

iMMUJER
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA
MUJER**

Agosto 2024

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE HAMT/DIMM/MP/048

Elabora:	Revisa:	Valida:	Autoriza:
 Isaura Olivares López Asistente de Promoción y Difusión Agosto 2023	 Alejandra Ayret Ramírez Martínez Directora del Instituto Municipal de la Mujer Agosto 2023	 Sandra Nieto Flores Contralora Municipal Agosto 2024	 Pedro Tepole Hernández Presidente Municipal Agosto 2024

Por la naturaleza del Manual de Procedimientos, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.

ÍNDICE

Contenido	
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	5
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	7
MARCO JURÍDICO	8
GLOSARIO	10
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	13
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	14

INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.

OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos en su calidad de documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial la ejecución de los procedimientos de cada Unidad Administrativa, tiene como objetivo ser una herramienta de descripción procedimental, que expone objetivos, integra decisiones permanentes sobre asuntos que establecen las responsabilidades directas de las diversas Unidades comprendidas en el procedimiento.

Es una herramienta administrativa, que coadyuva al óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de procedimientos; esto es, con actividades a seguir y toma de decisiones, reflejadas también en un diagrama de flujo.

Finalmente, permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda y funciona como instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo, refiriendo a los procedimientos como acciones concretas y conjuntos de labores, y materiales que se involucran, en el orden en que deben realizarse, en conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado especificar las capacidades y responsabilidades de las Unidades Administrativas, permitiendo una visión integral de los procedimientos y una evaluación de los trabajadores.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.

- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.

ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
1.Crecimiento Económico	Estrategia 1B.1 Fomentar la Equidad, Igualdad y No discriminación en la economía.	LA1B.1.2. (ODS 5.1, 5.2, 5.5.) Impulsar la Participación de las mujeres en el desarrollo económico.
4. Bienestar Social Ejes Transversales	<p>Estrategia 1. 2. Acercar servicios de salud para mejorar la calidad de vida de las y los tehuacanos.</p> <p>Estrategia 1A.4. Implementar acciones y herramientas que fomenten la igualdad y equidad de género en pro de la erradicación de la violencia.</p>	<p>LA1.2.4. (ODS 1.2, 1.4, 3.4, 3.1., 4a, 6.2, 7b, 9.1, 9a) Acciones para la atención en materia de salud y prevención en áreas clínicas de nutrición, medicina, dental y salud mental (SIPINNA).</p> <p>LA1A.4.1. (ODS 1.2, 1.4, 9.1, 9a. 10.2) Establecer herramientas eficientes para erradicar la violencia contra mujeres y niñas.</p> <p>LA1A.4.2. (ODS 1.2, 1.4, 4a, 6.2, 7b, 9.1, 9a. 10.2) Impulsar acciones eficientes para promover y fomentar la igualdad y la equidad de género.</p>

MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (Diario Oficial de la Federación 05/02/1917). Última reforma (06/06/2023).
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Publicado (Diario Oficial de la Federación 01/02/2007). Última reforma (08/05/2023).
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Publicado (Diario Oficial de la Federación 05/03/2014). Última reforma (25/04/2023).
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares. Publicado (Diario Oficial de la Federación 07/06/2023). Sin reformas.
- Norma Oficial Mexicana 046-SSA2-2005, Violencia Familiar, Sexual y Contra las Mujeres. Criterios para la Prevención y Atención. Publicado (Diario Oficial de la Federación 16/04/2009). Sin reformas.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Publicado (Diario Oficial de la Federación 12/07/2019). Sin reformas.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado 03/10/1917). Última reforma (31/06/2023).
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado 22/08/2008). Última reforma (08/03/2023).
- Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado 26/11/2007). Última reforma (27/07/2023).

- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024. Publicado (Periódico Oficial del Estado 27/11/2019). Sin reformas.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal. Publicado (Periódico Oficial del Estado 23/03/2001). Última reforma (07/08/2023).
- Plan Municipal de Desarrollo de Tehuacán Puebla 2021-2024. Publicado (Periódico Oficial del Estado 12/05/2022). Sin reformas.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado 12/05/2023) Nuevo Reglamento
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.

GLOSARIO DE TERMINOS

Competencia: Complejo de funciones atribuido a un órgano, dependencia, funcionario o incluso una secretaría administrativa que se encuentre dentro del ámbito del servicio público.

Municipio: Municipio de Tehuacán Puebla.

Reglamento interior: Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán Puebla.

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

H. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

Servidores Públicos: Ciudadano o autoridades electas, que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

Instituto: Refiere al Instituto Municipal de la Mujer.

IMMUJER: Refiere al Instituto Municipal de la Mujer.

Departamento de Trabajo Social: Refiere a la Jefatura de Trabajo Social.

Departamento Jurídico: Refiere a la Jefatura de Jurídico.

Departamento de Psicología: Refiere a la Jefatura de Psicología.

Departamento de Desarrollo Económico: Refiere a la Jefatura de Desarrollo Económico.

Promoción y Difusión: Refiere al Asistente de Promoción y Difusión.

Área Administrativa: Refiere al Administrativo del Instituto Municipal de la Mujer.

Usuarías: Refiere a las Mujeres que reciben los servicios del Instituto.

Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres: Refiere al Mecanismo interinstitucional que coordina esfuerzos, instrumentos, políticas, servicios y acciones para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia; dicho Sistema está a cargo del Instituto Municipal de la Mujer.

Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres: Refiere al Mecanismo interinstitucional que coordina esfuerzos, instrumentos, políticas, servicios y acciones para garantizar el derecho de las mujeres a gozar de Igualdad de Género y Sustantiva sin ningún tipo de discriminación; dicho Sistema está a cargo del Instituto Municipal de la Mujer.

Superior jerárquico: Refiere a aquel servidora o servidor público que por organigrama se encuentra en un nivel jerárquico inmediato arriba del puesto de que se trata.

Titular de la jefatura: Refiere a la Servidora o servidor público a cargo de las Jefaturas de Trabajo Social, Psicología, Jurídico y Desarrollo Económico.

DIMM-D: Refiere a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer – Dirección.

DIMM-J: Refiere a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer – Jefaturas

DIMM-JTS: Refiere a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer – Jefatura de Trabajo Social.

DIMM-JP: Refiere a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer – Jefatura de Psicología.

DIMM-JJ: Refiere a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer – Jefatura de Jurídico.

DIMM-JDE: Refiere a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer – Jefatura de Desarrollo Económico.

UA: Refiere a las Unidades Administrativas.

SMPASEVM: Refiere al Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

SMIMH: Refiere al Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

SM: Refiere a los dos Sistemas Municipales citados anteriormente.

PESM: Refiere a la Presidencia Ejecutiva del Sistema Municipal.

SESM: Refiere a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal.

VSM: Refiere a los Vocales del Sistema Municipal.

PHSM: Refiere a la Presidencia Honoraria del Sistema Municipal.

Lenguaje: Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.

NOTA: Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER		
1	Supervisar las actividades operativas de cada Jefatura que conforma el Instituto Municipal de la Mujer.	DIMM-001
2	Supervisar el trabajo realizado a través de los Sistemas Municipales: Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	DIMM-002
3	Atención de la Jefatura de Trabajo Social.	DIMM-003
4	Atención de la Jefatura de Psicología.	DIMM-004
5	Atención de la Jefatura de Jurídico.	DIMM-005
6	Atención de la Jefatura de Desarrollo Económico.	DIMM-006

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIMM-001

Supervisar las actividades operativas de cada Jefatura que conforma el Instituto Municipal de la Mujer

Objetivo	Dirigir y coordinar de manera eficaz las actividades del Instituto Municipal de la Mujer para su óptimo funcionamiento
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica Municipal
Responsables	Titular de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer
Áreas Involucradas	Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Egresos, Dirección de Ingresos, Dirección de Compras, Dirección de Información, Planeación y Proyectos Estratégicos, Dirección de Archivo Municipal, Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Dirección de Desarrollo Económico.
Formatos de Aplicación	Programa Presupuestario Memorándum Oficios Registro de asistencia quincenal Ficha Técnica Reporte de Actividad Ficha de llamadas recibidas a la línea telefónica Lista de asistencia

