



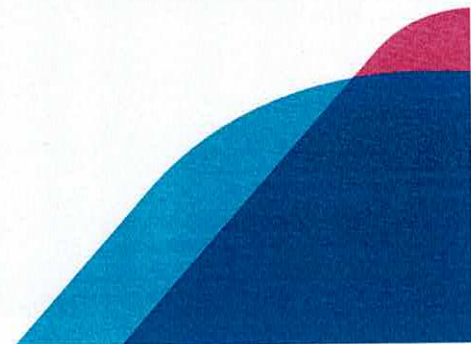
GOBIERNO MUNICIPAL  
**Apaseo  
el Grande**  
2021 • 2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

# DESARROLLO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER

DC-TM-01

ABRIL 2023





<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO</b>		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 1 de 111

## CONTENIDO

- I. Introducción.
- II. Manual de organización.
- III. Elementos que integran el manual de organización.
  1. Introducción.
  2. Objetivo del manual.
  3. Antecedentes históricos.
  4. Marco jurídico.
  5. Atribuciones.
  6. Elementos estratégicos: Propósito, alcance, Misión, visión, objetivos y valores.
  7. Estructura orgánica
    - a) Organigrama.
    - b) Objetivos y funciones
    - c) Codificación de procedimientos
  8. Descripción de Puestos
    - a) Funciones
    - b) Procedimientos
    - c) Diagramas de Flujo (trámites y servicios)
    - d) Formato e Instructivo
    - e) Anexos
  9. Glosario de términos
  10. Simbología
  11. Oficio de Liberación

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	(Revisó) Lic. Salvador Vargis Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 2 de 111

## I.- INTRODUCCION

La importancia de elaborar y mantener este documento actualizado permite identificar los requerimientos legales necesarios para desarrollar sus funciones alineado con las atribuciones establecidas en la ley Orgánica Municipal, así como en el Reglamento orgánico.

Este documento tiene la finalidad de proporcionar las bases necesarias para la elaboración y homologación de criterios en la creación de los manuales de organización de todas las dependencias que la conforman; así mismo, la elaboración y actualización de este documento se apega al cumplimiento al requisito 5. Liderazgo de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.

Desarrollar este documento les permite a las áreas definir y respetar las atribuciones y evitar la duplicidad de funciones, así como la optimización del tiempo en cada una de ellas; de la misma manera, promueve el trabajo colaborativo entre las unidades orgánicas.

Además, permite a la Dirección delegar correcta y efectivamente las responsabilidades a todo el personal a su cargo, así como orienta e integra al personal de nuevo ingreso con aquellas atribuciones asignadas.

Así mismo, referenciar que, contar con este documento permite conocer el quehacer de cada uno de las dependencias de la institución a través de objetivos que potencialicen su visión a la administración.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 3 de 111

## II.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### *Concepto de manual de organización*

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Arellano Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO</b>		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 4 de 111

una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

### III.- ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### 1. Introducción.

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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Arellano Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO</b>		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 5 de 111

## 2. Objetivo del manual.

Cumpliendo cada uno de los ordenamientos legales establecidos, dotar la estructura, de los elementos metodológicos para ejecución de sus respectivas acciones, a través de asesoría y orientación esto para dar mejor resultados y coadyuvar de esa forma, en la mejora continua de todas las actividades, procesos y servicios de calidad que realiza y presta el Municipio.

## 3. Antecedentes históricos.

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 pláticas, 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,

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 6 de 111

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.

#### 4.-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.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Valera Nogal Oficial Mayor	Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DAIM-01
		Página 7 de 111

### 5.-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
- II. 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.
- III. 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.
- IV. Promover la celebración de convenios entre Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos.
- V. 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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO</b>		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 8 de 111

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Areja Noga Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO</b>		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 9 de 111

XI. 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.

6.-Elementos estratégicos: Propósito, alcance, Misión, visión, objetivos y valores.

### PROPÓSITO

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

### ALCANCE

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

Filosofía de la Administración Municipal.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO</b>		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 10 de 111

## 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.

## 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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Noga Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO</b>		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 11 de 111

**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.



<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró: Martha Marina Manriquez Vargas Directora DAIM	Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

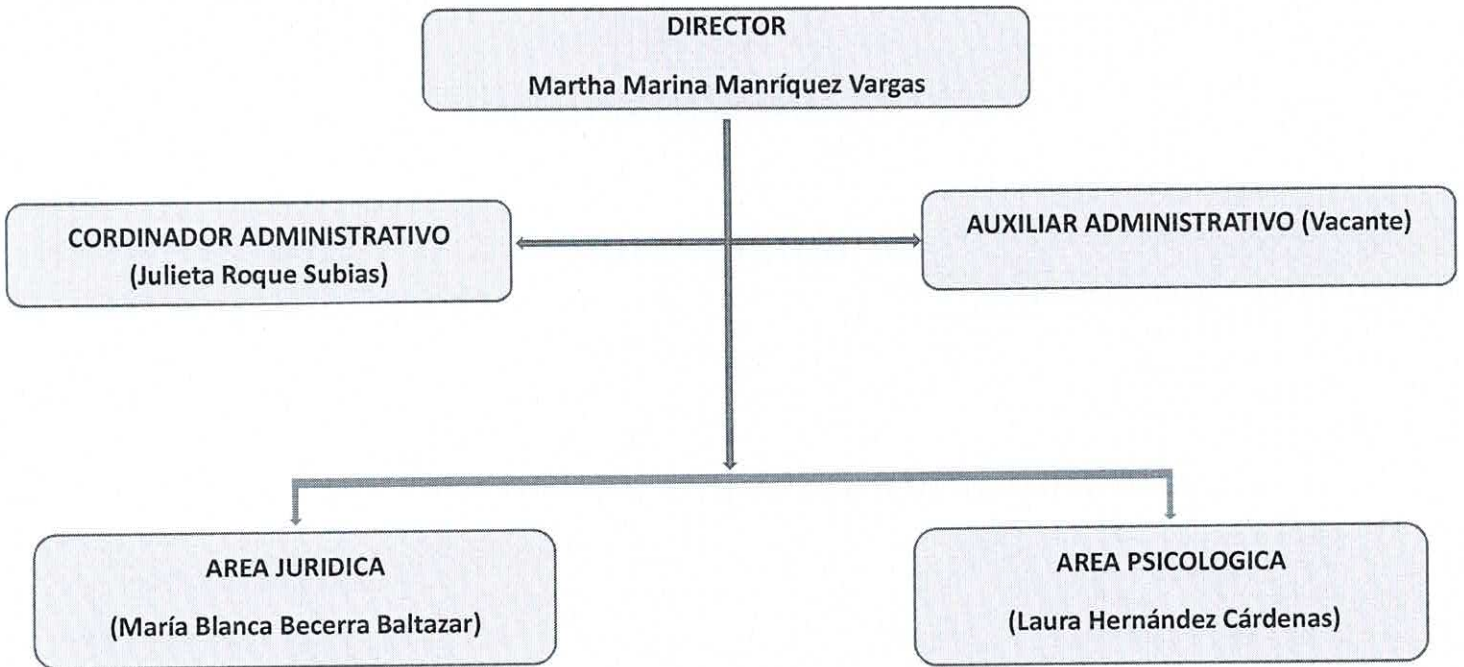


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 12 de 111

7.-Estructura orgánica.

A.- Organigrama

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 13 de 111

## b.- Objetivos y funciones

### 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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Pagina 14 de 111

## FUNCIONES

- I. Aplicación de los reglamentos, normas y leyes que competen a la Dirección de Atención Integral a la Mujer,
- II. Transculturación en las escuelas de educación básica, educación media superior y superior.
- 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 mujereso.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Olveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 15 de 111

a. Codificación de procedimientos

CODIFICACION DE PROCEDIMIENTOS

CLASIFICACION DE PUESTOS		
PROCESOS	CODIGO	RESPONSABLE
CONSTACIAS	PR-DAIM-001	DR
RECONOCIMIENTOS	PR-DAIM-002	DR
ELABORACION Y SEGUIMIENTOS DE PROGRAMAS	PR-DAIM-003	DR
INCIDENCIAS DEL PERSONAL	PR-DAIM-004	DR
GESTION DE APOYOS	PR-DAIM-005	DR
GRUPO MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DEL EMBARAZO	PR-DAIM-006	DR
CONSEJO MUNICIPAL PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y EERADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES	PR-DAIM-007	DR
COTIZACIONES	PR-DAIM-008	CA
COMPRAS	PR-DAIM-009	CA
PAGOS	PR-DAIM-010	CA
SOLICITUD DE COMBUSTIBLE	PR-DAIM-011	CA
REPORTE DE ACTIVIDADES	PR-DAIM-012	CA
ELABORACION DE OFICIOS	PR-DAIM-013	CA
ELABORACION DE LLENADO DE POA	PR-DAIM-014	CA
ELABORACION PRESUPUESTO PROGRAMATICO	PR-DAIM-015	CA
ELABORACION GDM	PR-DAIM-016	CA
ELABORACION DE LLENADO TABLERO DE CONTROL	PR-DAIM-017	CA
ELABORACION DE PBR	PR-DAIM-018	CA
CONTROL DE ARCHIVO	PR-DAIM-019	AA
RECEPCION DE OFICIOS	PR-DAIM-020	AA

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 16 de 111

ENLACE CON COMUNICACIÓN SOCIAL	PR-DAIM-021	
COORDINACION DE EVENTOS	PR-DAIM-022	AA
INSCRIPCION DE TALLERES	PR-DAIM-023	AA
REGISTROS DE ASISTENCIA EN EVENTOS	PR-DAIM-024	AA
REGISTRO DE EVIDENCIA DE EVENTOS	PR-DAIM-025	AA
ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE TALLERES Y PLATICAS	PR-DAIM-026	AA
CANALIZACIONES	PR-DAIM-027	AP
ENTREVISTA INICIAL	PR-DAIM-028	AP
REPORTE DE ACTIVIDADES	PR-DAIM-029	AP
REPORTES PSICOLOGICOS	PR-DAIM-030	AP
DESISTIMIENTO	PR-DAIM-031	AP
PLATICAS DE PREVENION Y SALUD MENTAL	PR-DAIM-032	AP
CAMPAÑAS DE SALUD MENTAL	PR-DAIM-033	AP
ELABORACION DE EXPEDIENTES	PR-DAIM-034	AJ
CANALIZACIONES	PR-DAIM-035	AJ
REPORTE DE ACTIVIDADES	PR-DAIM-036	AJ
ACOMPAÑAMIENTOS A FISCALIA	PR-DAIM-037	AJ
DESISTIMIENTOS	PR-DAIM-038	AJ
SEGUIMIENTOS DE PROCESODEL CASO	PR-DAIM-039	AJ
REGISTROS EN BANCO DE DATOS	PR-DAIM-040	AJ
ELABORACION DE CONVENIOS	PR-DAIM-041	AJ
ELABORACION DE ACTAS DE LA MESA INTERISTITUCIONAL PARA LA PREVENION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA DE GENERO	PR-DAIM-042	AJ
ELABORACION DE ACTAS DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y EERADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES	PR-DAIM-043	AJ

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 17 de 111

### CODIFICACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	DESCRIPCION DEL PROCESO
FO-DAIM-01	OFICIOS
FO-DAIM-02	CONSTACIAS
FO-DAIM-03	RECONOCIMIENTOS
FO-DAIM-04	INCIDENCIAS DEL PERSONAL
FO-DAIM-05	REGISTRO PARA APOYOS
FO-DAIM-06	ACTAS DE SESION DEL GRUPO MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DEL EMBARAZO
FO-DAIM-07	ACTAS DE SESION CONSEJO MUNICIPAL PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES
FO-DAIM-08	ACTAS DE SESION DE LA MESA INTERSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GENERO
FO-DAIM-09	SOLICITUD DE COTIZACIONES
FO-DAIM-10	SOLICITUD
FO-DAIM-11	SOLICITUD PAGO DE FACTURA
FO-DAIM-12	SOLICITUD COMBUSTIBLE
FO-DAIM-13	REPORTE DE ACTIVIDADES
FO-DAIM-14	POA
FO-DAIM-15	PRESUPUESTO PROGRAMATICO
FO-DAIM-16	GDM
FO-DAIM-17	TABLERO DE CONTROL
FO-DAIM-18	PBR
FO-DAIM-19	CONTROL DE ARCHIVO
FO-DAIM-20	COMUNICACIÓN SOCIAL
FO-DAIM-21	INSCRIPCIÓN DE TALLERES
FO-DAIM-22	REGISTROS DE ASISTENCIA DE EVENTOS
FO-DAIM-23	REGISTRO DE CONSUMO EN EVENTOS
FO-DAIM-24	REGISTROS DE ASISTENCIA A PLATICAS
FO-DAIM-25	ENTREVISTA INICIAL
FO-DAIM-26	REPORTE DE ACTIVIDADES

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 18 de 111

FO-DAIM-27	REPORTES PSICOLOGICOS
FO-DAIM-28	DESISTIMIENTO JURIDICO Y PSICOLOGICO
FO-DAIM-29	EXPEDIENTE JURIDICO
FO-DAIM-30	ACOMPAÑAMIENTOS A FISCALIA
FO-DAIM-31	SEGUIMIENTOS
FO-DAIM-32	REGISTROS EN BANCO DE DATOS

### CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	CODIGO	ÁREA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DC-DAIM-01	DAIM
PROTOCOLO DE ATENCION DE CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.	DC-DAIM-02	DAIM
REGLAMENTO	DC-DAIM-03	DAIM

### CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

PUESTO	CODIGO
DIRECTOR	DR
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	CA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AA
AREA JURIDICA	AJ
AREA PSICOLOGICA	AP

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 19 de 111

**DESCRIPCION DE PUESTO (DIRECTORA)**

<b>ÁREA:</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>			
EDAD	30 a 70 años	SEXO	INDISTINTO
ESCOLARIDAD MINIMA	NIVEL MEDIO SUPERIOR, LCDA. EN DERECHO, ADMINISTRACION, DERECHOS HUMANOS O CARRERA A FIN PREFERENTEMENTE.		
ESTADO CIVIL	INDISTINTO	EXPERIENCIA	6 MESES
REQUISITOS:	Curriculum vitae, copia de acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil. Carta de Antecedentes no penales, Carta de antecedentes administrativos.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	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> </ul>			

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 20 de 111

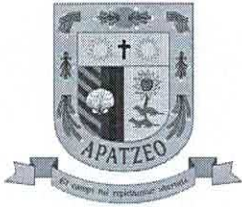
- Gestionar y revisar apoyos
- Recibir documentación (oficios u otros) revisar, supervisar y en casos firmar de autorización
- Buscar el beneficio de las mujeres del municipio.
- Atender las peticiones recibidas en Atención Ciudadana.
- Determinar o ubicar las colonias con mayor índice de violencia de 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

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Nodal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oñeros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 21 de 111

