oficial/a Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b>                  Lic. José Luis                  Oliveros Usabiaga                  Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: Enero</p>	<p>Revisión: Enero</p>	<p>2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL</p>	

### 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.

 <p><b>Realizado por:</b>                  Martha Marina                  Manríquez Vargas</p> <p><b>Fecha Elaboración:</b> Enero</p>	 <p><b>Revisó:</b>                  Oficial/a Mayor</p> <p><b>Revisión:</b> Enero</p>	 <p><b>Aprobó:</b>                  Lic. José Luis                  Oliveros Usabiaga                  Presidente Municipal</p>	
---	--	---	--

## 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.



 <p><b>Realizado por:</b>                  Martha Marina                  Manríquez Vargas</p> <p><b>Fecha Elaboración:</b> Enero</p>	 <p><b>Revisó:</b>                  Oficialía Mayor</p> <p><b>Revisión:</b> Enero</p>	 <p><b>Aprobo:</b>                  Lic. José Luis                  Oliveros Usabiaga                  Presidente Municipal</p>	
---	--	---	--

## 8.- 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



<p><b>Realizado por:</b>                    Martha Marina                  Marrero Vargás</p> <p><b>Fecha Elaboración:</b> Enero</p>	<p><b>Revisó:</b>                    Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b>                    Lic. José Luis                  Oliveros Usabriga                  Presidente Municipal</p>	
---	---	--	--

- y entidades de los diferentes órdenes de gobierno, la iniciativa privada y el sector social.
- VI. Promover la capacitación y actualización de servidores públicos responsables de emitir políticas públicas de cada sector del municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal.
  - VII. Actuar como órgano de consulta, capacitación o asesoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como de los sectores privados y sociales, en materia de políticas públicas de igualdad de género, derechos humanos de las mujeres, violencia contra las mujeres, acciones afirmativas e inclusión social.
  - VIII. Asesorar y orientar en aspectos jurídicos, psicológicos y de capacitación para el empleo a las mujeres y hombres que lo soliciten o bien canalizar sus peticiones a las instituciones competentes.
  - IX. Coordinarse con las autoridades responsables de la procuración e impartición de justicia y de la seguridad pública de la Federación, Estado y Municipio, para proponer planes, programas, protocolos, mecanismos y acciones para prevenir, 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.

<p><b>Realizado por:</b>          Martha Marina          Marriquez Vargas</p> <p><b>Fecha Elaboración:</b> Enero</p>	<p><b>Revisó:</b>          Oficialía Mayor</p> <p><b>Revisión:</b> Enero</p>	<p><b>Aprobó:</b>          Lic. José Luis          Oliveros Usabiaga          Presidente Municipal</p>	
--	--	--	--

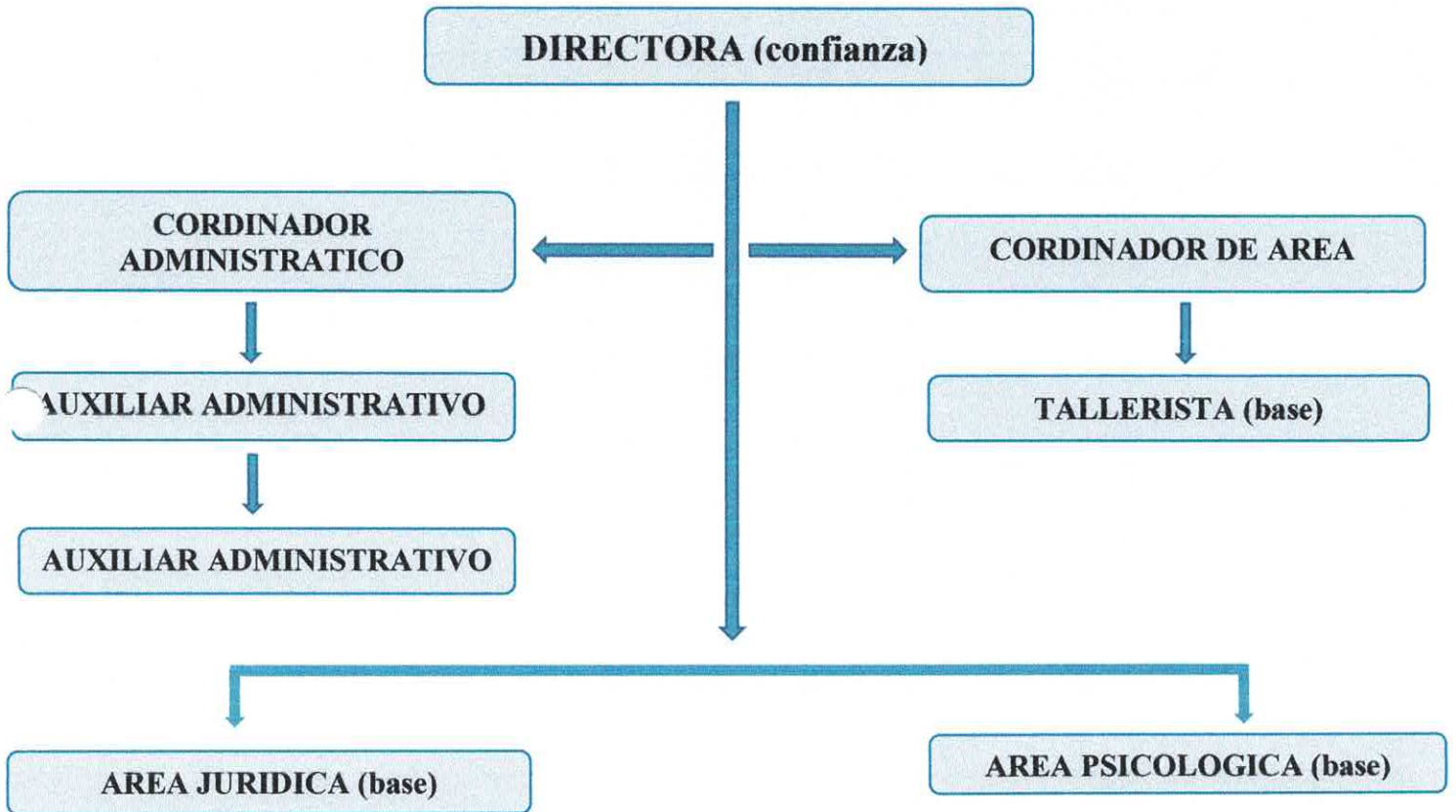
## 9.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 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.

 <p><b>Realizado por</b>          Martha Martha          Manríquez Vargas</p>	 <p><b>Revisó:</b>          Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b>          Lic. José Luis          Olvera Usabiaga          Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: Enero</p>	<p>Revisión: Enero</p>		



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



**Realizado por:**  
 Martha Marina  
 Manriquez Vargas

**Revisó:**  
 Oficialía Mayor

**Aprobo:**  
 Lic. Jose Luis  
 Oliveros Usabiaga  
 Presidente Municipal

Fecha Elaboración: Enero

Revisión: Enero

## 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 manejará de forma independiente a cada proceso.

EJEMPLO:

DIM-DRA-0001

DAIM-DIRECTORA-PROCESO No. 1

CLASIFICACION DE LOS PUESTOS	
PUESTO	CODIGO
DIRECCION	DIR
COORDINACION AREA	CA
COORDINACION ADMINISTRATIVO	CAD
AREA PSICOLOGICA	APS
AREA JURIDICA	AJU
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	ADM
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	ADM
TALLERISTA	TA

**Realizado por:**  
 Martha Marina  
 Márquez Vargas

**Revisó:**  
 Oficialía Mayor

**Aprobó:**  
 Lic. José Luis  
 Oliveros Usabiaga  
 Presidente Municipal

Fecha Elaboración: Enero

Revisión: Enero

**CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES**

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CLAVES ASIGNADAS</b>
<b>DIRECCION</b>	
Planeación, Organización y Supervisión de cada una de las áreas de la dirección.	DIM-DIR-0001
Gestionar y revisar proyectos	DIM-DIR-0002
Mantener contacto con instituciones educativas, empresas u organizaciones civiles para la implementación del trabajo.	DIM-DIR-0003
Visitar comunidades para apertura de talleres y/o platicas	DIM-DIR-0004
Ejercer el presupuesto anual de conformidad con las disposiciones legales aplicables	DIM-DIR-0005
<b>COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>	
Elaboración de oficios y llevar el control de enviados y recibidos	DIM-CAD-0001
Organizar y coordinar eventos en conjunto con el personal de la Dirección.	DIM-CAD-0002
Elaborar el plan anual en conjunto con las áreas de la Dirección	DIM-CAD-0003
Elaboración del POA, PBR, con las áreas de la Dirección	DIM-CAD-0004
Manejo de la plataforma de Transparencia	DIM-CAD-0005
Realizar pagos y facturas	DIM-CAD-0006
<b>AREA JURIDICA</b>	
Asesorías jurídicas en caso de violencia, física, patrimonial o económica.	DIM-AJU-0001
Llevar y mantener carpetas de expedientes jurídicos al día.	DIM-AJU-0002
Subir y mantener al día el Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres.	DIM-AJU-0003
Realizar trabajo solicitado con respecto al área correspondiente al IMUG	DIM-AJU-0004
<b>AREA PSICOLOGICA</b>	
Brindar asesoría psicológica a casos de violencia (física, económica, patrimonial, sexual)	DIM-APS-0001
Llevar y mantener carpetas de expedientes psicológicos al día	DIM-APS-0002
Manejo de página oficial de la dirección	DIM-APS-0003
Realizar trabajo solicitado con respecto al área correspondiente al IMUG	DIM-APS-0004

**Realizado por:**  
 Martha Marina  
 Manriquez Vargas




**Revisó:**  
 Oficialía Mayor

**Aprobó:**  
 Lic. José Luis  
 Oliveros Usabiaga  
 Presidente Municipal

Fecha Elaboración: Enero

Revisión: Enero

<b>COORDINADORA DE AREA</b>	
Organizar y coordinar eventos en conjunto con el personal de la Dirección.	DIM-CA-0001
Coordinación de talleres	DIM-CA-0002
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
Procedimiento de programas y proyectos del IMUG	DIM-ADM-0001
Tener al día sus listas de asistencia, entregarlas al instructor y agregarlas a su carpeta	DIM-ADM-0002
<b>TALLERISTA</b>	
Impartición de talleres	DIM-TA-0001

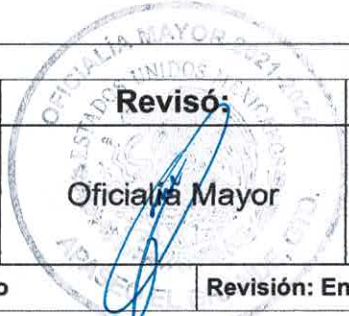
 <p><b>Realizado por:</b>                  Martha Marina                  Manríquez Vargas</p>	 <p><b>Revisó:</b>                  Oficial/a Mayor</p>	 <p><b>Aprobo:</b>                  Lic. José Luis                  Oliveros Usabiaga                  Presidente Municipal</p>	
			<p>Fecha Elaboración: Enero</p>

## DESCRIPCION DE PUESTO (DIRECTORA)

<b>AREA:</b>	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	DIRECTORA		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Objetivo: Es por esta Dirección mediante el cual se 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 personas que realmente los necesiten sean beneficiadas.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30 a 70 años	<b>SEXO</b>	INDISTINTO
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	NIVEL MEDIO SUPERIOR, LCDA. EN DERECHO, ADMINISTRACION, DERECHOS HUMANOS O CARRERA A FIN PREFERENTEMENTE.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	INDISTINTO	<b>EXPERIENCIA</b>	6 MESES
<b>REQUISITOS:</b>	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.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Facilidad de palabra, Liderazgo, Dirección, Organización, Planeación, Programación y Control		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar y coordinar al personal y recursos a su cargo;</li> <li>▪ Supervisar cada una de las tareas de la dirección</li> <li>▪ Dirigir las políticas técnicas, operativas y administrativas de la Dirección conforme a las disposiciones de H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal cuando las peticiones han sido captadas en giras de trabajo, audiencias públicas o bien en la oficina del Presidente</li> <li>▪ Gestionar y revisar apoyos</li> <li>▪ Recibir documentación (oficios u otros) revisar, supervisar y en casos firmar de autorización</li> </ul>			



**Realizado por:**  
Martha Marina  
Mandiquez Vargas



**Revisó:**  
Oficialía Mayor



**Aprobó:**  
Lic. José Luis  
Oliveros Usabiaga  
Presidente Municipal

**Fecha Elaboración:** Enero

**Revisión:** Enero

- Buscar el beneficio de las mujeres del municipio.
- Atender las peticiones recibidas en Atención Ciudadana.
- Determinar o ubicar las colonias con mayor índice de violencia de genero.
- Organizar a las jefas familias para la inclusión de los Programas Sociales, en base a la petición de ellos mismos.
- Coordinar, evaluar e implementar actividades, acciones relacionadas con la función de la Dirección.
- Vigilar los programas municipales en materia de atención y participación de las mujeres para que sean congruentes con los programas estatales y federales en la materia.
- Visitar colonias y comunidades para apertura de talleres de empoderamiento y platicas
- Asistir a todas y cada una de las reuniones que se requieran por cuestiones propias del departamento o que se consideren necesarias para el mismo.

**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

**Realizado por:**  
 Martha Marina  
 Mamáquez Vargas

**Revisó:**  
 Oficial/a Mayor

**Aprobó:**  
 Lic. José Luis  
 Oliveros Usabiaga  
 Presidente Municipal

Fecha Elaboración: Enero

Revisión: Enero

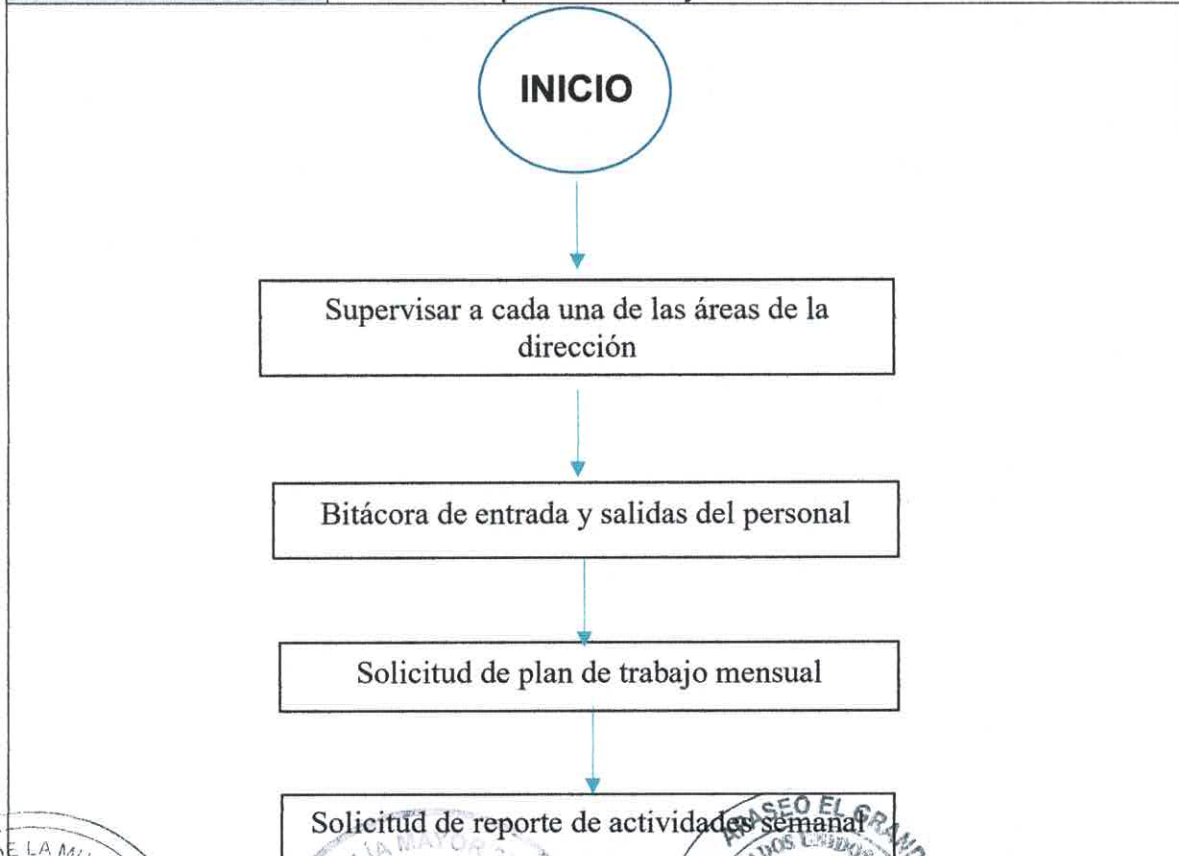
Delegados		Quejas, sugerencias	Lo que se requiera
Autoridades municipales	Atención e información	Oficios varios,	La que se requiera
	Información		

## DIAGRAMA DE PROCESOS DIRECTORA

### DIAGRAMA DE PROCESO

**DIM-DIR-0001**

AREA:	<b>DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER</b>
PROCESO:	Planeación, organización y supervisión de cada una de las áreas de la Dirección
ENCARGADO:	Directora
OBJETIVO	Planear, organizar y dirigir las actividades del personal de acuerdo al plan de trabajo de la dirección



**Realizado por:**

Martha Marina  
Marrnquez Vargas

**Revisó:**

Oficialía Mayor

**Aprobó:**

Lic. José Luis  
Oliveros Usabiaga  
Presidente Municipal

Fecha Elaboración: Enero

Revisión: Enero

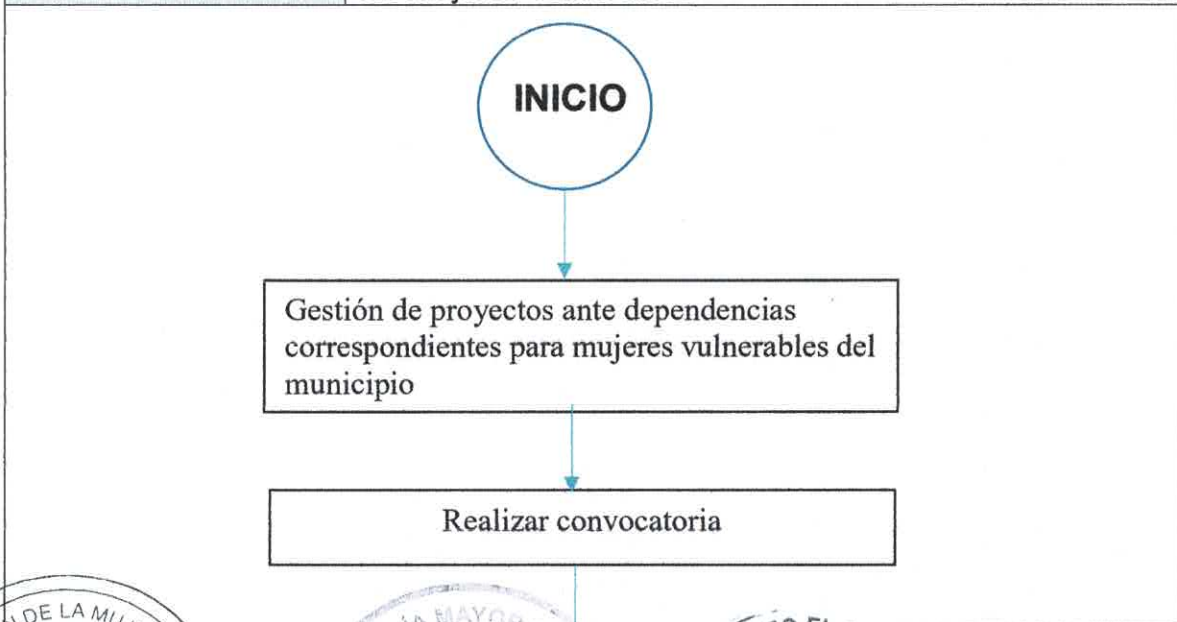


**DIAGRAMA DE PROCESOS DIRECTORA**

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

**DIM-DIR-0002**

AREA:	<b>DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER</b>
PROCESO:	Gestionar y revisar apoyos
ENCARGADO:	Directora
OBJETIVO	Revisión de expedientes para que los apoyos lleguen a las mujeres vulnerables



**Realizado por:**  
 Martha Marina  
 Manriquez Vargas

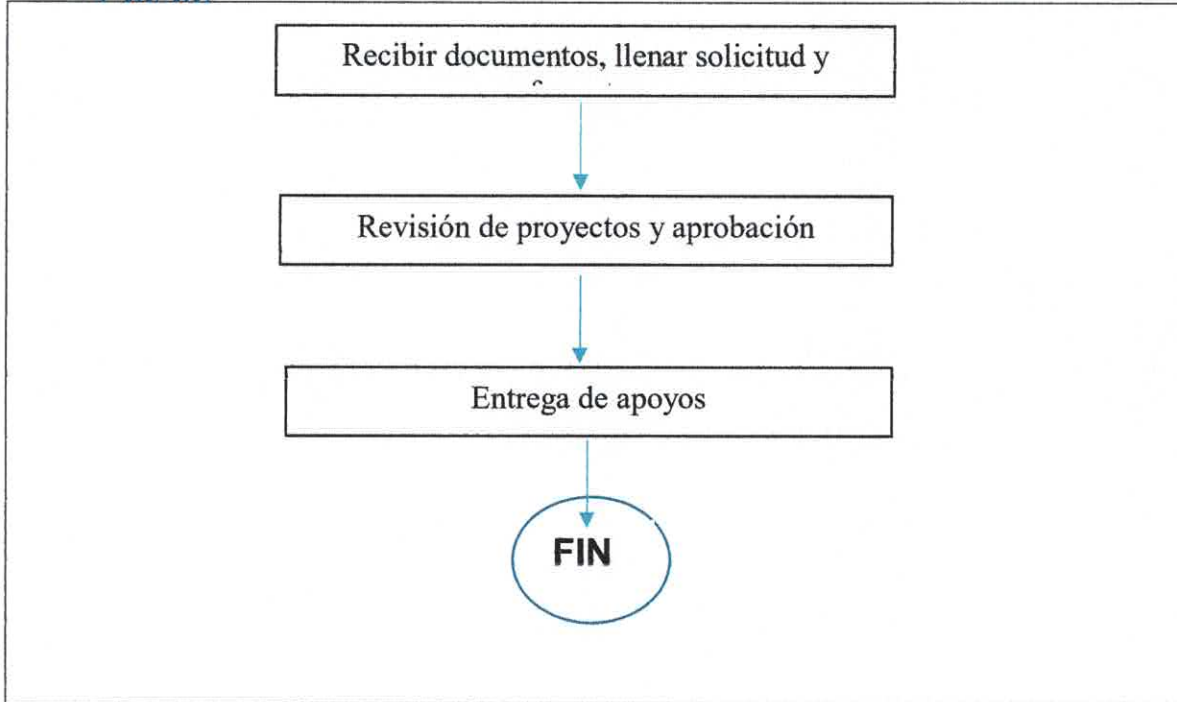
**Revisó:**  
 Oficialía Mayor

**Aprobó:**  
 Lic. José Luis  
 Oliveros Usabiaga  
 Presidente Municipal

Fecha Elaboración: Enero

Revisión: Enero





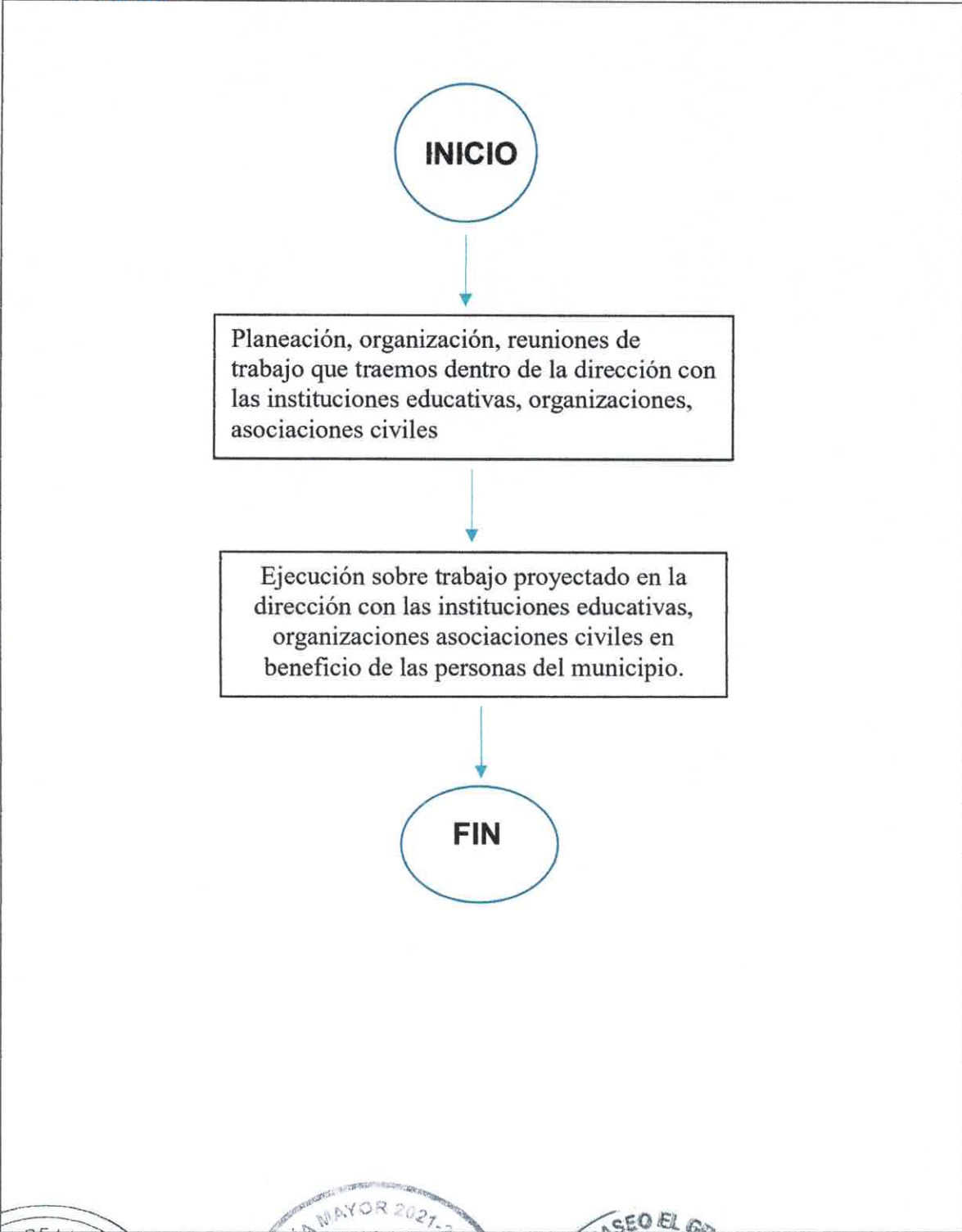
**DIAGRAMA DE PROCESOS DIRECTORA**

**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

**DIM-DIR-0003**

Área:	<b>DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER</b>
Proceso:	Mantener contacto con las instituciones educativas, organizaciones, asociaciones civiles, para la implementación del trabajo.
Encargado:	Directora
Objetivo:	Trabajar en conjunto con las instituciones educativas, asociaciones civiles y organizaciones en beneficio de las mujeres del municipio.