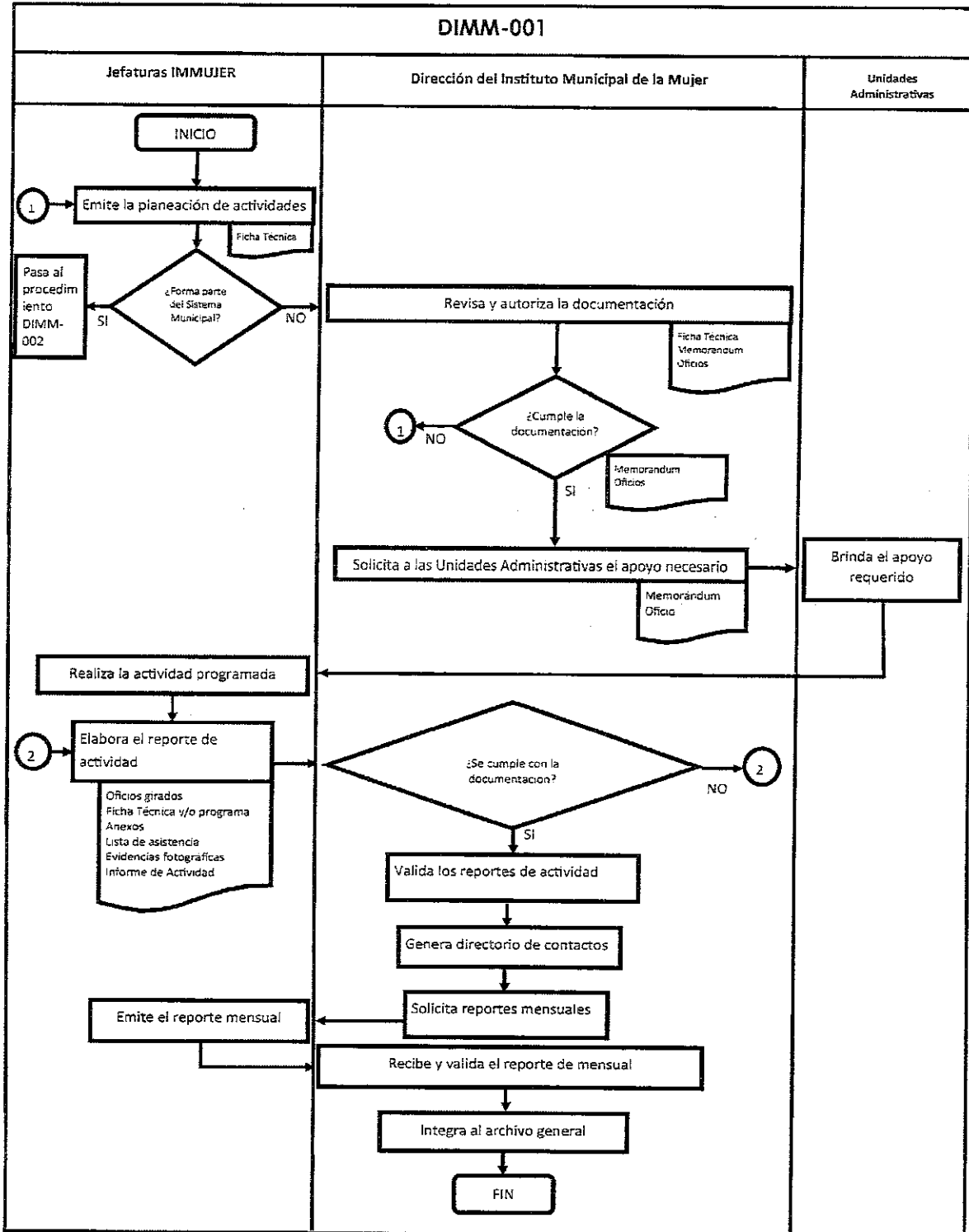
DIMM-001

Supervisar las actividades operativas de cada Jefatura que conforma el Instituto Municipal de la Mujer

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DIMM-J	1. Emite la planeación de las actividades de acuerdo a la Jefatura adscrita al Instituto Municipal de la Mujer de la que se trate, para su revisión y posterior aprobación de la Dirección.	Ficha técnica
DIMM-J	2. ¿La actividad forma parte del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres o el Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres? <ul style="list-style-type: none"> • Si forma parte pasa al Procedimiento DIMM-002. • Si no forma parte pasa a la actividad número 3. 	Ficha técnica
DIMM-D	3. Autoriza la documentación necesaria para la gestión de lo requerido con el fin de llevar a cabo la actividad previamente aprobada. Documentación requerida: <ul style="list-style-type: none"> • Ficha Técnica • Memorándums • Oficios 	Ficha Técnica Memorándum Oficio

DIMM-D	<p>4. ¿Cumple con la documentación requerida?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple pasa a la actividad número 5. • En caso de no cumplir lo requerido pasa a la actividad número 1. 	<p>Memorándum</p> <p>Oficio</p>
DIMM-D	<p>5. Solicita a las Unidades Administrativas el apoyo necesario para llevar a cabo las actividades programadas en el Instituto Municipal de la Mujer.</p>	<p>Memorándum</p> <p>Oficio</p>
U.A	<p>6. Brinda el apoyo requerido por la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer para que se lleven a cabo las actividades programadas en el Instituto Municipal de la Mujer.</p>	N/A
DIMM-J	<p>7. Realiza en tiempo y forma la actividad programada.</p>	N/A
DIMM-J	<p>8. Elabora el reporte de actividad correspondiente, mismo que estará integrado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios girados (solicitudes, respuestas, invitaciones, etc.) • Ficha técnica y/o programa • Anexos • Listas de asistencia • Evidencias fotográficas • Informe de Actividad 	<p>Informe de actividad</p>
DIMM-J	<p>9. ¿Cumple con la documentación requerida?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple pasa a la actividad número 10 • En caso contrario pasa a la actividad número 8 	<p>Informe de actividad</p>

DIMM-D	10. Valida los reportes de actividad realizada por las Jefaturas adscritas al Instituto Municipal de la Mujer, al día siguiente de su ejecución.	Informe de actividad
DIMM-D	11. Genera un directorio de contactos, posterior a la realización de la actividad, con el fin de generar lazos de colaboración a futuro con las distintas Dependencias y/o Instituciones involucradas.	Escrito libre
DIMM-D	12. Solicita reportes mensuales de lo realizado en cada una de las Jefaturas.	N/A
DIMM-J	13. Emite el reporte mensual de la Jefatura correspondiente.	Escrito libre
DIMM-D	14. Valida el reporte mensual de cada una de las Jefaturas del Instituto Municipal de la Mujer.	N/A
DIMM-D	15. Integra la documentación en el expediente dentro del archivo general del Instituto Municipal de la Mujer.	N/A
Fin del procedimiento		



DIMM-002

Supervisar el trabajo realizado a través de los Sistemas Municipales:

Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Objetivo

Dirigir y coordinar de manera eficaz las actividades y sesiones realizadas a través de los Sistemas Municipales para su óptimo funcionamiento.

Ley Orgánica Municipal

Normas y Políticas de Operación

Acta de Sesión Extraordinaria de Cabildo efectuada el día ocho de marzo de dos mil veintitrés, por el que se aprueba la conformación del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, el cual está integrado de la siguiente manera:

- La persona titular de la Presidencia Municipal, en la Presidencia Honoraria;
- La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en la Presidencia Ejecutiva;
- La persona titular del Instituto Municipal de la Mujer del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, como secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal;
- Cuatro regidurías, como vocales:

- a) Titular de la Comisión de Educación e Igualdad de Género;
- b) Titular de la Comisión de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil;
- c) Titular de la Comisión de Salud, Bienestar y Asistencia Pública;
- d) Titular de la Comisión de Grupos Vulnerables;
- La persona titular de la presidencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio, como vocal;
- La persona titular de la Dirección de Educación, como vocal;
- La persona titular de la Dirección de Comunicación Social, como vocal;
- La persona titular de la Dirección del Hospital Municipal, como vocal;
- La persona titular de la Dirección de Salud Municipal, como vocal;
- La persona titular de la Dirección de Seguridad Pública, como vocal;
- La persona titular de la Dirección de Grupos Vulnerables, como vocal;
- La persona titular de la Coordinación del Área de Prevención del Delito, como vocal;
- La persona titular de la Coordinación de Atención a Víctimas del Delito, como vocal.

Acta de Sesión Extraordinaria de Cabildo efectuada el día ocho de marzo de dos mil veintitrés, por el que se aprueba la conformación del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, el cual está integrado de la siguiente manera:

- La persona titular de la Presidencia Municipal, en la Presidencia Honoraria;
- La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en la Presidencia Ejecutiva;
- La persona titular del Instituto Municipal de la Mujer del Honorable Ayuntamiento de

Tehuacán, como secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal;

- Cuatro regidurías, como vocales:
 - e) Titular de la Comisión de Educación e Igualdad de Género;
 - f) Titular de la Comisión de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil;
 - g) Titular de la Comisión de Salud, Bienestar y Asistencia Pública;
 - h) Titular de la Comisión de Grupos Vulnerables;
- La persona titular de la presidencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio, como vocal;
- La persona titular de la Dirección de Educación, como vocal;
- La persona titular de la Dirección de Comunicación Social, como vocal;
- La persona titular de la Dirección del Hospital Municipal, como vocal;
- La persona titular de la Dirección de Salud Municipal, como vocal;
- La persona titular de la Dirección de Seguridad Pública, como vocal;
- La persona titular de la Dirección de Grupos Vulnerables, como vocal;
- La persona titular de la Coordinación del Área de Prevención del Delito, como vocal;
- La persona titular de la Coordinación de Atención a Víctimas del Delito, como vocal.