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

**CONTROL DE EMISION**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





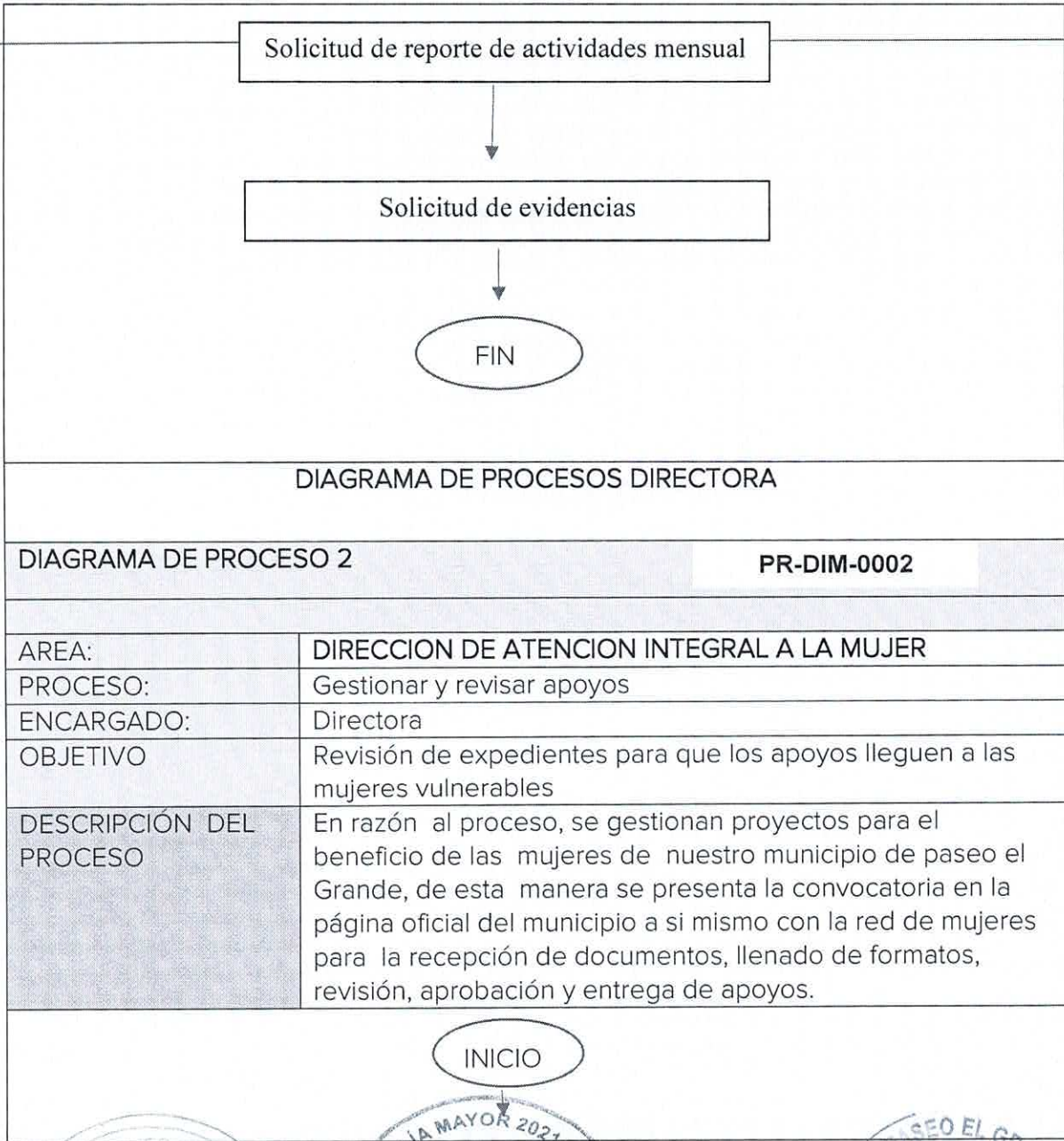


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 22 de 111





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 23 de 111



**DIAGRAMA DE PROCESOS DIRECTORA**

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

**PR-DIM-0002**

AREA:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
PROCESO:	Gestionar y revisar apoyos
ENCARGADO:	Directora
OBJETIVO	Revisión de expedientes para que los apoyos lleguen a las mujeres vulnerables
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	En razón al proceso, se gestionan proyectos para el beneficio de las mujeres de nuestro municipio de paseo el Grande, de esta manera se presenta la convocatoria en la página oficial del municipio a si mismo con la red de mujeres para la recepción de documentos, llenado de formatos, revisión, aprobación y entrega de apoyos.

INICIO

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO**

Fecha Emisión:  
28 - 04 - 2023

Fecha última revisión  
28 - 04- 2023

No. Revisión:  
0

**Manual de Organización y  
Procedimientos.**

Código:  
DC-DAIM-01  
Pagina 24 de  
111

Gestión de proyectos ante dependencias correspondientes para mujeres vulnerables del municipio

Realizar convocatoria

Recibir documentos, llenar solicitud y

Revisión de proyectos y aprobación

Entrega de apoyos

FIN

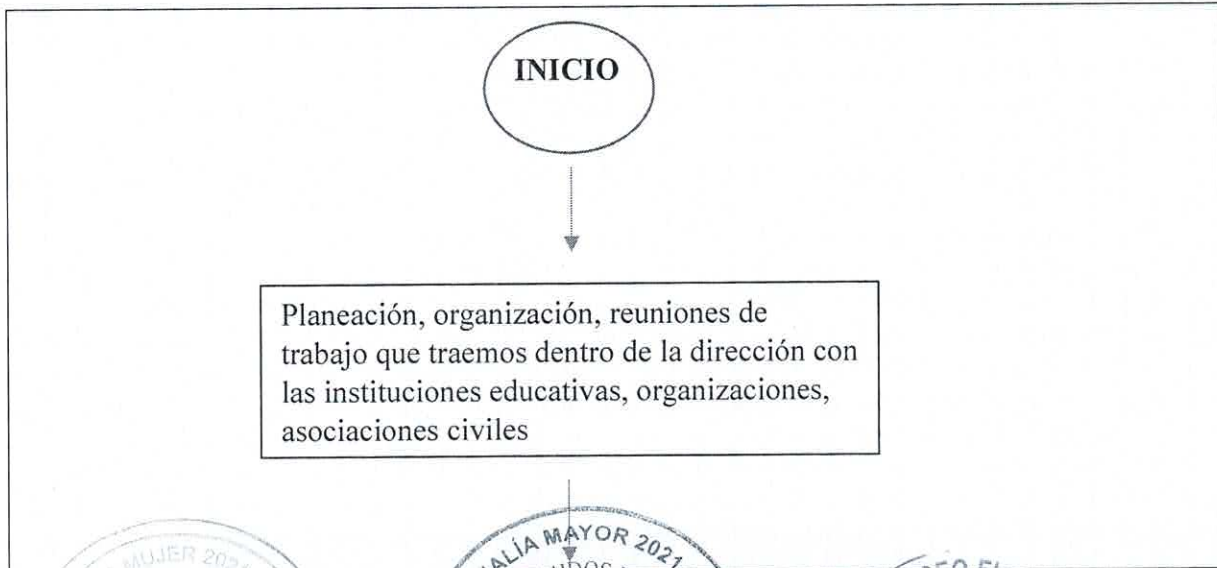
**DIAGRAMA DE PROCESOS DIRECTORA**

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Verónica Negal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO</b>		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 25 de 111

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 3</b>		<b>PR-DIM-0003</b>
Área:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER	
Proceso:	Mantener contacto con las instituciones educativas, organizaciones, asociaciones civiles, para la implementación del trabajo.	
Encargado:	Directora	
Objetivo:	Trabajar en conjunto con las instituciones educativas, asociaciones civiles y organizaciones en beneficio de las mujeres del municipio.	
DESCRIPCION DEL PROCES	Este consiste en la planeación de logística para llevar acabo las reuniones de trabajo con las dependencias de gobierno, instituciones educativas, organizaciones y asociaciones civiles., así mismo se proyecta y se lleva acabo lo estipulado en beneficio de la ciudadanía.	



<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 26 de 111

Ejecución sobre trabajo proyectado en la dirección con las instituciones educativas, organizaciones asociaciones civiles en beneficio de las personas del municipio.



DIAGRAMA DE PROCESOS DIRECTORA

DIAGRAMA DE PROCESO 4

PR-DIM-004

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 talleres y/o platicas de empoderamiento
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	En este proceso se realiza la visita en campo para saber y emprender un proyecto enfocado a las necesidades y prioridades de la comunidad participativa. De esta manera se fortalece la participación de la ciudadanía, haciendo entrega de un reconocimiento por su esfuerzo e interés en los proyectos presentados por el Municipio para beneficio de los mismos.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DAIM-01
		Página 27 de 111

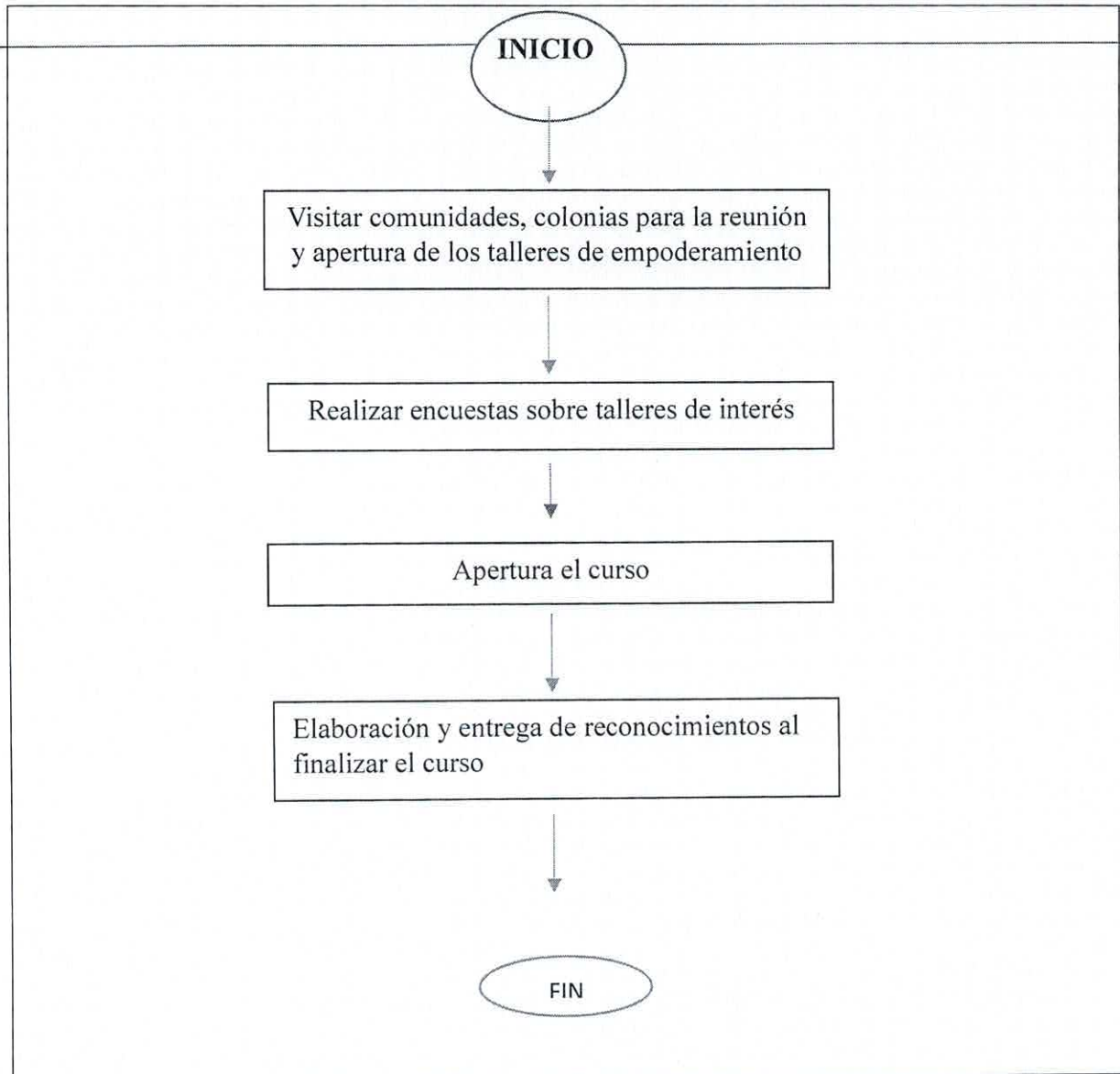


DIAGRAMA DE PROCESOS DIRECTORA

DIAGRAMA DE PROCESO 5

PR-DAIM-005

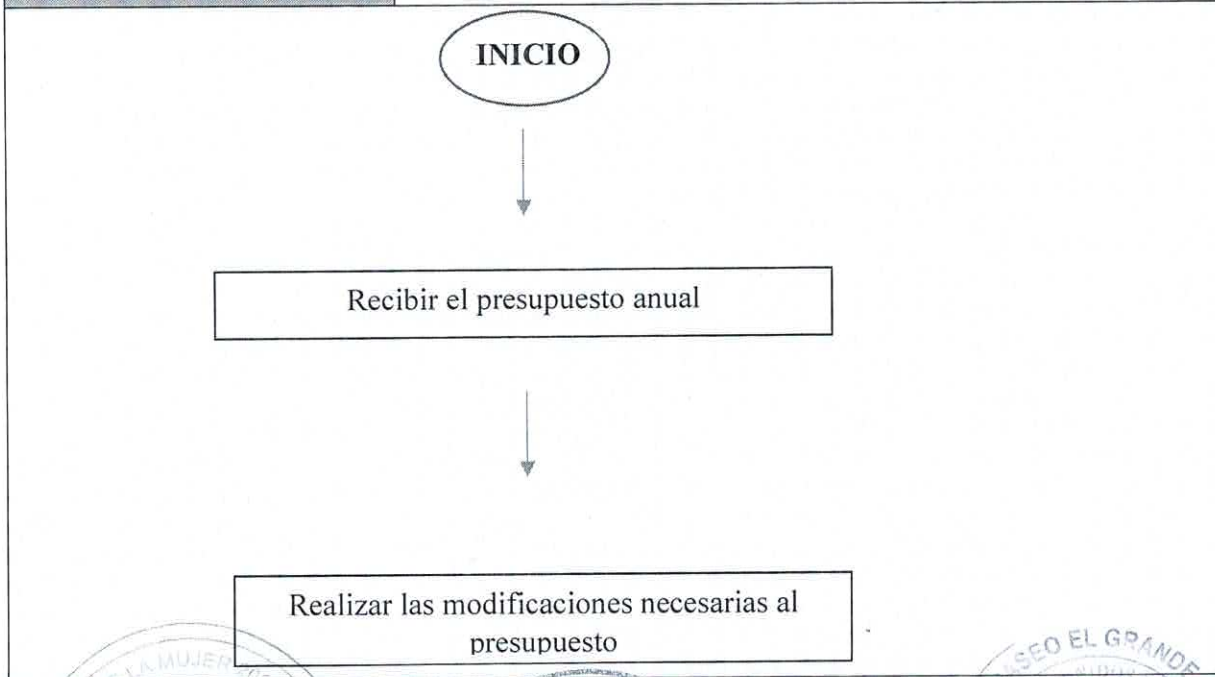
CONTROL DE EMISION		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Vargas Negal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 28 de 111

Área:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER
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
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	En este proceso se recibe el presupuesto anual, en donde se hace la modificación que sea necesaria, para dar continuidad al proceso de compras, que se realizara en tiempo y forma, de esta manera poder hacer la revisión de lo solicitado, verificando que los artículos sean los solicitado en la requisición.



