



***Manual de Procedimientos Instituto
Municipal de la Mujer del Municipio de
Chalchicomula de Sesma, Puebla,
Administración 2021-2024***





H. Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Documento Generado por Contraloría Municipal

REVISIÓN

<i>Fecha</i>	<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Firma</i>

ACTUALIZACIÓN

<i>Fecha</i>	<i>Parte del Manual que se actualiza</i>	<i>Hoja(s) que se modifica(n)</i>





INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de modernización administrativa del Gobierno Municipal del Periodo 2021-2024, entendido por modernidad los conceptos de: Servicio al Ciudadano, Calidad, Productividad y Mejora continua, estableciendo programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad del Municipio.


OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal el delimitar en forma clara y sistemática cada uno de los procesos que se realizan en el área, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.





PROCEDIMIENTOS

	Manual de Procedimientos Instituto Municipal de la Mujer	Registro: IMM-01
		Fecha de elaboración: 30/09/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa:	Instituto Municipal de la Mujer del Ayuntamiento
Área Responsable:	Instituto Municipal de la Mujer del Ayuntamiento
Objetivo:	Brindar información a partir de la perspectiva de género que permita focalizar la problemática de las usuarias y derivarlas al servicio adecuado a partir del proceso investigativo inicial
Políticas de Operación:	La persona que preste sus servicios como Trabajadora Social del Instituto Municipal de la Mujer, deberá observar lo siguiente: Recibir a las usuarias y focalizar la problemática. Realizar entrevista inicial a las usuarias. Dar seguimiento a la problemática de las usuarias que egresan del servicio. Canalizar a las usuarias a las Instancias competentes. Mantenerse actualizada en materia de violencia contra las mujeres. Mantener los asuntos y problemáticas de las usuarias con carácter de confidencialidad
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil

Nombre del Procedimiento:	ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA
Objetivo:	BRINDAR INFORMACIÓN A PARTIR DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO QUE PERMITA FOCALIZAR LA PROBLEMÁTICA DE LAS USUARIAS Y DERIVARLAS AL SERVICIO ADECUADO A PARTIR DEL PROCESO INVESTIGATIVO INICIAL.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus artículos 2, A, II; 4 párrafo 1 y demás relativos aplicables. Ley federal de Responsabilidades de los Sectores Públicos Ley General para el Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia. Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Puebla.





	<p>Ley para la Protección a Víctimas del Delito. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley para la Prevención del Delito de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia de sus Víctimas del Estado de Puebla.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

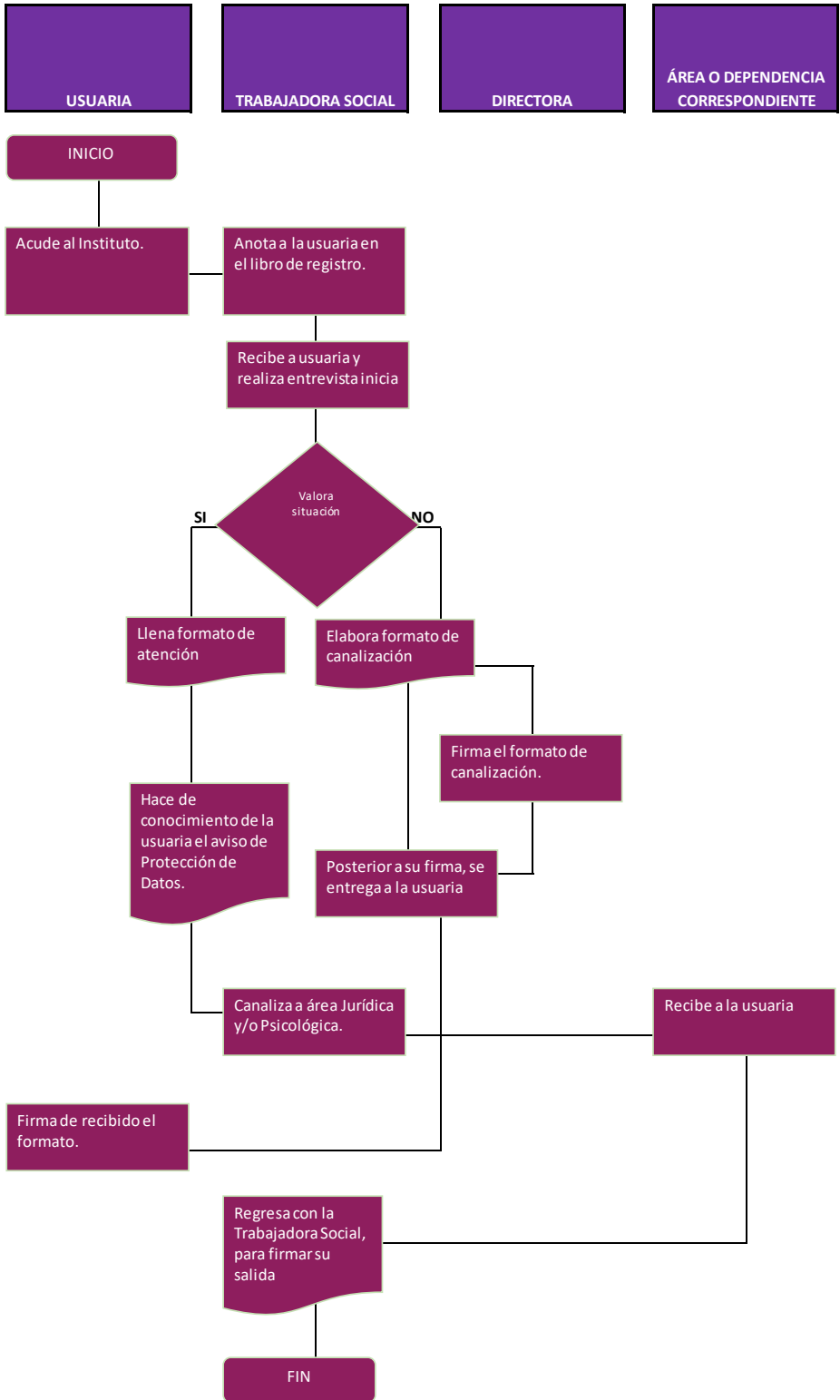
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Usuaría	1	Acude al Instituto a solicitar el servicio	
Asistente de trabajo social	2	Anota a la usuaria en el libro de registro, donde ingresará los datos generales, así como la hora de ingreso	Libro
Asistente de trabajo social	3	Realiza entrevista inicial con el objeto de conocer sus necesidades	
Asistente de trabajo social	4	Valora si es posible brindar o no el servicio a la usuaria dentro del Instituto. Si no es procedente, pasa al punto 9	Formato
Asistente de trabajo social	5	En caso de ser posible, brinda el servicio y llena el formato de Atención de Primera Vez	
Asistente de trabajo social	6	Hace de su conocimiento el aviso de Protección de Datos	Formato
Asistente de trabajo social	7	Canaliza al área jurídica y/o psicológica, donde le brindarán la asesoría correspondiente	
Área o dependencia correspondiente	8	Recibe a la usuaria.	
Asistente de trabajo social	9	En caso de no ser procedente, canaliza a la Dependencia o instancia a que haya lugar, previamente autorizado por la Directora, y elabora formato de canalización, para posteriormente pasarlo a firma con la Directora	Formato
Directora	10	Firma formato de canalización	
Asistente de trabajo social	11	Una vez firmado el formato y autorizada la canalización, la Trabajadora Social, entrega el oficio a la usuaria	






Usuaría	12	Firma de recibido el formato	
Asistente de trabajo social	13	Posterior a que la usuaria termine con el área correspondiente, pasará con la Trabajadora social, para que ésta a su vez, registre la hora en que la usuaria se retira del Instituto	
Fin del proceso			







PROCEDIMIENTOS

	Manual de Procedimientos Instituto Municipal de la Mujer	Registro: IMM-02
		Fecha de elaboración: 30/09/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa: Área Responsable: Objetivo:	Instituto Municipal de la Mujer del Ayuntamiento Instituto Municipal de la Mujer del Ayuntamiento Que el personal que presta sus servicios en el Área Psicológica cuente con los elementos necesarios para brindar una orientación en torno a un proceso de acompañamiento, apoyo, análisis y comprensión clínica de los conflictos que ayude a las mujeres, desde el inicio de su atención, al esclarecimiento y desarticulación de la situación de violencia en la que se encuentran; encaminados al fortalecimiento interno necesario para la toma y mantenimiento de decisiones que impliquen una mejor adaptación de la conducta, encontrando el equilibrio en la vida personal.
Políticas de Operación:	La persona que preste sus servicios como Trabajadora Social del Instituto Municipal de la Mujer, deberá observar lo siguiente: Recibir a las usuarias y focalizar la problemática. Realizar entrevista inicial a las usuarias. Dar seguimiento a la problemática de las usuarias que egresan del servicio. Canalizar a las usuarias a las Instancias competentes. Mantenerse actualizada en materia de violencia contra las mujeres. Mantener los asuntos y problemáticas de las usuarias con carácter de confidencialidad
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil

Nombre del Procedimiento:	ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA ÁREA PSICOLÓGICA
Objetivo:	QUE EL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL ÁREA PSICOLÓGICA CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA BRINDAR UNA ORIENTACIÓN EN TORNO A UN PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO, APOYO,





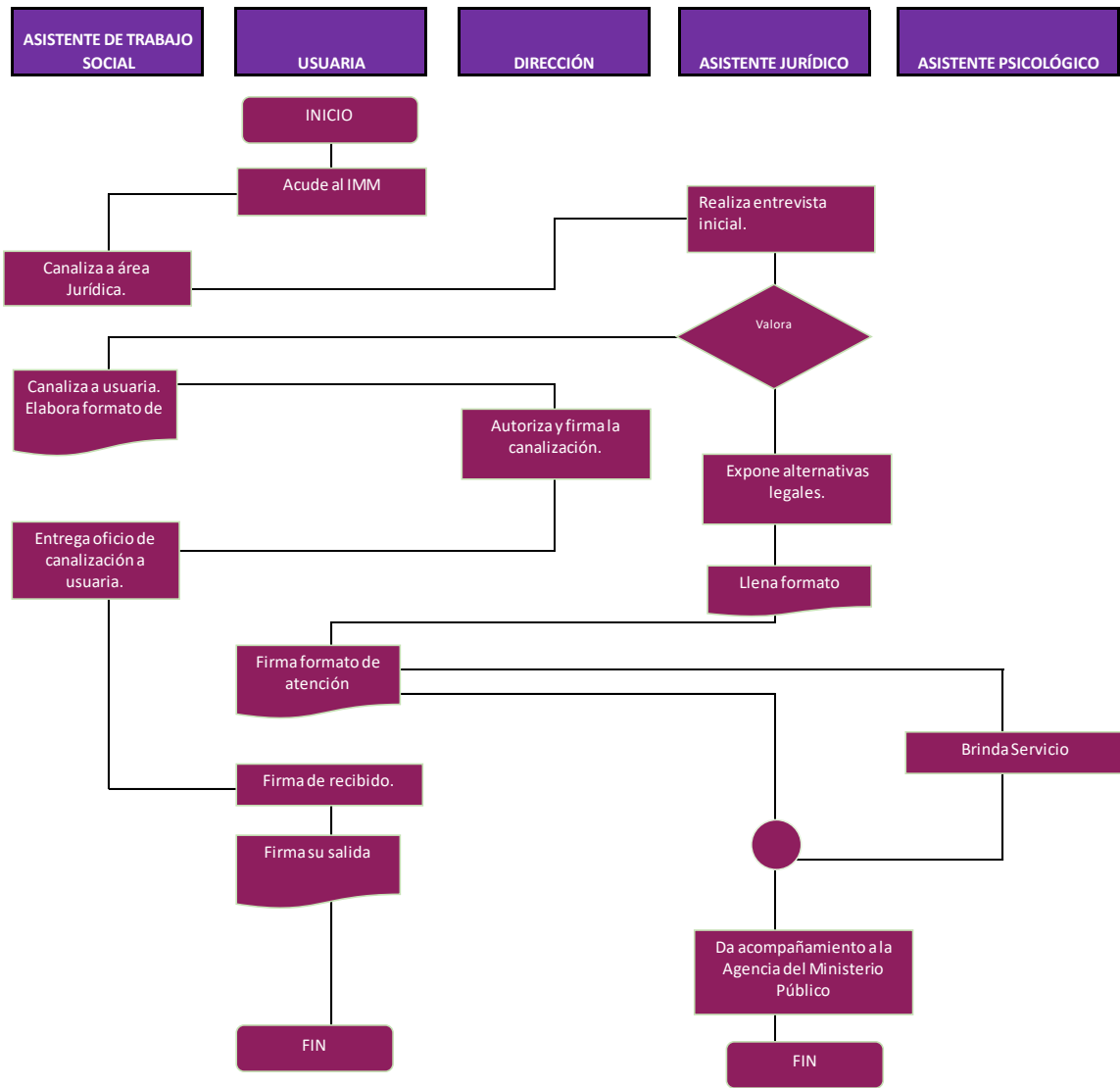
	ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN CLÍNICA DE LOS CONFLICTOS QUE AYUDE A LAS MUJERES.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus artículos 2, A, II; 4 párrafo 1 y demás relativos aplicables.</p> <p>Ley federal de Responsabilidades de los Sectores Públicos</p> <p>Ley General para el Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia. Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Puebla.</p> <p>Ley para la Protección a Víctimas del Delito.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</p> <p>Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar del Estado Libre y Soberano de Puebla.</p> <p>Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y Soberano de Puebla.</p> <p>Ley para la Prevención del Delito de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia de sus Víctimas del Estado de Puebla.</p>






RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Asistente de Trabajo Social	1	Canaliza a la usuaria con el área Psicológica	
Asistente de Psicología	2	Realiza entrevista inicial, para enfocar la situación que la usuaria presenta	
Asistente de Psicología	3	La Asistente de Psicología valora la problemática para determinar si la usuaria recibirá el servicio, o en su caso, será canalizada a otra dependencia. En caso de ser canalizada, pasa al punto 7	
Asistente de Psicología	4	Llena formato de atención de Primera Vez	Formato
Asistente de Psicología	5	Agenda cita para iniciar procedimiento terapéutico	
Usuaría	6	Firma formato de atención. Si requiere atención jurídica, pasa al punto 11. De lo contrario, pasa al punto 12	Formato
Asistente de Trabajo Social	7	En caso de no ser procedente, canaliza a la Dependencia o instancia a que haya lugar. Elabora formato de canalización	Formato
Directora	8	Autoriza y firma la canalización	
Usuaría	9	La usuaria firma de recibido. En caso de no requerir algún otro servicio, pasa al punto 11	Formato
Asistente de Psicología	10	Si la usuaria lo requiere, la auxiliar de Psicología, la canaliza con la auxiliar del área jurídica	
Asistente de Trabajo Social	11	Firma su salida en el libro de registro	Libro
Área o Dependencia correspondiente	12	Recibe a usuaria	
Fin del proceso			







PROCEDIMIENTOS

	Manual de Procedimientos Instituto Municipal de la Mujer	Registro: IMM-03
		Fecha de elaboración: 30/09/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa:	Instituto Municipal de la Mujer del Ayuntamiento
Área Responsable:	Instituto Municipal de la Mujer del Ayuntamiento
Objetivo:	Que el personal encargado de brindar Asesoría Jurídica cuente con los elementos necesarios para otorgar atención con perspectiva de género en situaciones legales que permitan a las usuarias conocer sus derechos y tener acceso a la justicia. El personal que preste sus servicios en el Área Jurídica del Instituto Municipal de la Mujer deberá observar los siguientes: Desarrollar actividades que eleve la calidad de vida de las mujeres. Ofrecer asesoría jurídica a las mujeres con enfoque de género y confidencial. Dar soluciones y alternativas a la problemática de las usuarias, así como dar a conocer sus derechos. Fomentar la cultura de la denuncia. Canalizar y acompañar a las usuarias que así lo requieran, al Ministerio Público. Apoyar en la celebración de Convenios. Canalizar a las usuarias a las Instancias adecuadas para la resolución de los conflictos. Entregar un reporte a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Orientación Psicológica del número de usuarias que ingresaron al servicio Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo Mantenerse actualizada (o) en materia de: violencia contra las mujeres, perspectiva de género y todo lo relacionado con asesoría Legal
Políticas de Operación:	
Tiempo Promedio de Gestión:	Indefinido

Nombre del Procedimiento:	ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA ÁREA JURÍDICA
Objetivo:	QUE EL PERSONAL ENCARGADO DE BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA OTORGAR ATENCIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO EN SITUACIONES LEGALES QUE PERMITAN LAS





	USUARIAS CONOCER SUS DERECHOS Y TENER ACCESO A LA JUSTICIA
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus artículos 2, A, II; 4 párrafo 1 y demás relativos aplicables.</p> <p>Ley federal de Responsabilidades de los Sectores Públicos</p> <p>Ley General para el Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia. Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Puebla.</p> <p>Ley para la Protección a Víctimas del Delito.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</p> <p>Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar del Estado Libre y Soberano de Puebla.</p> <p>Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y Soberano de Puebla.</p> <p>Ley para la Prevención del Delito de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia de sus Víctimas del Estado de Puebla.</p>





RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Asistente de Trabajo Social	1	Canaliza a la usuaria con el área Jurídica	
Asistente Jurídico	2	Realiza entrevista inicial, para enfocar la situación que la usuaria presenta	
Asistente Jurídico	3	La Asistente Jurídico valora la problemática. Determina si la usuaria requiere atención de alguna área o Dependencia. En caso de ser así, pasa al punto 10	
Asistente Jurídico	4	Expone a la usuaria las alternativas legales con las que cuenta	
Asistente Jurídico	5	Llena formato de atención	Formato
Usuaría	6	Firma formato de atención. Si la usuaria requiere el servicio Psicológico, la canaliza. De lo contrario, pasa al punto 9	Formato
Asistente Psicológico	7	Recibe a la usuaria para brindar servicio	
Asistente Jurídico	8	En su caso, da acompañamiento a la usuaria a la Fiscalía General del Estado	
Asistente de Trabajo Social	9	En caso de no ser procedente, canaliza a la Dependencia o instancia a que haya lugar. Elabora formato de canalización	
Directora	10	Autoriza y firma la canalización	Formato
Asistente de Trabajo Social	11	Entrega oficio de canalización a usuaria	Formato
Usuaría	12	La usuaria firma de recibido. En caso de no requerir algún otro servicio	
Usuaría	13	Firma su salida en el libro de registro	Libro
Fin del proceso			