<p><b>Realizado por:</b>                    Martha Marina Manriquez Vargas</p>	<p><b>Revisó:</b>                    Oficialia Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b>                    Lic. José Luis Oliveros Usabiaga                  Presidente Municipal</p>	<p><b>Fecha Elaboración:</b> Enero</p> <p><b>Revisión:</b> Enero</p>
---	---	---	--



**Realizado por:**  
 Martha Marina  
 Marruquez Vargas

**Revisó:**  
 Oficiala Mayor

**Aprobó:**  
 Lic. José Luis  
 Oliveros Usabiaga  
 Presidente Municipal

Fecha Elaboración: Enero

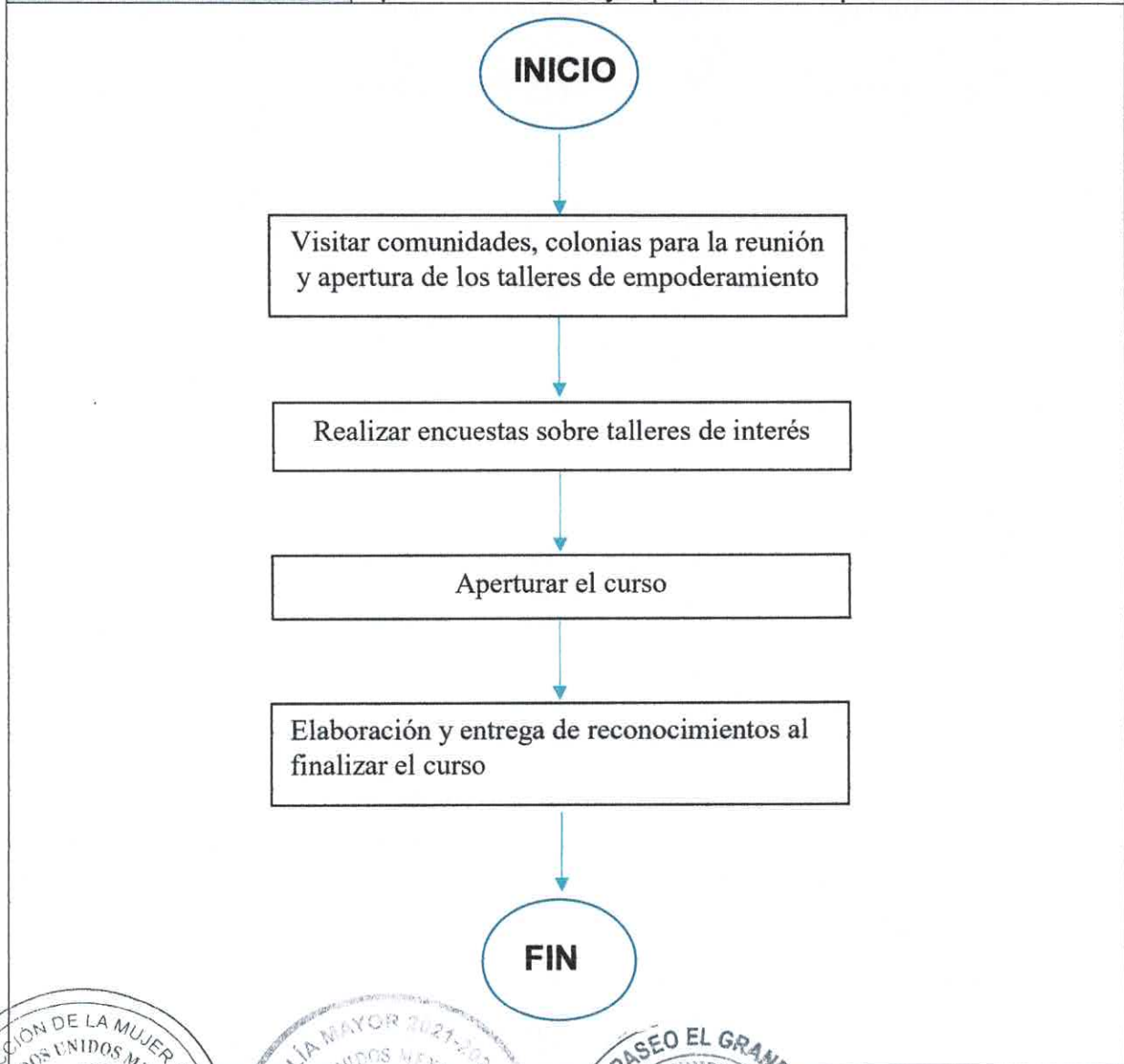
Revisión: Enero

## DIAGRAMA DE PROCESOS DIRECTORA

DIAGRAMA DE PROCESO 4

DIM-DIR-0004

Área:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
Proceso:	Apertura de talleres en comunidades y colonias
Encargado:	Directora
Objetivo:	Visitar a comunidades y colonias en el municipio para apertura de talles y/o platicas de empoderamiento



**Realizado por:**  
Martha Marina  
Marricquez Vargas

**Revisó:**  
Oficialía Mayor

**Aprobó:**  
Lic. José Luis  
Oliveros Usabiaga  
Presidente Municipal

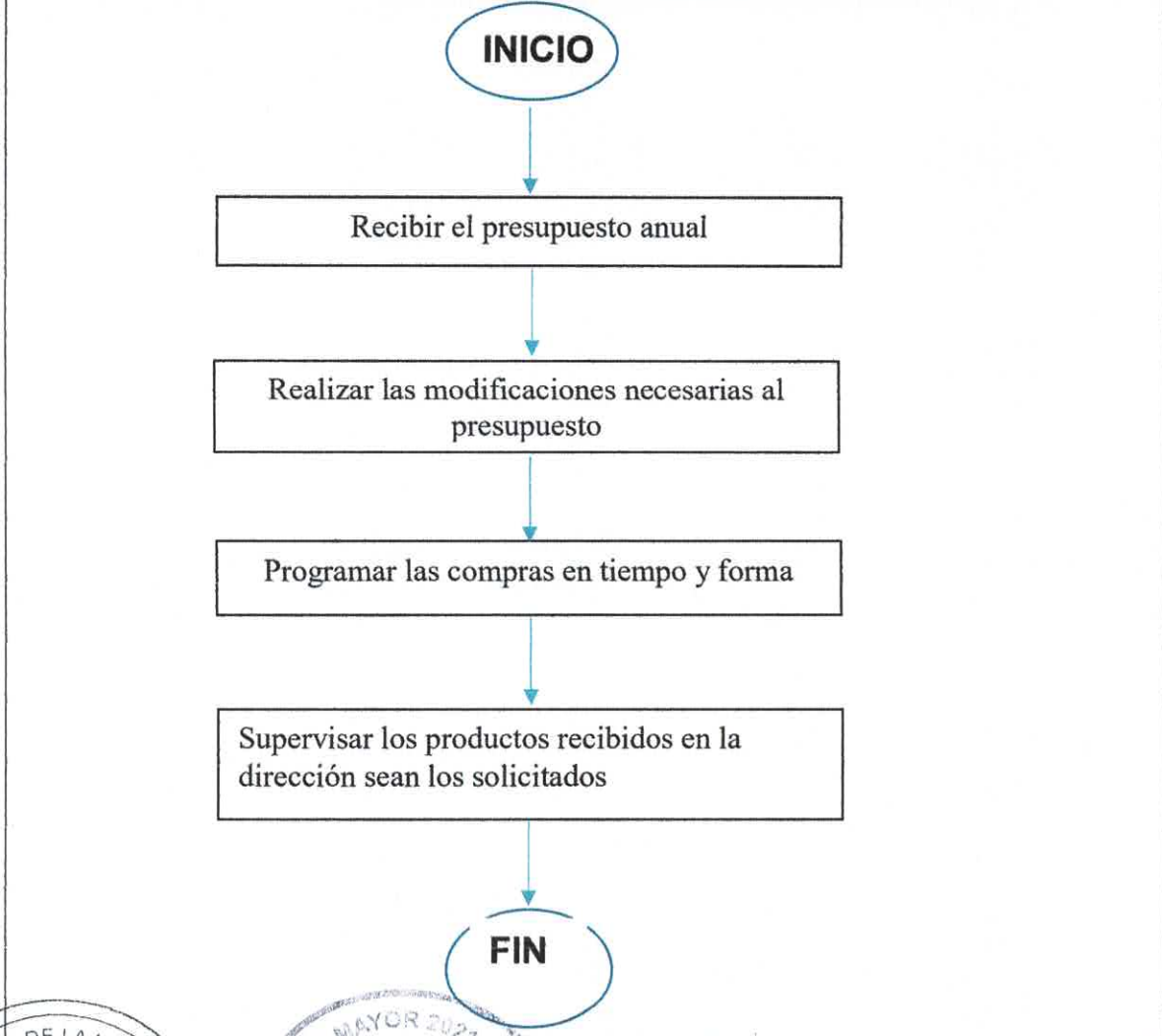
Fecha Elaboración: Enero

Revisión: Enero

**DIAGRAMA DE PROCESOS DIRECTORA**

**DIAGRAMA DE PROCESO 5** **DIM-DIR-0005**

Área:	<b>DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER</b>
Proceso:	Ejercer el presupuesto anual de conformidad con las disposiciones legales aplicables
Encargado:	Directora
Objetivo:	Distribuir de forma adecuada el presupuesto con el fin de cumplir las metas de la dirección



**Realizado por:**  
 Martha Marina  
 Manríquez Vargas

**Revisó:**  
 Oficialía Mayor

**Aprobó:**  
 Lic. José Luis  
 Oliveros Usabiaga  
 Presidente Municipal

Fecha Elaboración: Enero

Revisión: Enero

# ANEXOS DIM-DIR-0001

GOBIERNO MUNICIPAL  
**Apaseo el Grande**  
 2021 - 2024

**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL TALLER: \_\_\_\_\_

COMUNIDAD O COLONIA: \_\_\_\_\_

PERIODO: \_\_\_\_\_

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

**DAIM**

Ignacio Allende 376,  
 Zona Centro C.P. 38160,  
 Apaseo el Grande.

☎ (413) 158 20 05  
 ☎ (413) 158 40 83

🌐 ApaseoElGrandeGob  
 @ApaseoElGrandeGob

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA  
 (INSTRUCTOR)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA  
 (DIRECTORA)

<p><b>Realizado por:</b>                  Martha Marina                  Marriguez Vargas</p>	<p><b>Revisó:</b>                  Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b>                  Lic. Jose Luis                  Oliveros Usabaga                  Presidente Municipal</p>	
Fecha Elaboración: Enero	Revisión: Enero		

GOBIERNO MUNICIPAL  
**Apaseo el Grande**  
 2021 - 2024

**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: \_\_\_\_\_ PERIODO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EVENTO: \_\_\_\_\_

COMUNIDAD O COLONIA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_


**DAIM**


Ignacio Aliende 375,  
 Zona Centro C.P. 38160,  
 Apaseo el Grande.

☎ (413) 158 20 05  
 ☎ (413) 158 40 83

📍 ApaseoElGrandeGob  
 🌐 ApaseoElGrande.gob.mx

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA (INSTRUCTOR)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA (DIRECTORA)



 <b>Realizado por:</b> Martha Marina Martínez Vargas	 <b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	 <b>Aprobó:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: Enero	Revisión: Enero		

GOBIERNO MUNICIPAL  
**Apaseo el Grande**  
2021 · 2024

**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**

PLAN DE TRABAJO MENSUAL

AREA: \_\_\_\_\_ RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

FECHA	ACTIVIDAD	LUGAR	OBSERVACIONES

DAIM

Ignacio Allende 376,  
Zona Centro C.P. 38160,  
Apaseo el Grande.

(413) 158 20 05  
(413) 158 40 83

ApaseoElGrandeGov  
ApaseoElGrande.gob.mx

NOMBRE Y FIRMA  
(INSTRUCTOR)

NOMBRE Y FIRMA  
(DIRECTORA)



 <p><b>Realizado por:</b> Martha Mariña Marriquez Vargas</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficial/a Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>	<p>Fecha Elaboración: Enero</p> <p>Revisión: Enero</p>
---	---	--	--

## DIRECCION DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER

**INFORME \_\_\_ DE LA SEMANA \_\_\_ DE (MES) A \_\_\_ (MES) DEL 2022**

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	OBSERVACIONES
LUNES		
MARTES		
MIERCOLES		
JUEVES		
VIERNES		

_____ (NOMBRE Y PUESTO DEL TRABAJADOR)	_____ (NOMBRE DIRECTORA)
---	-----------------------------

 <b>Realizado por:</b> Martha Marina Manríquez Vargas	 <b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	 <b>Aprobó:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: Enero	Revisión: Enero		



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO (COORDINADOR ADMINISTRATIVO)**

<b>ÁREA:</b>	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER.		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	COORDINADORA ADMINISTRATIVO		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
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.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	25 a 60 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	LIC. EN DERECHO, ADMINISTRACION.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS:</b>	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.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	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		
<b>ACTITUDES:</b>	Facilidad de Palabra, Liderazgo, Dirección, Organización, Planeación, Programación y Control		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado de correo institucional</li> <li>▪ Dar respuesta a información requerida cuando se solicite.</li> <li>▪ Encargado del POA Y PBR</li> <li>▪ Elaboración de plan anual de trabajo</li> <li>▪ Elaboración de oficios del área y control</li> <li>▪ Organización de eventos conjuntamente con equipo de trabajo</li> <li>▪ Control de presupuesto</li> <li>▪ Solicitud de compras</li> <li>▪ Orden de compras</li> </ul>			

 <b>Realizado por:</b> Martha Marina Manriquez Vargas Fecha Elaboración: Enero	 <b>Revisó:</b> Oficial/a Mayor Revisión: Enero	 <b>Aprobó:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
---	---	---	--

- Solicitudes de pagos de facturas
- Control de programas de IMUG (Apoyos para el impulso económico, crédito y el seguro de subsistencia a mujeres en vulnerabilidad) en coordinación con auxiliar administrativo
- Transparencia cada tres meses

**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



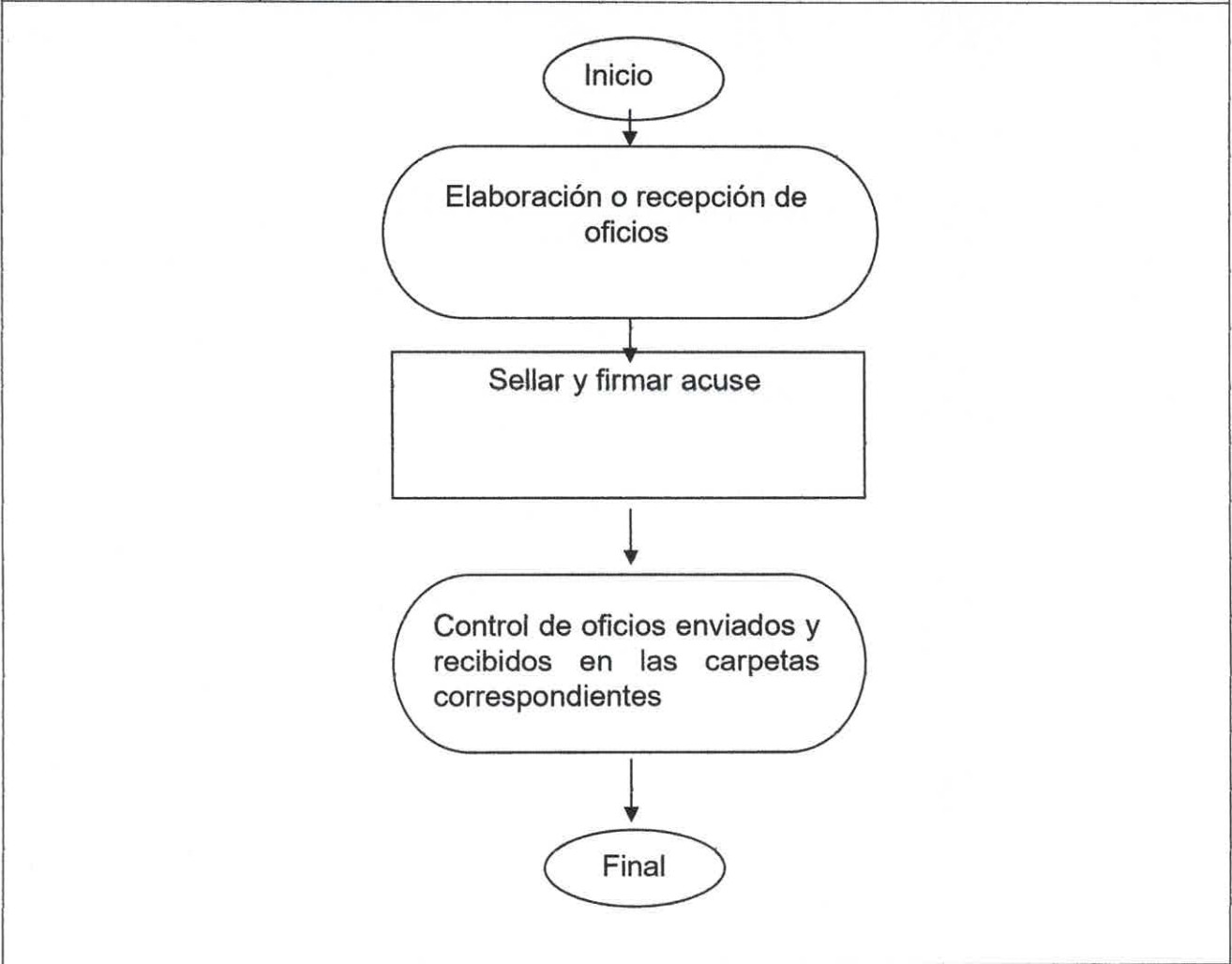
Fecha Elaboración: Enero

Revisión: Enero

**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

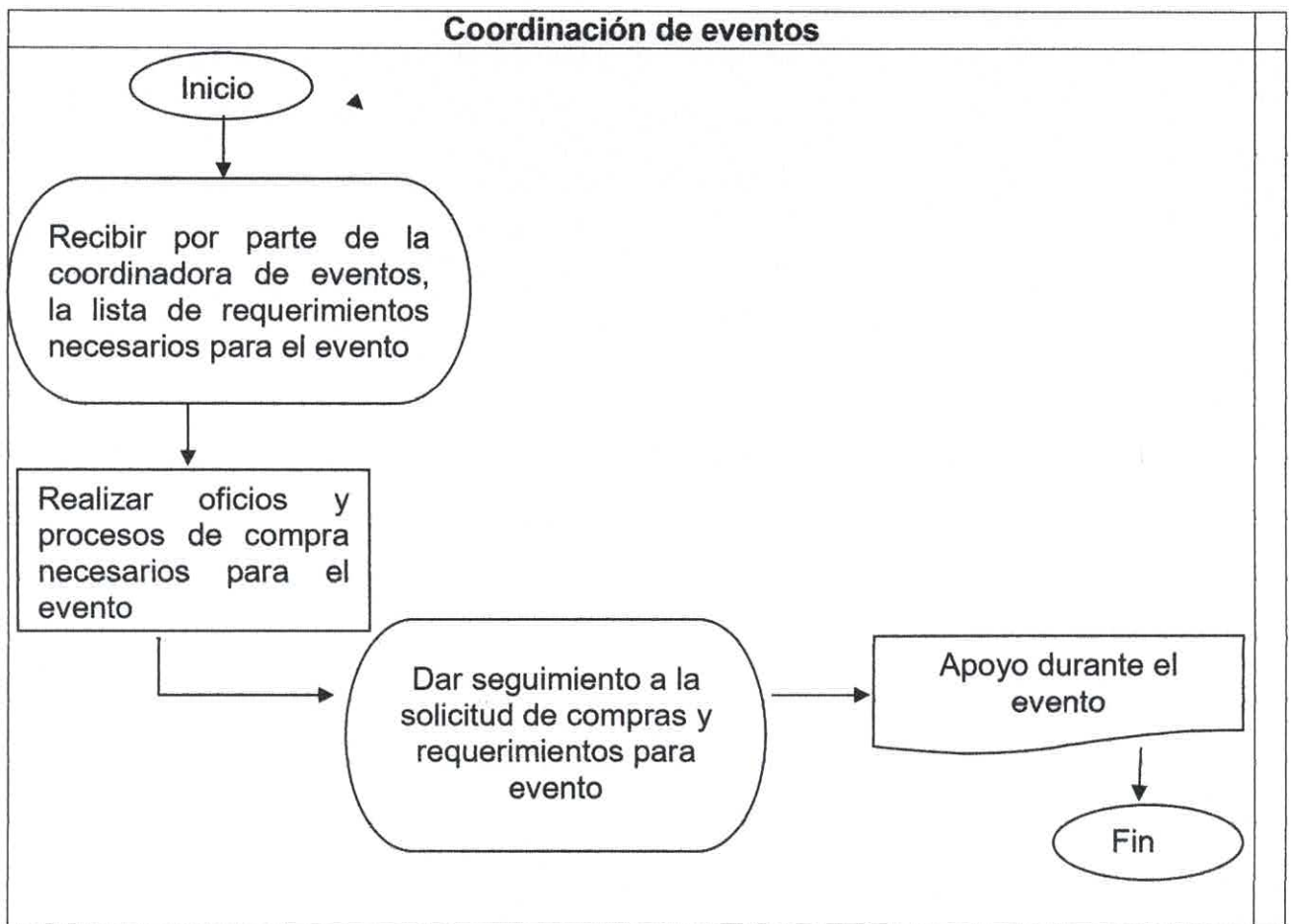
**DIM-CAD-0001**

Área:	<b>Dirección de Atención Integral a la Mujer.</b>
Proceso:	Elaboración de oficios y llevar el control de enviados y recibidos
Encargado:	<b>Coordinador Administrativo</b>
Objetivo:	<b>Control de oficios enviados y recibidos de la Dirección, así como la elaboración de ellos</b>



 <b>Realizado por:</b> Martha Marina Marrero Vargas	 <b>Revisó:</b> [Signature] Oficialía Mayor	 <b>Aprobó:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	[Empty space]
<b>Fecha Elaboración:</b> Enero	<b>Revisión:</b> Enero	[Empty space]	

DIAGRAMA DE PROCESO 2		DIM-CAD-0002
Área:	Dirección de Atención Integral a la Mujer	
Proceso:	Organizar y coordinar eventos en conjunto con el personal de la Dirección.	
Encargado:	Coordinador Administrativo	
Objetivo:	Planear, organizar y coordinar eventos en conjunto con el personal de la Dirección.	