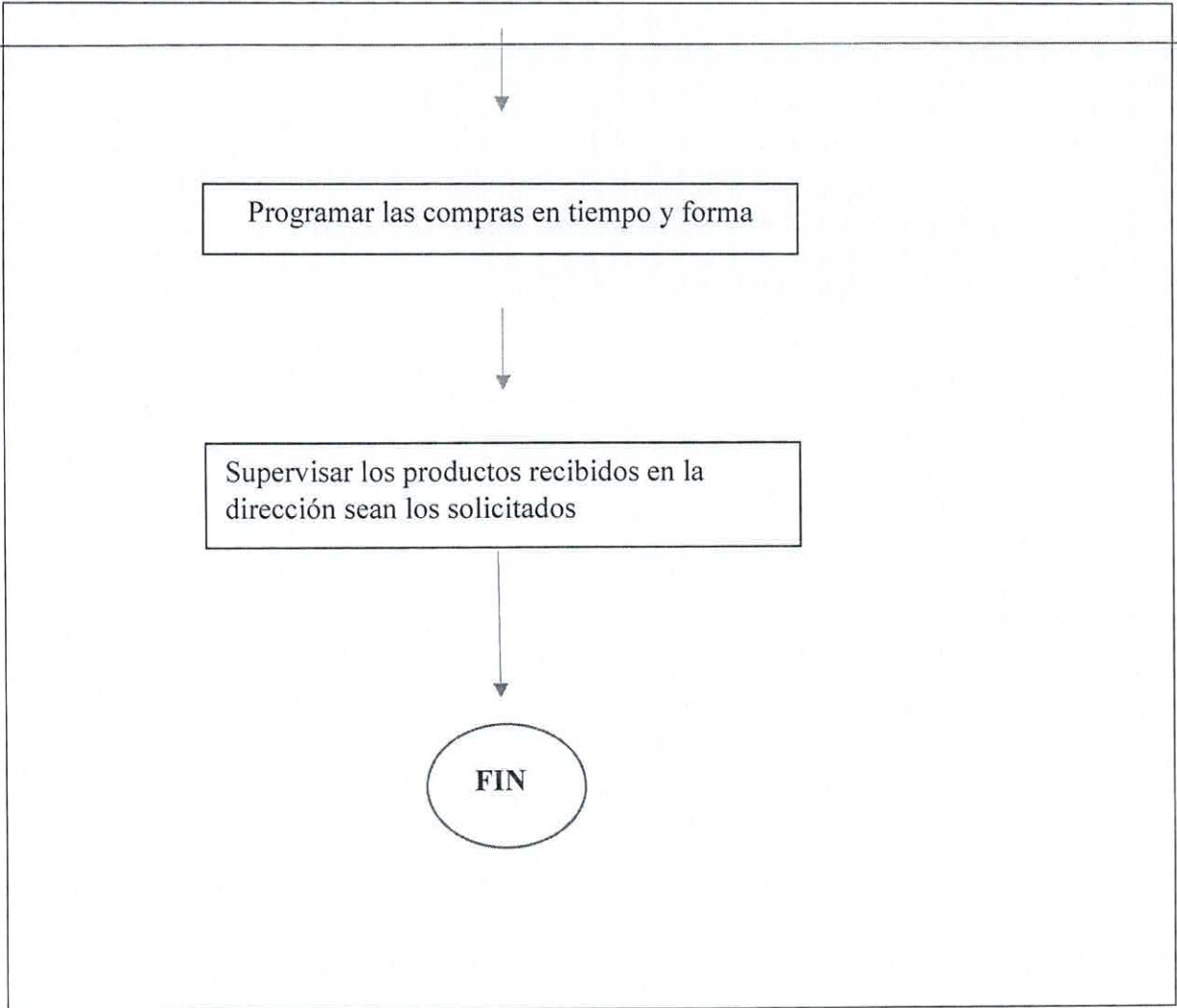
<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Vasela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO**

Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 29 de 111



<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 30 de 111

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO (COORDINADOR ADMINISTRATIVO)**

ÁREA:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER.		
TITULO DEL PUESTO:	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>			
EDAD	25 a 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	LIC. EN DERECHO, ADMINISTRACION.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Curriculum vitae, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil. Carta de Antecedentes no penales. Carta de antecedentes administrativos.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Área Administrativa, 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		

**CONTROL DE EMISION**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Vorela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Olveros Usabiaga Presidente Municipal

*(Note: The above table is overlaid with official circular seals and handwritten signatures. The seals include 'DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER', 'ESTADOS UNIDOS MEXICANOS', and 'MUNICIPALIDAD DE APASEO EL GRANDE, GTO'. Handwritten signatures are present in blue ink over the names and seals.)*



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 31 de 111

ACTITUDES:	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> <li>▪ Solicitudes de pagos de facturas</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ Transparencia cada tres meses</li> </ul>		
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>		
CONTACTO:	PARA QUE:	PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 32 de 111

Ciudadanía	Atención, información.	Queja, sugerencia, Asistencia	Diario
Directora	Oficios Varios	Autorización	Diario
Delegados	Información, atención	Oficios varios	Lo que se requiera
Autoridades municipales	Atención e información	Quejas, sugerencias	La que se requiera

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Varona Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Olvera Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 33 de 111

DIAGRAMA DE PROCESO 1

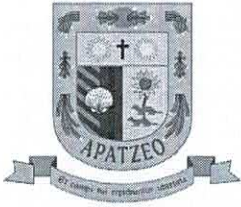
PR-DIM-0001

Área:	Dirección de Atención Integral a la Mujer.
Proceso:	Elaboración de oficios y llevar el control de enviados y recibidos
Encargado:	Coordinador Administrativo
Objetivo:	Control de oficios enviados y recibidos de la Dirección, así como la elaboración de ellos.
DESCRIPCION DEL PROCESO	En este proceso se hace la recepción de oficios para tener un Control de oficios enviados y recibidos en las carpetas correspondientes y a si tener un mejor control y organización de todos los documentos que ingresen a la dirección.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Olvera Usabiaga Presidente Municipal



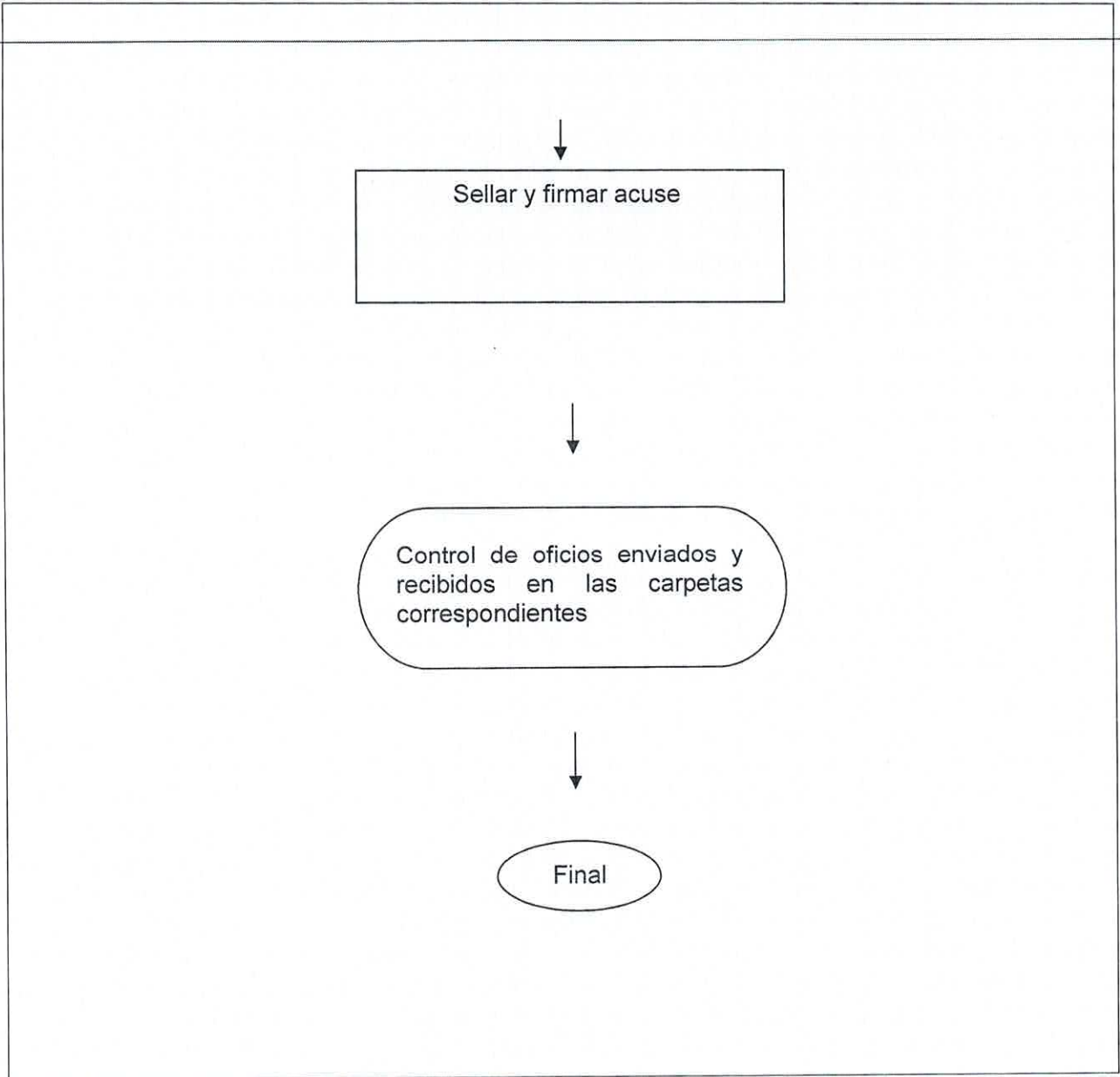


**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO**

Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
----------------------------------	--	--------------------

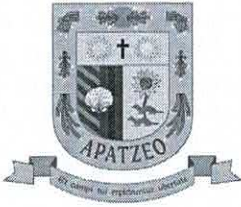
**Manual de Organización y  
Procedimientos.**

Código:  
DC-DAIM-01  
Pagina 34 de  
111



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabtaga Presidente Municipal





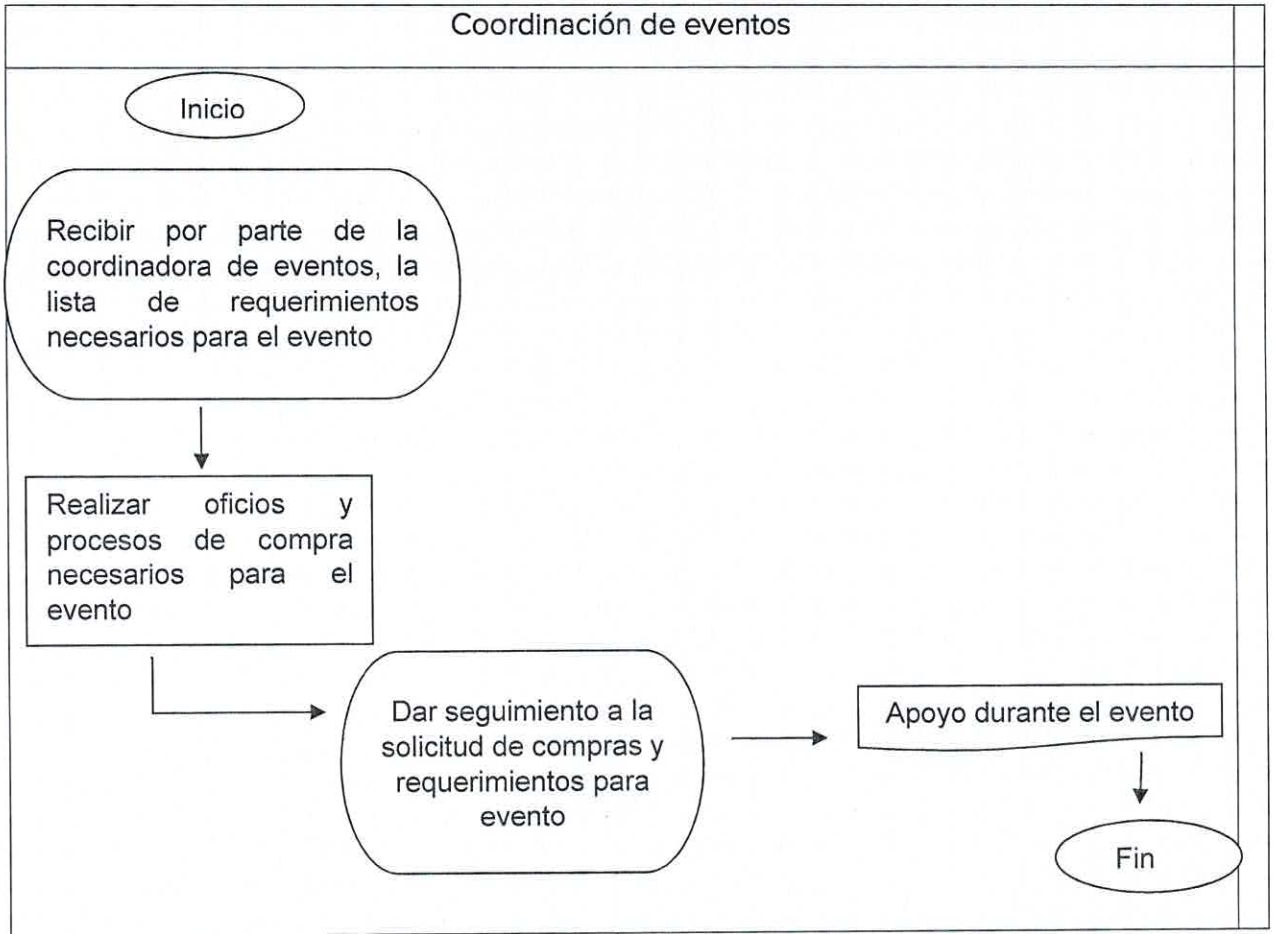
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 35 de 111

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-DIM-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.	
DESCRIPCION DE PROCESO	En este proceso se recibe la lista de requerimientos necesarios para eventos, realizando oficios y el proceso de compra necesarios, esto mismo para llevar acabo de la mejor manera posible cualquier tipo de evento.	