Responsables

Titular de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer

**Áreas
Involucradas**

Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Secretaría del Ayuntamiento, Comisión de Educación e Igualdad de Género, Comisión de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil, Comisión de Salud, Bienestar y Asistencia Pública,

**Formatos de
Aplicación**

Comisión de Grupos Vulnerables, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio, Dirección de Educación, Dirección de Comunicación Social, Dirección del Hospital Municipal, Dirección de Salud Municipal, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Grupos Vulnerables, Coordinación del Área de Prevención del Delito, Coordinación de Atención a Víctimas del Delito.

Programa Presupuestario
Memorándum
Oficios
Ficha Técnica
Reporte de Actividad
Lista de asistencia
Acta de Sesión

DIMM-002

Supervisar el trabajo realizado a través de los Sistemas Municipales:

Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

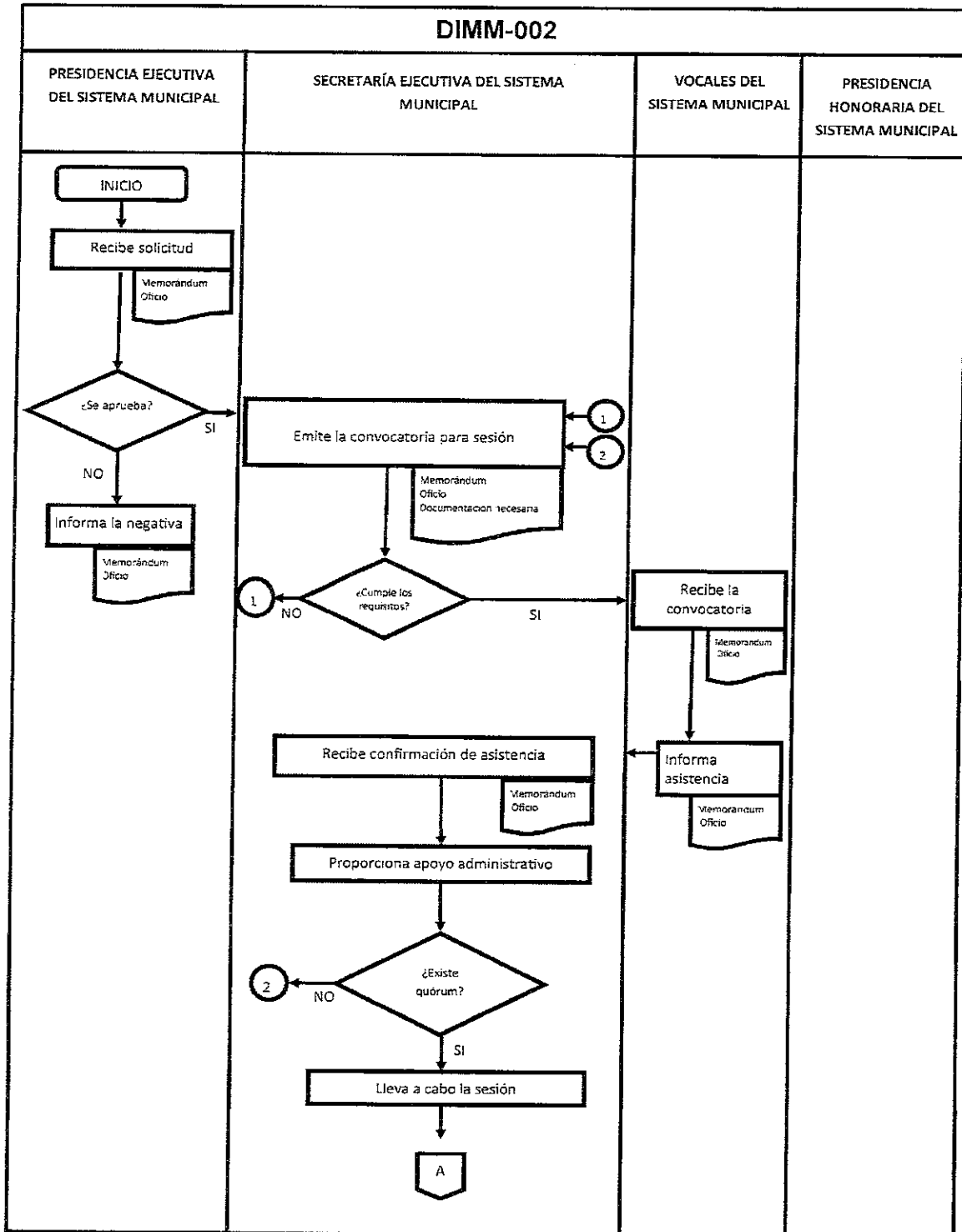
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SM - PESM	1. Recibe la solicitud para llevar a cabo una sesión ordinaria o extraordinaria, emitida por cualquiera de los integrantes del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y el Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	Memorándum Oficio
SM - PESM	2. ¿La solicitud es aprobada? <ul style="list-style-type: none"> • Si es aprobada pasa a la actividad número 4 • Si no es aprobada pasa a la actividad número 3 	Memorándum Oficio
SM - PESM	3. Informa al integrante del Sistema Municipal que emitió la solicitud, la	Memorándum Oficio

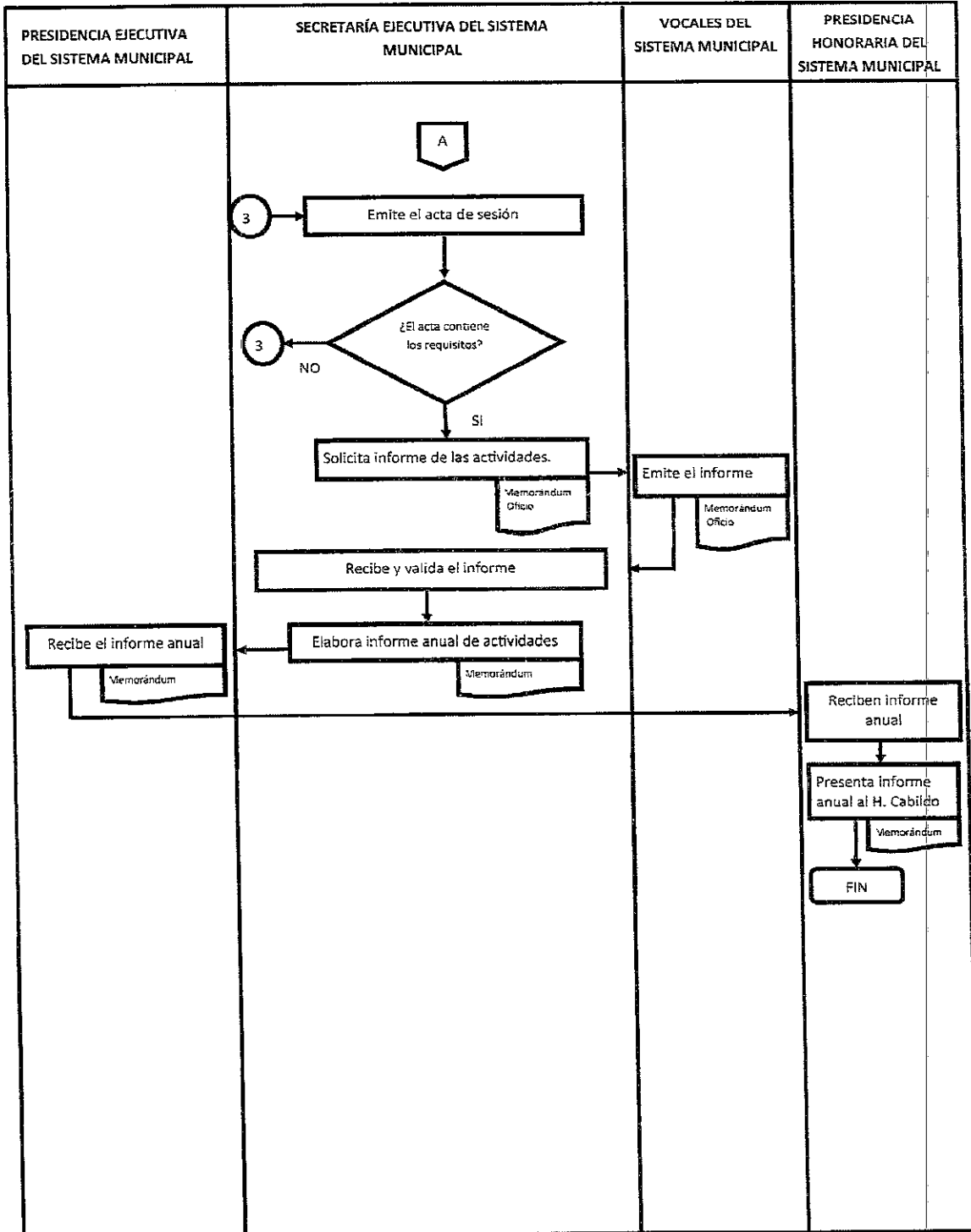
	negativa por medio de oficio y/o memorándum, exponiendo las razones.	
SM – SESM	<p>4. Emite la convocatoria, previa aprobación de la Presidencia Ejecutiva del Sistema Municipal representada por la persona titular de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, en términos del reglamento aplicable, dicha convocatoria debe cubrir los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sede • Fecha y hora de la sesión • Orden del día • Documentación de soporte correspondiente 	<p>Memorándum Oficio Documentación de soporte correspondiente</p>
SM – SESM	<p>5. ¿La convocatoria cumple los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si los cumple pasa a la actividad número 6 • Si no los cumple pasa a la actividad número 4 	<p>Documentación de soporte correspondiente</p>
SM - VSM	<p>6. Recibe la convocatoria emitida por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal representada por la persona titular de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer por medio de memorándum u oficio.</p>	<p>Memorándum Oficio</p>
SM - VSM	<p>7. Informa a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal representada por la persona titular de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer, si acudirá el integrante titular del Sistema Municipal o su suplente que para tal efecto fue designado.</p>	<p>Memorándum Oficio</p>