**Realizado por:**  
 Martha Marina  
 Manriquez Vargas

Fecha Elaboración: Enero

**Revisó:**  
 Oficialía Mayor

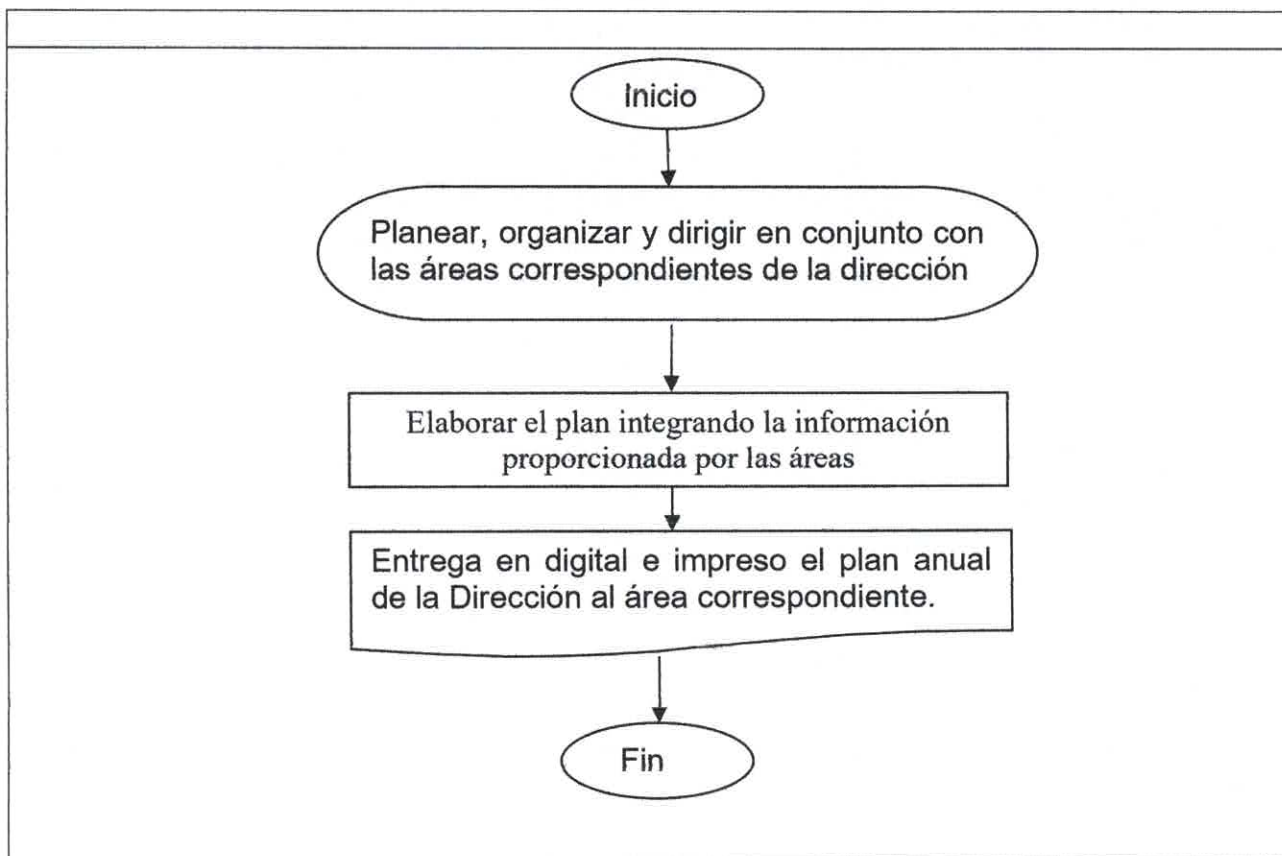
Revisión: Enero



**Aprobó:**  
 Lto. José Luis  
 Oliveros Usabiaga  
 Presidente Municipal

**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

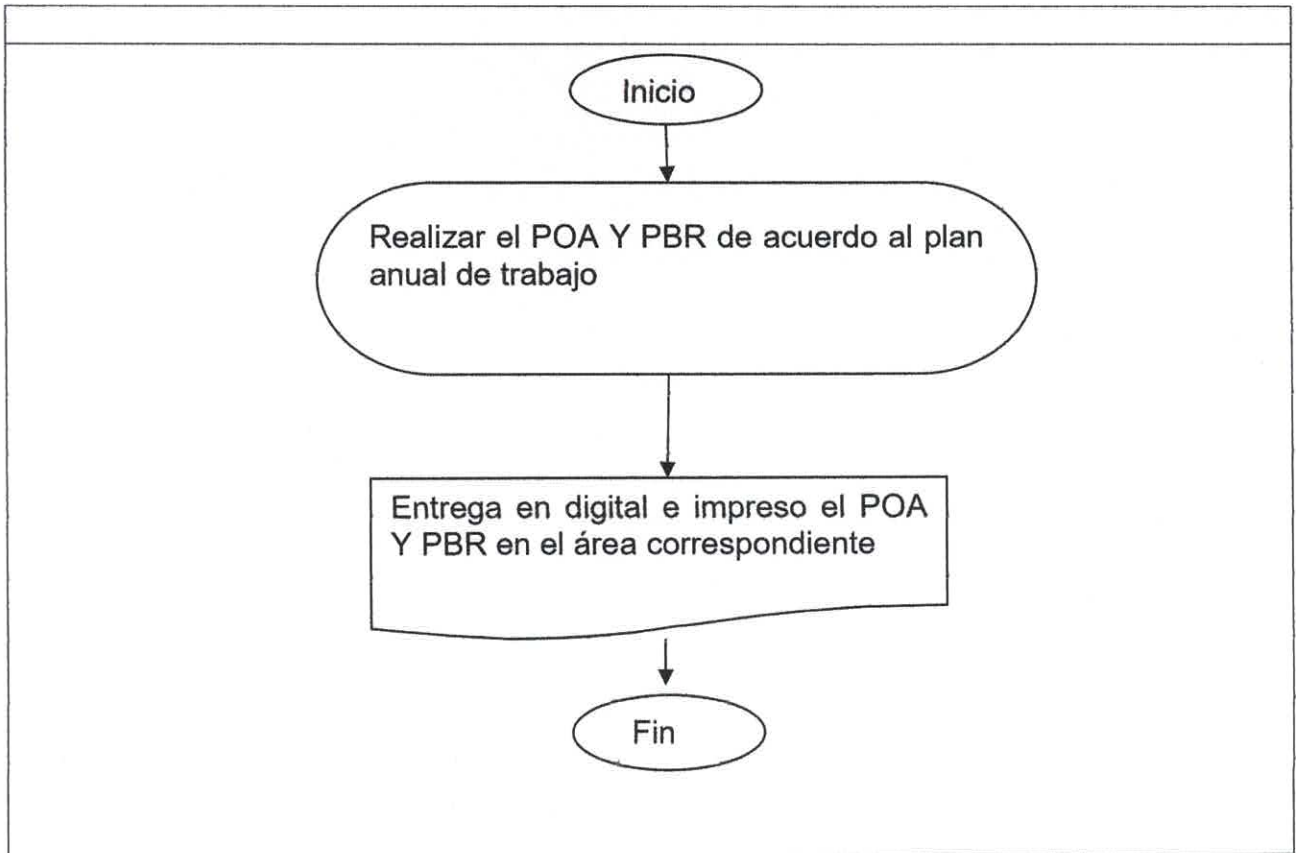
**DIM-CAD-0003**

Área:	<b>Dirección de Atención Integral a la Mujer.</b>
Proceso:	Elaborar el plan anual en conjunto con las áreas de la Dirección
Encargado:	<b>Coordinador Administrativo</b>
Objetivo:	<b>Planear, organizar y dirigir en conjunto con las áreas correspondientes al plan anual de la dirección</b>



 <p><b>Realizado por:</b>                  Martha Marina                  Manríquez Vargas</p> <p>Fecha Elaboración: Enero</p>	 <p><b>Revisó:</b>                  Oficialía Mayor</p> <p>Revisión: Enero</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Lic. José Luis                  Oliveros Usabiaga                  Presidente Municipal</p>	

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 4</b>		<b>DIM-CAD-0004</b>
Área:	<b>Dirección de Atención Integral a la Mujer.</b>	
Proceso:	Elaboración del POA, PBR, con las áreas de la Dirección	
Encargado:	<b>Coordinador Administrativo</b>	
Objetivo:	<b>Planeacion y organizacion de las actividades y presupuestos para la realización del POA Y PBR</b>	

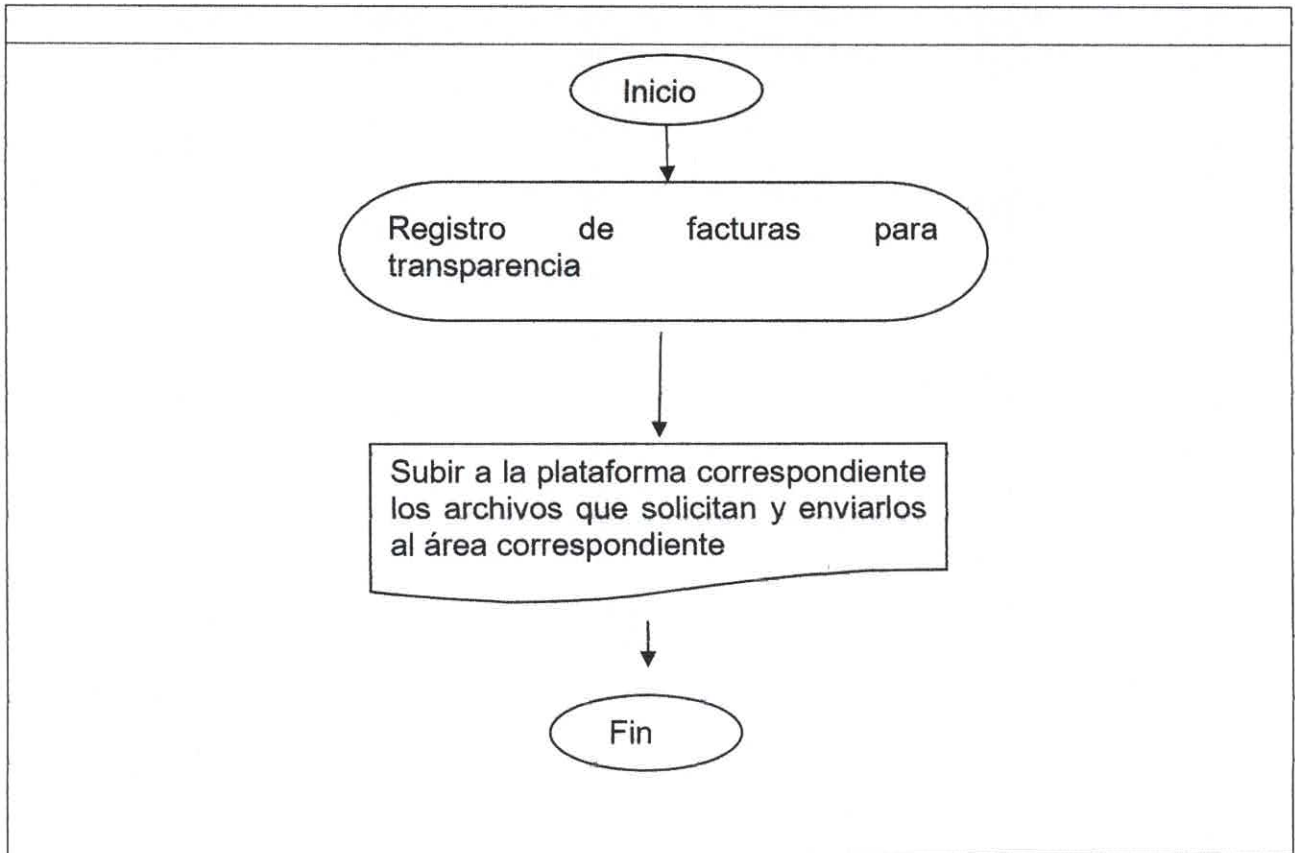


 <b>Realizado por:</b> Martha Marina Manríquez Vargas	 <b>Revisó:</b> Oficial/a Mayor	 <b>Aprobó:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: Enero	Revisión: Enero		

**DIAGRAMA DE PROCESO 5**

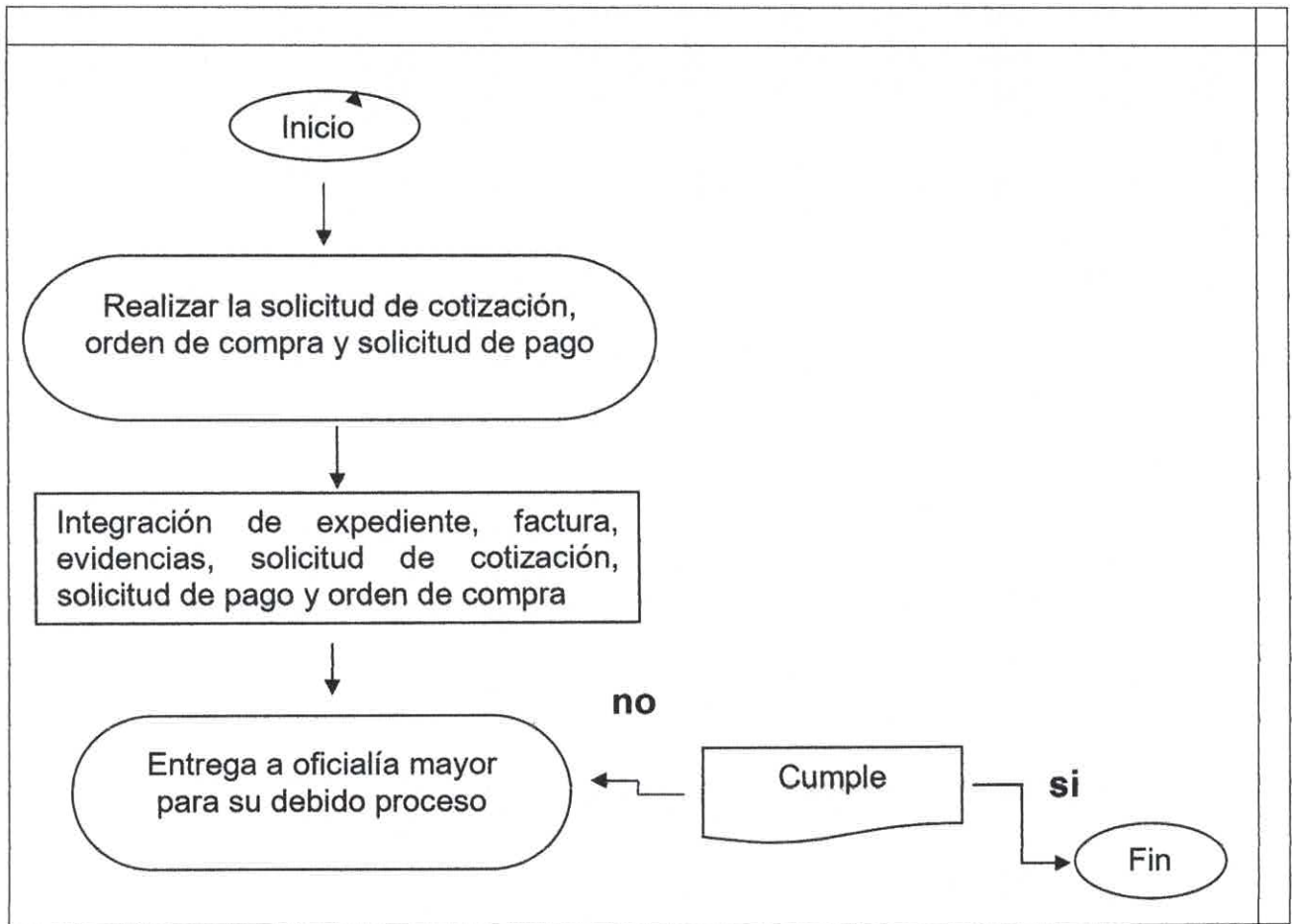
**DIM-CAD-0005**

Área:	<b>Dirección de Atención Integral a la Mujer.</b>
Proceso:	Manejo de la plataforma de Transparencia
Encargado:	<b>Coordinador Administrativo</b>
Objetivo:	<b>Integrar en la plataforma todas las facturas por parte de la dirección</b>



<p><b>Realizado por:</b>                  Martha Marina                  Marricquez Vargas</p>	<p><b>Revisó:</b>                  Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b>                  Lic. José Luis                  Oliveros Usabiaga                  Presidente Municipal</p>	
			<p>Fecha Elaboración: Enero</p>




<b>DIAGRAMA DE PROCESO 6</b>		<b>DIM-CAD-0006</b>
Área:	<b>Dirección de Atención Integral a la Mujer</b>	
Proceso:	Realizar pagos y facturas	
Encargado:	<b>Coordinador Administrativo</b>	
Objetivo:	Respaldar la información de la dirección con el presupuesto	






 <b>Realizado por:</b> Martha Marina Marríquez Vargas	 <b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	 <b>Aprobó:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: Enero	Revisión: Enero		



# ANEXOS

 <p><b>Realizado por:</b> Martha Marina Marriguez Vargas</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobo:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>	
<b>Fecha Elaboración: Enero</b>		<b>Revisión: Enero</b>	

<b>FECHA:</b>	<b>17 DE NOVIEMBRE DE 2021</b>	<b>FOLIO DEL AREA QUE REMITE:</b>	<b>DAIM/001/2021</b>
<b>LIC. SALVADOR VARELA NOGAL OFICIAL MAYOR PRESENTE</b>			
Por este medio me dirijo a usted para solicitar tenga a bien cotizar el siguiente material:			
<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL/PRODUCTO O SERVICIO</b>	<b>NO. CUENTA Y NOMBRE</b>	
1 PZ	30 BOXLUNCH CON BEBIDA	5.1.3.8.0.3821 GTO ORDEN SOCIAL	
<b>UTILIZACIÓN:</b> Compra de boxlunch con bebida para el evento del día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer			
<b>SOLICITA</b>		<b>COTIZO</b>	
C. MARTHA MARINA MANRIQUEZ VARGAS DIRECTORA DAIM		FIRMA COTIZADOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS	

 <p><b>Realizado por:</b> Martha Marina Manriquez Vargas</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobo:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabaga Presidente Municipal</p>	
			Fecha Elaboración: Enero

<b>FECHA:</b>	24 de noviembre del 2021	<b>AREA QUE REMITE</b>	DAIM		<b>Número de Requisición de Compra</b>	DAIM/001/21		
<b>LIC. SALVADOR VARELA NOGAL OFICIAL MAYOR PRESENTE</b>								
Por este medio me dirijo a Usted para solicitar el requerimiento del siguiente material bajo las especificaciones que a continuación se detallan:								
<b>NOMBRE Y N° DE PROVEEDOR: GABRIEL RAMOS PEREZ M04P001229</b>				<b>NOMBRE COMERCIAL: SIGA</b>				
<b>CANT</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>P. U.</b>	<b>TOTAL</b>	<b>NO. CUENTA Y NOMBRE</b>	<b>F.F.</b>	<b>UR</b>	<b>PRG</b>	<b>A.F.</b>
1 PZA	30 BOXLUNCH CON BEBIDA	\$1,628.64	\$1,628.64	5.1.3.8.0.3821 GTO ORDEN SOCIAL	1100121	31111-0305	E0029	1.3.1
<b>TOTAL</b>			\$1,628.64					
UTILIZACIÓN: Compra de boxlunch con bebida para el evento del día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer								
<b>AUTORIZA</b>				<b>RECIBE</b>				
<p>_____  <b>C. MARTHA MARINA MANRIQUEZ VARGAS</b>                  DIRECTORA DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER</p>				<p>_____  <b>LIC. RAMON OLVERA VALDEZ</b>                  SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES</p>				
<b>SOLICITUD DE DEVENGADO</b>				<b>VISTO BUENO</b>				
<p>_____  <b>C. MARTHA MARINA MANRIQUEZ VARGAS</b>                  DIRECTORA DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER</p>				<p>_____  <b>LIC. SALVADOR VARELA NOGAL</b>                  OFICIAL MAYOR</p>				



**Realizado por:**

Martha Marina Manriquez Vargas

Fecha Elaboración: Enero



**Revisó:**

Oficialía Mayor

Revisión: Enero



**Aprobó:**

Lic. Jose Luis Oliveros Usabiega  
 Presidente Municipal

**SOLICITUD DE PAGO DE FACTURA**

Apaseo el Grande, Guanajuato,  
21 DE ODICIEMBRE DEL 2021

LIC. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA  
TESORERA MUNICIPAL  
PRESENTE.