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 36 de 111



<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Olvera Usabiaga Presidente Municipal





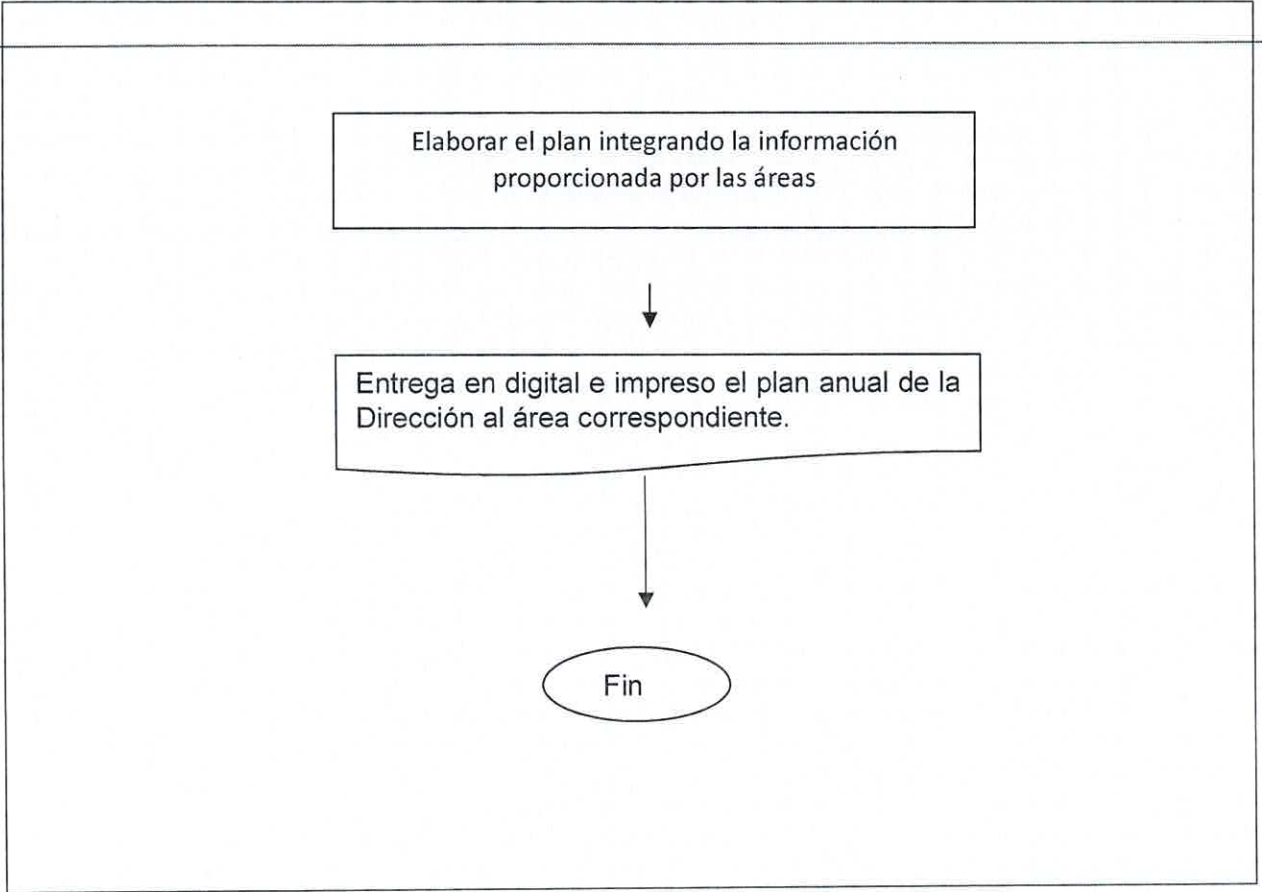
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 37 de 111

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 3</b>		<b>PR-DIM-0003</b>
Área:	Dirección de Atención Integral a la Mujer.	
Proceso:	Elaborar el plan anual en conjunto con las áreas de la Dirección	
Encargado:	Coordinador Administrativo	
Objetivo:	Planear, organizar y dirigir en conjunto con las áreas correspondientes al plan anual de la dirección	
DESCRIPCION DE PROCESO	En este proceso es importante la planeación, organización y dirección en conjunto con las áreas correspondientes, para la elaboración del plan mismo que se integra por las áreas.	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 38 de 111

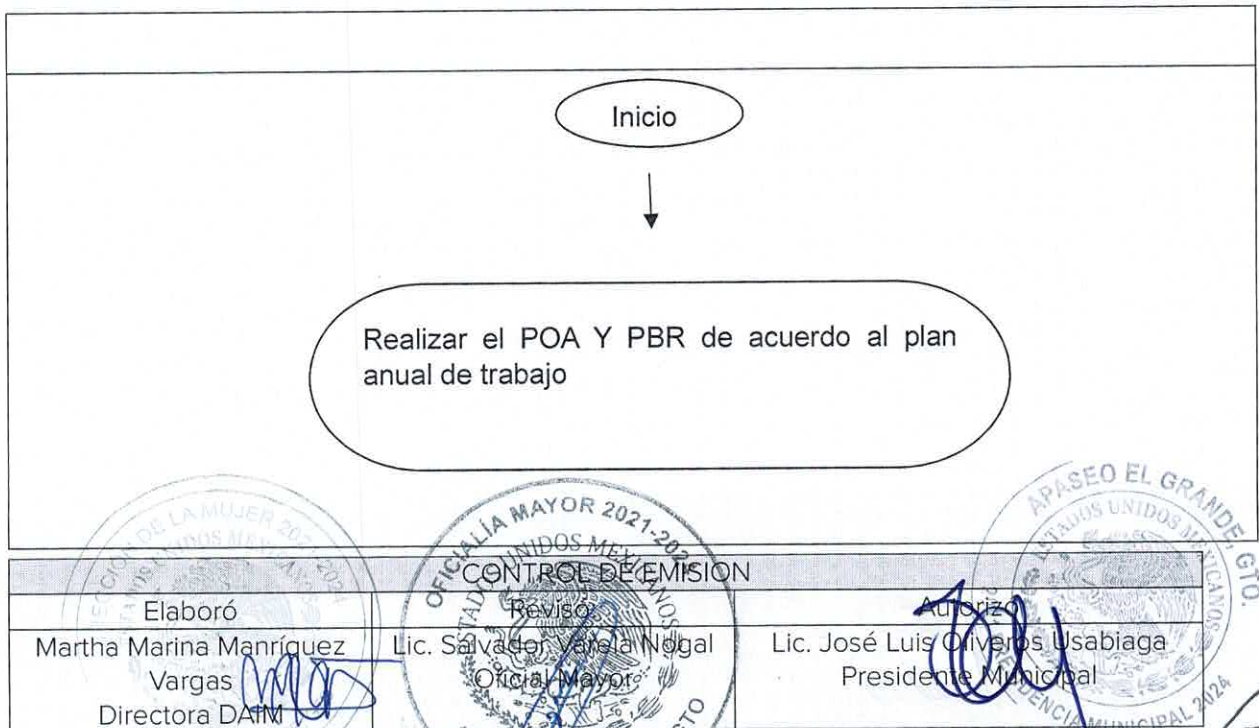


CONTROL DE EMISION		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Vayela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 39 de 111

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 4</b>		<b>PR-DIM-0004</b>
Área:	Dirección de Atención Integral a la Mujer.	
Proceso:	Elaboración del POA, PBR, con las áreas de la Dirección	
Encargado:	Coordinador Administrativo	
Objetivo:	Planeación y organización de las actividades y presupuestos para la realización del POA Y PBR	
DESCRIPCION DE PROCESO	Realizar el proceso de llenado sobre el programa POA Y PBR de acuerdo al plan anual de trabajo, por lo cual se tiene que hacer entrega de información recabada de manera digital en tiempo y forma al área que solicita.	







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DAIM-01
		Página 40 de 111

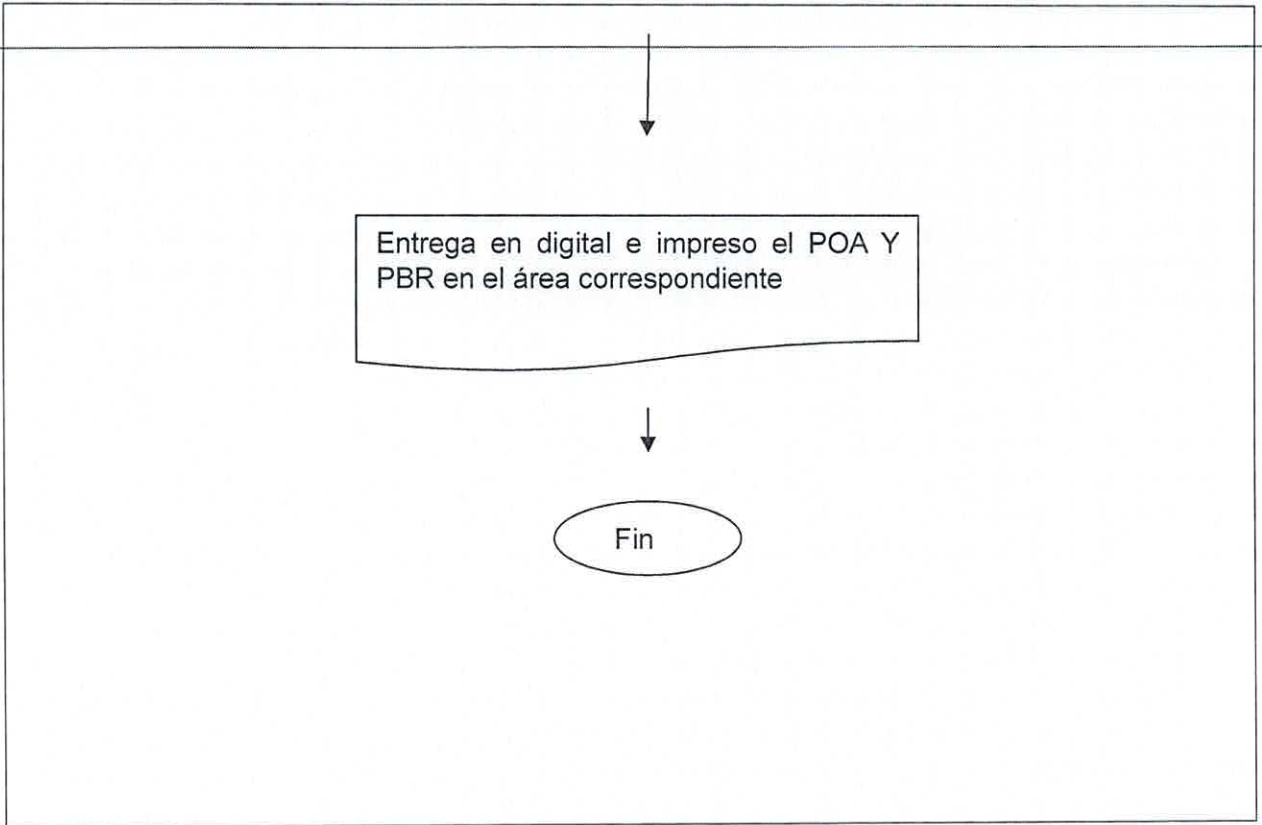


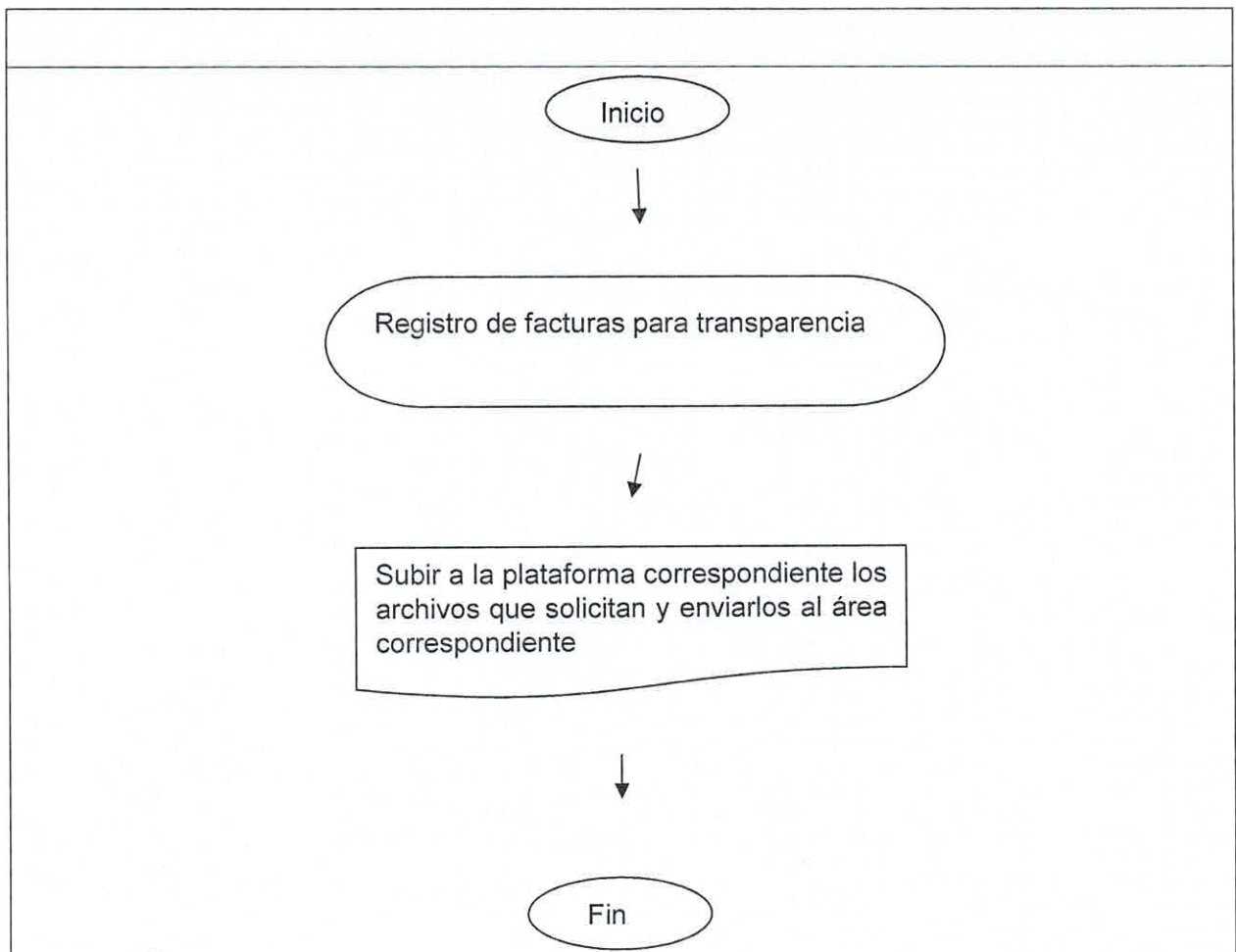
DIAGRAMA DE PROCESO 5		PR-DIM-0005
Área:	Dirección de Atención Integral a la Mujer.	
Proceso:	Manejo de la plataforma de Transparencia	
Encargado:	Coordinador Administrativo	
Objetivo:	Integrar en la plataforma todas las facturas por parte de la dirección.	
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 41 de 111

DESCRIPCION DEL PROCESO	En este proceso se tiene el registro de las facturas para subirlas a plataforma esto mismo para enviarlos al área correspondiente y a si tener un mejor control sobre ello.
-------------------------	---



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Olvera Usabiaga Presidente Municipal

*(Note: The table is overlaid with several official seals and signatures. The seal on the left is for the 'DIRECCIÓN DE LA MUJER 2021-2024'. The central seal is for the 'OFICIALIA MAYOR 2021-2024' of the 'ESTADOS UNIDOS MEXICANOS' in 'APASEO EL GRANDE, GTO'. The seal on the right is for the 'PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024' of 'APASEO EL GRANDE, GTO'. There are blue ink signatures over the names in the table.)*



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 42 de 111

--

DIAGRAMA DE PROCESO 6		PR-DIM-006
Área:	Dirección de Atención Integral a la Mujer	
Proceso:	Realizar pagos y facturas	
Encargado:	Coordinador Administrativo	
Objetivo:	Respaldar la información de la dirección con el presupuesto	
Descripción del proceso	En este proceso se Realiza el formato de cotización para a si mismo enviar a oficialía y se haga la revisión correspondiente para dar continuidad al proceso y de esta manera darle entrada al formato de orden de compra	