SM – SESM	8. Recibe confirmación de asistencia por parte de los integrantes del Sistema Municipal.	Memorándum Oficio
SM – SESM	9. Proporciona el apoyo administrativo para la celebración de la sesión ordinaria o extraordinaria del Sistema Municipal.	N/A
SM – SESM	10. ¿Existe quórum para llevar a cabo la sesión del Sistema Municipal? <ul style="list-style-type: none"> • Si existe quórum pasa a la actividad número 11 • Si no existe quórum pasa a la actividad número 4 	N/A
SM – SESM	11. Lleva a cabo la Sesión ordinaria o extraordinaria del Sistema Municipal, en la que se deben tratar los temas del orden del día, revisar los informes de actividades realizados hasta el momento de la sesión y tomar acuerdos necesarios de acuerdo a los objetivos de los Sistemas Municipales.	Minuta de trabajo
SM-SESM	12. Emite el acta de sesión ordinaria o extraordinaria del Sistema Municipal, la cual debe cubrir los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Lugar, fecha, hora de inicio y término de la sesión • Tipo de sesión • Nombre de las personas asistentes • Desahogo del orden del día • Síntesis de las intervenciones • Acuerdos adoptados • Firma de las personas asistentes que integran el Sistema 	Acta de sesión

SM-SESM	<p>13. ¿El acta de sesión ordinaria o extraordinaria del Sistema Municipal contiene los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si los contiene pasa a la actividad número 14 • Si no los contiene pasa a la actividad 12 	Acta de sesión
SM-SESM	<p>14. Solicita informes trimestrales o cuando sea necesario, de las actividades realizadas por cada integrante del Sistema Municipal en el ámbito de sus competencias de acuerdo a los acuerdos adoptados en la sesión del Sistema Municipal.</p>	<p>Memorándum Oficio</p>
SM - VSM	<p>15. Emite el informe de sus actividades correspondientes al Sistema Municipal según los acuerdos adoptados en la sesión ordinaria o extraordinaria del Sistema Municipal.</p>	<p>Memorándum Oficio</p>
SM - SESM	<p>16. Valida el informe de actividades emitido por los vocales del Sistema Municipal.</p>	<p>Memorándum Oficio</p>
SM - SESM	<p>17. Elabora informe anual de actividades del Sistema Municipal, remitiendo el mismo a la Presidencia Ejecutiva del Sistema Municipal representada por la persona titular de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán.</p>	<p>Memorándum Oficio</p>
SM - PESM	<p>18. Recibe el informe anual de actividades del Sistema Municipal y a su vez lo presenta a la Presidencia Honoraria del Sistema Municipal representada por la persona titular de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán.</p>	<p>Memorándum</p>

SM -PHSM	19. Recibe el informe anual de actividades del Sistema Municipal.	N/A
SM -PHSM	20. Presenta el informe anual de actividades del Sistema Municipal al Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Tehuacán.	Escrito libre
Fin del procedimiento		





DIMM-003

Atención de la Jefatura de Trabajo Social

Objetivo	Asegurar ser el primer contacto de las usuarias para determinar qué servicio del Instituto Municipal de la Mujer requiere.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica Municipal
Responsables	Titular de la Jefatura de Trabajo Social
Áreas Involucradas	Dirección IMMUGER Jefatura de Psicología Jefatura de Jurídico Jefatura de Desarrollo Económico
Formatos de Aplicación	Ficha de Registro de Trabajo Social Ficha de Visita Domiciliaria Aviso de privacidad – Trabajo Social Ficha Técnica Informe de Actividad

DIMM-003

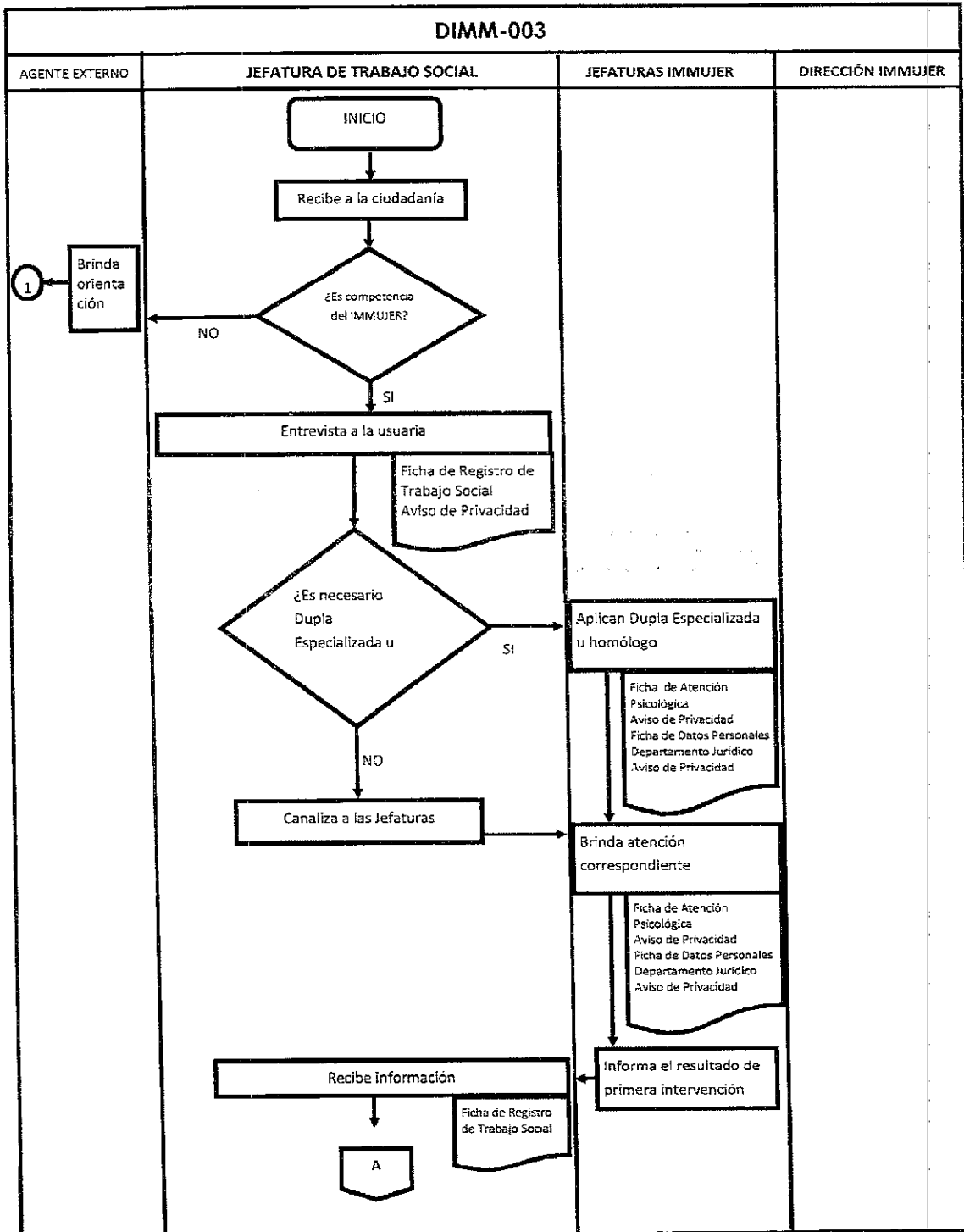
Atención de la Jefatura de Trabajo Social