Por este medio me dirijo a Usted para solicitar gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que se efectúe el **Pago de la(s) siguiente(s) FACTURA(S):**

<b>No. PROVEEDOR</b>	M04P001229
<b>PROVEEDOR</b>	GABRIEL RAMOS PEREZ
<b>NOMBRE CONOCIDO</b>	GABRIEL RAMOS PEREZ
<b>No. DE FACTURA</b>	1296
<b>CANTIDAD</b>	\$1,628.64 (MIL SEISCIENTOS VEINTIOCHO 64/100 M.N.)
<b>UTILIZACIÓN</b>	Compra de boxlunch para el evento del día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer

**Dicho gasto se descontará de la partida presupuestal número:**

Partida Presupuestal	Nombre	Cantidad	F.F.	U.R.	PRG	A.F.
5.1.3.8.0.3821	GTO ORDEN SOCIAL	\$1,628.64	1100121	31111-0305	E0029	1.3.1
<b>TOTAL</b>		\$1,628.64				

**El que suscribe C. Martha Marina Manriquez Vargas Directora de Atención Integral a la Mujer, manifiesto que: Recibí de conformidad el producto requerido, y que no existe inconveniente alguno por lo que autorizo efectúe el pago al proveedor señalado.**




Sin más por el momento, me despido quedando a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

**ATENTAMENTE**

**C. MARTHA MARINA MANRIQUEZ VARGAS  
DIRECTORA**

 <p><b>Realizado por:</b> Martha Marina Manriquez Vargas</p> <p><b>Fecha Elaboración:</b> Enero</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficial/a Mayor</p> <p><b>Revisión:</b> Enero</p>	 <p><b>Aprobo:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO (COORDINADORA DE AREA)

<b>ÁREA:</b>	Dirección de Atención Integral a la Mujer.		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Coordinadora de Eventos		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Objetivo: estos talleres están diseñados para atender a diferentes comunidades dentro del municipio para que aprendan un oficio más para poder impulsar el empoderamiento de la mujer. Coordinar los diferentes eventos que ofrece la dirección en diferentes fechas conmemorativa.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 a 55 Años	<b>SEXO</b>	Femenino
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática).		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS:</b>	Curriculum Vitae, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point)		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar junto a la directora el lugar y los talleres que se impartirán</li> <li>• Encargada de los talleres de Uñas, maquillaje, Corte de cabello</li> <li>• Coordinadora de eventos</li> <li>• Encargada de atención con Recursos humanos</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Áreas y Direcciones de presidencia	Entrega y recepción de documentos	Oficios, reportes,	Diario
Directora y personal	Documentación	Autorización y Documentación	Diario
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobo:</b>	
 Martha Marina Manriquez Vargas	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b> Enero	<b>Revisión:</b> Enero		

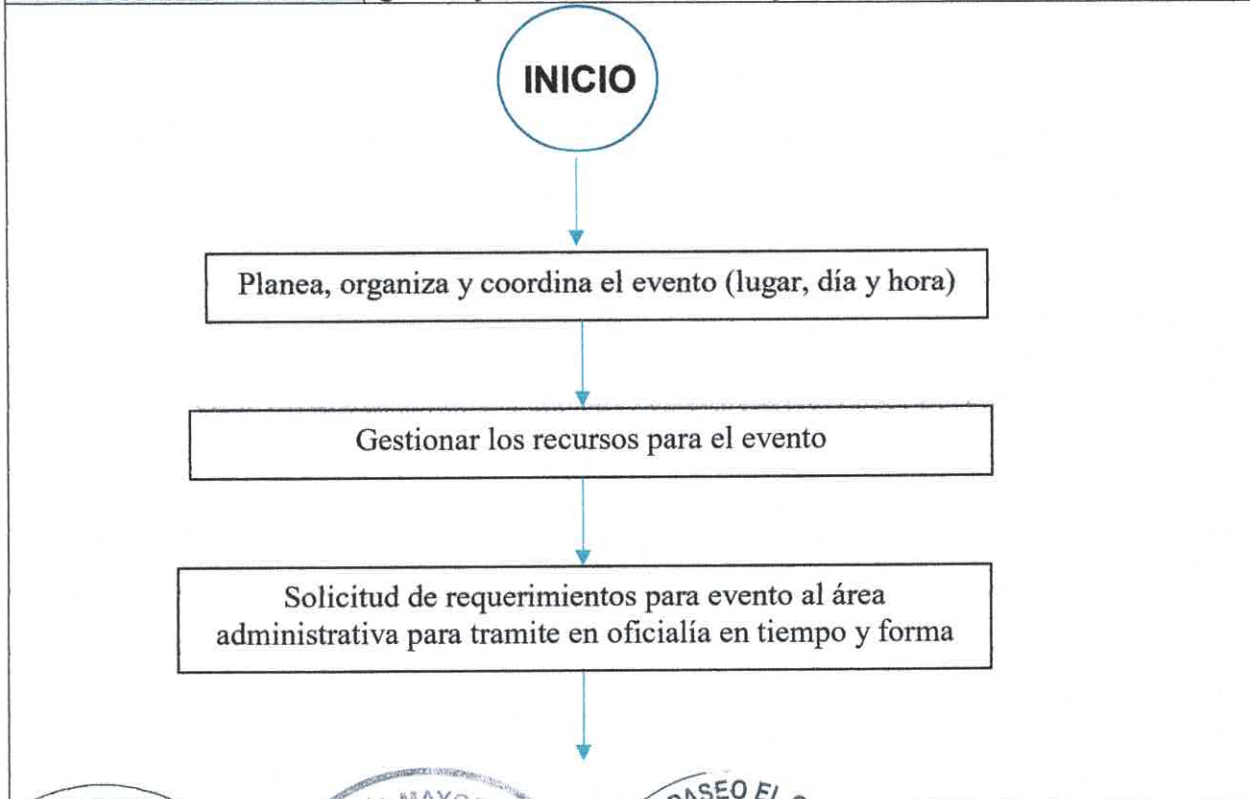
departamento			Diario
Ciudadanía	Información y Atención	Documentación varia	La que se requiera
delegados	Información y Atención	Documentación varia	

## DIAGRAMA DE PROCESOS COORDINADORA DE AREA

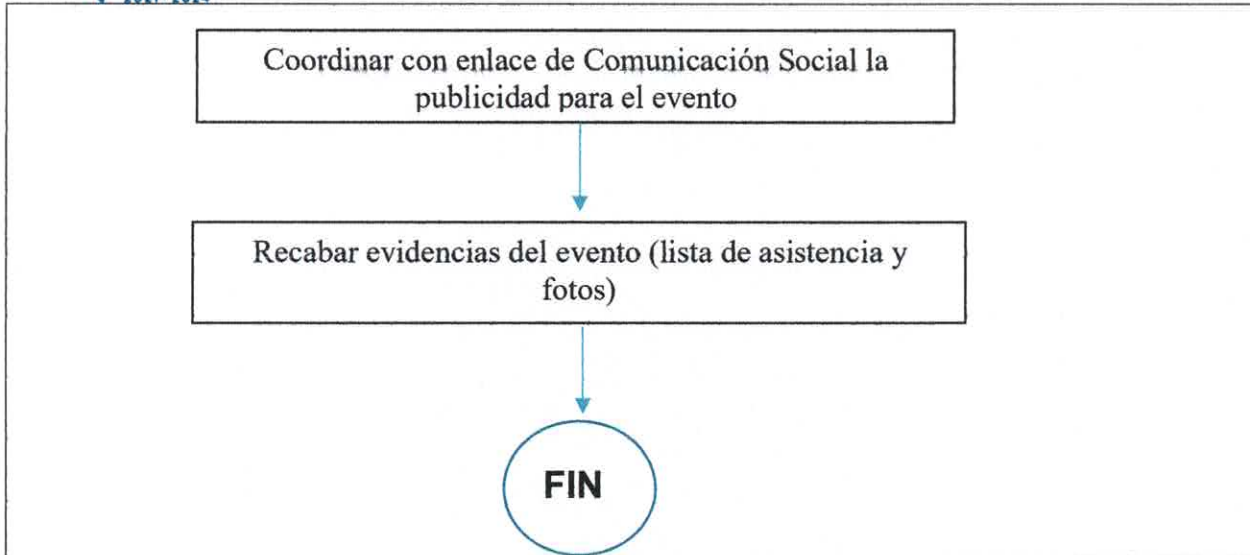
### DIAGRAMA DE PROCESO

DIM-CA-0001

Área:	<b>DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER</b>
Proceso:	Organizar y coordinar eventos en conjunto con el personal de la dirección
Encargado:	Coordinadora de área
Objetivo:	Llevar a cabo eventos para la difusión de los diferentes programas que se manejan en la direccion si como promover la equidad de género y los derechos de la mujer en todos los ámbitos.



 <p><b>Realizado por:</b> Martha Marina Manriquez Vargas</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobo:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>	
Fecha Elaboración: Enero	Revisión: Enero		



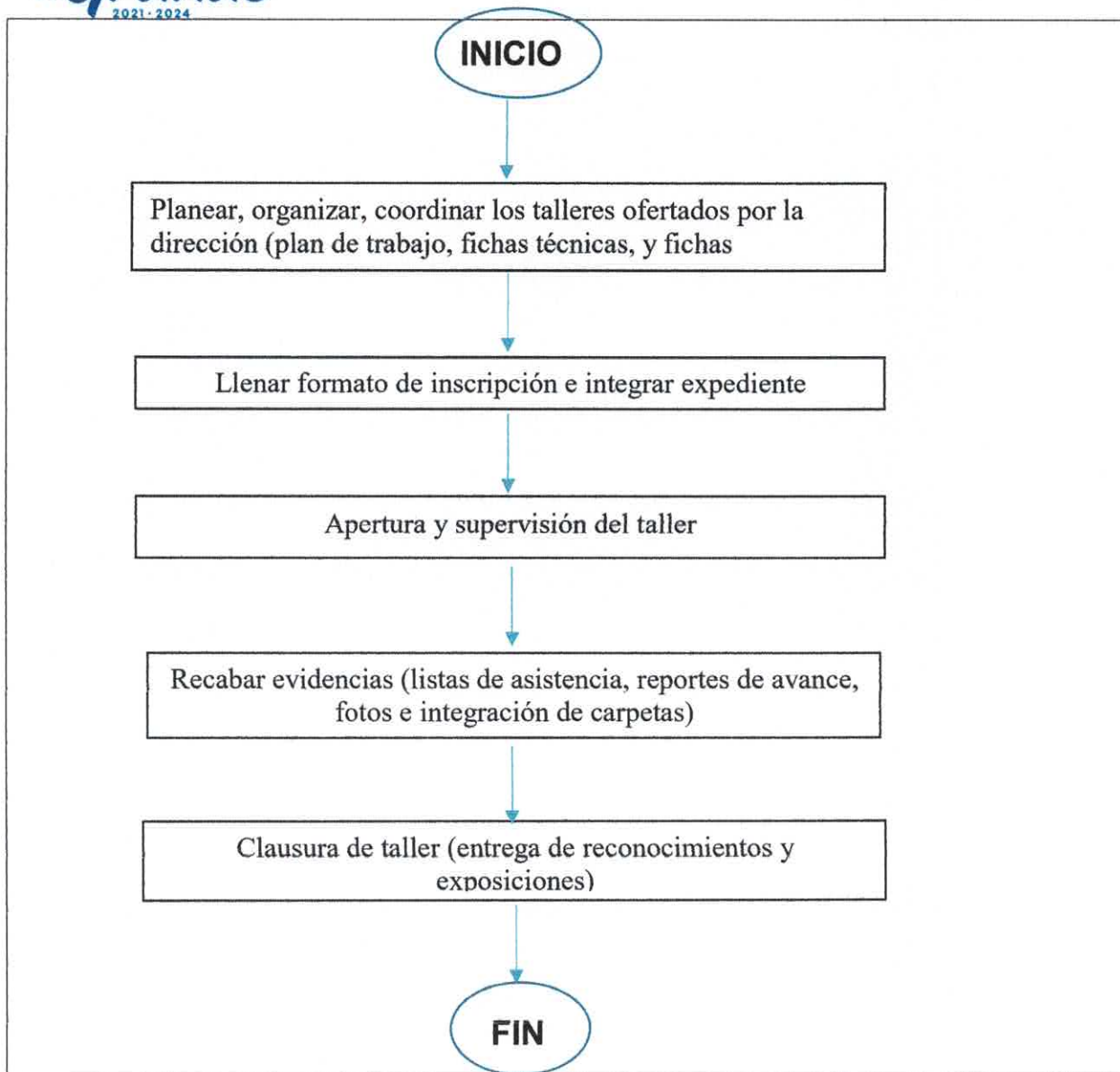
**DIAGRAMA DE PROCESOS COORDINADORA DE AREA**

**DIAGRAMA DE PROCESO**

DIM-CA-0002

Área:	<b>DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER</b>
Proceso:	Coordinación de talleres
Encargado:	Coordinadora de área
Objetivo:	Mantener al día expedientes de las alumnas inscritas, listas de asistencias, evidencias, encargada de carpetas de talleres, mantenerlos al día con firmas y sellos correspondientes, así mismo el plan de trabajo de cada uno de los talleres, fichas técnicas de avance y fichas descriptivas, caratulas de las carpetas.

<p><b>Realizado por:</b> Martha Marina Manriquez Vargas</p>	<p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b> Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal</p>	<p><b>Fecha Elaboración:</b> Enero</p> <p><b>Revisión:</b> Enero</p>
---	---	---	--



<p><b>Realizado por:</b>          Martha Marina          Manríquez Vargas</p> <p><b>Fecha Elaboración:</b> Enero</p>	<p><b>Revisó:</b>          Oficialía Mayor</p> <p><b>Revisión:</b> Enero</p>	<p><b>Aprobó:</b>          Lic. José Luis          Oliveros Usabiaga          Presidente Municipal</p>	
--	--	--	--



ANEXO INSCRIPCION DE TALLERES

**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**

**FORMATO DE INSCRIPCION “TALLERES DE EMPODERAMIENTO”**

TALLER: \_\_\_\_\_

INSTRUCTOR (A): \_\_\_\_\_

PERIODO: \_\_\_\_\_

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

FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

COMUNIDAD O COLONIA: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA**

 <p><b>Realizado por:</b>                  Martha Marina                  Manriquez Vargas</p>	 <p><b>Revisó:</b>                  Oficial/a Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b>                  Lic. José Luis                  Oliveros Usabiega                  Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: Enero</p>	<p>Revisión: Enero</p>		

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AREA PSICOLOGICO)

<b>ÁREA:</b>	Dirección de Atención Integral a la Mujer		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Área Psicológica		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
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.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	25 a 60 Años	<b>SEXO</b>	Mujer
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	LIC. PSICOLOGIA		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 Años
<b>REQUISITOS:</b>	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		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Manejar los Programas de Trabajo. Plan de Trabajo a seguir. Planes de psicología		
<b>ACTITUDES:</b>	Don de mando, Empatía, Liderazgo, psicológicamente regulado. Responsable.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Atender y agendar a pacientes mujeres Violentadas.</b></li> <li>▪ <b>Apoyo en elaboración del Programa Operativo Anual.</b></li> <li>▪ <b>Ofrecer platicas previamente agendadas por parte de la directora con escuelas, fabricas, organizaciones civiles y grupos de mujeres de comunidad.</b></li> <li>▪ <b>Realizar oficios de canalización u otros.</b></li> <li>▪ <b>Organización de eventos conjuntamente con equipo de trabajo.</b></li> <li>▪ <b>Enlace de comunicación y de IMPLADEAG.</b></li> <li>▪ <b>Encargada de la publicidad de la Dirección.</b></li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			

<b>Realizado por:</b> Martha Marina Marrón-Vargas	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b> Enero	<b>Revisión:</b> Enero		

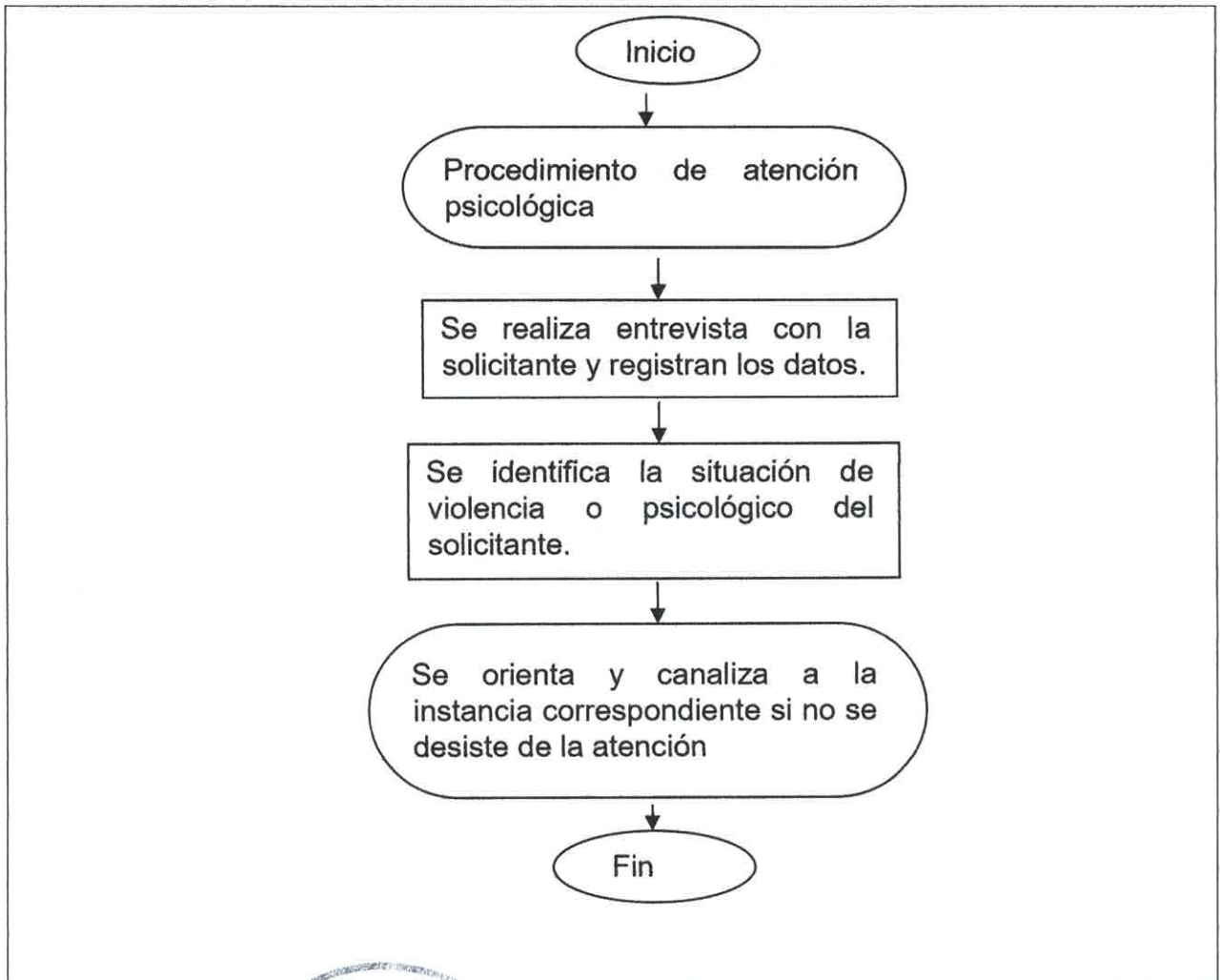
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Directora	Documento	Autorización	Diariamente
Ciudadanía	asesorías, acompañamiento psicológico	Solicitud de apoyo	Diariamente
Personal del departamento	Apoyo	documentos	La que se requiera

			
<b>Realizado por:</b> Martha Marina Marrizquez Vargas	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b> Enero	<b>Revisión:</b> Enero		

**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

**DIM-APS-0001**

Área:	<b>Dirección de Atención integral a la Mujer</b>
Proceso:	<b>Procedimiento de atención psicológica</b>
Encargado:	<b>Area psicológica</b>
Objetivo:	Brindar orientación psicológica, canalizar a dependencias gubernamentales a las usuarias que se requiera y dar seguimiento a los casos mediante cita o por teléfono.



<p><b>Realizado por:</b>          Martha Marina          Manríquez Vargas</p>	<p><b>Revisó:</b>          Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b>          Lic. José Luis          Oliveros Usabiaga          Presidente Municipal</p>
<p>Fecha Elaboración: Enero</p>	<p>Revisión: Enero</p>	

# ANEXOS

 <p><b>Realizado por:</b> Martha Marina Marrizquez Vargas</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: Enero</p>	<p>Revisión: Enero</p>		

F13 (1/1)

Fecha \_\_\_\_\_

No. De Expediente \_\_\_\_\_

### Entrevista Inicial

1 Nombre \_\_\_\_\_ 2 Seudónimo \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellido paterno: \_\_\_\_\_ Apellido materno: \_\_\_\_\_

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 Cuadra \_\_\_\_\_

Localidad Municipio Estado \_\_\_\_\_

Teléfono de Casa Celular \_\_\_\_\_

8 Estado civil actual: 1 Soltera (a) 2 Casada (a) 3 Concubinato Unión libre 4 Divorciada (a) 5 Separada (a) 6 Viuda (a)

9 Escolaridad: 1 Sin instrucción 2 Primaria 3 Secundaria 4 Preparatoria 5 Técnica 6 Licenciatura 7 Posgrado 8 Otro

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

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

12 ¿Cantidad que recibe? \_\_\_\_\_

13 Servicio Médico: 1 ¿Cuenta con algún servicio médico? 1-Sí 2-No

2 ¿Cuál? 1 IMSS 2 ISSSTE 3 Popular 4 Particular 5 SSA 6 IMSSG 7 NA 8 Otro

7 En su caso ¿A qué edad inicio la relación? Años \_\_\_\_\_




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 \_\_\_\_\_

 <b>Realizado por:</b> Martha Marina Manríquez Vargas	 <b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	 <b>Aprobó:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: Enero		Revisión: Enero	

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:<br>1. Psicológica ( ) 2. Física ( )<br>3. Económica ( ) 4. Sexual ( ) |
| 5. Intento de suicidio            | 11. Condición Psiquiátrica                                  | 16. Otros:  |
| 6. Dificultad para manejar la ira |   |   |

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

**3. Situación Actual**

Los datos personales recabados están protegidos conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás legislación aplicable.

Este Programa es público, salvo a cualquier efecto contrario. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

 <b>Realizado por:</b> Martha Marina Manríquez Vargas	 <b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	 <b>Aprobó:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b> Enero	<b>Revisión:</b> Enero		

F-3 (2/3)

No. De Expediente \_\_\_\_\_

**2. Famillograma**

**3. Redes de Apoyo**

1. Nombre	2. Relación	3. Teléfono	4. Tipo de Apoyo
-----------	-------------	-------------	------------------

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, libre de cualquier restricción de acceso, y no está sujeto a derechos de autor.

 <p><b>Realizado por:</b>                  Martha Marina                  Manriquez Vargas</p>	 <p><b>Revisó:</b>                  Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b>                  Lic. José Luis                  Oliveros Isabiaga                  Presidente Municipal</p>	<p><b>Fecha Elaboración:</b> Enero</p> <p><b>Revisión:</b> Enero</p>
---	--	---	--



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  
 Profesionista de Psicología

 <p><b>Realizado por:</b>                  Martha Marina                  Manriquez Vargas</p> <p>Fecha Elaboración: Enero</p>	 <p><b>Revisó:</b>                  Oficialía Mayor</p> <p>Revisión: Enero</p>	 <p><b>Aprobó:</b>                  Lic. José Luis                  Oliveros Usabiaga                  Presidente Municipal</p>	<p> </p>
---	---	---	----------

**FORMATO DE DESISTIMIENTO**

Apaseo el Grande, Gto., a los \_\_ días de \_\_\_\_\_ de 202\_.

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

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

Atentamente:

DIRECTORA

 <p><b>Realizado por:</b>                  Martha Marina                  Manríquez Vargas</p>	 <p><b>Revisó:</b>                  Oficial/a Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b>                  Lic. José Luis                  Oliveros Usabiaga                  Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: Enero</p>	<p>Revisión: Enero</p>		

APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, A \_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2022  
 ASUNTO: CANALIZACIÓN.

PRESENTE:

Reciba por este medio un cordial saludo, al mismo tiempo, se da a conocer que se canaliza a la C. \_\_\_\_\_, con No. De teléfono

\_\_\_\_\_. Quien solicita apoyo

por lo que se canaliza al \_\_\_\_\_ Ubicado en C. \_\_\_\_\_, Apaseo el Grande

Sin otro particular de momento, quedo a sus órdenes, reiterándole de mis atenciones la más distinguida.