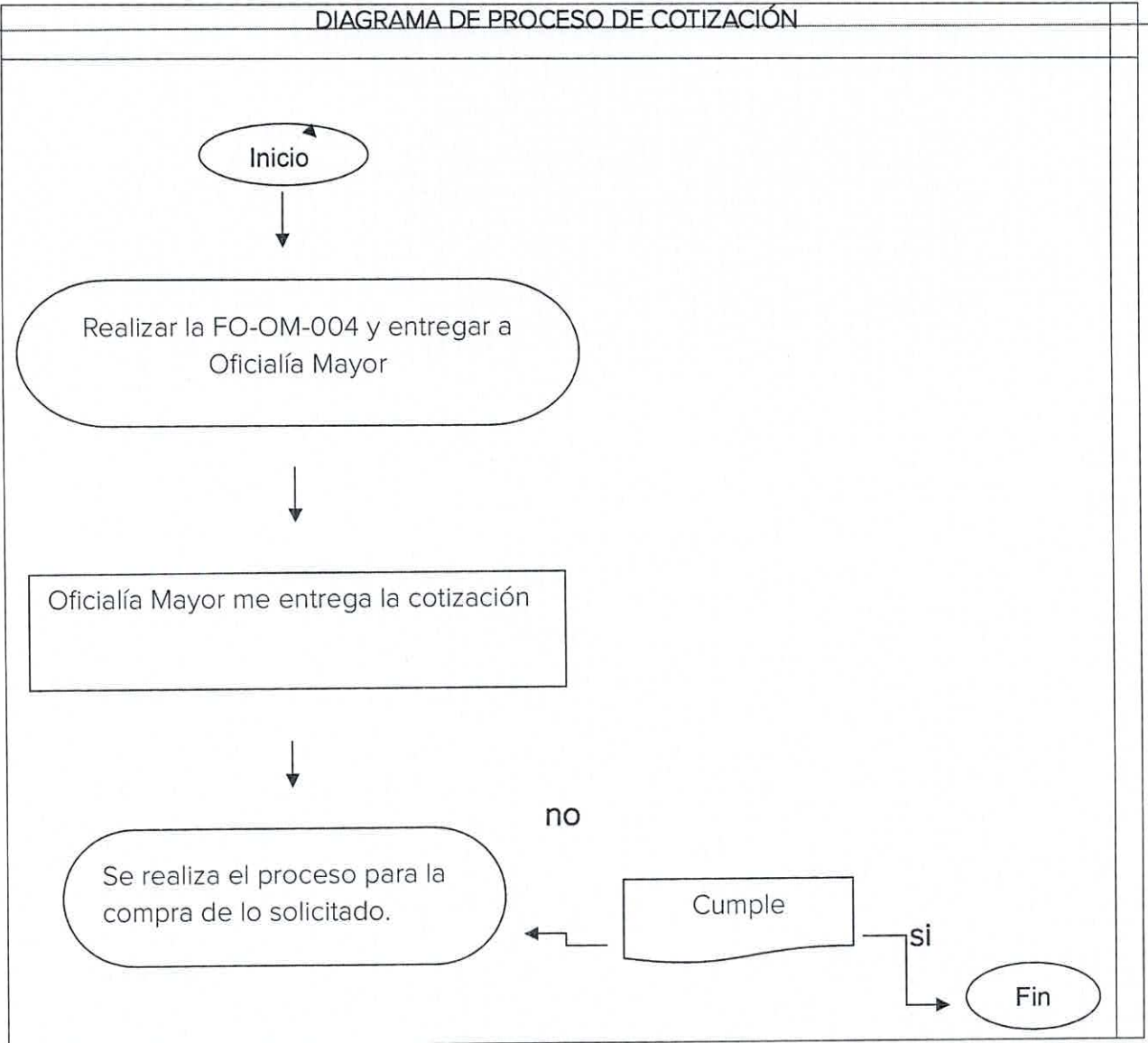


Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 43 de 111

DIAGRAMA DE PROCESO DE COTIZACIÓN



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO</b>		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 44 de 111

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 45 de 111

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO Auxiliar Administrativo

<b>ÁREA:</b>	<i>Dirección de Atención Integral a la Mujer</i>		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<i>Auxiliar Administrativo</i>		
<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>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO</b>		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 46 de 111

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- Recibir oficios y anotar en el calendario las actividades.
- Imprimir las fotos de cada taller y ordenarlas por fechas con cada lista de cada uno de los talleres.
- Realizar la caratula de carpeta y ficha técnica de avance y fichas descriptiva de cada taller, de cada plática y separarlas por mes
- 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
	Atención e información		La que se requiera

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Varela Negal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



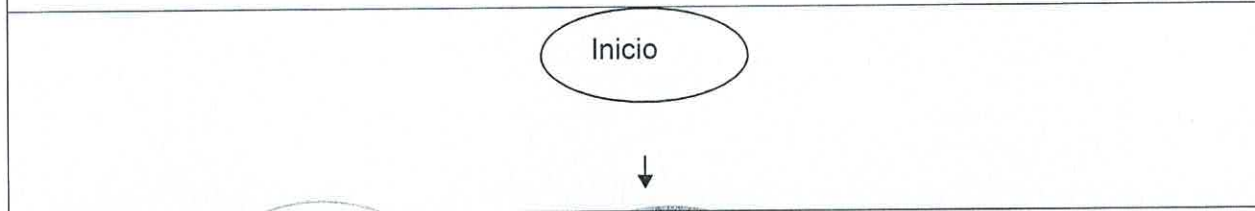


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 47 de 111

Autoridades estatales (IMUG)		Instrucciones de distintas convocatorias e información sobre programas o proyectos	
---------------------------------	--	--	--

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-DAIM-001
Área:	Dirección de Atención Integral a la Mujer	
Proceso:	Procedimiento de programas y proyectos del IMUG	
Encargado:	Auxiliar administrativo	
Objetivo:	Empoderamiento de la Mujer	
DESCRIPCION DEL PROCESO	En este proceso de gestión es importante el tema de los proyecto ya que aquí se encarga de darle impulso, difusión y convocatoria a los programas que en este se gestionan, para darle paso al siguiente proceso que consiste en recabar todos los datos que solicita el estado para integrar el expediente y a si darle el beneficio a los usuarios con la entrega de lo estipulado en el programa.	

Auxiliar administrativo



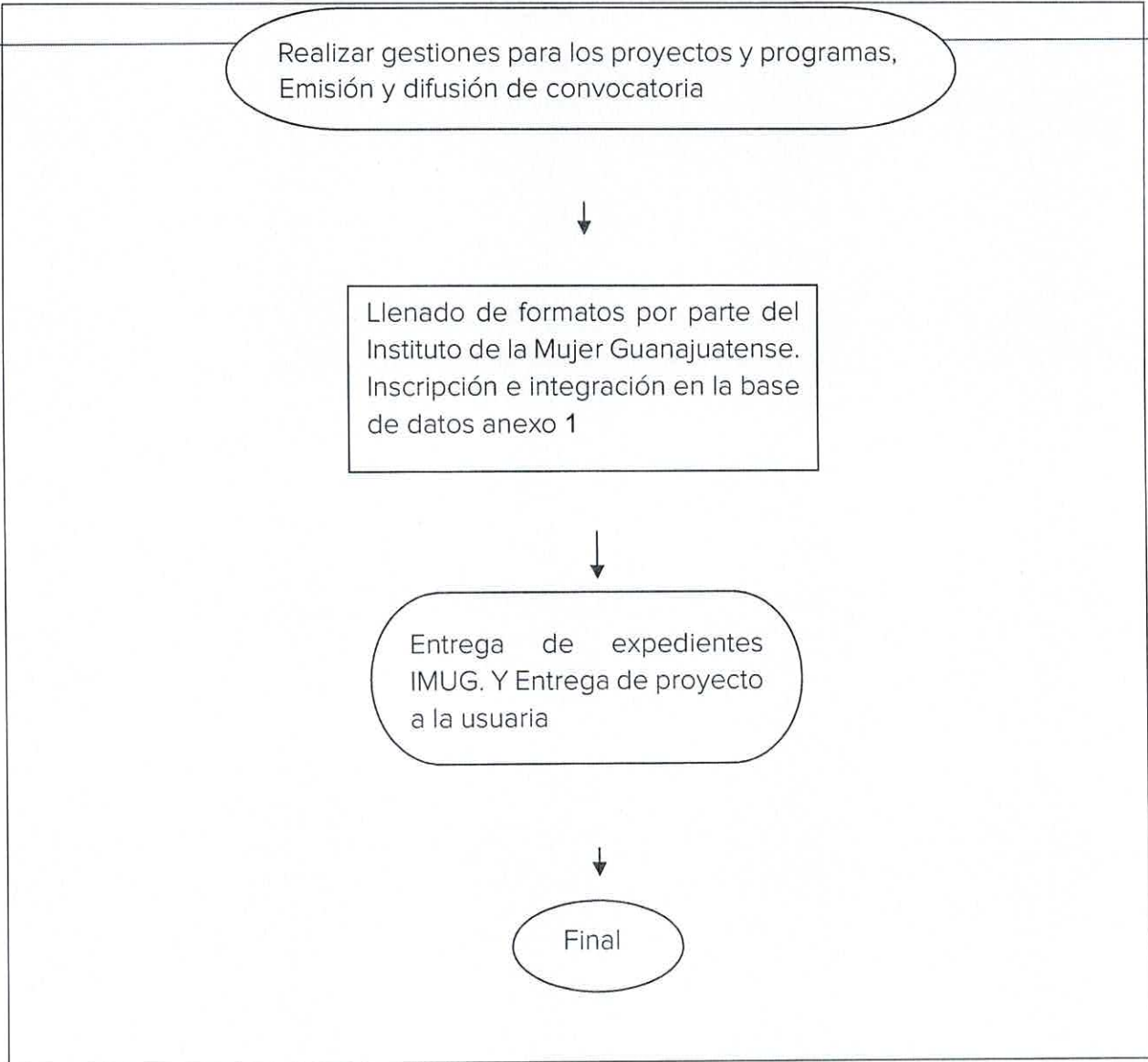
<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizo Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 48 de 111



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 49 de 111

## DIAGRAMA DE PROCESO 2

PR-DAIM-0002

Área:	Dirección Atención Integral a la Mujer
Proceso:	Tener al día sus listas de asistencia, entregarlas al instructor y agregarlas a su carpeta
Encargado:	Aux Administrativo
Objetivo:	Llevar un orden de las carpetas y expedientes de los talleres
DESCRIPCION DE PROCESO	En este proceso se Realiza los formatos de bitácoras, Para verificar la asistencia de la ciudadanía que se beneficiara con los talleres que se imparten en cada una de las comunidades del municipio, integrando con las carpetas de evidencia.

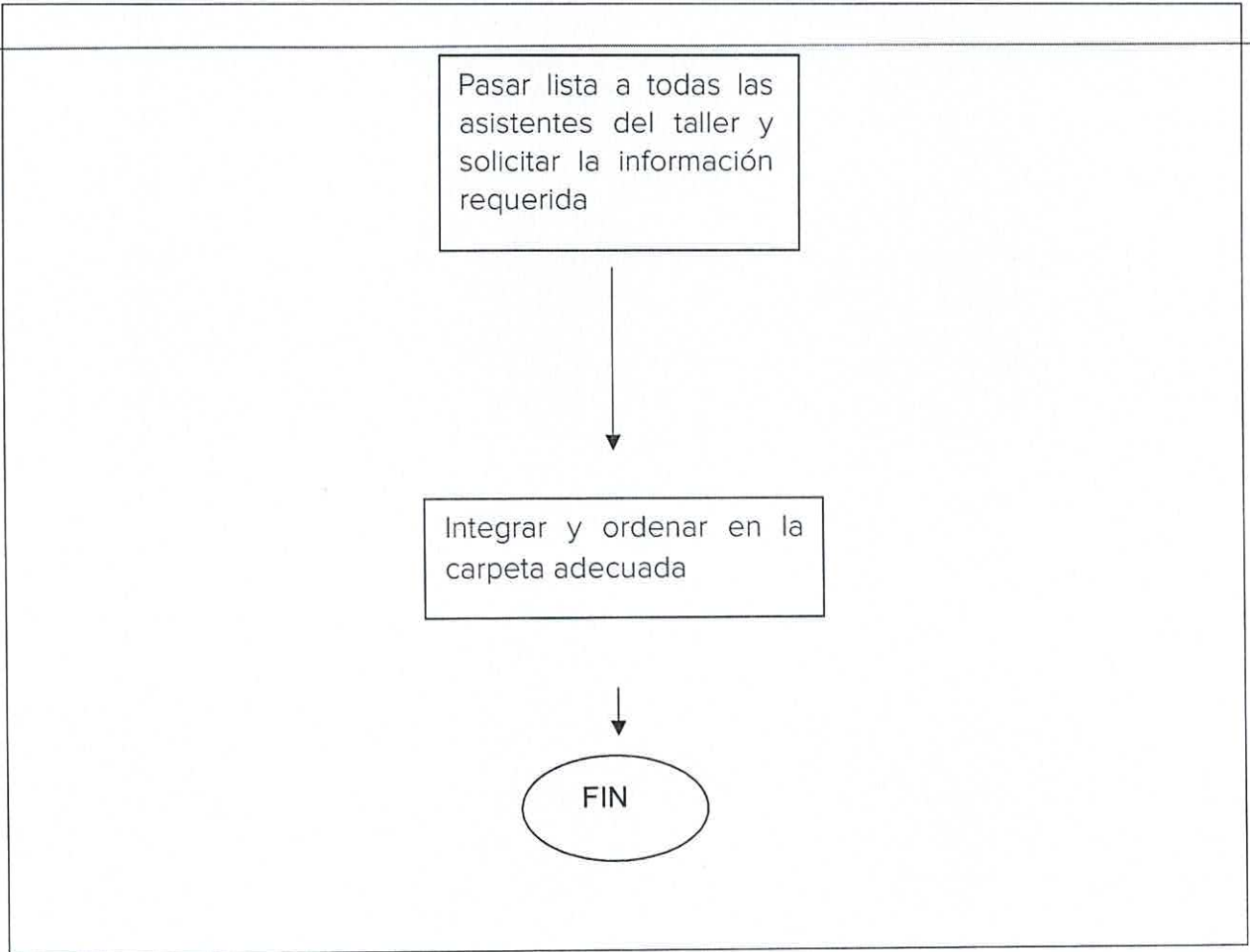
Auxiliar administrativo



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Mogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO</b>		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 50 de 111



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Varela Nógal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 51 de 111

**DESCRIPCION DEL PUESTO DEL AREA JURIDICA**

<b>AREA:</b>	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER		
<b>TITULO O DEL PUESTO</b>	AREA JURIDICA		
<b>PROPOSITO 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, asesorar y canalizar a las usuarias de acuerdo a su situación a las diferentes instancias jurídicas.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	20-60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	LICENCIATURA EN DERECHO		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS	Curriculum vitae, copia de acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado estudios y dos fotos tamaño infantil. Carta de antecedentes disciplinarios, Carta de Antecedentes no Penales.		
CONOCIMIENTOS CLAVES	Área Administrativa. Área jurídica Manejar los Programas de Trabajo. Plan de Trabajo a seguir.		