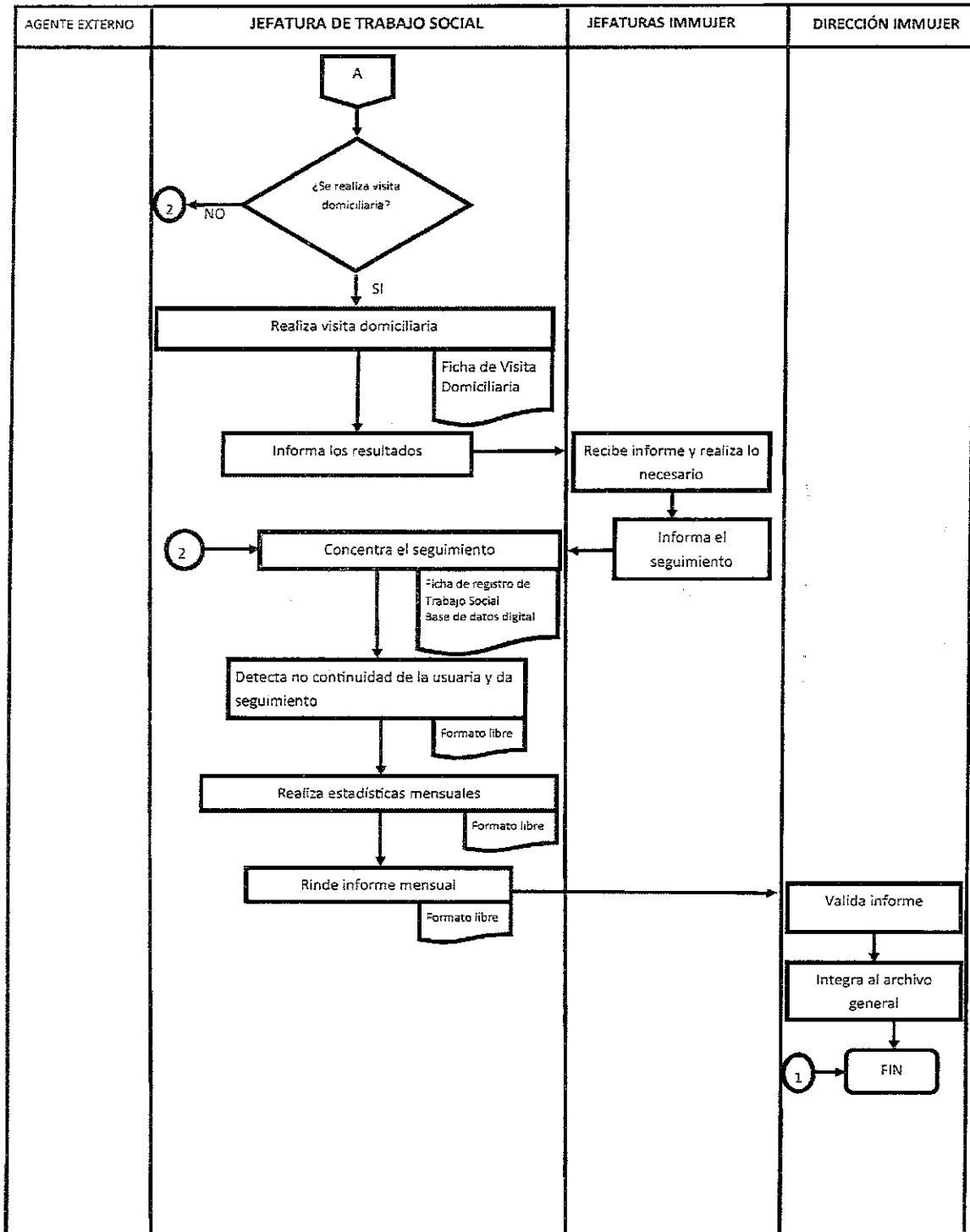
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DIMM -JTS	1. Recibe a la ciudadanía de primera vez que acude a las instalaciones del Instituto Municipal de la Mujer.	N/A
DIMM -JTS	2. ¿Es competencia del Instituto Municipal de la Mujer? <ul style="list-style-type: none"> • Si es competencia pasa a la actividad número 4 • Si no es competencia del Instituto Municipal de la Mujer pasa a la actividad número 3 	N/A
DIMM -JTS	3. Brinda una orientación para informar a que dependencia y/o Institución puede acudir la persona.	N/A
DIMM -JTS	4. Entrevista por primera vez a las usuarias que solicitan algún servicio del Instituto Municipal de la Mujer, a través de la Ficha de Trabajo Social en la que se recaban datos personales, situación socioeconómica, situación de la violencia, valoración de riesgo de la mujer, datos de la persona que ejerce violencia y redes de apoyo, mismo que es respaldado por el Aviso de Privacidad correspondiente, ambos formatos deben ser firmados por la usuaria.	Ficha de registro de Trabajo Social Aviso de Privacidad – Trabajo Social

DIMM -JTS	<p>5. ¿Es necesaria la implementación del Modelo de Atención de la Dupla Especializada u homólogo a fin de evitar la revictimización de la usuaria?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es necesario pasa a la actividad número 6 • Si no es necesario pasa a la actividad número 7 	N/A
DIMM -J	<p>6. Aplica en conjunto, la Jefatura de Jurídico y la Jefatura de Psicología, el Modelo de Atención de la Dupla Especializada u homólogo a fin de evitar la revictimización de la usuaria indagando la situación que presenta la misma, para brindar la orientación jurídica y psicológica respectivamente, al finalizar la atención en conjunto, pasa a la actividad número 8.</p>	<p>Ficha de atención Psicológica Carta compromiso Aviso de Privacidad.</p> <p>Ficha de Datos Personales Departamento Jurídico Aviso de Privacidad</p>
DIMM -JTS	<p>7. Canaliza de acuerdo a la necesidad de la usuaria, a las diversas Jefaturas del Instituto Municipal de la Mujer.</p>	Ficha de registro de Trabajo Social
DIMM -J	<p>8. Brinda atención a la usuaria de acuerdo a la Jefatura correspondiente.</p>	N/A
DIMM -J	<p>9. Informa a la Jefatura de Trabajo Social el resultado de la primera intervención y el plan de seguimiento propuesto para la solución del conflicto de la usuaria de acuerdo a la Jefatura que se trate.</p>	N/A

DIMM -JTS	10. Recibe la información de la primera intervención de la Jefatura correspondiente asentando el plan de seguimiento en la Ficha de Registro de Trabajo Social.	Ficha de Registro de Trabajo Social
DIMM -JTS	11. ¿Es necesario realizar una visita domiciliaria? <ul style="list-style-type: none">• Si es necesario pasa a la actividad número 12• Si no es necesario pasa a la actividad número 16	Ficha de Visita Domiciliaria
DIMM -JTS	12. Realiza visitas domiciliarias a las usuarias que por su situación lo requieran, depositando los datos obtenidos en la Ficha de Visita Domiciliaria.	Ficha de Visita Domiciliaria
DIMM -JTS	13. Informa a la Jefatura correspondiente los resultados obtenidos en la Visita Domiciliaria.	N/A
DIMM -J	14. Reciben informe de los resultados obtenidos de la Visita Domiciliaria a fin de realizar lo necesario de acuerdo a su competencia.	N/A
DIMM -J	15. Informa a la Jefatura de Trabajo Social el seguimiento que se le da a la usuaria de acuerdo a la Jefatura que se trate.	N/A
DIMM -JTS	16. Concentra el seguimiento de los casos de las usuarias en una base de datos digital y en cada uno de los expedientes físicos.	Base de datos digital Ficha de registro de Trabajo Social

DIMM -JTS	17. Detecta cuando una usuaria ya no acude a darle continuidad al servicio y realiza seguimiento mediante llamadas telefónicas a fin de motivar a la usuaria a seguir con el servicio brindado.	Formato libre
DIMM -JTS	18. Realiza estadísticas mensuales del nivel, tipos y modalidades de la violencia, basada en los datos obtenidos en las Fichas de Trabajo Social.	Formato libre
DIMM-JTS	19. Rinde informe mensual de lo realizado por la Jefatura a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.	Formato libre
DIMM-D	20. Valida el informe mensual realizado por la Jefatura.	N/A
DIMM-D	21. Integra la documentación en el expediente del archivo general del Instituto Municipal de la Mujer.	N/A
Fin del procedimiento		





DIMM-004

Atención de la Jefatura de Psicología

Objetivo	Asegurar el acercamiento de la atención psicológica a las mujeres víctimas de violencia que acudan al Instituto Municipal de la Mujer a solicitar el servicio
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica Municipal
Responsables	Titular de la Jefatura de Psicología
Áreas Involucradas	Dirección de IMMUJER Jefatura de Trabajo Social Jefatura de Jurídico Jefatura de Desarrollo Económico
Formatos de Aplicación	Ficha de atención psicológica Carta compromiso Aviso de privacidad – Terapia Psicológica Carta de renuncia Canalización psiquiátrica Valoración psicológica

DIMM-004

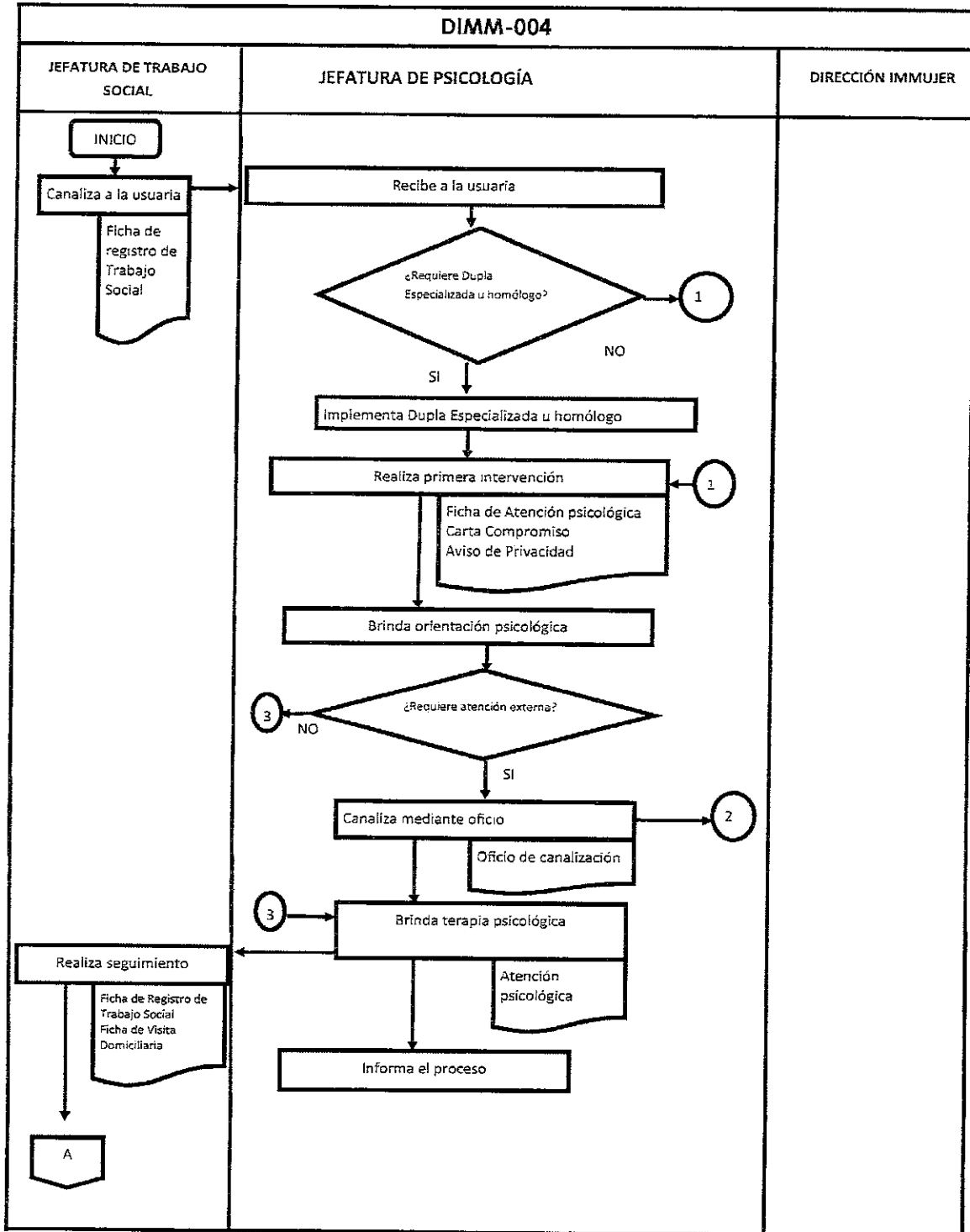
Atención de la Jefatura de Psicología

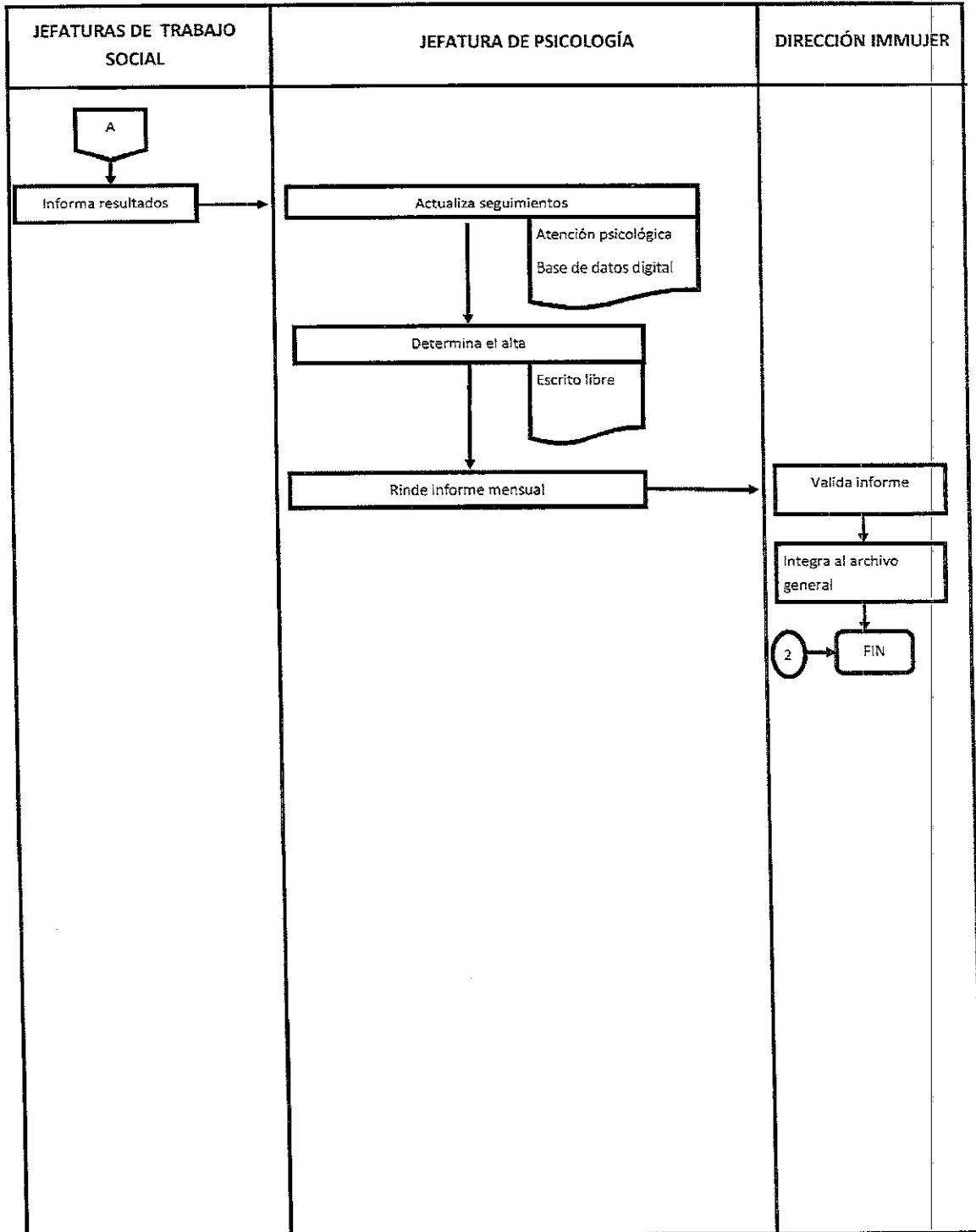
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DIMM-JTS	1. Canaliza a la usuaria a la Jefatura de Psicología	Ficha de registro de Trabajo Social
DIMM-JP	2. Recibe a la usuaria canalizada de Trabajo Social.	Ficha de atención psicológica Carta compromiso Aviso de Privacidad – Terapia Psicológica
DIMM-JTS	3. ¿Requiere implementar el Modelo de Atención de dupla especializada u homólogo? <ul style="list-style-type: none"> • Si se requiere pasa a la actividad número 4 • Si no requiere pasa a la actividad número 5 	N/A

DIMM-JP	4. Colabora con la Jefatura de Jurídico en la implementación del Modelo de Atención de dupla especializada u homólogo, a fin de evitar la revictimización de la usuaria.	Ficha de atención psicológica Carta compromiso Aviso de privacidad – Terapia Psicológica
DIMM-JP	5. Realiza la primera intervención a través de la primera entrevista, recabando los datos necesarios, asentándolos en la ficha de atención psicológica, carta compromiso y aviso de privacidad, mismos que debe firmar de conformidad con la información proporcionada, a fin de brindar una atención integral.	Ficha de atención psicológica Carta compromiso Aviso de privacidad – Terapia Psicológica
DIMM-JP	6. Brinda orientación psicológica encaminada a la resolución de conflictos y toma de decisiones en torno a situaciones de violencia en pro del empoderamiento y bienestar psicoemocional de la usuaria.	N/A
DIMM-JP	7. ¿La usuaria requiere de atención psiquiátrica o fuera de las facultades de la Jefatura de Psicología del Instituto Municipal de la Mujer? • Si requiere otro tipo de atención pasa a la actividad número 8	N/A

	Si no requiere otro tipo de atención pasa a la actividad número 9	
DIMM-JP	8. Canaliza a la usuaria mediante oficio, a donde sea necesario, a fin de que reciba la atención correspondiente.	Oficio de canalización
DIMM-JP	9. Brinda seguimiento a través de sesiones de terapia psicológica continua.	Ficha de atención psicológica
DIMM-JP	10. Informa a la Jefatura de Trabajo Social sobre el proceso de la usuaria a fin de que realice lo conducente de acuerdo a sus facultades.	N/A
DIMM-JTS	11. Realiza el seguimiento mediante llamada telefónica y/o visita domiciliaria de acuerdo a la situación que se presente.	Ficha de Registro de Trabajo Social Ficha de Visita Domiciliaria
DIMM-JTS	12. Informa a la Jefatura de Psicología los resultados del seguimiento realizado.	N/A
DIMM-JP	13. Actualiza constantemente el seguimiento de la usuaria en la ficha de Atención Psicológica y en la base de datos digital correspondiente al área.	Ficha de atención psicológica
DIMM-JP	14. Determina cuando la usuaria logra un avance positivo en el desarrollo de sus terapias psicológicas y amerita el alta de la misma.	Escrito libre

DIMM-JP	15. Rinde informe mensual de lo realizado por la Jefatura a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.	N/A
DIMM-D	16. Valida el informe mensual realizado por la Jefatura.	N/A
DIMM-D	17. Integra la documentación en el expediente dentro del archivo general del Instituto Municipal de la Mujer.	N/A
Fin del procedimiento		





DIMM-005

Atención de la Jefatura de Jurídico

Objetivo	Asegurar el acercamiento de asesorías jurídicas a las mujeres víctimas de violencia que acudan al Instituto Municipal de la Mujer a solicitar el servicio.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica Municipal
Responsables	Titular de la Jefatura de Jurídico
Áreas Involucradas	Dirección IMMUJER Jefatura de Trabajo Social Jefatura de Psicología Jefatura de Desarrollo Económico
Formatos de Aplicación	Ficha de datos personales departamento Jurídico Aviso de privacidad – Asesoría y Acompañamiento Jurídico Conclusión de trámite Oficio de canalización Ficha Técnica Informe de Actividad

DIMM-005

Atención de la Jefatura de Jurídico

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DIMM-JTS	1. Canaliza a la usuaria a la Jefatura de Jurídico.	Ficha de registro de Trabajo Social
DIMM-JJ	2. Recibe a la usuaria canalizada de Trabajo Social.	N/A
DIMM-JTS	3. ¿Requiere implementar el Modelo de Atención de dupla especializada u homólogo? <ul style="list-style-type: none"> • Si requiere pasa a la actividad número 4 • Si no requiere pasa a la actividad número 5 	N/A
DIMM-JJ	4. Colabora con la Jefatura de Psicología en la implementación del Modelo de Atención de dupla especializada u homólogo, a fin de evitar la revictimización de la usuaria.	Ficha de datos personales departamento Jurídico Aviso de Privacidad – Asesoría y Acompañamiento Jurídico

DIMM-JJ	5. Realiza la entrevista a través de la Ficha de Datos personales del Departamento Jurídico, recabando datos personales de la usuaria y la persona generadora de violencia, la problemática en la que se encuentra a través de un relato de hechos y demás datos necesarios para brindar la asesoría más adecuada, así mismo se le hace saber a la usuaria que el servicio brindado es gratuito y protegido por el aviso de privacidad de protección de datos personales; mismos formatos que debe firmar de conformidad con la información proporcionada.	Ficha de datos personales departamento Jurídico Aviso de Privacidad – Asesoría y Acompañamiento Jurídico
DIMM-JJ	6. Brinda asesoría jurídica personalizada de acuerdo a la situación expuesta por la usuaria.	N/A
DIMM-JJ	7. ¿La usuaria requiere presentar denuncia por hechos con apariencia de delito y/o requiere el apoyo de alguna Institución donde le puedan ofrecer representación jurídica gratuita? <ul style="list-style-type: none"> • Si requiere pasa a la actividad número 8. • Si no requiere pasa a la actividad número 9. 	N/A
DIMM-JJ	8. Se canaliza mediante oficio a la Fiscalía General del Estado de Puebla o Centro de Justicia para las Mujeres a fin de presentar denuncia correspondiente a los hechos con apariencia de delito o en su caso a Instituciones que brinden representación legal de manera gratuita	Oficio de Canalización

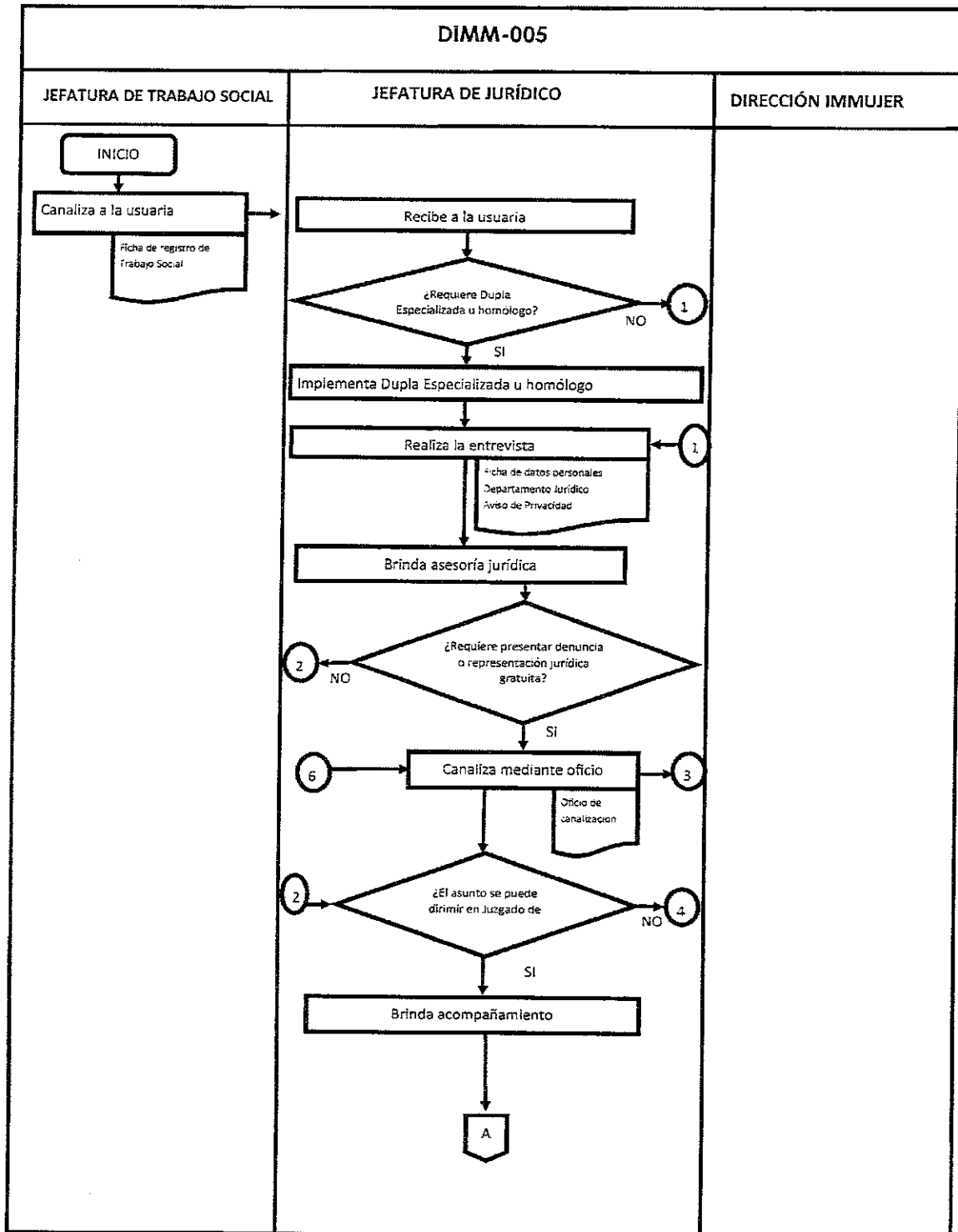


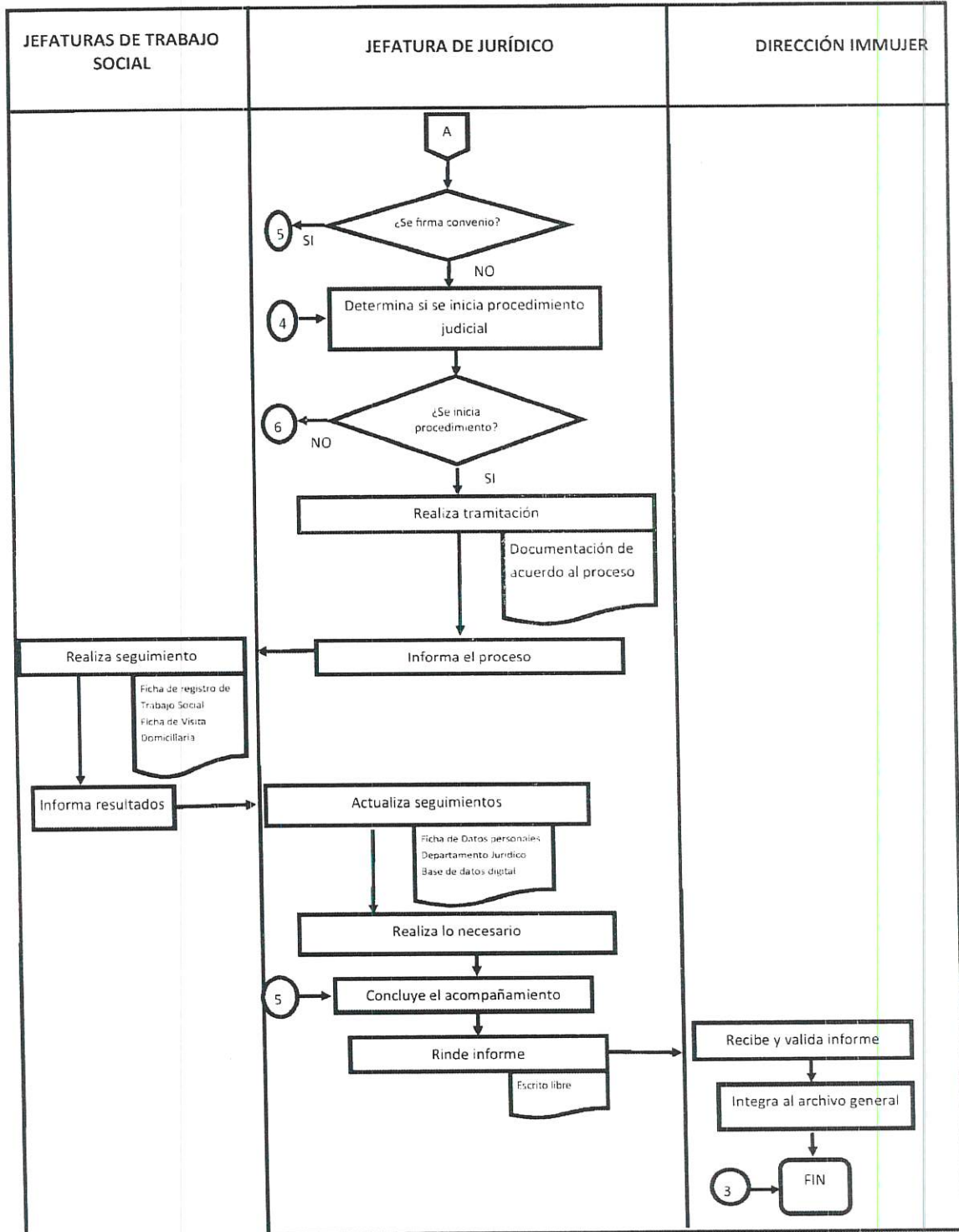
	con el objeto de iniciar un proceso judicial.		
DIMM-JJ	<p>9. ¿El asunto de la usuaria se puede dirimir en la instancia de Juzgado de Paz?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se puede pasa a la actividad número 10 • Si no se puede pasa a la actividad número 12 	N/A	
DIMM-JJ	<p>10. Brinda acompañamiento a Juzgado de Paz.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos requeridos: De acuerdo a lo solicitado por Juzgado de Paz 	N/A	
DIMM-JJ	<p>11. ¿Se firma convenio ante Juzgado de Paz?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se firma convenio pasa a la actividad número 20 • Si no se firma convenio pasa a la actividad número 12 	N/A	
DIMM-JJ	<p>12. Determina si es viable iniciar un procedimiento en materia familiar, de acuerdo a la situación personal de cada usuaria.</p>	N/A	
DIMM-JJ	<p>13. ¿Se puede iniciar procedimiento judicial en materia familiar con representación legal del Instituto Municipal de la Mujer?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se puede pasa a la actividad número 14 • Si no se puede pasa a la actividad número 8 	N/A	



DIMM-JJ	<p>14. Realiza la tramitación de los juicios en materia familiar, hasta la sentencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos requeridos: De acuerdo al Juicio que se inicia. 	Documentación de acuerdo al trámite
DIMM-JJ	<p>15. Informa a la Jefatura de Trabajo Social sobre el proceso de la usuaria en cualquiera de los posibles acompañamientos de acuerdo a la competencia de la Jefatura de Jurídico, a fin de que realice lo conducente de acuerdo a sus facultades.</p>	N/A
DIMM-JTS	<p>16. Realiza el seguimiento mediante llamada telefónica y/o visita domiciliaria de acuerdo a la situación que se presente.</p>	<p>Ficha de registro de Trabajo Social</p> <p>Ficha de Visita Domiciliaria</p>
DIMM-JTS	<p>17. Informa a la Jefatura de Jurídico los resultados del seguimiento realizado.</p>	N/A
DIMM-JJ	<p>18. Actualiza constantemente el seguimiento de la usuaria en la Ficha de Datos Personales del Departamento Jurídico y en la base de datos digital correspondiente al área.</p>	<p>Ficha de Datos Personales Departamento Jurídico</p> <p>Base de Datos Digital</p>
DIMM-JJ	<p>19. Realiza lo necesario de acuerdo al seguimiento que lleve a cabo la Jefatura de Trabajo Social.</p>	N/A
DIMM-JJ	<p>20. Concluye el acompañamiento de la Jefatura de Jurídico.</p>	Conclusión de Trámite

DIMM-JJ	21. Rinde informe mensual de lo realizado por la Jefatura a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.	Escrito libre	
DIMM-D	22. Valida el informe mensual realizado por la Jefatura.	N/A	
DIMM-D	23. Integra la documentación en el expediente dentro del archivo general del Instituto Municipal de la Mujer.	N/A	
Fin del procedimiento			





DIMM-006

Atención de la Jefatura de Desarrollo Económico

Objetivo	Asegurar el acercamiento de talleres dirigidos a mujeres del Municipio a fin de dotarlas de herramientas que impulsen su autonomía económica
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica Municipal
Responsables	Titular de la Jefatura de Desarrollo Económico
Áreas Involucradas	Dirección IMMUJER Jefatura de Trabajo Social
Formatos de Aplicación	Listas de asistencia Ficha Técnica Informe de Actividad

DIMM-006

Atención de la Jefatura de Desarrollo Económico

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DIMM-JDE	1. Gestiona con diversas personas interesadas en prestar sus conocimientos en los talleres del Instituto Municipal de la Mujer, tanto en las instalaciones del Instituto como en espacios externos.	Oficio
DIMM-JDE	2. Oferta el catálogo de talleres disponibles, a través de los medios de comunicación.	N/A
DIMM-JTS	3. Recibe a las mujeres que acude por primera vez, interesada en los talleres ofertados por la Jefatura de Desarrollo Económico.	N/A
DIMM-JTS	4. Canaliza a la usuaria a la Jefatura de Desarrollo Económico.	N/A
DIMM-JDE	5. Recibe a la usuaria interesada en los talleres, brindando la información sobre los talleres activos exhortando para que se inscriba a uno o más talleres.	Lista de asistencia

DIMM-JDE	<p>6. ¿La usuaria se inscribe a algún taller?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se inscribe pasa a la actividad número 8 • Si no se inscribe pasa a la actividad número 7 	Formato libre
DIMM-JDE	7. Termina el proceso, cuando la usuaria decide no inscribirse a ningún taller	N/A
DIMM-JDE	8. Supervisa que la usuaria acuda a las clases programadas del taller en el cual se inscribió.	N/A
DIMM-JDE	9. Supervisa que en cada clase brindada la maestra realiza el llenado de las listas de asistencia.	Lista de asistencia
DIMM-JDE	10. Brinda capacitaciones de manera periódica a las usuarias para inicio y seguimiento de su emprendimiento.	N/A
DIMM-JDE	11. Actualiza constantemente el archivo físico de las listas de asistencia y la base de datos digital de las usuarias que acuden a los talleres.	Lista de asistencia Ficha Técnica Informe de Actividad
DIMM-JDE	12. Organiza clausuras de los diferentes talleres de acuerdo a las etapas de cada uno de los mismos.	N/A
DIMM-JDE	<p>13. ¿La usuaria acude al 90% de las clases?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si acude pasa a la actividad número 15 	N/A

	<ul style="list-style-type: none"> • Si no acude pasa a la actividad número 4 	
DIMM-JDE	15. Informa a la usuaria que no se le hará entrega de reconocimiento en razón de las inasistencias	N/A
DIMM-JDE	15. Se lleva a cabo la clausura del taller, haciendo entrega de un reconocimiento a la usuaria.	N/A
DIMM-JDE	16. Realiza jornadas a beneficio de las usuarias de los talleres del Instituto Municipal de la Mujer, con el objeto de comercializar los productos generados en los mismos.	N/A
DIMM-JDE	17. Rinde informe mensual de lo realizado por la Jefatura a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.	Escrito libre
DIMM-D	18. Valida el informe mensual realizado por la Jefatura.	N/A
DIMM-D	19. Integra la documentación en el expediente dentro del archivo general del Instituto Municipal de la Mujer.	N/A
Fin del procedimiento		