ATENTAMENTE

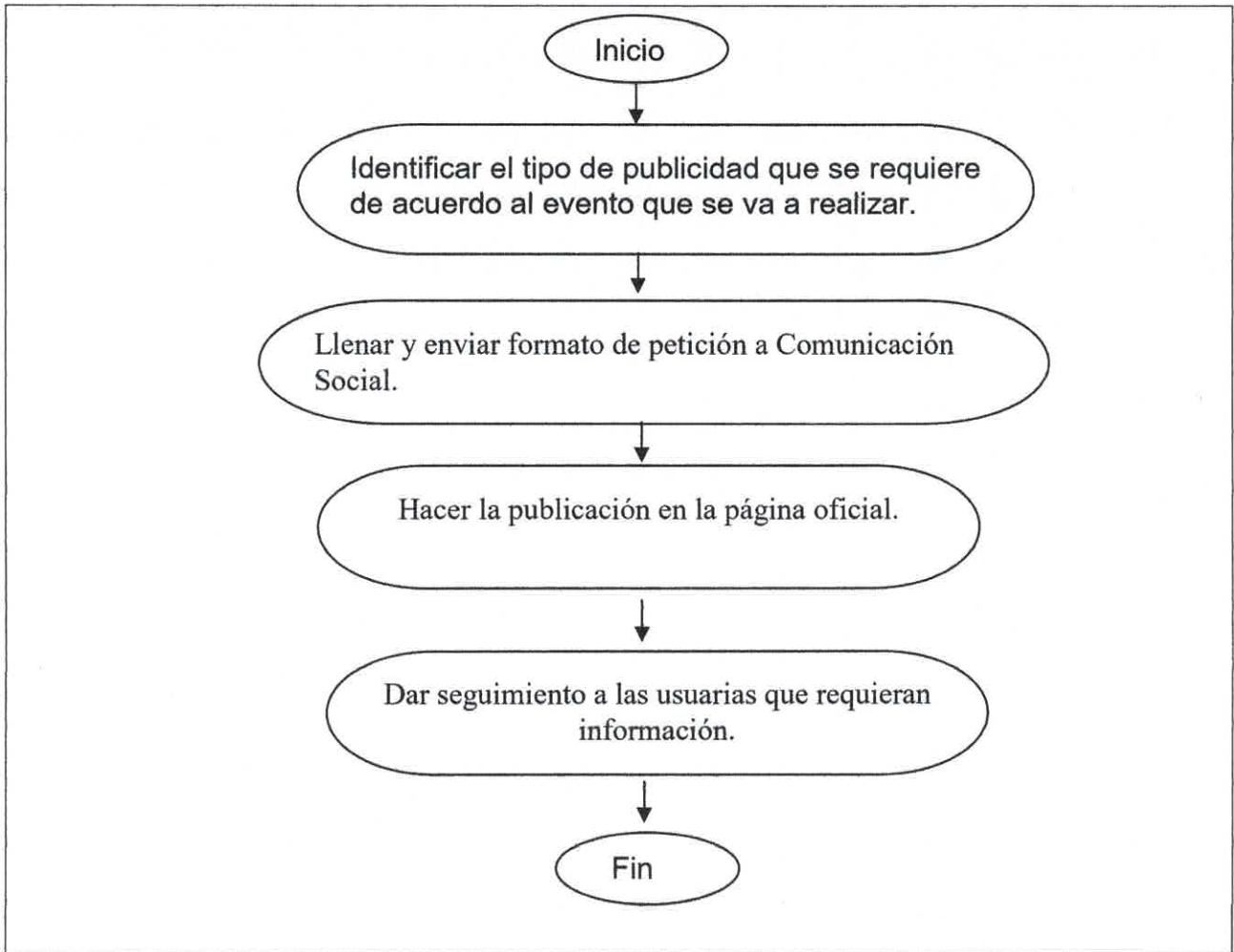
ENCARGADA DEL ÁREA JURIDICA O PSICOLOGICA

 <p><b>Realizado por:</b>                  Martha Marina                  Manriquez Vargas</p>	 <p><b>Revisó:</b>                  Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b>                  Lic. José Luis                  Oliveros Usablaga                  Presidente Municipal</p>	
<p><b>Fecha Elaboración:</b> Enero</p>	<p><b>Revisión:</b> Enero</p>		

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

DIM-APS-0002

Área:	<b>Dirección de Atención Integral a la Mujer.</b>
Proceso:	Manejo de página oficial de la dirección.
Encargado:	<b>Área psicológica</b>
Objetivo:	Comunicar los eventos y actividades que tiene la dirección en la página oficial.



**Realizado por:**  
Martha Marina  
Marrquez Vargas

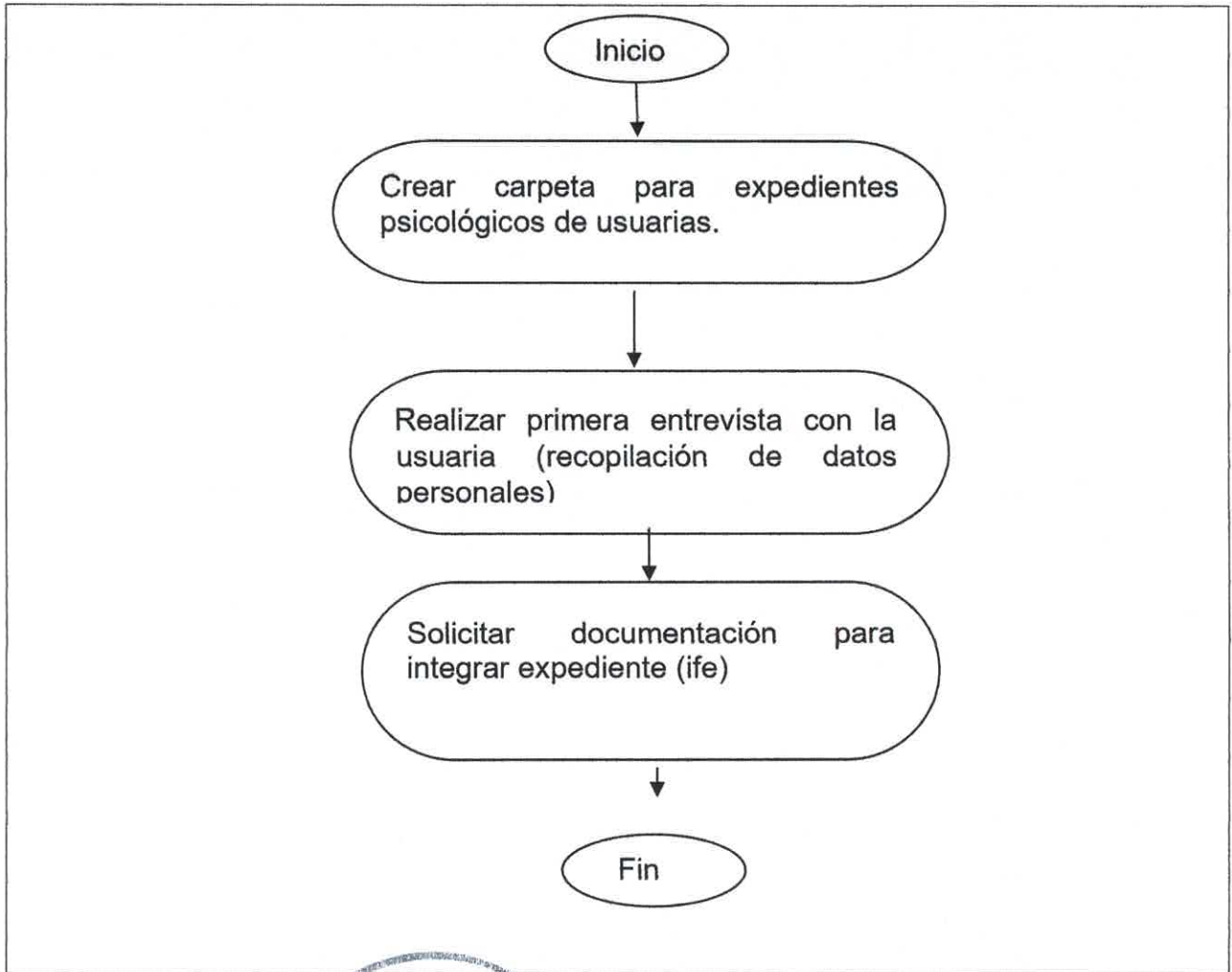
**Revisó:**  
Oficialía Mayor

**Aprobó:**  
Lic. José Luis  
Oliveros Usabiaga  
Presidente Municipal

Fecha Elaboración: Enero

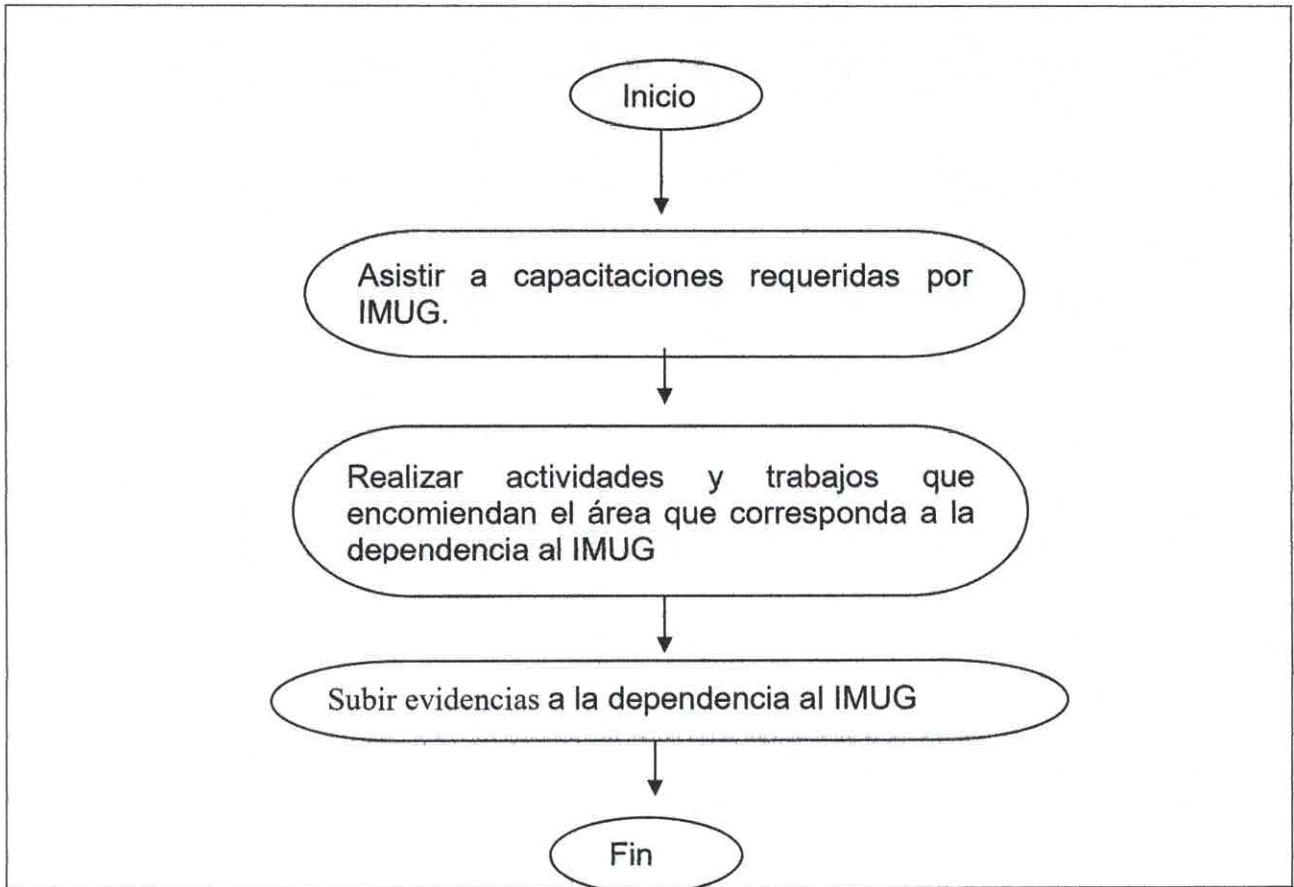
Revisión: Enero

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 3</b>		DIM-APS-0003
Área:	<b>Dirección de Atención Integral a la Mujer.</b>	
Proceso:	Llevar y mantener al día expedientes psicológicos de usuarias en carpetas.	
Encargado:	<b>Área psicológica</b>	
Objetivo:	Organizar y actualizar los expedientes psicológicos de usuarias en carpetas	



 <b>Realizado por:</b> Martha Marina Manríquez Vargas	 <b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	 <b>Aprobó:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b> Enero	<b>Revisión:</b> Enero		

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 4</b>		DIM-APS-0004
Área:	<b>Dirección de Atención Integral a la Mujer.</b>	
Proceso:	Realizar trabajo solicitado con respecto al área correspondiente al IMUG.	
Encargado:	<b>Área psicológica</b>	
Objetivo:	Trabajar en conjunto con las áreas correspondientes al estado y las actividades encomendadas por el estado IMUG.	



 <b>Realizado por:</b> Martha Marina Manriquez Vargas	 <b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	 <b>Aprobó:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: Enero	Revisión: Enero		

**Primera Atención Psicológica.  
 ENTREVISTA:**

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

**Objetivos:**

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

**Principales características:**

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

 <p><b>Realizado por:</b>                  Martha Marina                  Manríquez Vargas</p>	 <p><b>Revisó:</b>                  Oficialía Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b>                  Lic. José Luis                  Oliveros Usabiaga                  Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: Enero</p>	<p>Revisión: Enero</p>		

- ✓ Explica los objetivos y alcances del servicio, evitando crear falsas expectativas e indica el tiempo aproximado de la atención.
- ✓ Es importante proporcionar información sobre la dinámica de la violencia, consecuencias, mitos y prejuicios, círculo de la violencia, sentimientos característicos, derechos de la persona, procedimientos legales e instancias a las que puede acudir.

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

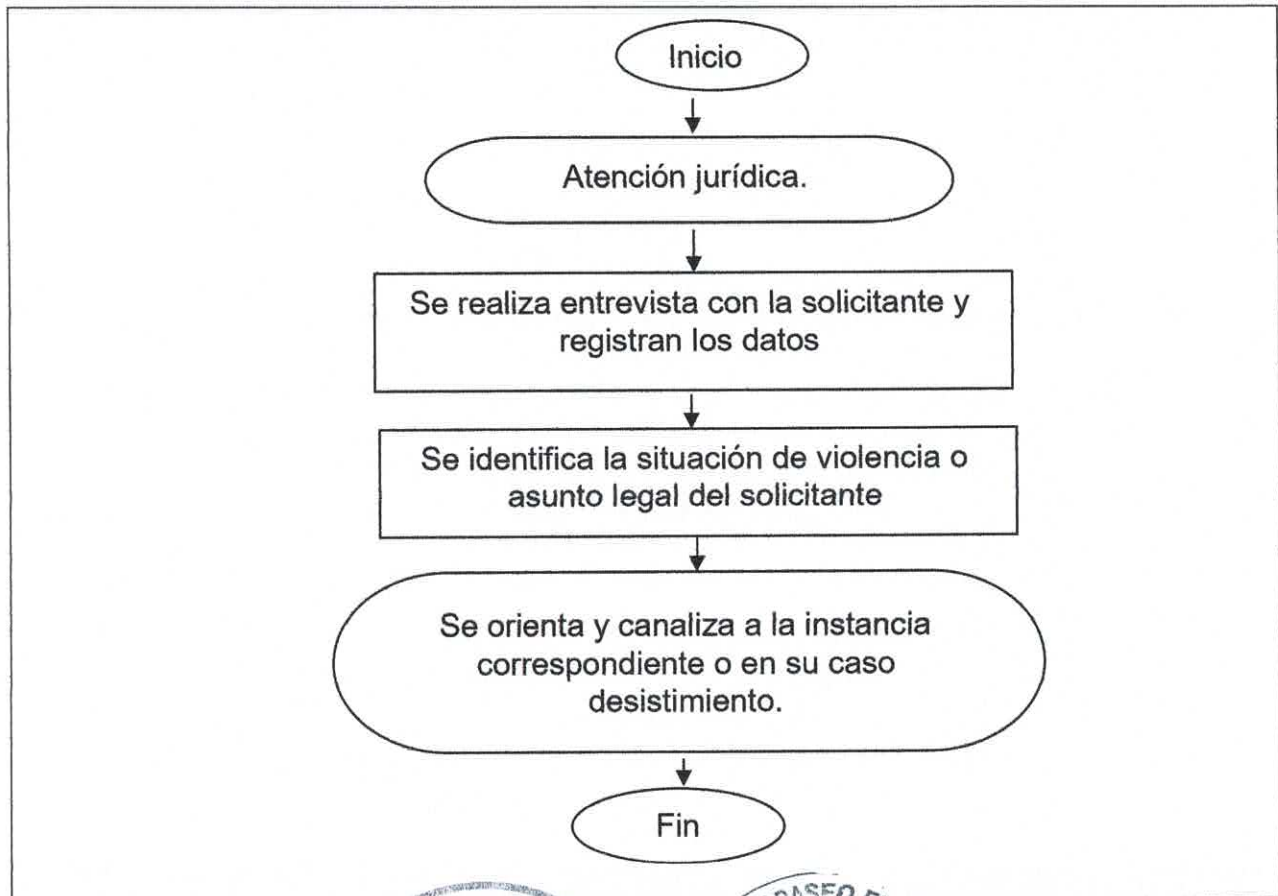
### DESCRIPCION DE PUESTOS DEL AREA JURIDICA

<b>ÁREA:</b>	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	AREA JURIDICA		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
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.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	20 – 60 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	LIC. EN DERECHO.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 Años
<b>REQUISITOS:</b>	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.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Área Administrativa, Área jurídica. Manejar los Programas de Trabajo. Plan de Trabajo a seguir.		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Martha Marina Marruquez Vargas	Oficial/a Mayor	Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b> Enero	<b>Revisión:</b> Enero		



<b>ACTITUDES:</b>		Positivo, servicial, empatía, buen trato, eficaz y eficiente.	
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Brindar orientación y atención jurídica a la ciudadanía.</li> <li>▪ Realizar las canalizaciones, acompañamiento y seguimientos correspondientes.</li> <li>▪ Atender cualquier situación de riesgo de acuerdo a los protocolos establecidos por IMUG</li> <li>▪ Encargada de dar repuesta a solicitudes de seguimiento por parte de IMUG</li> <li>▪ Encargada de banco de datos.</li> <li>▪ Enlace de Prevención del delito</li> <li>▪ Coadyuvar en las actividades de capacitación, promoción y evaluación de los planes, programas y acciones dentro de la dirección.</li> <li>▪ Opinar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en que la dirección sea parte.</li> <li>▪ Acordar con su jefe inmediato el trámite, y despacho de los asuntos encomendados.</li> <li>▪ Organización de eventos conjuntamente con el equipo de trabajo de la dirección</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
directora	documento	Autorización	Diariamente
Ciudadanía	asesorías, acompañamiento jurídico	Solicitud de apoyo	Diariamente
Personal del departamento	Apoyo	documentos	La que se requiera
<b>Realizado por:</b> Martha Marina Marrero Vargas	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobo:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: Enero	Revisión: Enero		

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>DIM-AJU-0001</b>
<b>Área:</b>	<b>Dirección de Atención Integral a la Mujer</b>	
<b>Proceso:</b>	<b>Procedimiento de atención jurídica.</b>	
<b>Encargado:</b>	<b>Área Jurídica</b>	
<b>Objetivo:</b>	<b>Asesoría Jurídica, Canalización a dependencias gubernamentales a las usuarias que lo requieran y Dar seguimiento los casos mediante cita o llamada previamente establecida.</b>	
<b>Área Jurídica</b>		



<b>Realizado por:</b> Martha Marina Manriquez Vargas	<b>Revisó:</b> [Signature] Oficial/a Mayor	<b>Aprobó:</b> [Signature] Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
<b>Fecha Elaboración:</b> Enero	<b>Revisión:</b> Enero	

## Anexo 1

### Entrevista Inicial

1. Nombre			2. Seudónimo		
Nombre		Apellido primario	Apellidos secundarios		
3. Sexo: 1. Mujer    2. Hombre		4. Edad Años	5. Fecha de Nacimiento dd    mm    aaaa		6. Lugar de Nacimiento Estado
7. Domicilio					
Calle		No. Ext.	No. Interior	Colonia	
Localidad		Municipio		Estado	
Teléfono de Casa		Celular			
8. Estado civil actual		9. Escolaridad		10. Ocupación	
1 Soltera (o) 2 Casada (o) 3 Concubinato- Unión libre 4 Divorciada (o) 5 Separada (o) 6 Viuda (o)		1 Sin Instrucción 2 Primaria 3 Secundaria 4 Preparatoria 5 Técnica 6 Licenciatura 7 Posgrado 8 Otros		1 Ama (o) casa 2 Empleada (o) 3 Estudiante 4 Comerciante 5 Jornalera (o) 6 Agrícola 7 Profesionista Independiente 8 Otro	
7. En su caso ¿A qué edad inicio la relación?		Completa    Incompleta		11. ¿Recibe pago por el trabajo que realiza?	
Años				1-Sí    2. No	
				12. ¿Cantidad que recibe?	
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		
14. ¿Pertenece alguna etnia?			16. ¿Tiene alguna Discapacidad?		
Si    No    Cual:			Si    No    Cual:		
15.- ¿Manifiesta alguna situación de violencia?					
Si    No    Cual:					

#### Datos de persona de Confianza:

Nombre

Teléfono

Domicilio

**Realizado por:**

Martha Marina  
Marrizquez Vargas

**Revisó:**

Oficial/a Mayor

**Aprobó:**

Lic. Jose Luis  
Oliveros Usabiaga  
Presidente Municipal

Fecha Elaboración: Enero

Revisión: Enero

**Cuestionario Jurídico**

Nombre

**1. Motivo de Consulta**

**Materia:**

**1. Civil**

1	Divorcio
2	Patria potestad
3	Acta de Registro
4	Guardia y custodia
5	Sucesorios
6	Escrituración
7	Pago de Alimentos
8	Medidas Precautorias
10	Otros.

**2. Agraria**

1	Tenencia de tierra
2	Otros.

**3. Penal**

**Denuncia/ querrela**

1	Acoso Sexual
2	Amenazas
3	Lesiones
4	Patrimonial
5	Sustracción de Menores
5	Violencia
6	Violación
7	Otros

**4. Laboral**

1	Violencia laboral
2	Despido Injustificado
3	Liquidación
4	Hostigamiento
5	Otros

**5. Mercantil**

1	Título de Crédito
2	Otros

**6. Internacional**

1	Migración
2	Otros

**2. Complemento de información**

(Información relevante a consideración del caso)

<b>Realizado por:</b> Martha Marina Mantiquez Vargas	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b> Enero	<b>Revisión:</b> Enero		

**3. Problema Identificado**

**4. Propuesta de Intervención**

**5. Acciones realizadas**

1. Asesoría

2. Acompañamiento

**6. Canalización**

**Observaciones**

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| 1 | Representación Gratuita |
| 2 | DIF. Municipal          |
| 3 | DIF. Estatal            |
| 4 | Ministerio Publico      |
| 5 | Otros                   |

**Realizado por:**

Martha Marina  
 Manriquez Vargas

Fecha Elaboración: Enero

**Reviso:**

Oficial/a Mayor

Revisión: Enero

**Aprobó:**

Lic. José Luis  
 Oliveros Usabriga  
 Presidente Municipal

--	--	--

**7. Observaciones Generales**

Si existe denuncia, solicitar número de Carpeta 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 Usuaria

**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	Po 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:

<b>Realizado por:</b> Martha Marina Manriquez Vargas	<b>Reviso:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobo:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: Enero	Revisión: Enero		

### Anexo 3

### Perfil de Agresor

1. Nombre			2.- Seudónimo														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">Nombre</td> <td style="font-size: 8px;">Apellido primario</td> <td style="font-size: 8px;">Apellidos secundarios</td> </tr> </table>						Nombre	Apellido primario	Apellidos secundarios	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>								
Nombre	Apellido primario	Apellidos secundarios															
3. Sexo:		4. Edad	5. Fecha de Nacimiento		6. Lugar de Nacimiento												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">1. Mujer</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">2. Hombre</td> </tr> </table>		1. Mujer	2. Hombre	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">Años</td> </tr> </table>		Años	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">dd</td> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">mm</td> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">aaaa</td> </tr> </table>					dd	mm	aaaa	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">Estado</td> </tr> </table>		Estado
1. Mujer	2. Hombre																
Años																	
dd	mm	aaaa															
Estado																	
7. Domicilio																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">Calle</td> <td style="font-size: 8px;">No. Ext.</td> <td style="font-size: 8px;">No. Interior</td> <td style="font-size: 8px;">Colonia</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">Localidad</td> <td style="font-size: 8px;">Municipio</td> <td colspan="2" style="font-size: 8px;">Estado</td> </tr> </table>							Calle	No. Ext.	No. Interior	Colonia	Localidad	Municipio	Estado				
Calle	No. Ext.	No. Interior	Colonia														
Localidad	Municipio	Estado															
8. Estado civil actual		9. Escolaridad		10. Ocupación													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>											
11. ¿Pertenece alguna etnia?			12. ¿Tiene alguna Discapacidad?														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Si</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">No</td> <td style="width: 33%;">Cual:</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>			Si	No	Cual:				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Si</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">No</td> <td style="width: 33%;">Cual:</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>			Si	No	Cual:			
Si	No	Cual:															
Si	No	Cual:															
13. Parentesco		14. Cohabita en el mismo domicilio															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Si</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">¿Por qué?</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>				Si	No			¿Por qué?						
Si	No																
¿Por qué?																	