ACTITUDES	Positivo, servicial, empatía, buen trato eficaz y eficiente.
-----------	--

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Vayala Nógal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 52 de 111

- Brindar orientación y atención jurídica a la ciudadanía.
- Realizar las canalizaciones, acompañamiento y seguimientos correspondientes.
- Atender cualquier situación de riesgo de acuerdo a los protocolos establecidos por IMUG
- Encargada de dar respuesta a solicitudes de seguimiento por parte de IMUG.
- Encargada de Banco de datos.
- Enlace de Prevención del Delito
- Coadyuvar en las actividades de capacitación, promoción y evaluación de los planes programas y acciones dentro de la dirección.
- Opinar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en que la dirección sea parte.
- Acordar con su jefe inmediato el trámite, y despacho de los asuntos encomendados.
- Organización de eventos conjuntamente con el equipo de trabajo de la dirección

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY RECIBO	QUE	
Directora Ciudadanía	Documento	Autorización Solicitud de apoyo Documentos	Diariamente Diariamente La que se requiera
CONTROL DE EMISION			
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 53 de 111

Personal del Departamento	Asesorías, acompañamiento jurídico Apoyo		
---------------------------	--	--	--

DIAGRAMA DE PROCESO 1		PR-DAIM-001
Área	Dirección de Atención Integral a la Mujer	
Proceso	Procedimiento de atención jurídica	
Encargado	Área Jurídica	
Objetivo	Asesoría jurídica, Canalización a dependencias	
DESCRIPCION DEL PROCESO	En este proceso se pretende integrar de manera completa clara y precisa el expediente de la usuaria, comenzando con su registro de solicitud de servicios, se da paso a la entrevista, en esta se trata de identificar el tipo de violencia y la situación legal del solicitante, aquí Se le brinda la orientación a la usuaria para poner fin a todas las formas de violencia y discriminación contra las mujeres y las niñas, eliminar todos los tipos de cualquier ámbito públicos y privados.	

### DIAGRAMA DE PROCESOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Entrevista inicial
	1.- Registro en bitácora. 2.- Entrevista inicial y registro de datos. 3.- Identificación de violencia o situación legal del solicitante. 4.- Canalización. 5.- Desistimiento. 6.- Seguimiento. 7.- Terminación de Procedimiento.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO**

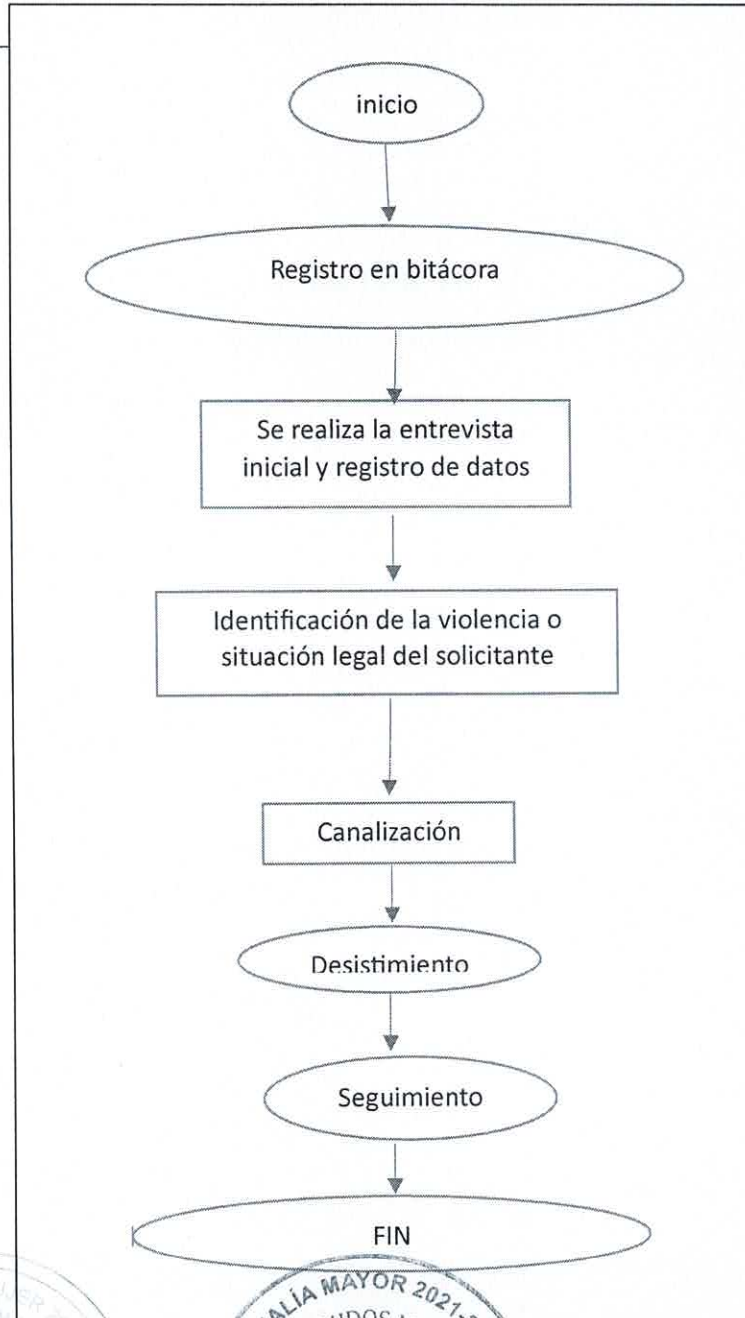
Fecha Emisión:  
28 - 04 - 2023

Fecha última revisión  
28 - 04- 2023

No. Revisión:  
0

**Manual de Organización y  
Procedimientos.**

Código:  
DC-DAIM-01  
Pagina 54 de  
111



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Olveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 55 de 111

DIAGRAMA DE PROCESO 2	
<b>PR-DAIM-0002</b>	
Área:	Dirección de Atención Integral a la Mujer
Proceso:	Levar y mantener al día expedientes jurídicos de usuarias en carpetas
Encargado:	Área Jurídica
Objetivo:	Organizar y actualizar los expedientes jurídicos de usuarias en carpetas
Descripción del proceso	
<p>Se selecciona una carpeta donde serán colocados los expedientes de las usuarias atendidas que llevarán el siguiente orden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha</li> <li>• No. De Expediente</li> </ul> <p>Entrevista inicial con la usuaria para identificar el tipo de violencia Se solicita la documentación oficial para integrar a su expediente, se le solicita una copia de su credencial y se anexa al expediente.</p>	

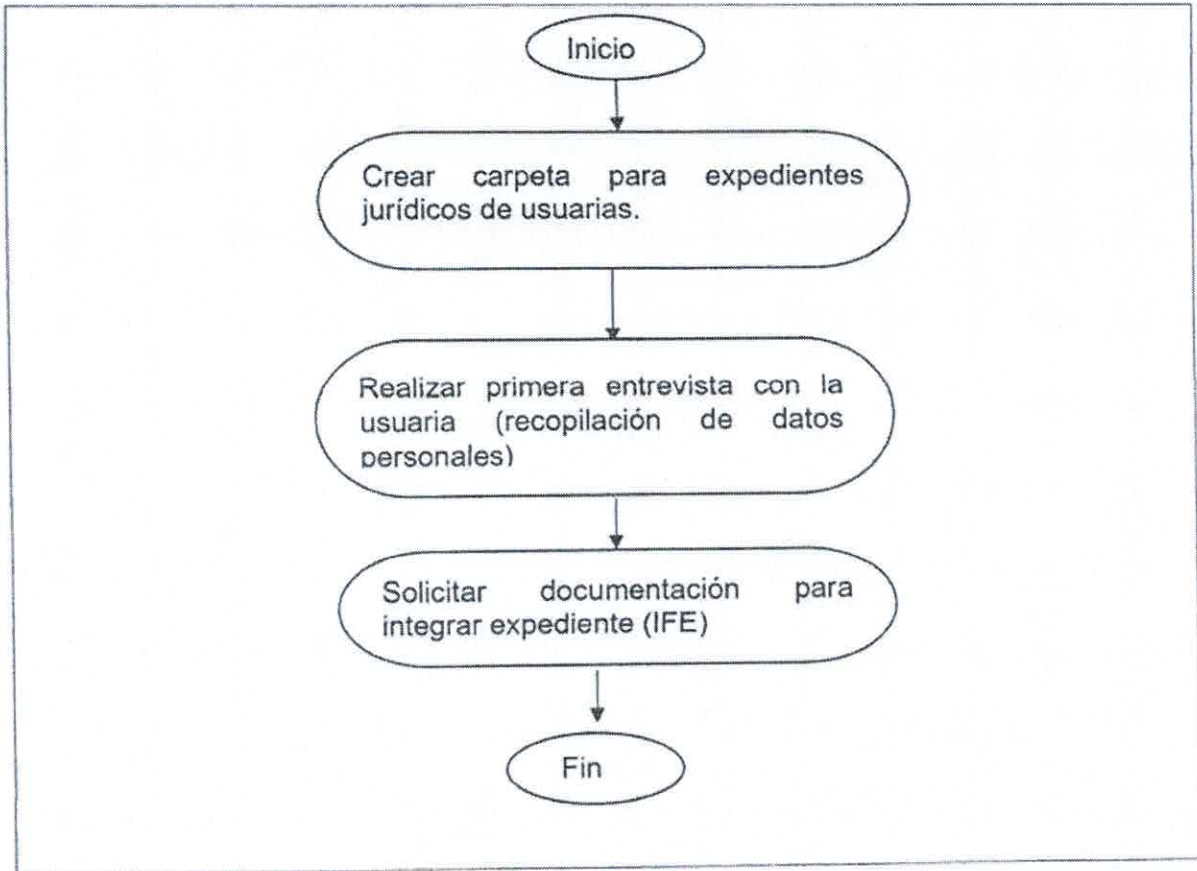
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 56 de 111



Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Valencia Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 57 de 111

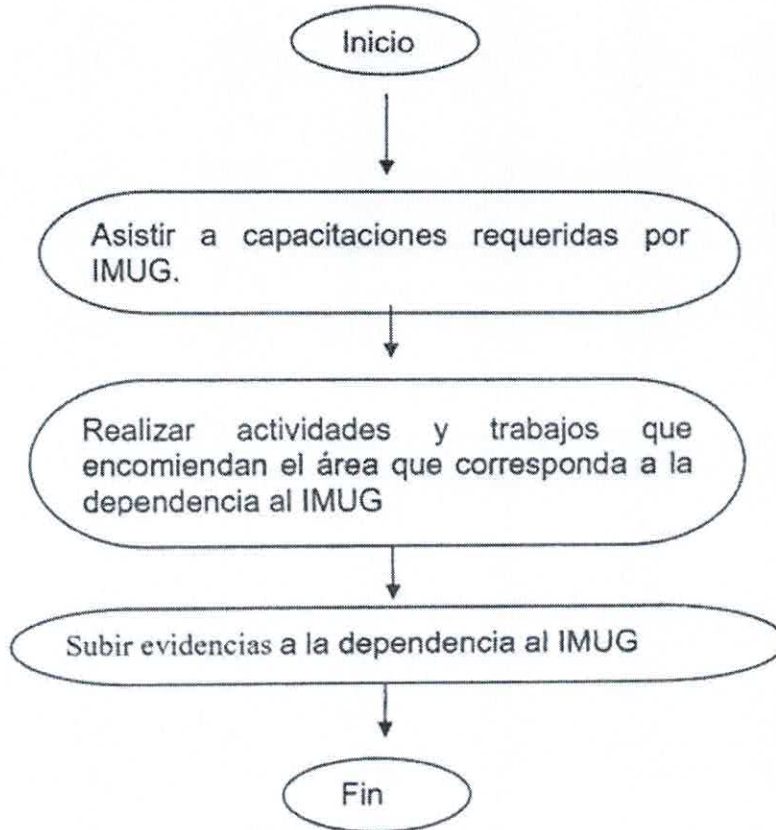
DIAGRAMA DE PROCESO 3	
<b>PR-DAIM-0003</b>	
Área:	Dirección de Atención Integral a la Mujer
Proceso:	Realizar Trabajo solicitado con respecto al área correspondiente al IMUG
Encargado:	Área Jurídica
Objetivo:	Trabajar en conjunto con las áreas correspondientes al estado y las actividades encomendadas por el estado IMUG
Descripción del proceso	Participación en las capacitaciones requeridas por IMUG donde se cite ya sea en el municipio oh en la ciudad de Guanajuato. Se realiza la captura en el Banco de Datos de todas aquellas usuarias que presentan denuncia por violencia.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 58 de 111



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Vargas Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 59 de 111

**Diagrama de Proceso 4**

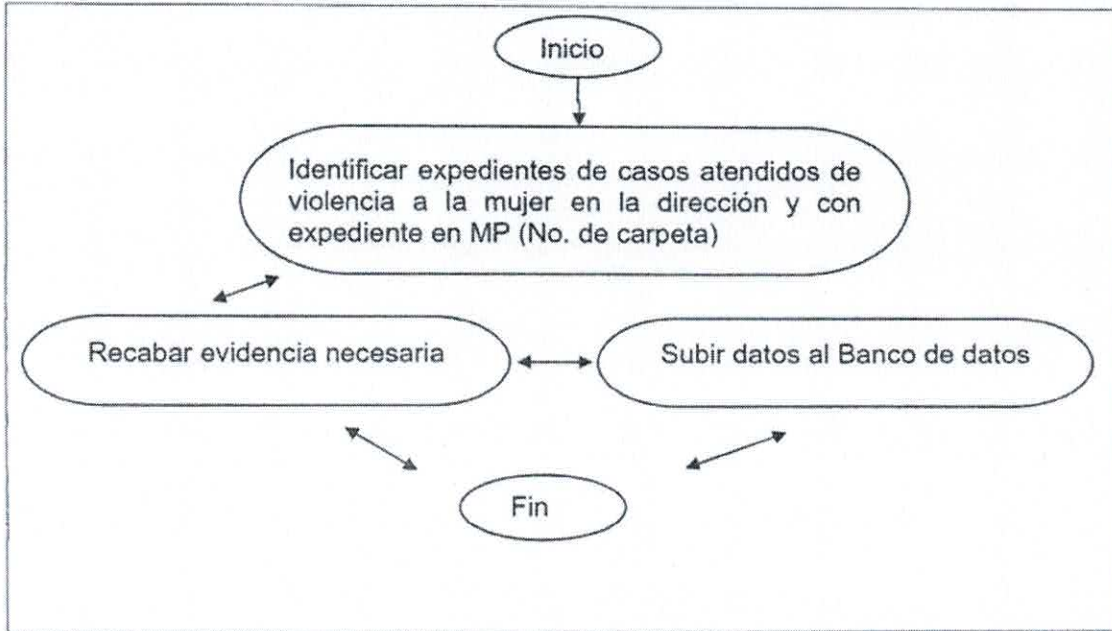
**PR-DAIM-0004**

Área:	Dirección de Atención Integral a la Mujer
Proceso:	Subir y mantener al día al Banco Estatal de Datos e información sobre casos de Violencia contra las Mujeres
Encargada	Área jurídica
Objetivo:	Mantener informada con la plataforma del banco de datos estatal del IMUG los casos de violencia
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se identifican los expedientes atendidos de violencia con denuncia en el MP</li> <li>• Se recaba la evidencia necesaria (Fotografía con la usuaria que interpone denuncia inicial</li> <li>• Una vez interpuesta la denuncia se sube la información al banco de datos</li> </ul>	

Elaboró	<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 60 de 111



CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 61 de 111

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AREA PSICOLOGICO)

ÁREA:	<i>Dirección de Atención Integral a la Mujer</i>	
TITULO DEL PUESTO:	<i>Area Psicológica</i>	
<b>PROPOSITO 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>		
EDAD 25 a 60 Años	SEXO Mujer	
ESCOLARIDAD MINIMA	LIC. PSICO	LOGIA
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA 3 Años
REQUISITOS:	Curriculum Vitae, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil. Carta de Antecedentes Disciplinarios, Carta de Antecedentes no Penales	
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejar los Programas de Trabajo. Plan de Trabajo a seguir. Planes de psicología	
ACTITUDES:	Ética, empática, habilidades de resolución de problemas, capacidad de observación, escucha activa y consultoría.	
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>		

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Varela Noga Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 62 de 111

- Brindar contención emocional a mujeres víctimas de violencia
- Seguimiento a pacientes mujeres víctimas de violencia.
- Ofrecer pláticas para la prevención de la violencia, derechos humanos a las mujeres con perspectiva de género a escuelas, fábricas, organizaciones civiles y grupos de mujeres de comunidad.
- Realizar oficios de canalización u otros.
- Organización de eventos conjuntamente con el equipo de trabajo.
- Enlace de comunicación.
- Encargada de la publicidad de la Dirección.
- Apoyo en elaboración del Programa Operativo Anual.

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Votela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 63 de 111

**DIAGRAMA DE PROCESO DAIM-APS-01**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Entrevista inicial
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro en bitácora</li> <li>2. Entrevista inicial y registro de datos</li> <li>3. Identificación de la violencia e orientación</li> <li>4. Canalización</li> <li>5. Desistimiento</li> <li>6. Seguimiento</li> <li>7. Termina procedimiento</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Brindar el alivio emocional e implementar medidas para tranquilizar, devolver la confianza a la persona que se encuentra afectada emocionalmente así buscar la salud mental, dar seguimiento a los casos mediante cita, canalización a la instancia correspondiente y desistimiento si la usuaria no requiere la atención.

Diagrama de Proceso	PR-DAIM-001
Área:	Dirección de Atención Integral a la Mujer
Proceso:	Procedimiento de atención psicológica
Encargado:	Área psicológica

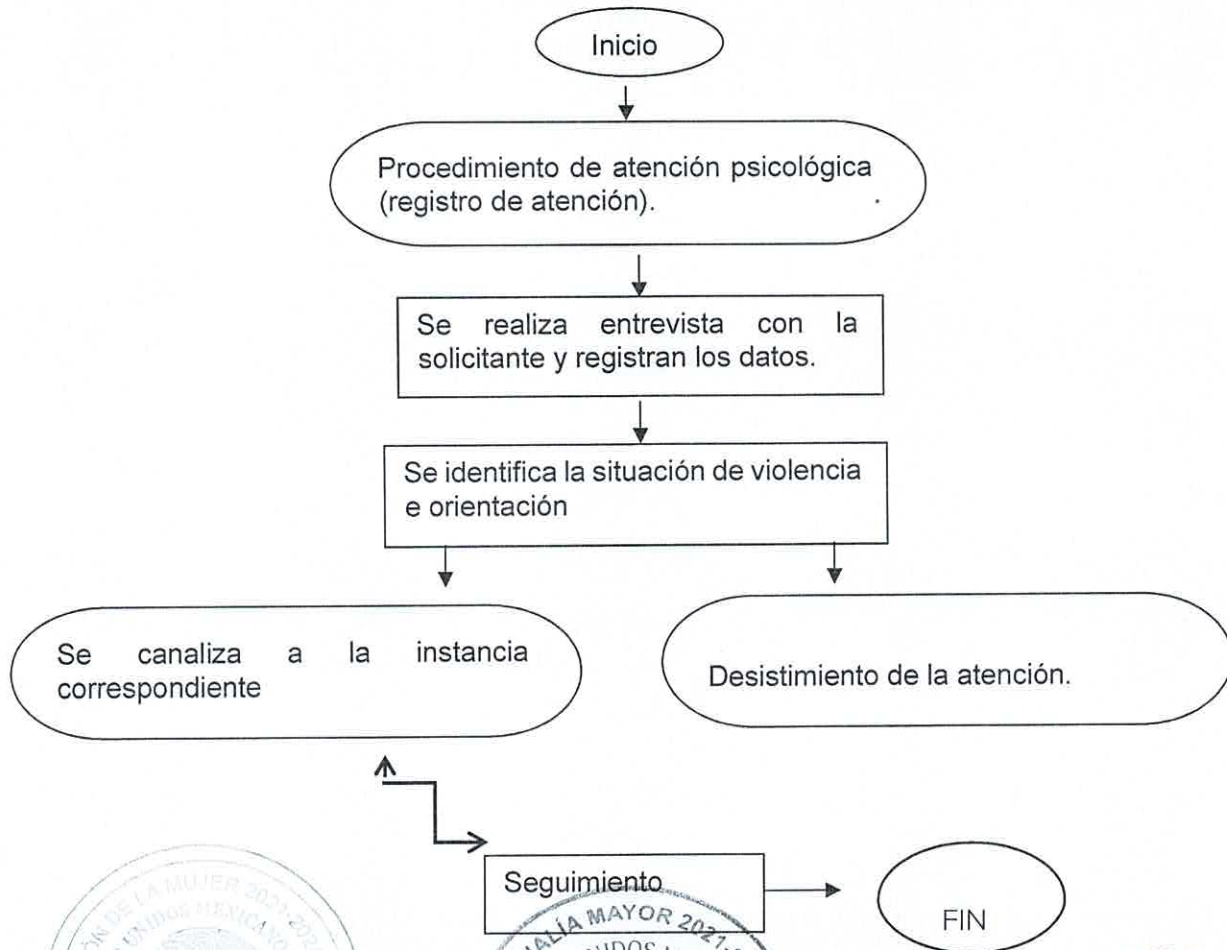
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 64 de 111

Objetivo:	Brindar el alivio emocional e implementar medidas para tranquilizar, devolver la confianza a la persona que se encuentra afectada emocionalmente así buscar la salud mental, dar seguimiento a los casos mediante cita, canalización a la instancia correspondiente y desistimiento si la usuaria no requiere la atención.
Descripción del Proceso	En este proceso se inicia con una entrevista de inicio en donde se identifican el tipo de violencia y la situación en la que se encuentra la usuario, actuando de manera profesional se analiza y en caso de ser necesario se canaliza a la instancia que puede ser apropiada.



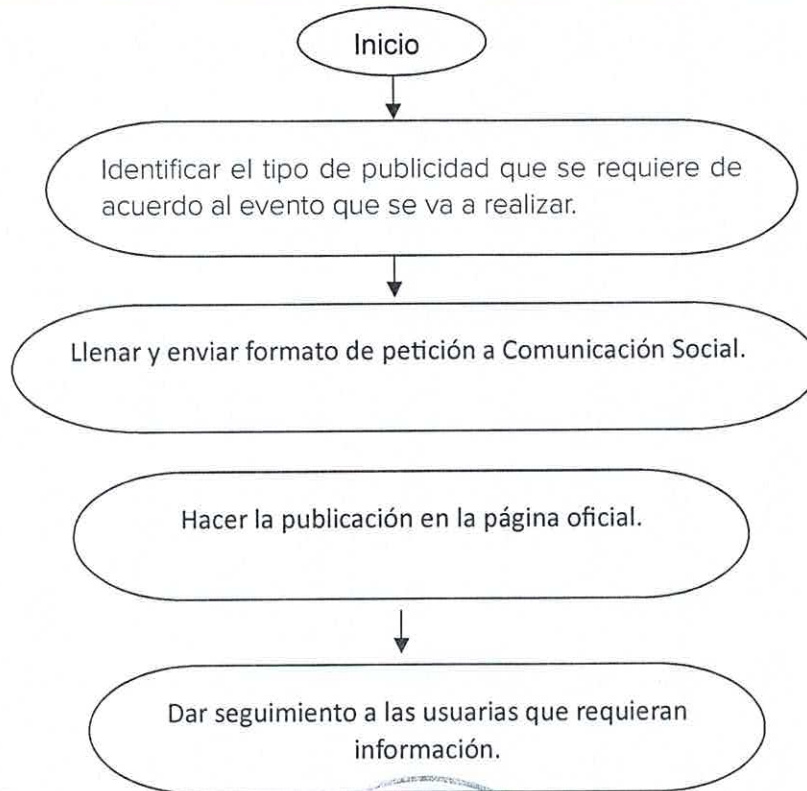
CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO</b>		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 65 de 111

Diagrama de Proceso	PR-DAIM-002
Área:	Dirección de Atención Integral a la Mujer
Proceso:	Manejo de página oficial de la dirección.
Encargado:	Área psicológica
Objetivo:	Comunicar las campañas preventivas contra la violencia a la mujer y niñas, actividades y eventos que tiene la dirección.
Descripción del proceso	En el proceso se trata de identificar el tipo de publicidad que se requiere de acuerdo al evento que se va a realizar lo mismo es para llenar y enviar formatos de petición a comunicación social para de esta manera dar la atención a las usuarias en cuanto a información y seguimiento se trata.



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 66 de 111

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-DAIM-0003
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Realizar trabajo solicitado con respecto al área correspondiente al IMUG.
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar el tipo de publicidad</li> <li>2. Llenar y enviar el formato</li> </ol>
OBSERVACIONES	
OBJETIVO	Trabajar en conjunto con las áreas correspondientes al estado y las actividades encomendadas por el estado IMUG.

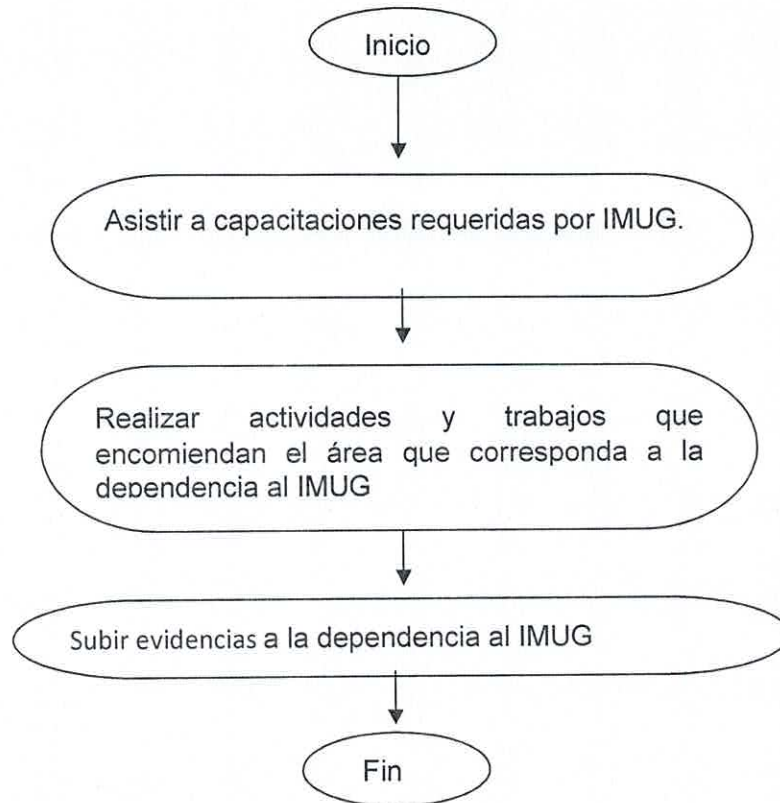
Diagrama de proceso	PR-DAIM-0003
Área:	Dirección de Atención Integral a la Mujer
Proceso:	Realizar trabajo solicitado con respecto al área correspondiente al IMUG.
Encargado:	Área psicológica
Objetivo:	Trabajar en conjunto con las áreas correspondientes al estado y las actividades encomendadas por el estado IMUG.
Descripción de Proceso	Realizar actividades y trabajos que encomiendan el área que corresponda a la dependencia al IMUG a sí mismo subir toda la información y formatos al sistema que cooresponda.

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 67 de 111



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Martha Marina Manriquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Olveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DAIM-01
		Página 68 de 111

FO-DAIM- DR-001


**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 Allende 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) \_\_\_\_\_



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO**

Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 69 de 111

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

**DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER**

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

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

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


**DAIM**

Ignacio Allende 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>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Vargas Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 70 de 111

**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

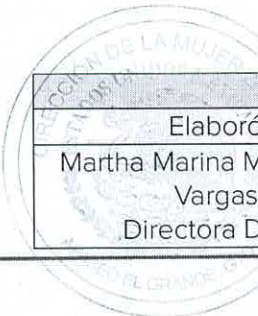
ApaseoElGrandeGov  
 ApaseoElGrande.gob.mx

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

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

FO-DAIM-AA-001

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO</b>		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 71 de 111

FECHA:	17 DE NOVIEMBRE DE 2021	FOLIO DEL AREA QUE REMITE:	DAIM/001/2021
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL OFICIAL MAYOR PRESENTE			
Por este medio me dirijo a usted para solicitar tenga a bien cotizar el siguiente material:			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL/PRODUCTO O SERVICIO	NO. CUENTA Y NOMBRE	
1PZ	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			
SOLICITA		COTIZÓ	

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 72 de 111

<p>_____</p> <p><b>C. MARTHA MARINA MANRIQUEZ VARGAS</b></p> <p>DIRECTORA DAIM</p>	<p>_____</p> <p>FIRMA COTIZADOR</p> <p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p>
--	--

FECHA:	24 de noviembre del 2021	AREA QUE REMITE	DAIM	Número de Requisición de Compra	DAIM/001/21			
LIC. SALVADOR VARELA NOGAL OFICIAL MAYOR  PRESENTE								
Por este medio me dirijo a Usted para solicitar el requerimiento del siguiente material bajo las especificaciones que a continuación se detallan:								
NOMBRE Y N° DE PROVEEDOR: GABRIEL RAMOS PEREZ M04P001229			NOMBRE COMERCIAL: SIGA					
CANT	CONCEPTO	P. U.	TOTAL	NO. CUENTA Y NOMBRE	F.F.	UR	PRG	A.F.
1 PZA	30 BOXLUNCH CON BEBIDA	\$1,628.64 4	\$1,628.64 4	5.1.3.8.0.3821 GTO ORDEN SOCIAL	1100121	3111-0305	E0029	1.3.1
TOTAL			\$1,628.64					

Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	--





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DAIM-01
		Página 73 de 111

UTILIZACIÓN: Compra de boxlunch con bebida para el evento del día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer

AUTORIZA	RECIBE
<hr/> <p>C. MARTHA MARINA MANRIQUEZ VARGAS DIRECTORA DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER</p>	<hr/> <p>LIC. RAMON OLVERA VALDEZ SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES</p>
SOLICITUD DE DEVENGADO	VISTO BUENO
<hr/> <p>C. MARTHA MARINA MANRIQUEZ VARGAS DIRECTORA DE ATENCION INTEGRAL A LA MUJER</p>	<hr/> <p>LIC. SALVADOR VARELA NOGAL OFICIAL MAYOR</p>

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DAIM-01
		Página 74 de 111

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)*:

No. PROVEEDOR	M04P001229
PROVEEDOR	GABRIEL RAMOS PEREZ
NOMBRE CONOCIDO	GABRIEL RAMOS PEREZ
No. DE FACTURA	1296
CANTIDAD	\$1,628.64 (MIL SEISCIENTOS VEINTIOCHO 64/100 M.N.)
UTILIZACIÓN	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
TOTAL		\$1,628.64				

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Olivero Usablaaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 75 de 111

*El que suscribe C. Martha Marina Manríquez 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.