<b>Realizado por:</b>  Martha Marina Manriquez Vargas	<b>Revisó:</b>  Oficialia Mayor	<b>Aprobó:</b>  Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: Enero	Revisión: Enero		

**16. Describa los incidentes de Violencia**

**17. Factores de Riesgo**

	Si	No
Amenaza a sus familiares		
Amenaza con matarla o hacerle daño		
Amenaza con suicidarse		
Siente un miedo intenso hacia quien le agrede		
Cuando consume drogas y/o alcohol, se intensifica la violencia		
El agresor (a) ha incumplido con las ordenes de restricción		
La frecuencia y gravedad de la violencia se ha intensificado		
La sigue, acosa, hostiga o vigila por cualquier medio, o sospecha que lo hace		
Tiene alucinaciones		
Tiene antecedentes penales o ha estado en la cárcel		
Tiene antecedentes psiquiátricos		
Tiene acceso a arma (s) (fuego y/o punzocortante)		
Tiene ideas delirantes		
Se muestra violento contra otras personas		
Tiene nexos con grupos policíacos, militares o autoridades		
Participa en actividades delictivas, relacionadas con el narcotráfico, pandillas, o maras		
Especificaciones u otras manifestaciones de riesgo (especifique):		

<b>Realizado por:</b> Martha Marina Manriquez Vargas	<b>Revisó:</b>  Oficial/a Mayor	<b>Aprobó:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b> Enero	<b>Revisión:</b> Enero		




## Anexo 4

### Guía de Apoyo para la identificación de eventos de violencia


#### Violencia Económica/Patrimonial

La persona refiere algunas de las siguientes situaciones:

	Si	No	Observaciones	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Describa la frecuencia de la violencia, fecha y el lugar del último evento	
	No aporta dinero para el gasto familiar	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	No aporta dinero para la manutención de las hijas(os)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Le quita el dinero que usted gana	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Le quita el dinero de los apoyos que recibe	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Le pide explicaciones continuamente acerca de sus gastos	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	La responsabiliza siempre de un mal manejo del dinero	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Toma decisiones sobre su dinero	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Amenaza con quitarle la casa o correrla	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Amenaza con limitar o no darle dinero para el gasto familiar	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Le prohíbe trabajar	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Ha dañado sus documentos o bienes personales	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Ha dañado sus artículos personales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

#### Violencia psicológica


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

	Si	No	Observaciones	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Describa la frecuencia de la violencia, fecha y el lugar del último evento	
	Bromas hirientes	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Insultos-groserías	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Menosprecios	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Chantajos	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Ignorada	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Culpada	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Descalificada	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Ridiculizada	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Gritos	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Ofensas sobre su cuerpo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Infidelidad	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Le prohíben visitar a su familia y amistades	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Influyen en la elección de su vestimenta	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	No le permiten salir de su domicilio	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Recibe regaños por que sale o llega tarde	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Amenazas de que se separara de usted	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Amenazas contra su familia	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Tiene celos enfermizos	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Amenaza que ponen en riesgo su integridad	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Rompe cosas o tira objetos	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Amenaza con golpear o golpea a sus hijas e hijos	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Amenaza con armas punzocortantes o de fuego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Amenaza con suicidarse, matarla y/o matar a sus hijas e hijos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Otra, señale cuál	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

 <p><b>Realizado por:</b> Martha Marina Manriquez Vargas</p>	 <p><b>Revisó:</b> Oficial/a Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>	
<b>Fecha Elaboración:</b> Enero	<b>Revisión:</b> Enero		


### Violencia sexual

La persona refiere alguna de las siguientes de las siguientes situaciones:

	Si	No	Observaciones
 La hostiga o acosa sexualmente			Describe la frecuencia de la violencia, fecha y el lugar del ultimo evento
Le controla el uso de métodos anticonceptivos			
No le permite usar métodos anticonceptivos			
Le obliga a tener relaciones sexuales sin utilizar fuerza física			
Le obliga a tener relaciones sexuales utilizando la fuerza física			
Le obliga a tener prácticas sexuales que no desea			
La ha golpeado durante el embarazo			
Otra, señale cual			


### Violencia Física

La persona refiere o es visible encontrar en su cuerpo alguno (s) de los siguientes signos:

	Si	No	Observaciones
 Pellizco			Describe la frecuencia de la violencia, fecha y el lugar del ultimo evento
Cachetadas			
Moretones			
Heridas			
Empujones			
Jalones de cabello			
Quemaduras			
Patadas			
Lesiones en el cuerpo ejemplos: extremidades inferiores, superiores, cavidad torácica, cavidad abdominal, entre otras			
Lesiones en la cara			
Lesiones en la boca			
Lesiones en la cabeza			
Intentos de estrangulación			
Agresiones con navaja, cuchillo o machete			
Disparo con pistola o rifle			
Otra, señale cuál			

### Violencia por acoso

La persona refiere alguna de las siguientes situaciones:

	Si	No	Observaciones
 Ha recibido miradas lascivas o piropos			Describe la frecuencia de la violencia, fecha y el lugar del ultimo evento
Le han hecho comentarios sexuales directos o indirectos respecto a su cuerpo			

<b>Realizado por:</b> Martha Marina Marríquez Vargas	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b> Enero	<b>Revisión:</b> Enero		

Se ha sentido en situación de riesgo			
Ha sido víctima de abuso de poder			
Otra, señale cuál			

**Violencia Laboral**

La persona refiere alguna de las siguientes situaciones:

	Si	No	Observaciones
Le han descalificado por el trabajo realizado			Describa la frecuencia de la violencia, fecha y el lugar del ultimo 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			Describa la frecuencia de la violencia, fecha y el lugar del ultimo 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			Describa la frecuencia de la violencia, fecha y el lugar del ultimo 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			
Otra, señale cual			

<b>Realizado por:</b> Martha Marina Manriquez Vargas	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: Enero	Revisión: Enero	

No se atendieron oportuna y eficazmente las emergencias obstétricas			
Otra, señale cuál			

### Violencia política

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

	Si	No	Observaciones
Le han presionado, hostigado o acosado			Describa la frecuencia de la violencia, fecha y el lugar del último evento
Ha recibido maltratos o humillaciones			
Le han obligado a decir o hacer algo en contra de su voluntad			
Le han discriminado			
Ha sido víctima de persecuciones y amenazas			
Ha sido víctima de privación de la libertad			
Otra, señale cual			

### Violencia digital

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

	Si	No	Observaciones
Te han restringido el uso de celular, computadora o el acceso a las redes sociales			Describa la frecuencia de la violencia, fecha y el lugar del último evento
Te ha obligado a proporcionarle tus contraseñas de las redes sociales			
Te ha obligado a eliminar personas o contactos de tus redes sociales			
Has recibido algún insulto, ofensa, humillación y/o amenaza a través de las redes sociales			
Alguien ha usado tus datos personales para generar alguna afectación a tu integridad			
Te han acosado a través de las redes sociales			
Alguna vez alguien suplanto tu identidad en las redes sociales para involucrarte en algún problema o a difundido alguna información falsa sobre ti			
Te han chantajeado, amenazado con enviar imágenes que sean de contenido sexual sin tu consentimiento			
Han utilizado contenido sexual sin tu consentimiento con fines comerciales			
Otra, señale cual			

### Escala de identificación de eventos de violencia



Leve

Moderada

Severa

Extrema

### Resultado de la guía de identificación de eventos de violencia

<b>Realizado por:</b>  Martha Marina Manriquez Vargas	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b> Enero	<b>Revisión:</b> Enero		

Tipos	Modalidad					Intensidad				
	Familiar	Laboral y Docente	Comunitaria	Digital	Institucional	Leve	Moderada	Severa	Extrema	
Otro:										
Económica/patrimonial										
Psicológica										
Física										
Sexual										
Digital										
Feminicida										

**Efectos de la violencia**

Económicos/patrimonial		Psicológicos		Físicos	
1	No recibe ingreso (gasto)	1	Aplanamiento Emocional	1	Dolor de cabeza
2	Dejo de Estudiar	2	Indefensión aprendida	2	Fracturas
3	Perdió oportunidades	3	Tensión muscular	3	Heridas
4	No recibe pensión alimenticia	4	Tristeza/aflicción	4	Autolesión
5	No otorga alimentos	5	Ansiedad	5	Laceraciones/ Abrasión
6	Perdió el empleo	6	Alteraciones en el sueño	6	Cicatriz
7	Imposibilidad de trabajar o estudiar	7	Depresión	7	Embarazo
8	Perdió Propiedades	8	Intento de suicidio	8	Aborto
		9	Angustia/miedo	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:

	Si	No
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 planeando 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 hijos(as)		
Siente angustia		
Siente miedo - fobia- temores		
Ha dejado de visitar a familiares y amistades		
Han reducido sus relaciones laborales		
Descuido personal		
Sentimientos de culpa		
Desorientación		
Desánimo generalizado		
Baja autoestima		
Otro, señale cuál		

<p><b>Realizado por:</b> Martha Marina Manríquez Vargas</p>	<p><b>Revisó:</b> Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>	
<p><b>Fecha Elaboración:</b> Enero</p>	<p><b>Revisión:</b> Enero</p>		

**Anexo 5  
 CANALIZACION**

APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, A \_\_ DE \_\_\_\_ DE 2022  
 ASUNTO: CANALIZACIÓN.

PRESENTE:

Reciba por este medio un cordial saludo, al mismo tiempo, se da a conocer que se canaliza a la C. \_\_\_\_\_, con No. De teléfono \_\_\_\_\_, Quien solicita apoyo

por lo que se canaliza al \_\_\_\_\_ Ubicado en C. \_\_\_\_\_, Apaseo el Grande

Sin otro particular de momento, quedo a sus órdenes, reiterándole de mis atenciones la más distinguida.

ATENTAMENTE

ENCARGADA DEL ÁREA JURIDICA O PSICOLOGICA

<b>Realizado por:</b> Martha Marina Manríquez Vargas	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: Enero	Revisión: Enero		

## ANEXO 6

### FORMATO DE DESISTIMIENTO

Apaseo el Grande, Gto., a los \_\_\_ días de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Yo \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

Atentamente:

<p><b>Realizado por:</b>                  Martha Marina                  Manriquez Vargas</p> <p><b>Fecha Elaboración:</b> Enero</p>	<p><b>Revisó:</b>                  Oficialía Mayor</p> <p><b>Revisión:</b> Enero</p>	<p><b>Aprobó:</b>                  Lic. José Luis                  Oliveros Usabiaga                  Presidente Municipal</p>	
--	--	--	--

**Anexo 7**

APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, A \_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2022  
**ASUNTO: RESGUARDO**

No. Expediente: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_

Número de personas: \_\_\_\_\_

Nombre	Edad	Parentesco

 <p><b>Realizado por:</b>                  Martha Marina                  Marríquez Vargas</p>	 <p><b>Revisó:</b>                  Oficial/a Mayor</p>	 <p><b>Aprobó:</b>                  Lic. José Luis                  Oliveros Usabiaga                  Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: Enero</p>	<p>Revisión: Enero</p>		



Datos de persona de confianza.

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Datos del agresor:

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_

Motivo de resguardo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma del usuario (a)

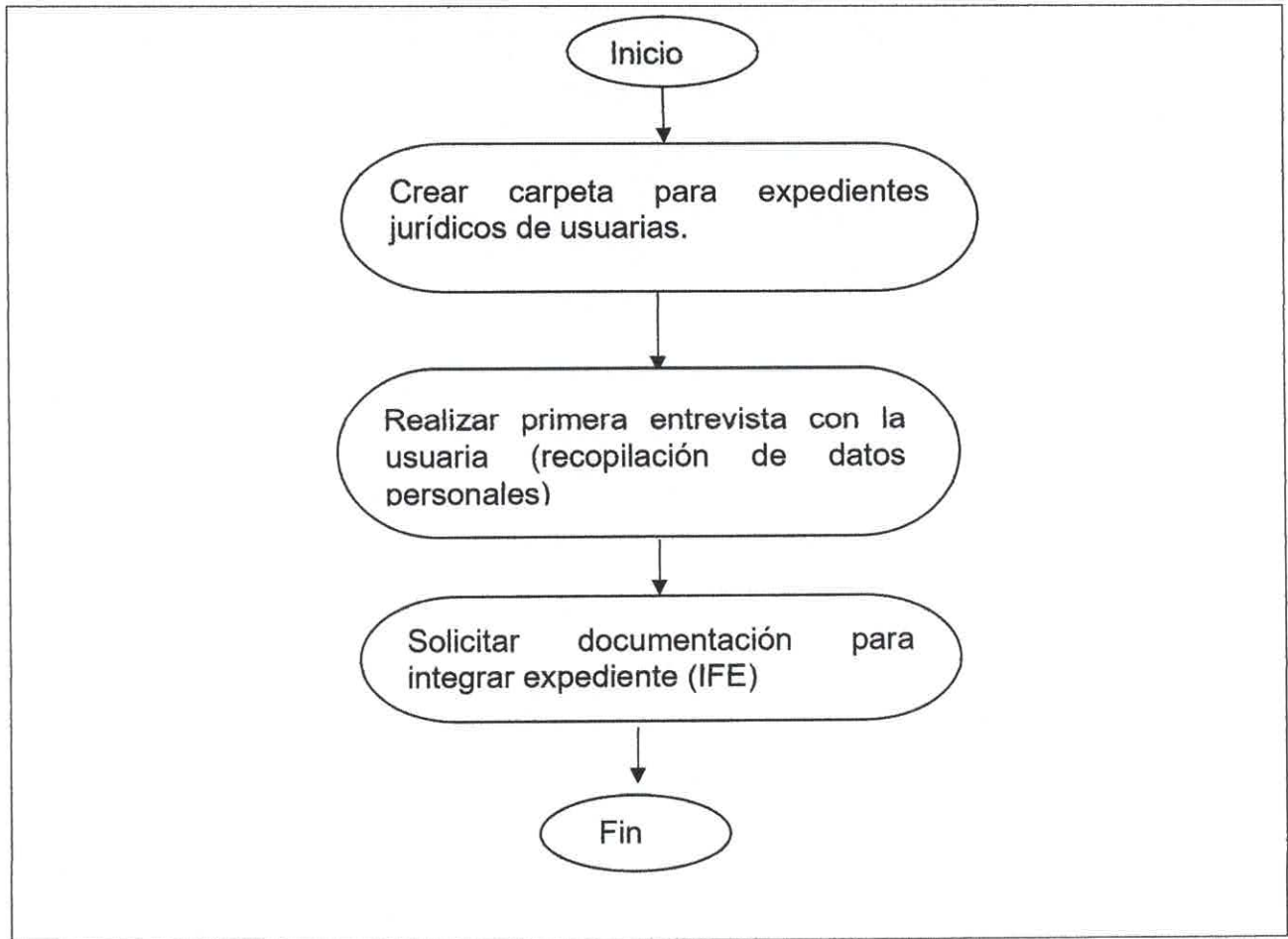
\_\_\_\_\_  
 Firma de autorización

 <p><b>Realizado por:</b>                  Martha Marina                  Manríquez Vargas</p>	 <p><b>Revisó:</b>                  Oficial/a Mayor</p>	 <p><b>Aprobo:</b>                  Lic. José Luis                  Oliveros Usabaga                  Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: Enero</p>	<p>Revisión: Enero</p>		

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

DIM-AJU-0002

Área:	<b>Dirección de Atención Integral a la Mujer.</b>
Proceso:	Llevar y mantener al día expedientes jurídicos de usuarias en carpetas.
Encargado:	<b>Área jurídica</b>
Objetivo:	Organizar y actualizar los expedientes jurídicos de usuarias en carpetas



**Realizado por:**

Martha Marina  
 Manríquez Vargas

Fecha Elaboración: Enero

**Revisó:**

Oficial/a Mayor

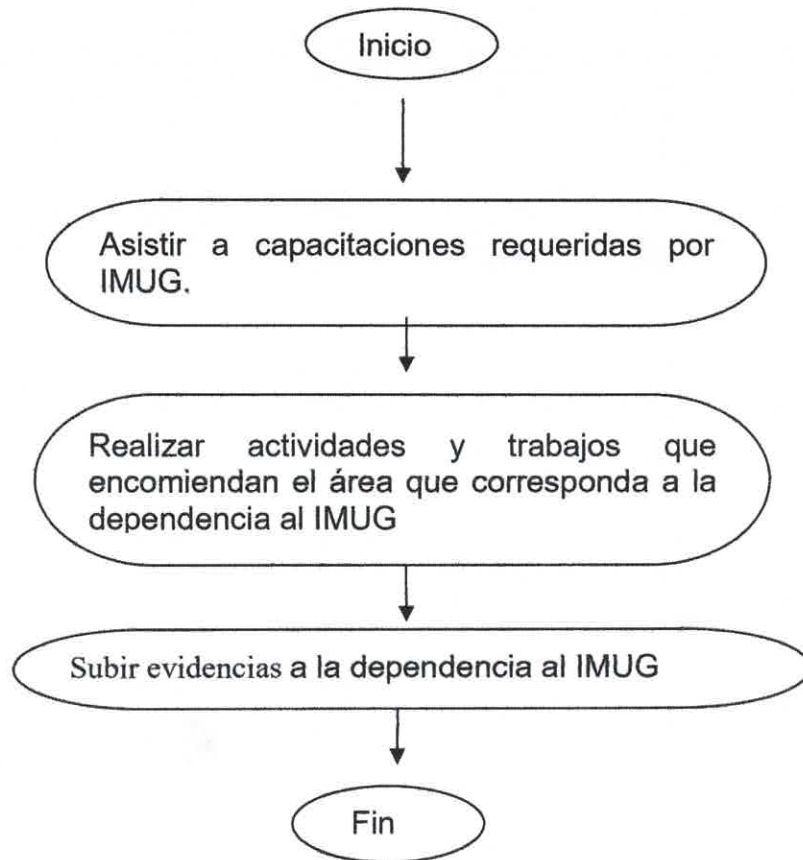
Revisión: Enero

**Aprobó:**

Lic. José Luis  
 Oliveros Usabraga  
 Presidente Municipal



<b>DIAGRAMA DE PROCESO 3</b>		DIM-AJU-0003
Área:	<b>Dirección de Atención Integral a la Mujer.</b>	
Proceso:	Realizar trabajo solicitado con respecto al área correspondiente al IMUG.	
Encargado:	<b>Área jurídica</b>	
Objetivo:	Trabajar en conjunto con las áreas correspondientes al estado y las actividades encomendadas por el estado IMUG.	

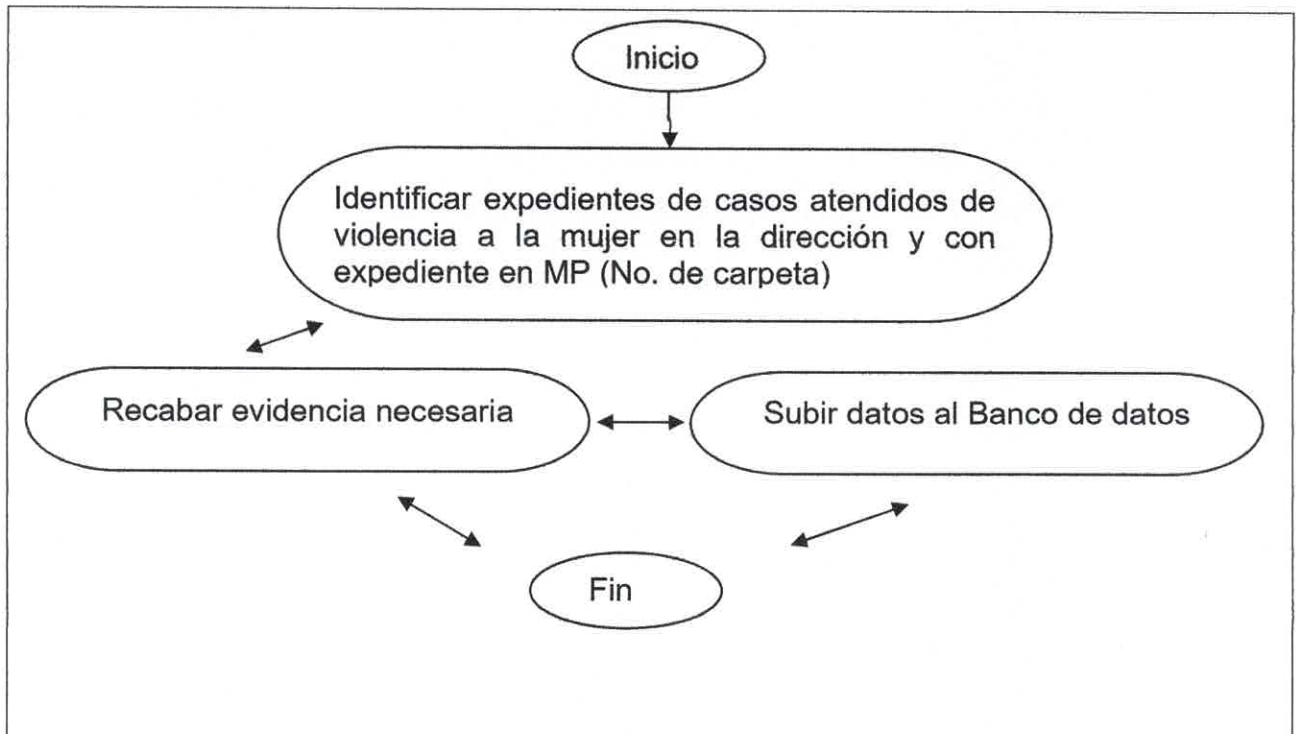


 <b>Realizado por:</b> Martha Marina Manríquez Vargas	 <b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	 <b>Aprobó:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: Enero	Revisión: Enero		

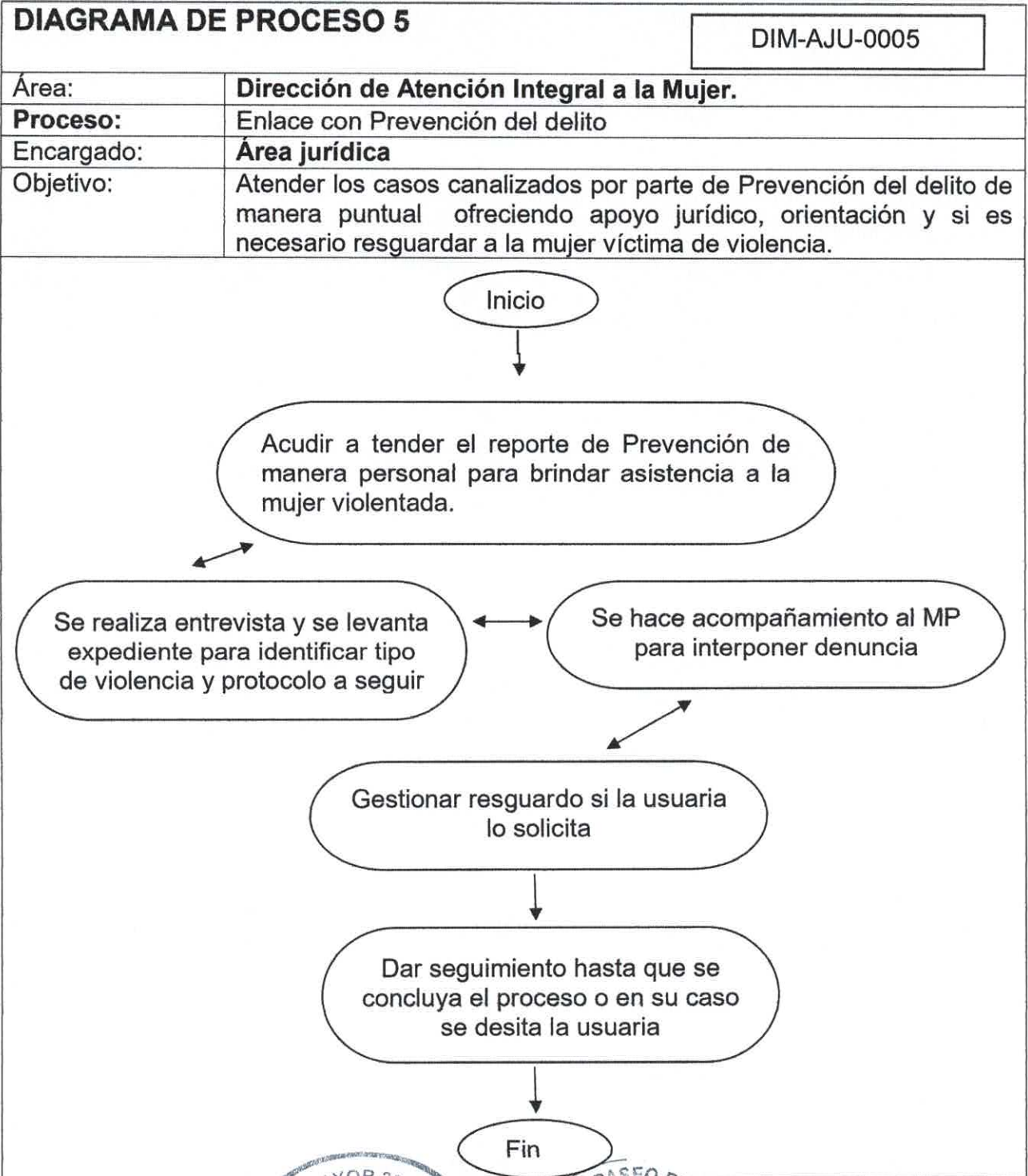
**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

DIM-AJU-0004

Área:	<b>Dirección de Atención Integral a la Mujer.</b>
Proceso:	Subir y mantener al día el Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres
Encargado:	<b>Área jurídica</b>
Objetivo:	Mantener informada con la plataforma del banco de datos estatal del IMUG los casos de violencia



 <b>Realizado por:</b> Martha Marina Manriquez Vargas	 <b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	 <b>Aprobó:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: Enero	Revisión: Enero	

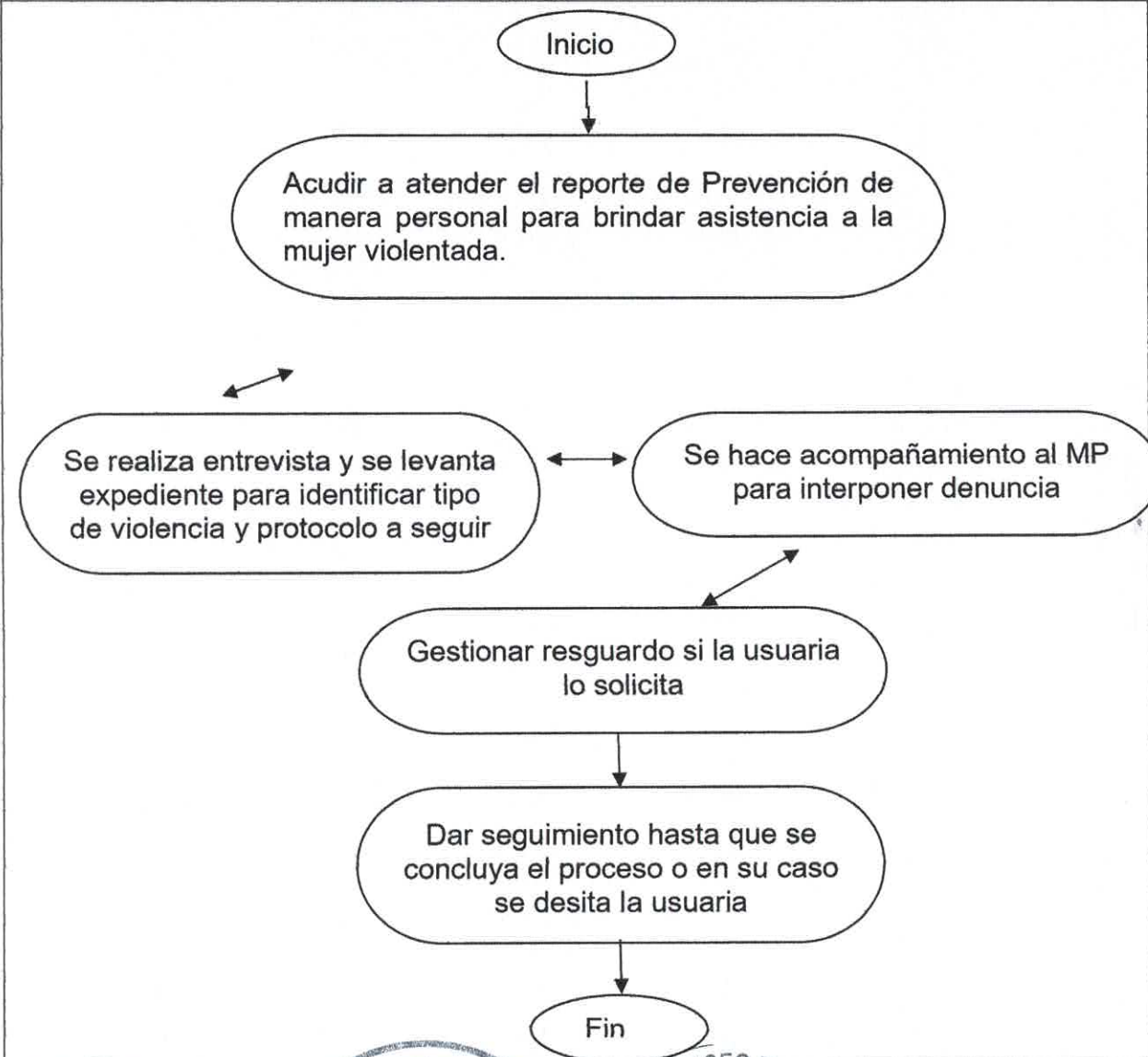


<b>Realizado por:</b>  Martha Marina Manríquez Vargas	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b> Enero	<b>Revisión:</b> Enero		

**DIAGRAMA DE PROCESO 6**

DIM-AJU-0006

Área:	<b>Dirección de Atención Integral a la Mujer.</b>
Proceso:	Resguardos para víctimas de violencia
Encargado:	<b>Área jurídica</b>
Objetivo:	Brindar de manera temporal resguardo y protección a toda mujer apasense que esté en riesgo su seguridad o en estado vulnerable.



**Realizado por:**

Martha Marina  
Manríquez Vargas

Fecha Elaboración: Enero

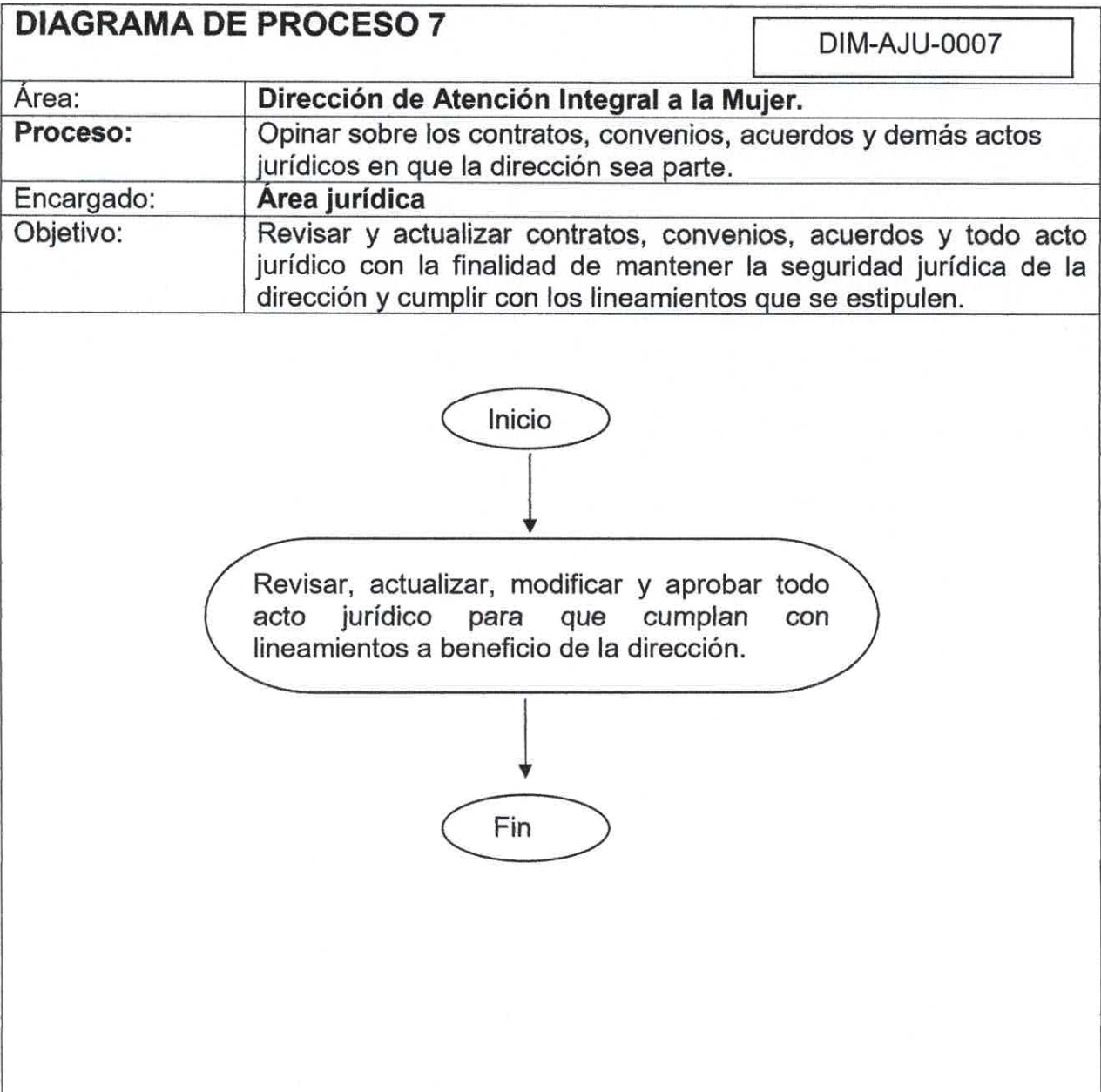
**Reviso:**

Oficialía Mayor

Revisión: Enero




**Aprobó:**

Lic. José Luis  
Oliveros Usabiaga  
Presidente Municipal



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Martha Marina Manriquez Vargas	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
<b>Fecha Elaboración:</b> Enero	<b>Revisión:</b> Enero		

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO Auxiliar Administrativo

<b>ÁREA:</b>	Dirección de Atención Integral a la Mujer		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Objetivo: Proporcionar la atención eficiente y de buen trato. Dar respuesta a las necesidades sociales de la comunidad.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	20 – 60 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Lic en administración, derechos humanos, o carrera a fin.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS:</b>	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.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	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		
<b>ACTITUDES:</b>	Positivo, servicial, empatía, buen trato, eficaz y eficiente.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir oficios y anotar en el calendario las actividades.</li> <li>▪ Imprimir las fotos de cada taller y ordenarlas por fechas con cada lista de cada uno de los talleres.</li> <li>▪ Realizar la caratula de carpeta y ficha técnica de avance y fichas descriptiva de cada taller, de cada plática y separarlas por mes.</li> </ul>			
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Martha Marina Manríquez Vargas	 Oficial/a Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: Enero	Revisión: Enero		



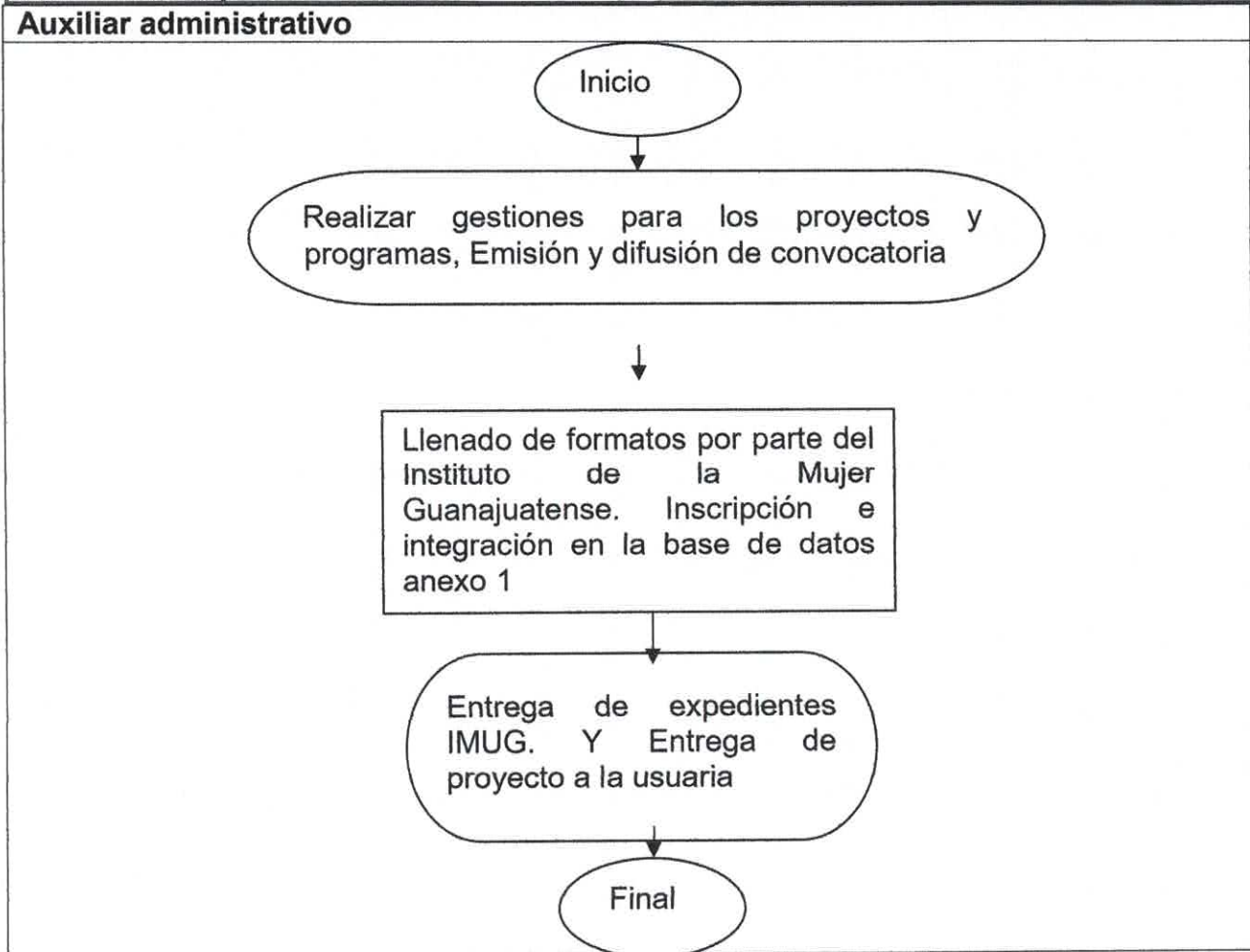
- Atender maestras de cursos y entregarles listas de asistencia
- Realización de bitácoras de las maestras de talleres
- Pedir el plan de trabajo y contenido del taller y documentos personales de cada instructor y alumnos para anexarlo a cada carpeta.
- Programas llenados de formatos, así como el llenado de concentrados de los mismos y entregas a Gto.
- Apoyo en organización de eventos y oficios.
- Y demás actividades que requiera la directora.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

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


 <b>Realizado por:</b> Martha Marina Manriquez Vargas	 <b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	 <b>Aprobó:</b> Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: Enero	Revisión: Enero		

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>DIM-ADM-0001</b>
Área:	<b>Dirección de Atención Integral a la Mujer</b>	
Proceso:	<b>Procedimiento de programas y proyectos del IMUG</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar administrativo</b>	
Objetivo:	<b>Empoderamiento de la Mujer</b>	



 <b>Realizado por:</b> Martha Marina Manríquez Vargas	 <b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	 <b>Aprobo:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: Enero	Revisión: Enero		

## ANEXO 1 FORMATOS

 <b>Instituto para las Mujeres Guanajuatenses</b> Coordinación de Empoderamiento y Desarrollo Sustentable de las Mujeres Programa Inclusión Económica			
DIAGNÓSTICO			Fecha / /
			Folio
<b>Datos personales</b>			
1. Nombre (s):	2. Apellido paterno	3. Apellido materno	4. Sexo H I M
5. Fecha de nacimiento / /	6. Edad	7. Dirección	
B. Estado civil Soltera ( ) Viuda ( ) Divorciada ( ) Casada ( ) Separada ( ) Razón:		Calle	
		Colonia	
		Localidad	
		Municipio	
8. Pertenencia étnica	Si ( ) No ( )	E. Federativa	C.P.
Cuál:		11. Dependientes (Número de dependientes)	
10. Discapacidad	Si ( ) No ( )	Hijas/Hijos ( ) Padre/Madre ( ) Pareja ( )	
Cuál:		Hermana(o) ( ) Nieta(o) ( ) Suegra(o) ( ) Otros ( )	
12. Escolaridad	13. ¿Desea continuar con sus estudios?	15. ¿Recibe apoyo de algún Programa Social?	
( ) 1.-Sin instrucción	Si ( ) No ( )	Si ( ) No ( )	
( ) 2.-Primaria ( ) 1.-Completa		¿Cuál?	
( ) 3.-Secundaria ( ) 2.-Incompleta	14. Ocupación	Monto:	
( ) 4.-Preparatoria Años [ ]	( ) Ama de casa ( ) Jornalera	16. Nivel de ingresos mensual (propio)	
( ) 5.-Técnica	( ) Empleada ( ) Otro		
( ) 6.-Licenciatura	( ) Estudiante	17. ¿Cuenta con servicio médico? Si ( ) No ( )	
( ) 7.-Postgrado	( ) Comerciante	¿Cuál? ( ) IMSS ( ) ISSSTE ( ) S. Popular	
	( ) Proyecto productivo	( ) S. Privado ( ) SSA ( ) Otro	
18. Teléfono fijo y celular	19. Otro contacto		
	Nombre		
	Número		
20. ¿Cuenta con algún negocio?	22. Tipo de negocio	24. ¿Cuenta con mobiliario?	
Si ( ) No ( )		Si ( ) No ( )	
21. ¿Le gustaría emprender un negocio?	23. Experiencia	¿Cuál?	
Si ( ) No ( )			
25. ¿Se encuentra registrada en el SAT?	26. ¿Cuenta con licencias y permisos para su negocio?	27. ¿Cuenta con espacio físico para el negocio?	
Si ( ) No ( )	Si ( ) No ( )	Si ( ) No ( )	
	¿Cuáles?	¿Dónde?	
	28. ¿Cuenta con un recurso para iniciar el negocio?		
	Si ( ) No ( )	¿Cuánto?	
¿Dónde lo obtuvo?	¿Dónde lo obtendría?		

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

**Realizado por:**  
Martha Marina  
Manriquez Vargas

**Revisó:**  
Oficialía Mayor

**Aprobó:**  
Lic. José Luis  
Oliveros Usabiaga  
Presidente Municipal

Fecha Elaboración: Enero

Revisión: Enero

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

29. ¿Qué mobiliario requiere para su negocio?  
 2 3

30. ¿Cuenta con capacitación comprobable sobre el negocio que quiere emprender o fortalecer?  
 Si ( ) No ( ) ¿Cuál?

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

32. Problemática o necesidades identificadas

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

34. Apoyos del cual ha sido beneficiaria:  
 ( ) Capacitación técnica/administrativa ( ) Apoyo económico en especie ( ) Financiamiento  
 ( ) Seguro de Subsistencia ( ) Vivienda

35. Apoyo que requiere:  
 Inclusión Social ( ) Inclusión Educativa ( ) Inclusión Financiera ( ) Otro ( )

Intervención (llenado exclusivo por IMUG)			
Acción	Dependencia	Programa/Proyecto	Fecha
Información			
Asesoría			
Canalización			
Inserción al programa			

**Consentimiento Previo**

1. En forma libre, voluntaria, informada y sin coerción, presión o intimidación, comparece en forma personal o por medio de un representante legal el/los beneficiario(s) de este programa del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses.

2. Manifiesto que ha leído cuidadosamente el presente instrumento de consentimiento informado y que comprende plenamente el contenido de los mismos y que los acepta y autoriza para que se realicen las acciones que se describen en el presente instrumento de consentimiento informado.

3. Da fe que manifiesta haber leído y entendido la información que proporciona el presente instrumento de consentimiento informado y que manifiesta haber comprendido y aceptado el contenido de los mismos.

4. Entiendo que la información contenida en los presentes instrumentos de consentimiento informado y en el presente instrumento de consentimiento informado, es suficiente y adecuada para tomar una decisión informada sobre la participación en este programa del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses.

5. Expreso que he leído cuidadosamente y entiendo el contenido de los presentes instrumentos de consentimiento informado y manifiesto que manifiesto haber comprendido y aceptado el contenido de los mismos.

6. Expreso que manifiesto haber leído y entendido la información que proporciona el presente instrumento de consentimiento informado y que manifiesto haber comprendido y aceptado el contenido de los mismos.

7. Expreso que manifiesto haber leído y entendido la información que proporciona el presente instrumento de consentimiento informado y que manifiesto haber comprendido y aceptado el contenido de los mismos.

8. De la presente forma manifiesto que he leído y entendido la información que proporciona el presente instrumento de consentimiento informado y manifiesto haber comprendido y aceptado el contenido de los mismos.

9. Expreso que manifiesto haber leído y entendido la información que proporciona el presente instrumento de consentimiento informado y que manifiesto haber comprendido y aceptado el contenido de los mismos.

10. Expreso que manifiesto haber leído y entendido la información que proporciona el presente instrumento de consentimiento informado y que manifiesto haber comprendido y aceptado el contenido de los mismos.

Nombre y firma de la usuaria

Nombre y firma Profesionalista IMUG

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

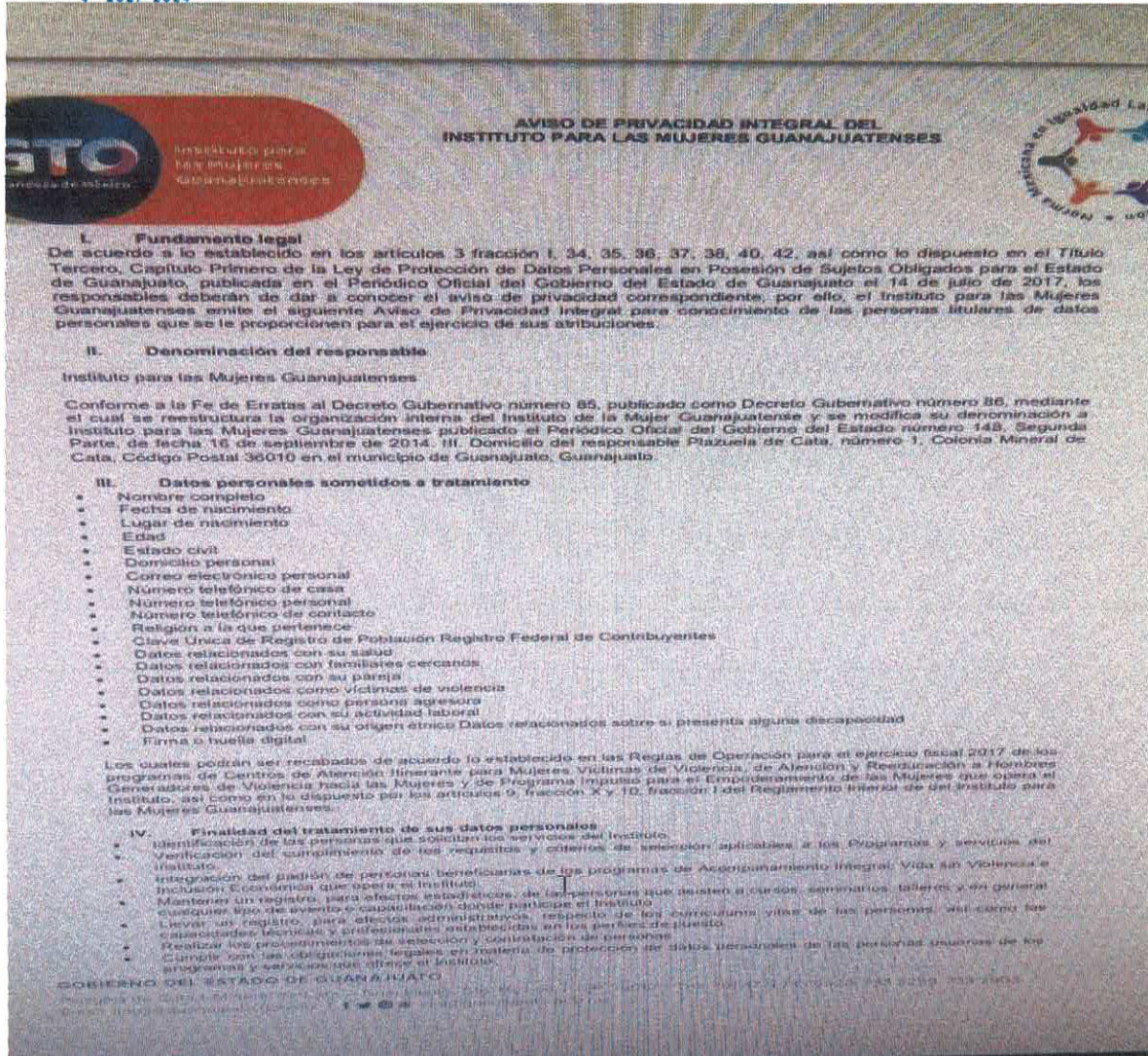
**Realizado por:**  
 Martha Marina  
 Manriquez Vargas

Fecha Elaboración: Enero

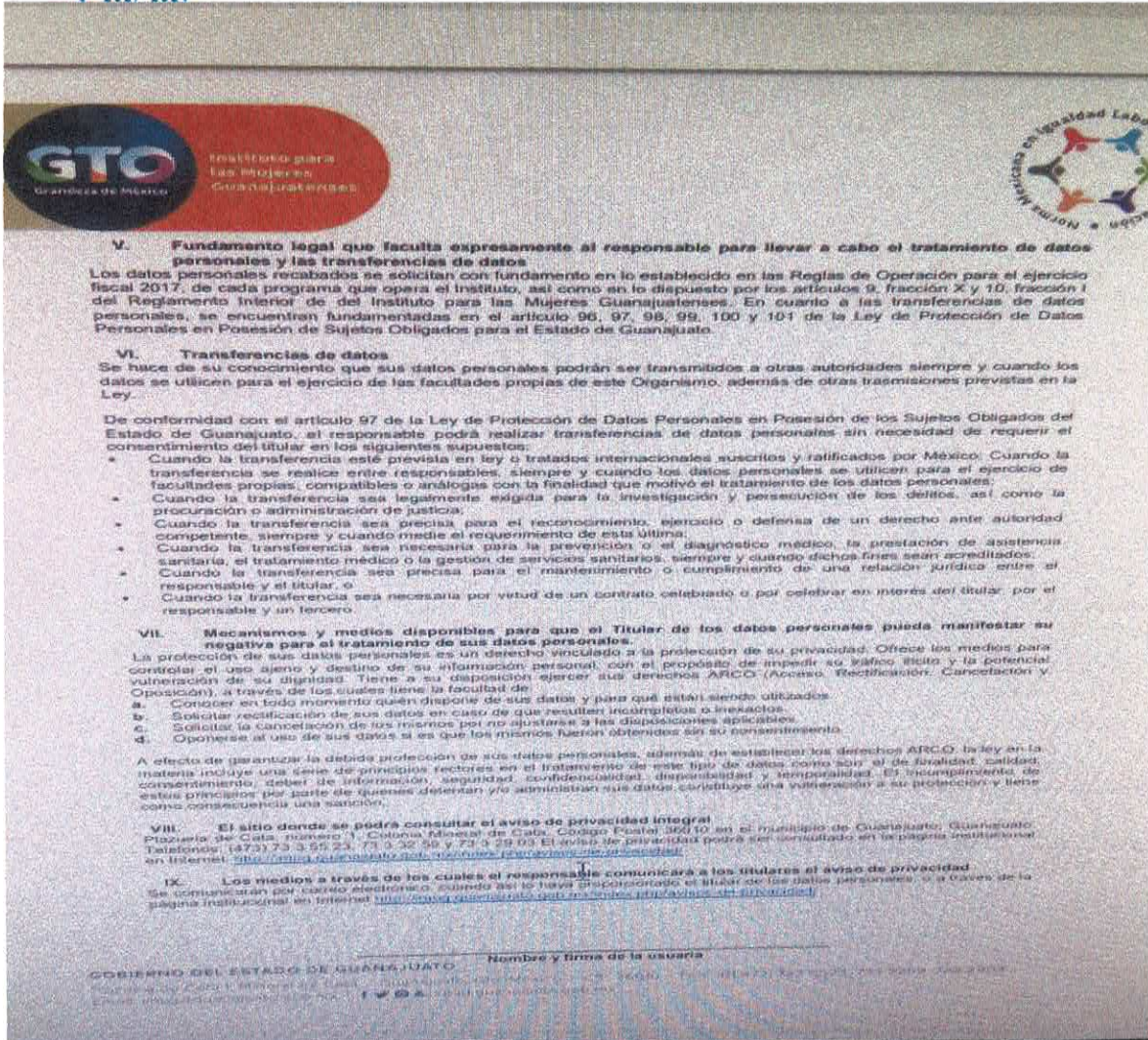
**Revisó:**  
 Oficialía Mayor

Revisión: Enero

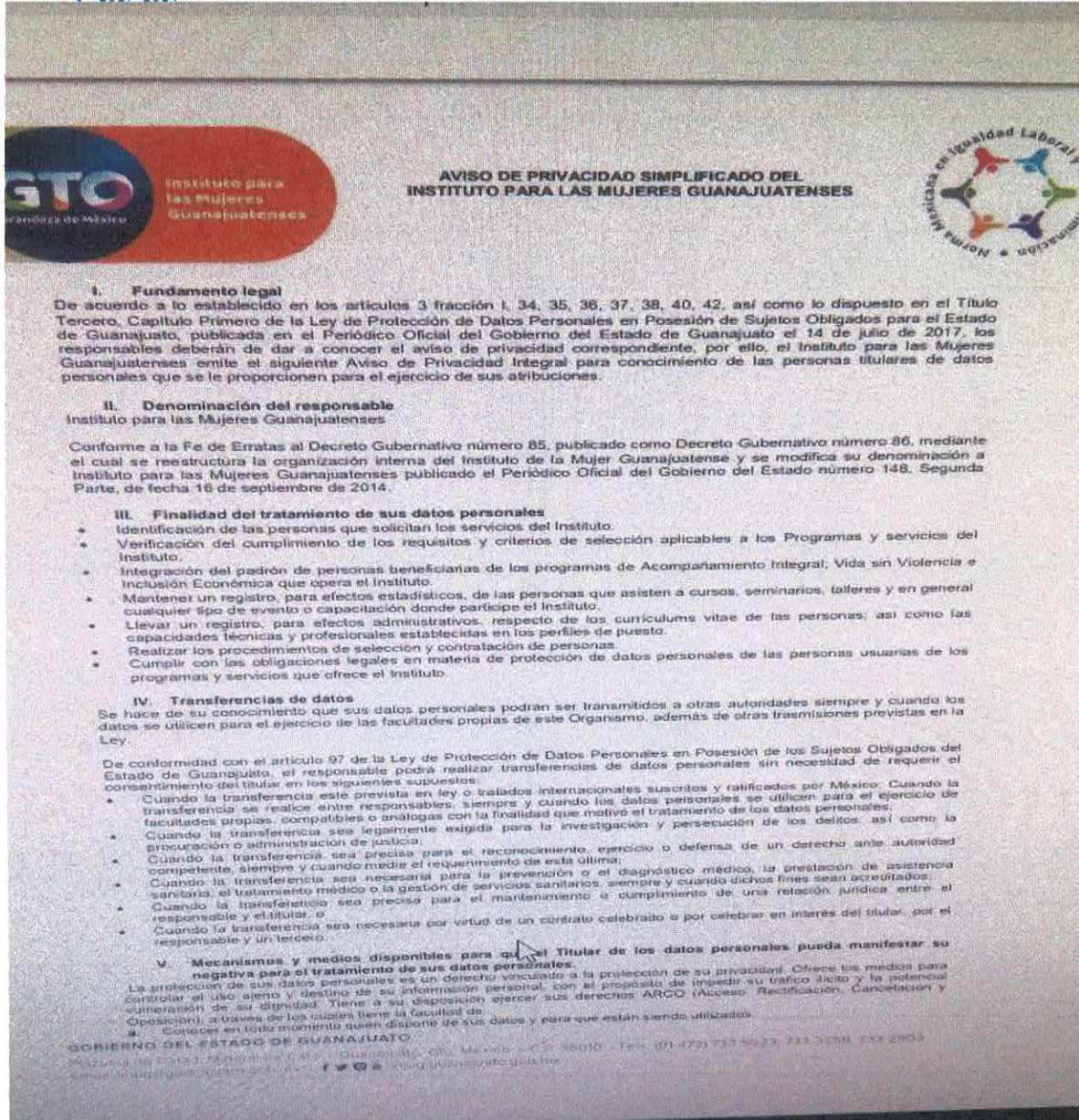
**Aprobó:**  
 Lic. José Luis  
 Oliveros Usabiaga  
 Presidente Municipal



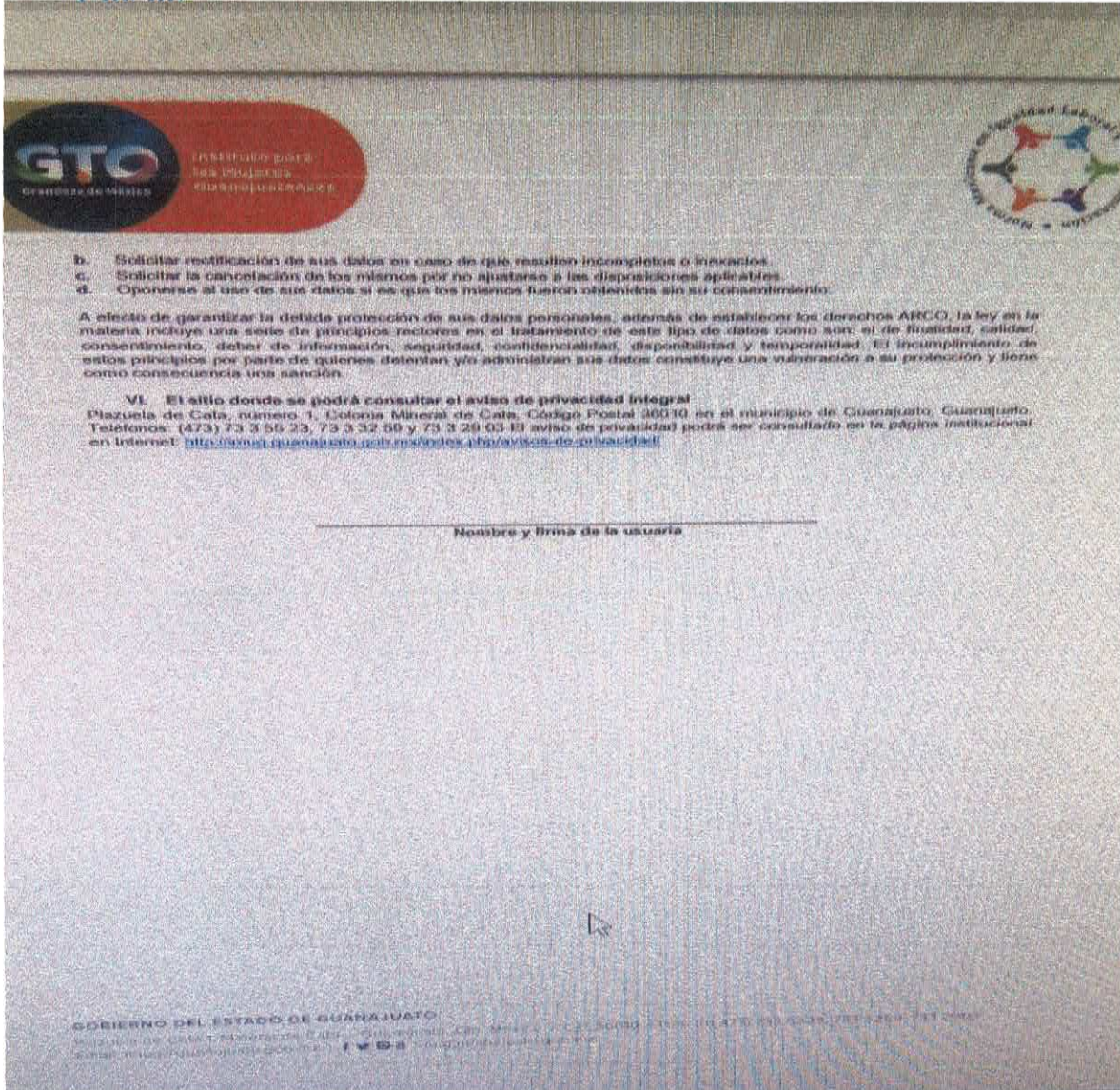
<p><b>Realizado por:</b>                    Martha Marina Manríquez Vargas</p> <p><b>Fecha Elaboración:</b> Enero</p>	<p><b>Revisó:</b>                    Oficialía Mayor</p> <p><b>Revisión:</b> Enero</p>	<p><b>Aprobó:</b>                    Lic. José Luis Oliveros Usabiaga                  Presidente Municipal</p>
---	--	---



<p>Realizado por:          Martha Marina Manfriquez Vargas</p>	<p>Revisó:          Oficial Mayor</p>	<p>Aprobó:          Lic. José Luis Oliveros Usabiaga          Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: Enero</p>	<p>Revisión: Enero</p>		




<p><b>Realizado por:</b>                  Martha Marina                  Manriquez Vargas</p>	<p><b>Revisó:</b>                  Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b>                  Lic. José Luis                  Oliveros Usabiaga                  Presidente Municipal</p>	
<p><b>Fecha Elaboración:</b> Enero</p>	<p><b>Revisión:</b> Enero</p>		



<p><b>Realizado por:</b>                  Martha Marina                  Manríquez Vargas</p>	<p><b>Revisó:</b>                  Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b>                  Lic. José Luis                  Oliveros Usabiaga                  Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: Enero</p>	<p>Revisión: Enero</p>		



 <b>Instituto para las Mujeres Guanajuatenses</b> Coordinación de Empoderamiento y Desarrollo Sustentable de las Mujeres Programa Inclusión Económica	
<<Anexo exclusivo para el Eje Inclusión Social>>	
Nombre de la solicitante:	Fecha: / /
1.- Descripción del motivo, necesidad, problemática o situación actual por la cual solicita el apoyo la Usaria	
[Empty space for description]	
_____ Nombre y firma de quien canaliza	
Por este medio manifiesto bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en conflicto de interés durante el proceso de recepción, integración, análisis y otorgamiento de apoyos a actividades derivadas del programa Inclusión Económica para el ejercicio fiscal 2019. Lo anterior en apego a los disposiciones de los Reglamentos del Programa y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	
2.- Análisis y Evaluación del caso (Anexo exclusivo por el Instituto para las Mujeres Guanajuatenses)	
[Empty space for analysis and evaluation]	
_____ Nombre y firma del Profesionalista del IMUG	
*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social.*	

**Realizado por:**  
 Martha Marina  
 Manríquez Vargas

**Revisó:**  
 Oficialía Mayor

**Aprobó:**  
 Lic. José Luis  
 Oliveros Usabaga  
 Presidente Municipal

Fecha Elaboración: Enero

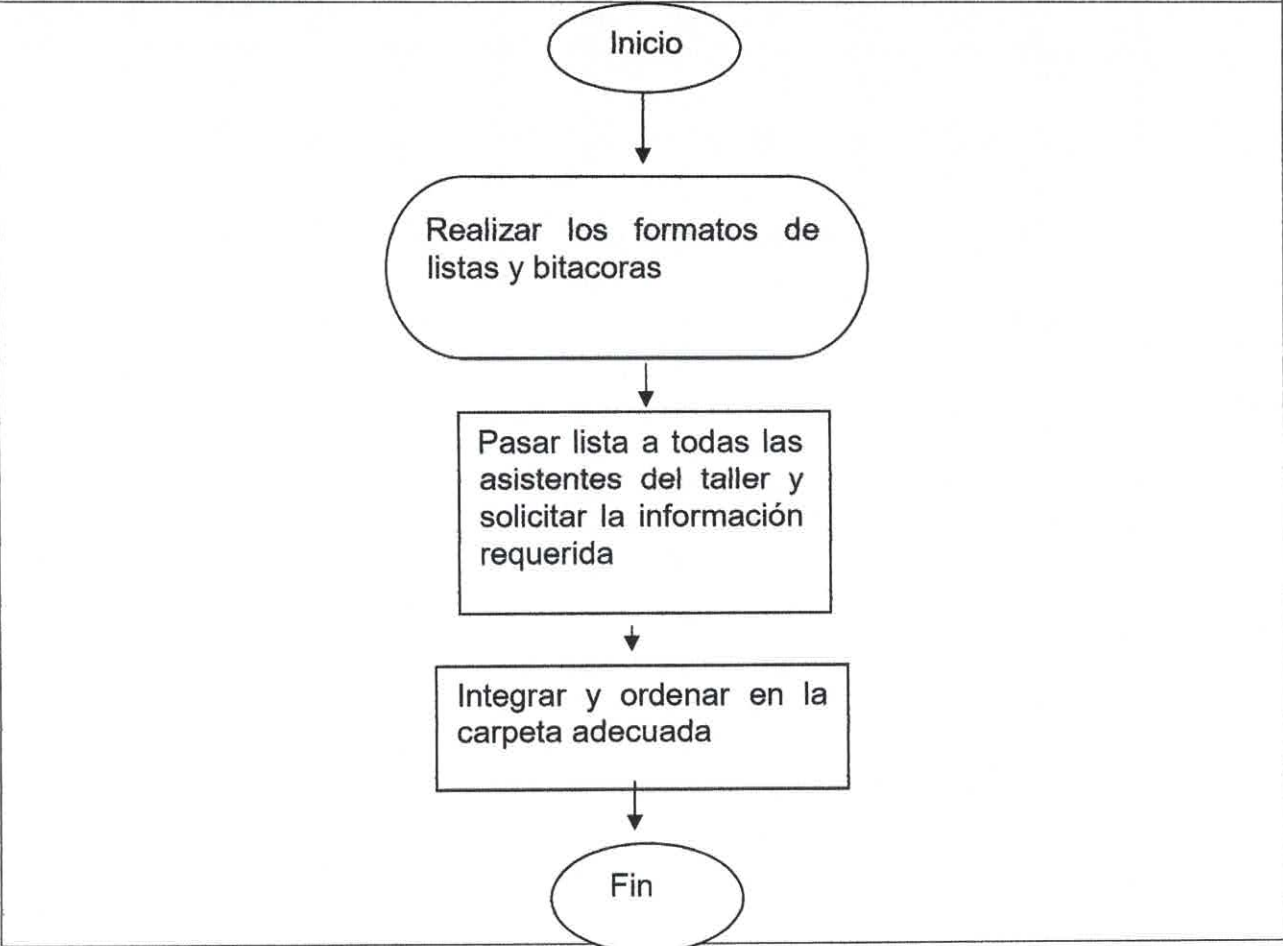
Revisión: Enero

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

**DIM-ADM-0002**

Área:	<b>Dirección Atención Integral a la Mujer</b>
Proceso:	Tener al día sus listas de asistencia, entregarlas al instructor y agregarlas a su carpeta
Encargado:	<b>Aux Administrativo</b>
Objetivo:	<b>Llevar un orden de las carpetas y expedientes de los talleres</b>

**Auxiliar administrativo**



**Realizado por:**  
 Martha Marina  
 Manriquez Vargas  
 Fecha Elaboración: Enero

**Revisó:**  
 Oficialía Mayor  
 Revisión: Enero

**Aprobó:**  
 Lic. José Luis  
 Oliveros Usabiaga  
 Presidente Municipal

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO TALLERISTAS

<b>ÁREA:</b>	<i>Dirección de Atención Integral a la Mujer</i>		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<i>Instructores</i>		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Objetivo: Proporcionar la atención eficiente y de buen trato a las personas quien tomaran el curso o taller			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	20 – 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria		
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.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tener buen trato con el grupo de clases.</li> <li>▪ Llevar listas de control de asistencias de grupo en clases.</li> <li>▪ Llevar una bitácora por día de las actividades o temas impartidos en el grupo de clase.</li> <li>▪ Y las demás atribuciones que le sea encomendada por la dirección.</li> </ul>			

**Realizado por:**  
Martha Marina  
Manríquez Vargas  
*(Firma)*  
Fecha Elaboración: Enero

**Revisó:**  
Oficialía Mayor  
*(Firma)*  
Revisión: Enero

**Aprobó:**  
Lic. José Luis  
Oliveros Usabiaga  
Presidente Municipal  
*(Firma)*

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

<b>Realizado por:</b> Martha Marina Manriquez Vargas	<b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b> Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: Enero	Revisión: Enero		

## DIAGRAMA DE PROCESOS TALLERISTAS

DIAGRAMA DE PROCESO

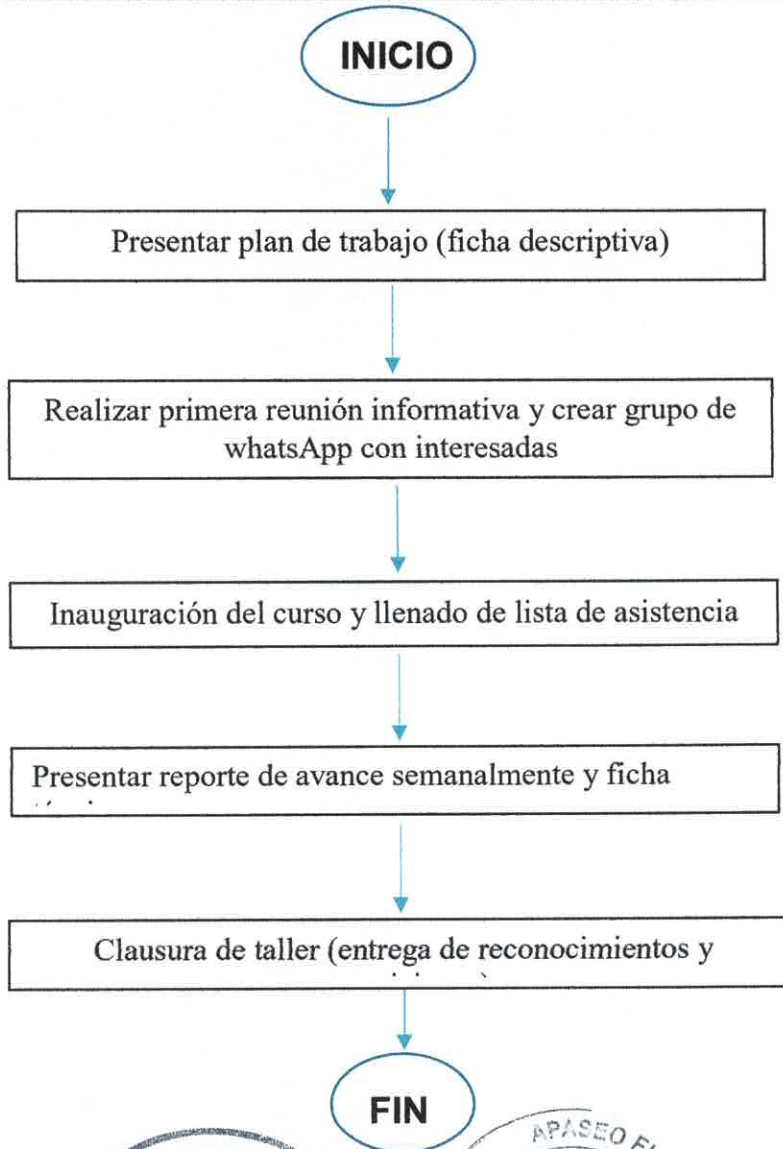
DIM-TA-0001

Área: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER

Proceso: Impartición de talleres

Encargado: Coordinadora de área

Objetivo: Empoderamiento de la mujer



**Realizado por:**  
 Martha Marina  
 Manríquez Vargas

**Revisó:**  
 Oficialía Mayor

**Aprobó:**  
 Lic. José Luis  
 Oliveros Usabiaga  
 Presidente Municipal

Fecha Elaboración: Enero

Revisión: Enero

## REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el presente manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico, que por su significado o grado de especialización requieren de mayor información para hacer más accesible la consulta del mismo.

A continuación, se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de éste manual de procesos.

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

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

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

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

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

**Diagrama de Proceso:** Representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se

<p><b>Realizado por:</b>                  Martha Marina Manríquez Vargas</p> <p><b>Fecha Elaboración:</b> Enero</p>	<p><b>Revisó:</b>                  Oficialía Mayor</p> <p><b>Revisión:</b> Enero</p>	<p><b>Aprobó:</b>                  Lic. José Luis Oliveros Usabiaga                  Presidente Municipal</p>	
---	--	---	--

muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen en la realización de cada actividad descrita.

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

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

<p><b>Realizado por:</b>                  Martha Marina                  Manriquez Vargas</p>	<p><b>Revisó:</b>                  Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b>                  Lic. José Luis                  Oliveros Usabiaga                  Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: Enero</p>	<p>Revisión: Enero</p>		