DIRECTORA

MARTHA MARINA MANRIQUEZ VARGAS

OFICIAL MAYOR 2021-2024 CONTROL DE EMISION		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó: Lic. Salvador Varela Noga Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 76 de 111

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

Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Negal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	--





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 77 de 111

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

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

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

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

32. Problemática o necesidades identificadas

33. Tipo de vulnerabilidad

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

34. Apoyos del cual ha sido beneficiaria:

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

35. Apoyo que requiere:

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

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

**Consentimiento Previo**

1. El presente tiene carácter informativo y no constituye oferta o aceptación, por lo tanto, no genera obligaciones para las Mujeres Guanajuatenses.  
 2. El beneficiario que ha sido asignado debe leer con atención y comprender los términos y condiciones que se establecen en este consentimiento.  
 3. Este consentimiento es un documento que garantiza que el beneficiario ha leído y comprende los términos y condiciones que se establecen en este consentimiento.  
 4. El beneficiario declara que ha leído y comprende los términos y condiciones que se establecen en este consentimiento.  
 5. El beneficiario declara que ha leído y comprende los términos y condiciones que se establecen en este consentimiento.  
 6. El beneficiario declara que ha leído y comprende los términos y condiciones que se establecen en este consentimiento.  
 7. El beneficiario declara que ha leído y comprende los términos y condiciones que se establecen en este consentimiento.  
 8. El beneficiario declara que ha leído y comprende los términos y condiciones que se establecen en este consentimiento.  
 9. El beneficiario declara que ha leído y comprende los términos y condiciones que se establecen en este consentimiento.  
 10. El beneficiario declara que ha leído y comprende los términos y condiciones que se establecen en este consentimiento.

Nombre y firma de la usuaria Nombre y firma Profesionalista IMUG

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso político frente a los derechos al desarrollo social"*

Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 78 de 111

FO-DAIM-AA-03

DIRECCION DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER

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

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	OBSERVACIONES
LUNES		
MARTES		
MIÉRCOLES		
JUEVES		
VIERNES		

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Cofundador	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DAIM-01
		Página 79 de 111

FO-DAIM-AA-004

**AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO PARA LAS MUJERES GUANAJUATENSES**

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

**II. Denominación del responsable**  
Instituto para las Mujeres Guanajuatenses

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

**III. Datos personales sometidos a tratamiento**

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

Los datos podrán ser recabados de acuerdo lo establecido en las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2017 de los programas de Centros de Atención Inmediata para Mujeres Víctimas de Violencia, de Atención y Rehabilitación a Mujeres Generadoras de Violencia hacia las Mujeres y de Programas Impulsos para el Empoderamiento de las Mujeres que opera el Instituto, así como en lo dispuesto por los artículos 9, fracción X y 10, fracción I del Reglamento Interno del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses.

**IV. Finalidad del tratamiento de sus datos personales**

- Identificación de las personas que solicitan los servicios del Instituto.
- Verificación del cumplimiento de los requisitos y criterios de selección aplicables a los Programas y servicios del Instituto.
- Integración del padrón de personas beneficiarias de los programas de Acompañamiento Integral Vida sin Violencia e Inclusión. El padrón se actualizará dentro del Instituto.
- Mantener un registro para efectos estadísticos de las personas que asisten a cursos, talleres, talleres y actividades de carácter preventivo de capacitación dentro del Instituto.
- Elaborar un registro, para efectos estadísticos, respecto de los antecedentes de las personas así como las calificaciones técnicas y preferencias laborales en los perfiles de puesto.
- Realizar las actividades de selección y contratación de personal.
- Contar con los datos personales necesarios en materia de tributación de datos personales de las personas titulares de los programas y servicios que ofrece el Instituto.

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO


Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oteros Usabiaga Presidente Municipal






PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DAIM-01
		Página 80 de 111

FO-DAIM-AA-05





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

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

**VI. Transferencias de datos**

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

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

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

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

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

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

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

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

Plazuela de Gata, número 1, Colonia Mineral de Gata, Código Postal 36040, en el municipio de Cuatrecasas, Guanajuato. Teléfono: (473) 73 3 55 23, 73 0 32 99 y 73 3 29 03 El aviso de privacidad podrá ser consultado en la página institucional en internet: <http://www.guanajuato.gob.mx/municipios/133/apaseo-el-grande>.

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

Se comunicarán por correo electrónico, cuando así lo haya proporcionado el titular de los datos personales, o a través de la página institucional en internet <http://www.guanajuato.gob.mx/municipios/133/apaseo-el-grande>.

Nombre y firma de la usuaria

---

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DA	Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizo: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal









FO-DAIM-AA-006

PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 81 de 111



**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DEL INSTITUTO PARA LAS MUJERES GUANAJUATENSES**



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

**II. Denominación del responsable**  
Instituto para las Mujeres Guanajuatenses

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

**III. Finalidad del tratamiento de sus datos personales**

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

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

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

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

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



- Conocer en todo momento quien dispone de sus datos y para que están siendo utilizados.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO**  
Presidencia Municipal Apaseo el Grande, Guanajuato, Gto. México. Tel: 01 473 731 5523, 733 0549, 733 2902.  
Email: gpo@apaseoelgrande.gto.mx | www.apaseoelgrande.gto.mx

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 82 de 111

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

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

**VI. El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad Integral**  
 Plazuela de Cata, número 1, Colonia Mineral de Cata, Código Postal 36010 en el municipio de Guanajuato, Guanajuato.  
 Teléfonos: (473) 73 3 58 23, 73 3 32 59 y 73 3 29 03 El aviso de privacidad podrá ser consultado en la página institucional en internet: <http://municip.guanajuato.gob.mx/externo.php/aviso-de-privacidad/>

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la usuaria

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nógal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DAIM-01
		Página 83 de 111

FO-DAIM-AA-008

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

<<Anexo exclusivo para el Eje Inclusión Social>>

Nombre de la solicitante: \_\_\_\_\_ Fecha: / /

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

Nombre y firma de quien canaliza

2.- Análisis y Evaluación del caso

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"*

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal

Seals: OFICINA DE LA MUJER, OFICINA MAJOR 2023-2024, APASEO EL GRANDE GTO, APASEO EL GRANDE GTO, PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024



FO-DAIM-AJ-001

PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 84 de 111

### Anexo 1

#### Entrevista Inicial

1. Nombre			2. Seudónimo		
Nombre			Apellido paterno		
Apellido materno			Asímbolos secundarios		
3. Sexo: 1. Mujer 2. Hombre		4. Edad	5. Fecha de Nacimiento		6. Lugar de Nacimiento
Años		dd	mm	aaaa	Estado
7. Domicilio					
Calle		No. Ext.	No. Interior	Colonia	
Localidad		Municipio		Estado	
Teléfono de Casa		Celular			
8. Estado civil actual		9. Escolaridad		10. Ocupación	
1. Soltero (o) 2. Casado (o) 3. Contrahío 4. Unión libre 5. Divorciado (o) 6. Separado (o) 7. Viudo (a)		1. Sin instrucción 2. Primaria 3. Secundaria 4. Preparatoria 5. Técnica 6. Licenciatura 7. Posgrado 8. Otra		1. Ama (o) casa 2. Empleado (o) 3. Estudiante 4. Comerciante 5. Jornalero (o) 6. Artista 7. Profesionalista 8. Independiente 9. Otro	
7. En su caso ¿A qué edad inicio la relación?		11. ¿Recibe pago por el trabajo que realiza?		13. Servicio Médico 1. ¿Cuenta con algún servicio médico?	
Años		Sí No		1. Sí 2. No	
		12. ¿Cantidad que recibe?		2. ¿Cuál?	
				1. IMSS 2. ISSSTE 3. S. Popular 4. S. Particular 5. SSA 6. ISS-G 7. NA 8. Otras	
14. ¿Pertenece alguna etnia?		16. ¿Tiene alguna Discapacidad?			
Sí No Cual:		Sí No Cual:			
15. ¿Manifiesta alguna situación de violencia?					
Sí No Cual:					
Datos de persona de Confianza:					
Nombre					
Teléfono					
Domicilio					

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Olvera Usabiaga Presidente Municipal



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO**

Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 85 de 111

**CONTROL DE EMISION**

Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
--	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 86 de 111

### 3. Problema Identificado

### 4. Propuesta de Intervención

### 5. Acciones realizadas

<b>1. Asesoría</b>	
<b>2. Acompañamiento</b>	

6. Canalización	Observaciones
1 Representación Gratuita	
2 DIF Municipal	
3 DIF Estatal	
4 Ministerio Público	

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 87 de 111

### 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 Usuario

### 8. Cuestionario para el profesionista

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

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Varela Negal Oficial Mayor	Lic. José Luis Chiveros Usabiaga Presidente Municipal







PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 88 de 111

### Perfil de Agresor

1. Nombre			2. Seudónimo		
Apellido	Apellido paterno	Apellido materno			
3. Sexo:		4. Edad		5. Fecha de Nacimiento	
1 Mujer	2 Hombre	Años	dd	mm	aaaa
				6. Lugar de Nacimiento	
7. Domicilio					
Calle: <input type="text"/> No. Ext: <input type="text"/> No. Interior: <input type="text"/> Colonia: <input type="text"/>					
Localidad: <input type="text"/> Municipio: <input type="text"/> Estado: <input type="text"/>					
8. Estado civil actual:		9. Escolaridad:		10. Ocupación:	
11. ¿Pertenece alguna etnia?			12. ¿Tiene alguna Discapacidad?		
Si	No	<input type="text"/>	Si	No	<input type="text"/>
13. Parentesco			14. Cohabita en el mismo domicilio		
			Si No		
			¿Por qué?		

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 89 de 111

FO-DAIM-AJ-003

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

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

#### Violencia Económica/Patrimonial

La persona refiere algunas de las siguientes situaciones:

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

#### Violencia psicológica

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

	Si	No	Observaciones
Bromas hirientes			Describe la frecuencia de la violencia, fecha y el lugar del ultimo evento
Insultos-groserías			
Menosprecios			
Chantajos			
Ignorada			
Culpada			
Descalificada			
Ridiculizada			
Gritos			
Ofensas sobre su cuerpo			
Infidelidad			
Le prohíben visitar a su familia y amistades			
Influyen en la elección de su vestimenta			
No le permiten salir de su domicilio			

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 90 de 111

Recibe regañños por que sale o llega tarde			
<del>Amenazas de que se separara de usted</del>			
Amenazas contra su familia			
Tiene celos enfermizos			
Amenaza que ponen en riesgo su integridad			
Rompe cosas o tira objetos			
Amenaza con golpear o golpea a sus hijas e hijos			
Amenaza con armas punzocortantes o de fuego			
Amenaza con suicidarse, matarla y/o matar a sus hijas e hijos			
Otra, señale cuál			

F-4 (2/5)

**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:

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 92 de 111

	Ha recibido humillaciones en el ambiente laboral			Describe la frecuencia de la violencia, fecha y el lugar del último evento
	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
			Describe la frecuencia de la violencia, fecha y el lugar del último evento
			Otra, señale cual

### Violencia obstétrica

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

	Si	No	Observaciones
			Describe la frecuencia de la violencia, fecha y el lugar del último evento

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 93 de 111

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

F-4 (4/5)

#### 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			Describe 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			Describe 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 u amenaza a través de las redes sociales			

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 94 de 111

	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

F-4 (5/5)

**Resultado de la guía de identificación de eventos de violencia**

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**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Olveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 95 de 111

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		

Nombre y Firma de Profesionalista

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Omeros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DAIM-01
		Pagina 96 de 111

## 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:

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 97 de 111

FO-DAIM-AP-001

#13 (1/1)

No. de Expediente \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

### Entrevista Inicial

1. Nombre: \_\_\_\_\_ 2. Seudónimo: \_\_\_\_\_

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

3. Sexo: \_\_\_\_\_ 4. Edad: \_\_\_\_\_ 5. Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ 6. Lugar de Nacimiento: \_\_\_\_\_

1. Mujer 2. Hombre

Años: \_\_\_\_\_ dd: \_\_\_\_\_ mm: \_\_\_\_\_ años: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

7. Domicilio: \_\_\_\_\_

Calle: \_\_\_\_\_ No. Ext: \_\_\_\_\_ No. Interior: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_

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

Teléfono de Casa: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

8. Estado civil actual

1. Soltero (a)  
2. Casado (a)  
3. Concubinato  
4. Unión libre  
5. Divorciado (a)  
6. Separado (a)  
7. Viudo (a)

9. Escolaridad

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

10. Ocupación

1. Ama (a) casa  
2. Empleada (a)  
3. Estudiante  
4. Comerciante  
5. Jornalero (a)  
6. Agrícola  
7. Profesionalista independiente  
8. Otro

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

12. ¿Cantidad que recibe?  
1. Si 2. No

13. Servicio Médico

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

2. ¿Cuál?  
1. IMSS  
2. ISSSTE  
3. PSEUAK  
4. Particular  
5. SSA  
6. Otro  
7. No  
8. Otros

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

14. ¿Pertenece alguna etnia?  
Si No Cual: \_\_\_\_\_

15. ¿Tiene alguna Discapacidad?  
Si No Cual: \_\_\_\_\_

15.- ¿Manifiesta alguna situación de violencia?  
Si No Cual: \_\_\_\_\_

Datos de persona de Confianza:  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma de Profesionalista \_\_\_\_\_

FO-DAIM-AP-002

Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 98 de 111

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 Femenina
4. Ideación Suicida	10. Abuso Sexual Infantil	15. Violencia familiar y Comunitaria: 1. Psicológica ( ) 2. Física ( ) 3. Económica ( ) 4. Sexual ( )
5. Intento de suicidio	11. Condición Psiquiátrica	16. Otros: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span>
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 Guanajuato y demás legislación aplicable.  
Este Programa es público,/open se suscribirá por vía gratuita. Cuando procediere el uso para fines distintos al declarado queda.

FO-DAIM-AP-003

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas <i>[Signature]</i> Directora DAIM	Lic. Salvador Vorela Nogal <i>[Signature]</i> Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga <i>[Signature]</i> Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-DAIM-01
		Página 99 de 111

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizo Lic. José Luis Oliveros Utrabaga Presidente Municipal



**PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO**

Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
----------------------------------	--	--------------------

**Manual de Organización y  
Procedimientos.**

Código: DC-DAIM-01
Página 100 de 111

FO-DAIM-AP-004

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal



<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO</b>		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 101 de 111

## GLOSARIO

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

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal





OFICIO DE LIBERACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
<b>Manual de Organización y Procedimientos.</b>		Código: DC-DAIM-01
		Página 102 de 111

Apaseo el Grande, Gto 09 de septiembre del 2023

Se realizó el manual de organización y procedimientos de la Dirección de Atención Integral a la Mujer, conforme a la información proporcionada por la Lic. Martha Marina Manríquez Vargas, Directora del área a la fecha.

Fue realizado por la Lic. Martha Marina Manríquez Vargas con la supervisión del Oficial Mayor, L.A.E. Salvador Varela Nogal.

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

Firma de conformidad:



MARTHA MARINA MANRIQUEZ VARGAS  
DIRECTORA

LAE.SALVADOR VARELA NOGAL  
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Martha Marina Manríquez Vargas Directora DAIM	Revisó: Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal