



DIRECCIÓN DE LA
INSTANCIA DE LA
MUJER

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP DGIM-2019

EMISION: 01

Página 1 de 104

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUAUTLA, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

H.H. CUAUTLA, MOR. A 6 DE NOVIEMBRE DE 2019



II.- CONTENIDO

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (INDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	4
INTRODUCCIÓN	IV	5
AREAS DE APLICACION	V	6
POLITICAS DE OPERACION	VI	7
SIMBOLOS UTILIZADOS	VII	8
PROCESO PARA ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA	VIII	9
PROCESO PARA INTEGRAR EL CONSEJO MUNICIPAL PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GENERO CONTRA LAS MUJERES	IX	12
PROCESO PARA PROPORCIONA Y CLASIFICAR LAS ASESORIAS JURIDICAS, LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y MÉDICA	X	15
PROCESO PARA ORGANIZAR CAMPAÑAS INFORMATIVAS PARA PROMOVER LA IGUALDAD, PREVENIR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EL EMBARAZO ADOLESCENTE Y LA DETECCIÓN DE CANCER CERVICOUTERINO Y DE MAMA	XI	21
PROCESO PARA REALIZAR DIAGNOSTICO EN MATERIA DE NO VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES	XII	25
PROCESO PARA IMPLEMENTAR EL MODELO DE ATENCION UNICO	XIII	29
PROCESO IMPLEMENTAR LA ATENCIÓN A VICTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GENERO CONTRA LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE CUAUTLA	XIV	32
PROCESO PARA GESTIONAR Y EJECUTAR PROGRAMAS INSTITUCIONALES	XV	49
PROCESOS PARA VICULAR ACTIVIDADES PARA LA ATENCION DE ALERTA DE GENERO	XVI	52
PROCESO PARA PROMOVER LINEAS TELEFONICAS DE ATENCION A LAS MUJERES	XVII	57
PROCESO PARA VINCULAR ACTIVIDADES DE LA CULTURA DE NO VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y A IGUALDAD DE GENERO	XVIII	61
PROCESOS PARA COORDINAR CAMPAÑAS DE DIFUSION QUE PROMUEVAN LA EQUIDAD, LA NO VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LA IGUALDAD DE GENERO	XIX	66



PROCESO PARA REALIZAR MARCHAS EXPLORATORIAS QUE PERMITAN IDENTIFICAR ZONAS DE RIESGO PARA LAS MUJERES	XX	72
PROCESO PARA VINCULAR LA LEGISLACION MUNICIPAL CON LA LEGISLACION ESTATAL Y FEDERAL	XXI	75
PROCESO PARA AMPLIAR LA INFRAESTRUCTURA MATERIA Y DE RECURSOS HUMANOS DE LA INSTANCIA DE LA MUJER	XXII	78
PROCESO PARA ACTUALIZAR LA INFORMACION MENSUAL DE LA PAGINA DE TRANSPARENCIA	XXIII	81
PROCESO PARA REALIZAR INFORMES MENSUALES Y ANUALES DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN	XXIV	84
PROCESOS DE RESGUARDO DE INFORMACION DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO	XXV	87
PROCESO PARA RESPONDER A TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA	XXVI	90
PROCESOS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL	XXVII	93
PROCESO PARA LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN	XXVIII	97
PROCESOS PARA LA ELABORACION DE LOS MANUALES POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	XXIX	100
DIRECTORIO	XXX	103
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XXXI	104



III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Morelos; 4 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 1,2 y 4 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos; 19 del Reglamento Interno de la Administración Pública para el Municipio de Cuautla, Morelos; y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Administrativa de la Instancia de la Mujer que establece sus Políticas y Procedimientos de las áreas administrativas.

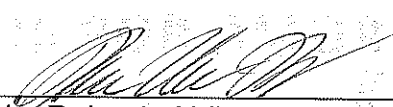
AUTORIZÓ


C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal

Vo. Bo.


LC Juan Torres Briones
Oficial Mayor

REVISÓ


Lic. Rolando Uribe Pérez
Director General de Planeación

ELABORÓ


Lic. Secia Lizbeth Clara Palomares
Directora de la Instancia de la Mujer

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	Versión	No. De Páginas
01 Enero 2020	Lic. José Alfredo Escalona Arias	2019	104



IV.- INTRODUCCIÓN

El presente manual de políticas y procedimientos es un instrumento normativo e informativo de la administración pública del municipio de Cuautla, sirve como guía de apoyo para el control y seguimiento de los objetivos institucionales de todas y cada una de las actividades administrativas. Está dirigido a todo el personal que elabora en el área para facilitar sus funciones, precisando las responsabilidades de cada uno.

Sus principales objetivos son:

- Mostrar la organización de la Dirección Administrativa de la Instancia de la Mujer.
- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, Para detectar omisiones y evitar la duplicidad de funciones.

Por tal motivo el personal deberá de ajustarse a la Normatividad Jurídica establecidas, con la finalidad de tener un excelente desempeño de trabajo en equipo para brindar un mejor servicio público a la ciudadanía; además por ser un documento de consulta frecuente, el presente manual deberá de ser actualizado cada año, o en su caso cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación.

El propósito del presente manual son la difusión, sensibilización y capacitación del personal, así como el fomentar un entorno de respeto e igualdad que considere los principios básicos que deben existir entre mujeres y hombres para su óptimo desarrollo personal y profesional.

Así mismo también a la atención de la alerta de violencia de genero generando acciones emergente en conjunto con diferentes áreas de la administración municipal, por lo que este manual nos permite identificar las funciones y acciones como dirección administrativa de la instancia de la mujer se tienen para poder llevar a cabo la prevención,

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal



V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

El siguiente manual es de aplicación a todas las áreas que son parte de la Dirección de la Instancia de la mujer siendo estas:



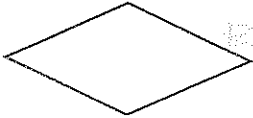

- Departamento de Psicología de la Instancia de la Mujer
- Departamento de Asesoría Jurídica de la Instancia de la Mujer



VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se replantearán las actividades urgentes y emergentes para beneficiar a las mujeres cuautlenses, en el caso de no tener medio idóneo para cumplir con todas las actividades.
- Coordinar con instancias de apoyo para la atención a la alerta de violencia de género en Cuautla, cuando esta dirección no tenga medio idóneo para operar.
- Coordinar con las diferentes áreas para proporcionar y clasificar las asesorías jurídicas, la atención psicológica y la gestión médica en el caso de ser necesaria y que esta dirección no pueda proporcionarlas.

VII.- SIMBOLOS UTILIZADOS

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACION	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DECISION O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	DIRECCION DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal



VIII. ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.

1. Objetivo

- Brindar atención a toda la correspondencia recibida.

2. Propósito:

- Eficientar las respuestas a la correspondencia recibida.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la dirección de la instancia de la mujer

4. Referencias:

- Ley del servicio civil del estado del Morelos.

5. Políticas:

- Dar pronta y oportuna respuesta a toda la correspondencia recibida durante la administración.

6. Definiciones:

7. Método de Trabajo:

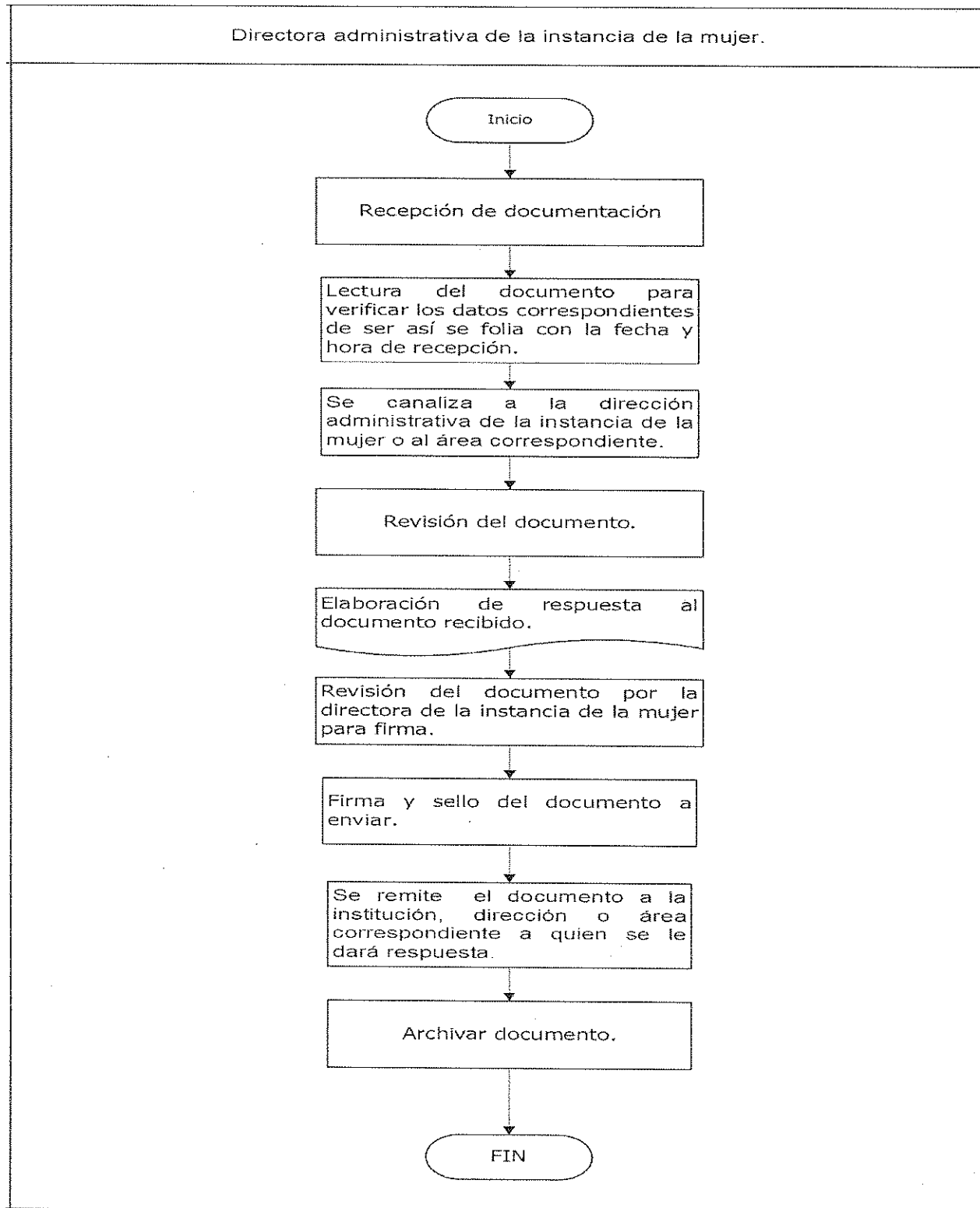
- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Inicio del proceso	
2	Recepción de documentación	Directora/Psicóloga
4	Lectura del documento para verificar los datos correspondientes de ser así se coloca el folio que corresponda con la fecha y hora de recepción.	Directora/Psicóloga
4	Se canaliza a la dirección administrativa de la instancia de la mujer o al área correspondiente.	Directora administrativa de la instancia de la mujer
5	Revisión del documento	Directora administrativa de la instancia de la mujer
6	Elaboración de respuesta al documento recibido	Directora/Psicóloga
7	Revisión del documento por la directora de la instancia de la mujer para firma.	Directora administrativa de la instancia de la mujer
8	Firma y sello del documento a enviar	Directora administrativa de la instancia de la mujer
9	Se remite el documento a la institución, dirección o área correspondiente a quien se le dará respuesta.	Directora/Psicóloga
10	Archivar de documento.	Directora/Psicóloga
11	Fin del proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO





IX.- INTEGRAR EL CONSEJO MUNICIPAL PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES.

1. Objetivo

- Instalar el consejo municipal para la atención de la violencia de género contra las mujeres.

2. Propósito:

- Generar estrategias para la atención de la violencia de género contra las mujeres.

3. Alcance:

- El presente procedimiento se aplica en grupos vulnerables del municipio de Cuautla.

4. Referencias:

- Ley de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia
- Plan estatal de desarrollo
- Plan nacional de desarrollo

5. Políticas:

- Se deberá contar con la participación de organizaciones de la sociedad civil así como la dirección administrativa de la instancia municipal de la mujer.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- Consejo: Órgano o cuerpo administrativo, consultivo, legislativo o de gobierno.

7. Método de Trabajo:

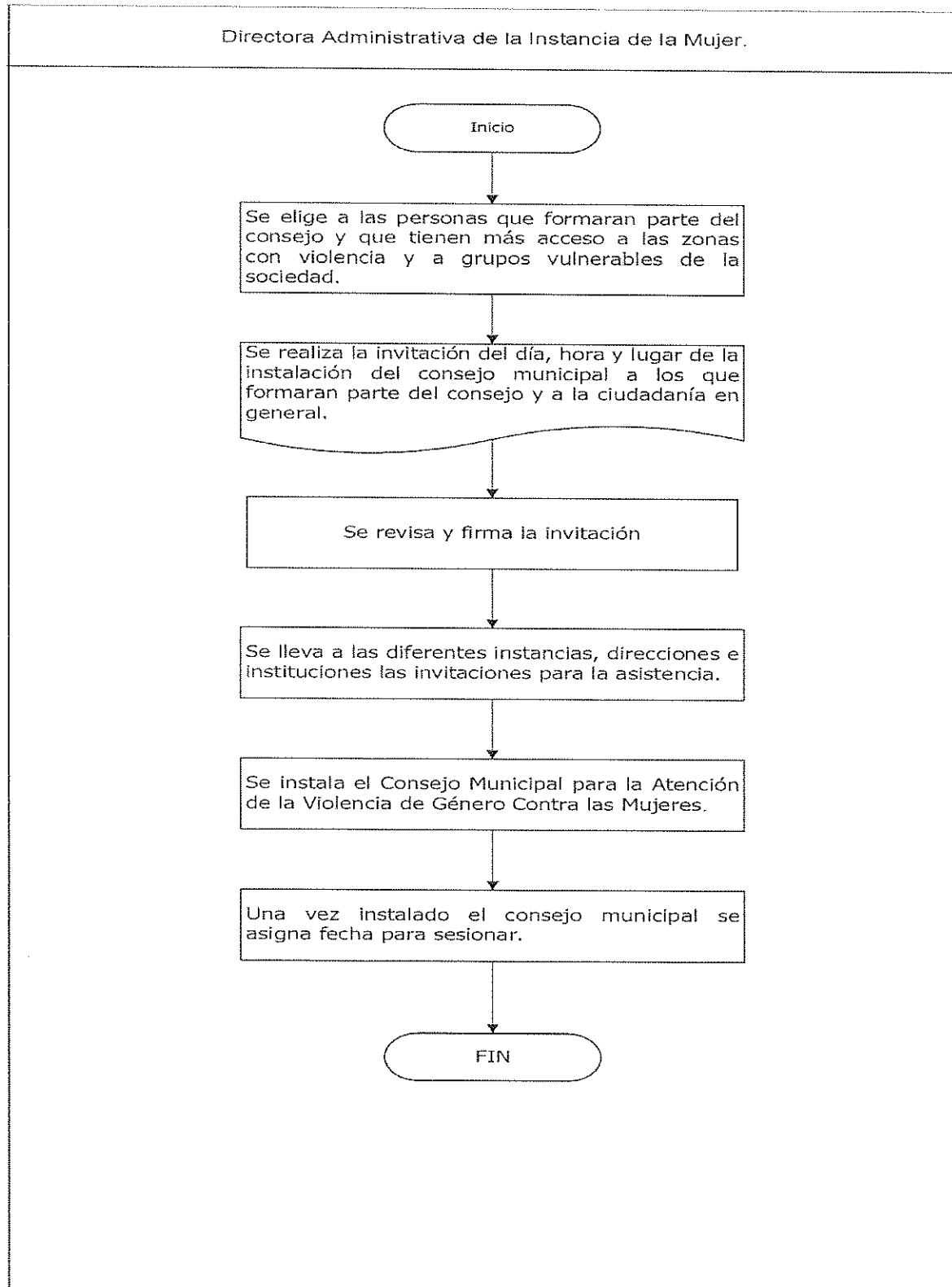
- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio del proceso	
1	Se elige a las personas que formaran parte del consejo y que tienen más acceso a las zonas con violencia y a grupos vulnerables de la sociedad.	Directora administrativa de la instancia de la mujer
2	Se realiza la invitación del día, hora y lugar de la instalación del consejo municipal a los que formaran parte del consejo y a la ciudadanía en general.	Directora/Psicóloga
4	Se revisa y firma la invitación	Directora administrativa de la instancia de la mujer
4	Se lleva a las diferentes instancias, direcciones e instituciones las invitaciones para la asistencia.	Directora/Psicóloga
5	Se instala el Consejo Municipal para la Atención de la Violencia de Género Contra las Mujeres.	Directora administrativa de la instancia de la mujer
6	Una vez instalado el consejo municipal se asigna fecha para sesionar.	Directora administrativa de la instancia de la mujer
	Fin del proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO





X.- PROPORCIONAR Y CLASIFICAR LAS ASESORÍAS JURÍDICAS, LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y MÉDICA

1. Objetivo

- Brindar atención con calidad y calidez e integral a toda persona que lo requiera.

2. Propósito:

- Que a toda persona sea atendida de manera integral en todos los servicios que se brindan en la Instancia de la mujer.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación a población vulnerable

4. Referencias:

- Ley de acceso a las mujeres una vida libre de violencia
- Plan estatal y nacional

5. Políticas:

- Trato digno de calidad y calidez con perspectiva de género basado en los derechos humanos e interculturalidad.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- Canalizar: Acción de orientación con su debida referencia al área correspondiente.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

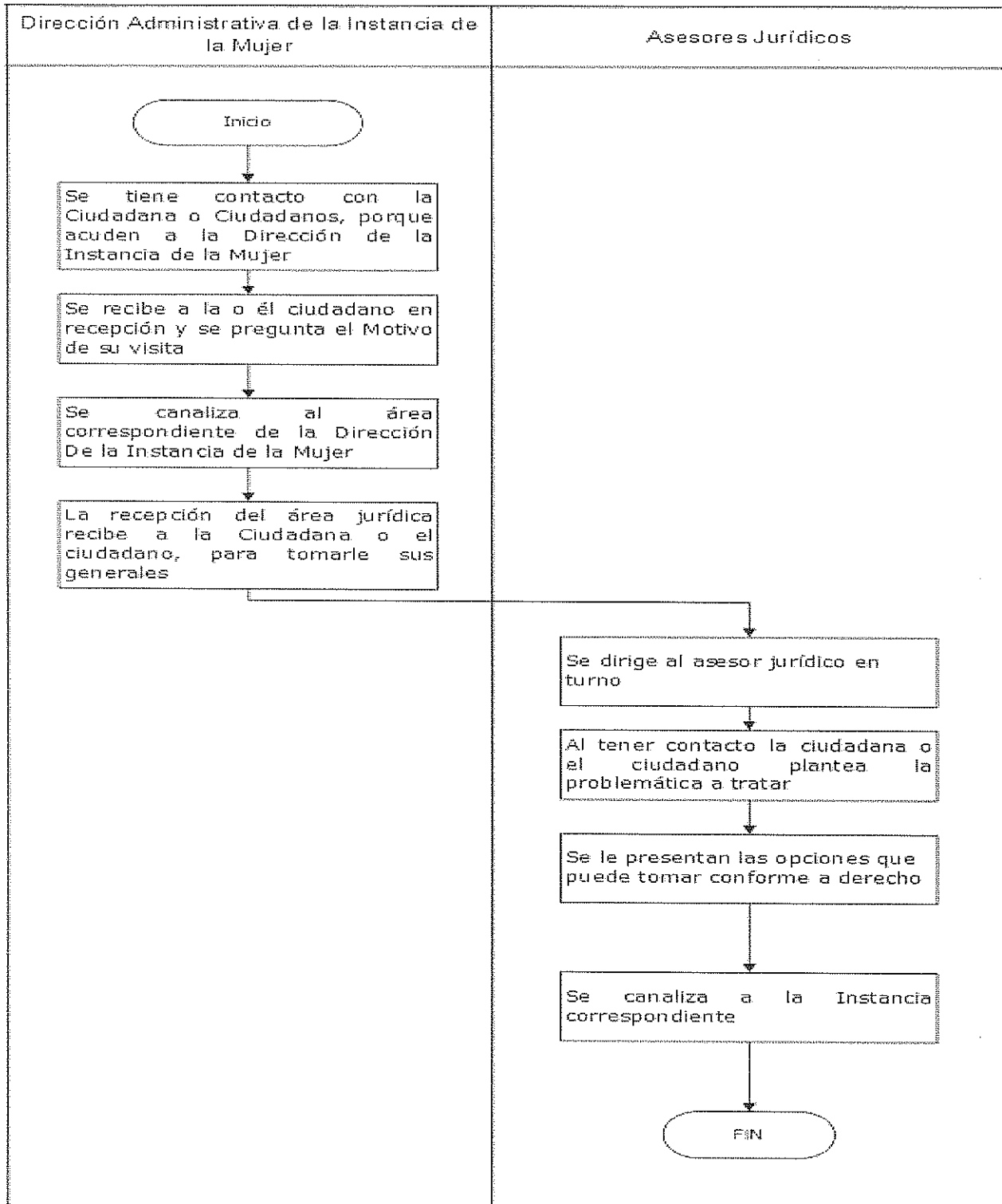


**DESARROLLO
ASESORIA JURIDICA A VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO**

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Inicio del proceso	
2	Se tiene contacto con la Ciudadana o Ciudadanos, porque acuden a la Dirección de la Instancia de la Mujer	Directora/Psicóloga
4	Se recibe a la o él ciudadano en recepción y se pregunta el Motivo de su visita	Directora/Psicóloga
4	Se canaliza al área correspondiente de la Dirección De la Instancia de la Mujer	Directora/Psicóloga
5	La recepción del área jurídica recibe a la Ciudadana o el ciudadano, para tomarle sus generales	Directora/Psicóloga
6	Se dirige al asesor jurídico en turno	Directora/Psicóloga
7	Al tener contacto la ciudadana o el ciudadano plantea la problemática a tratar	Directora/Psicóloga
8	Se le presentan las opciones que puede tomar conforme a derecho	Directora/Psicóloga
9	Se canaliza a la Instancia correspondiente	Directora/Psicóloga
10	Fin del Proceso	



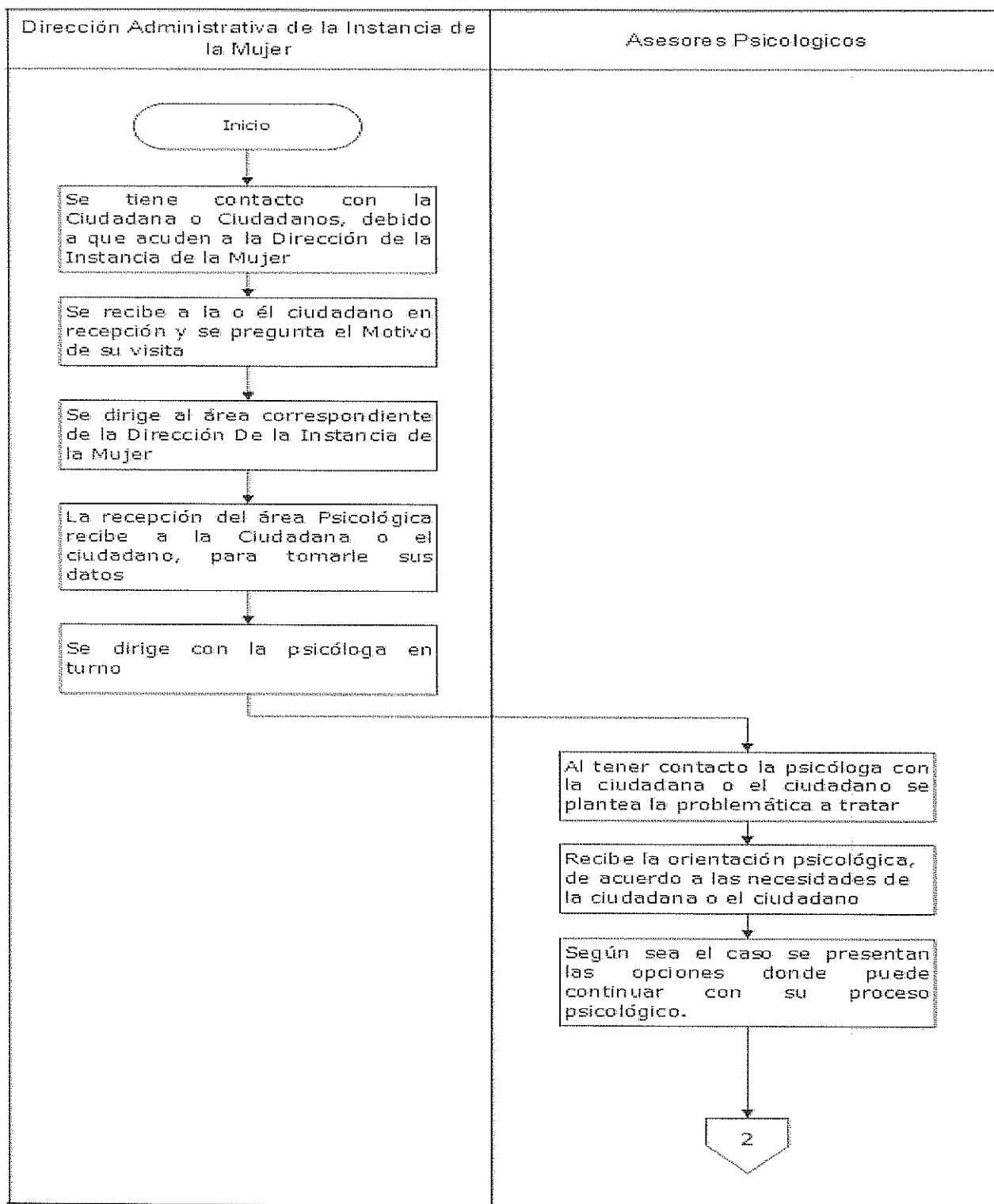
DIAGRAMA DE FLUJO

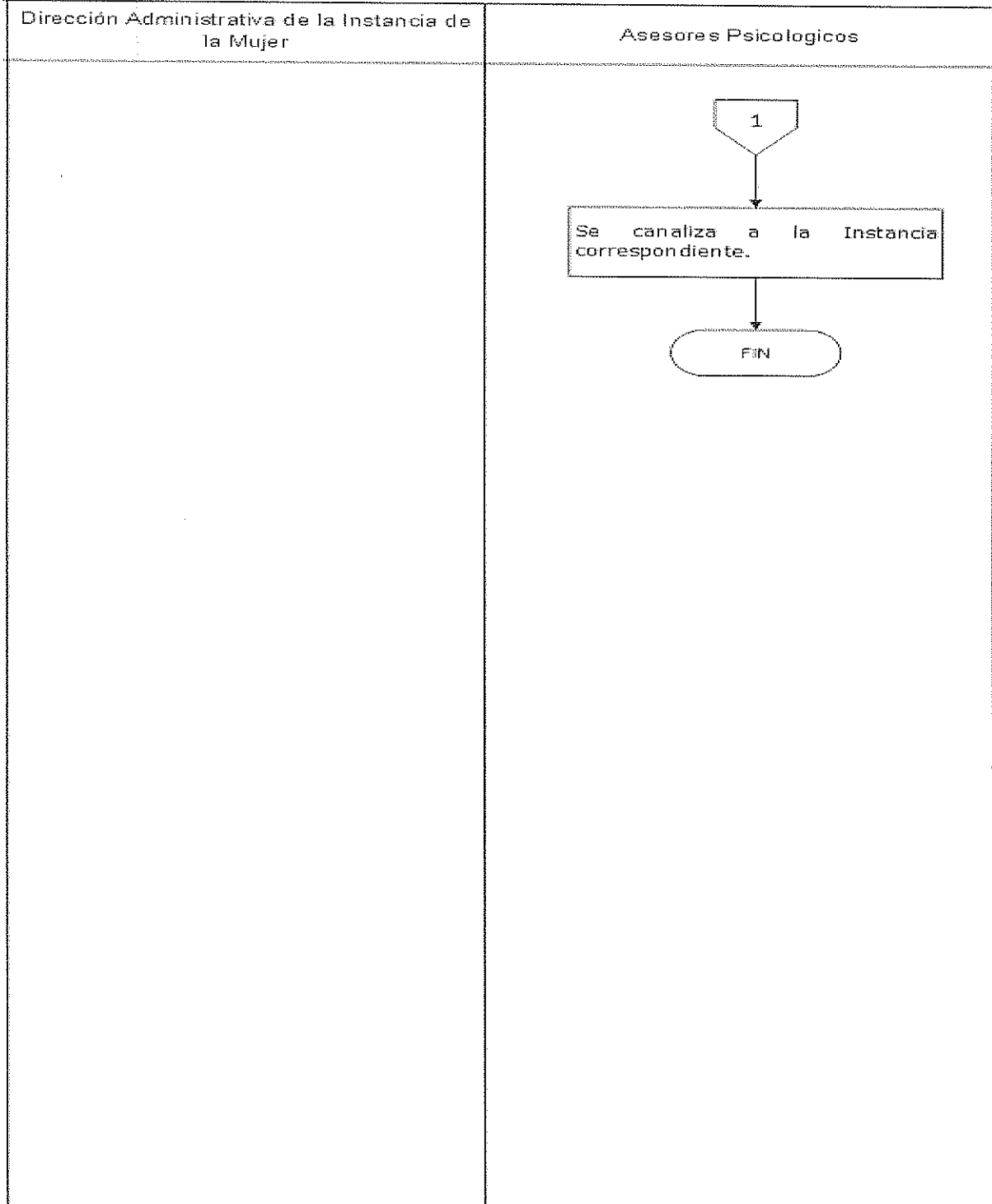




ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA.

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Inicio del Proceso	
2	Se tiene contacto con la Ciudadana o Ciudadanos, debido a que acuden a la Dirección de la Instancia de la Mujer	Directora/Psicóloga
4	Se recibe a la o él ciudadano en recepción y se pregunta el Motivo de su visita	Directora/Psicóloga
4	Se dirige al área correspondiente de la Dirección De la Instancia de la Mujer	Directora/Psicóloga
5	La recepción del área Psicológica recibe a la Ciudadana o el ciudadano, para tomarle sus datos	Directora/Psicóloga
6	Se dirige con la psicóloga en turno	Directora/Psicóloga
7	Al tener contacto la psicóloga con la ciudadana o el ciudadano se plantea la problemática a tratar	Directora/Psicóloga
8	Recibe la orientación psicológica, de acuerdo a las necesidades de la ciudadana o el ciudadano	Directora/Psicóloga
9	Según sea el caso se presentan las opciones donde puede continuar con su proceso psicológico.	Directora/Psicóloga
10	Se canaliza a la Instancia correspondiente	Directora/Psicóloga
11	Fin del Proceso	







XI.- ORGANIZAR CAMPAÑAS INFORMATIVAS PARA PROMOVER LA IGUALDAD, PREVENIR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, EL EMBARAZO ADOLESCENTE Y LA DETECCIÓN DE CÁNCER CERVICOUTERINO Y DE MAMA.

1. Objetivo

- Promover la igualdad y la no violencia a las mujeres así como la prevención de embarazo adolescente y la promoción de la salud preventiva.

2. Propósito:

- Mejorar la salud de las mujeres y prevenir que sean víctimas de algún tipo de violencia.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación a población vulnerable

4. Referencias:

- Ley de acceso a las mujeres una vida libre de violencia
- Plan estatal de desarrollo
- Plan nacional de desarrollo

5. Políticas:

- Trato digno de calidad y calidez con perspectiva de género basado en los derechos humanos e interculturalidad.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- A.C: Asociación Civil.

7. Método de Trabajo:

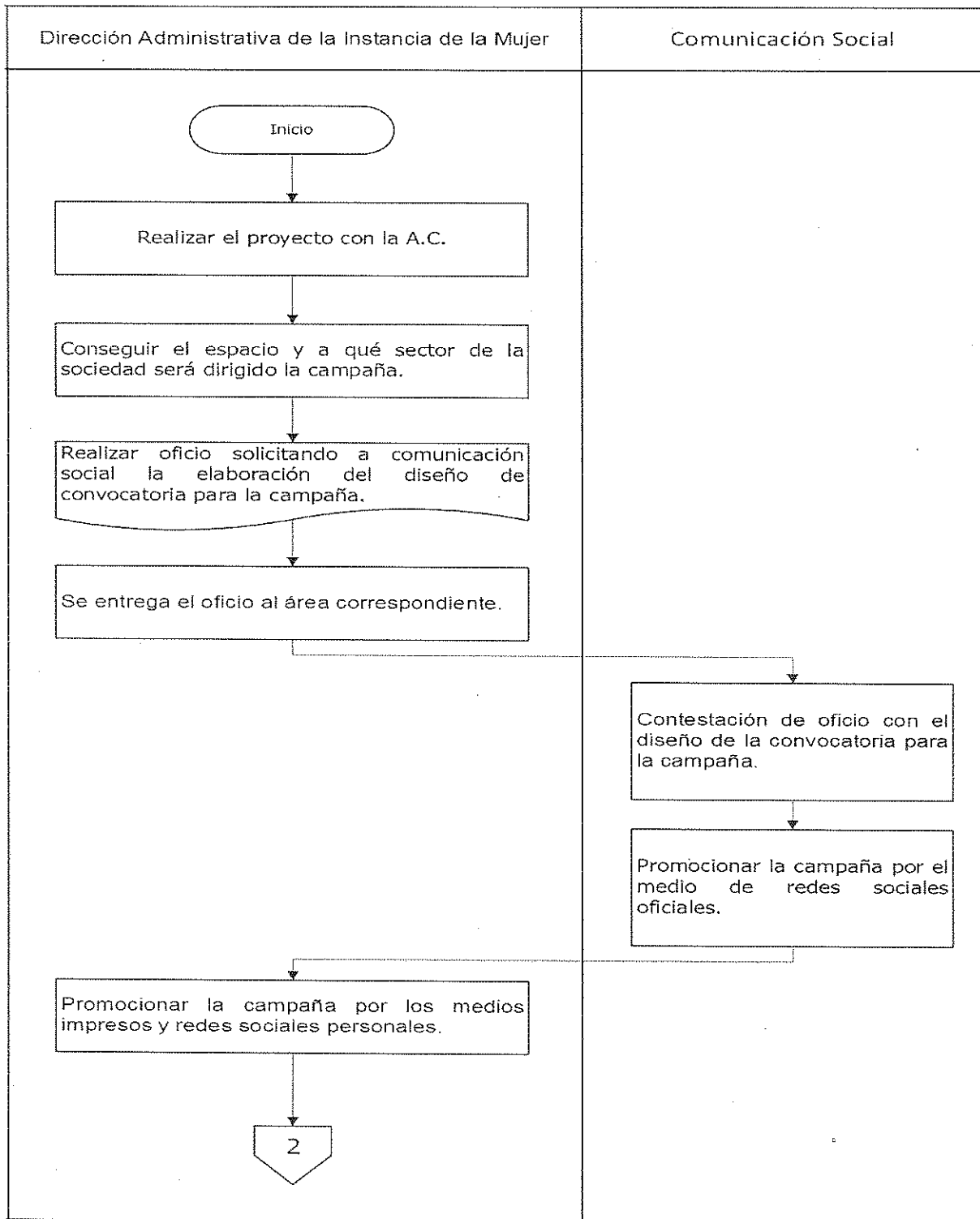
- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

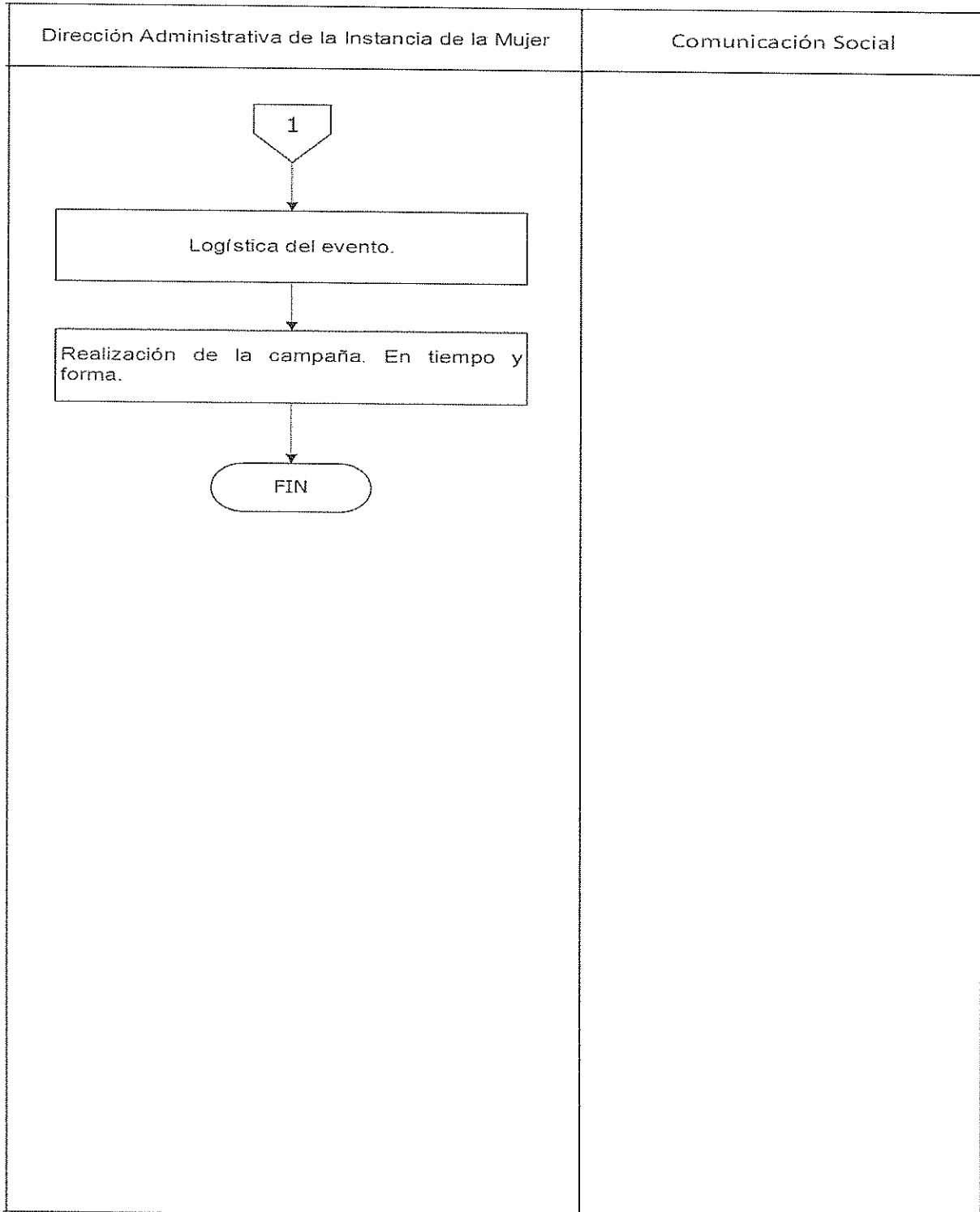


DESARROLLO

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio del proceso	
1	Realizar el proyecto con la A.C.	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
2	Conseguir el espacio y a qué sector de la sociedad será dirigido la campaña.	Directora/Psicóloga
4	Realizar oficio solicitando a comunicación social la elaboración del diseño de convocatoria para la campaña	Directora/Psicóloga
4	Se entrega el oficio al área correspondiente	Directora/Psicóloga
5	Contestación de oficio con el diseño de la convocatoria para la campaña	Dirección de Comunicación Social
6	Promocionar la campaña por el medio de redes sociales oficiales	Dirección de Comunicación Social
7	Promocionar la campaña por los medios impresos y redes sociales personales	Dirección de Comunicación Social
8	Logística del evento	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer,
9	Realización de la campaña. En tiempo y forma	Coordinadora de talleres y capacitaciones, y Auxiliar administrativo
	Fin del proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO







XII.- REALIZAR UN DIAGNÓSTICO EN MATERIA DE NO VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.

1. Objetivo

- Obtener información en materia de no violencia contra las mujeres.

2. Propósito:

- Con la información obtenida crear políticas públicas de prevención de violencia contra las mujeres.

3. Alcance:

- Organizaciones de la sociedad civil instituciones educativas y población vulnerable.

4. Referencias:

- Ley de acceso a las mujeres una vida libre de violencia
- Plan estatal de desarrollo
- Plan nacional de desarrollo

5. Políticas:

- Se deberá contar con la participación de organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas públicas para recabar la información y de la instancia para su organización.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- Diagnóstico: Análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias.

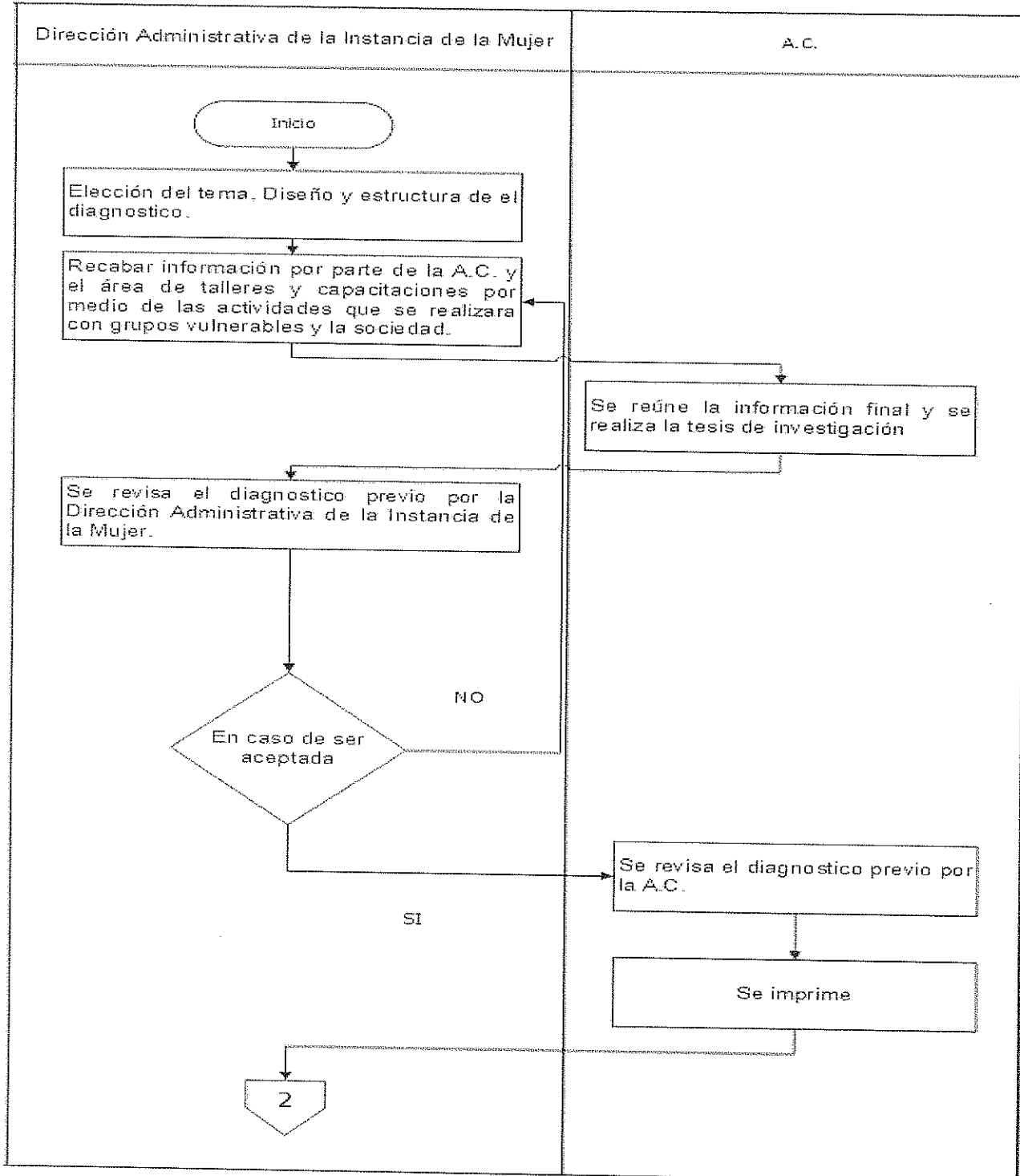
7. Método de Trabajo:

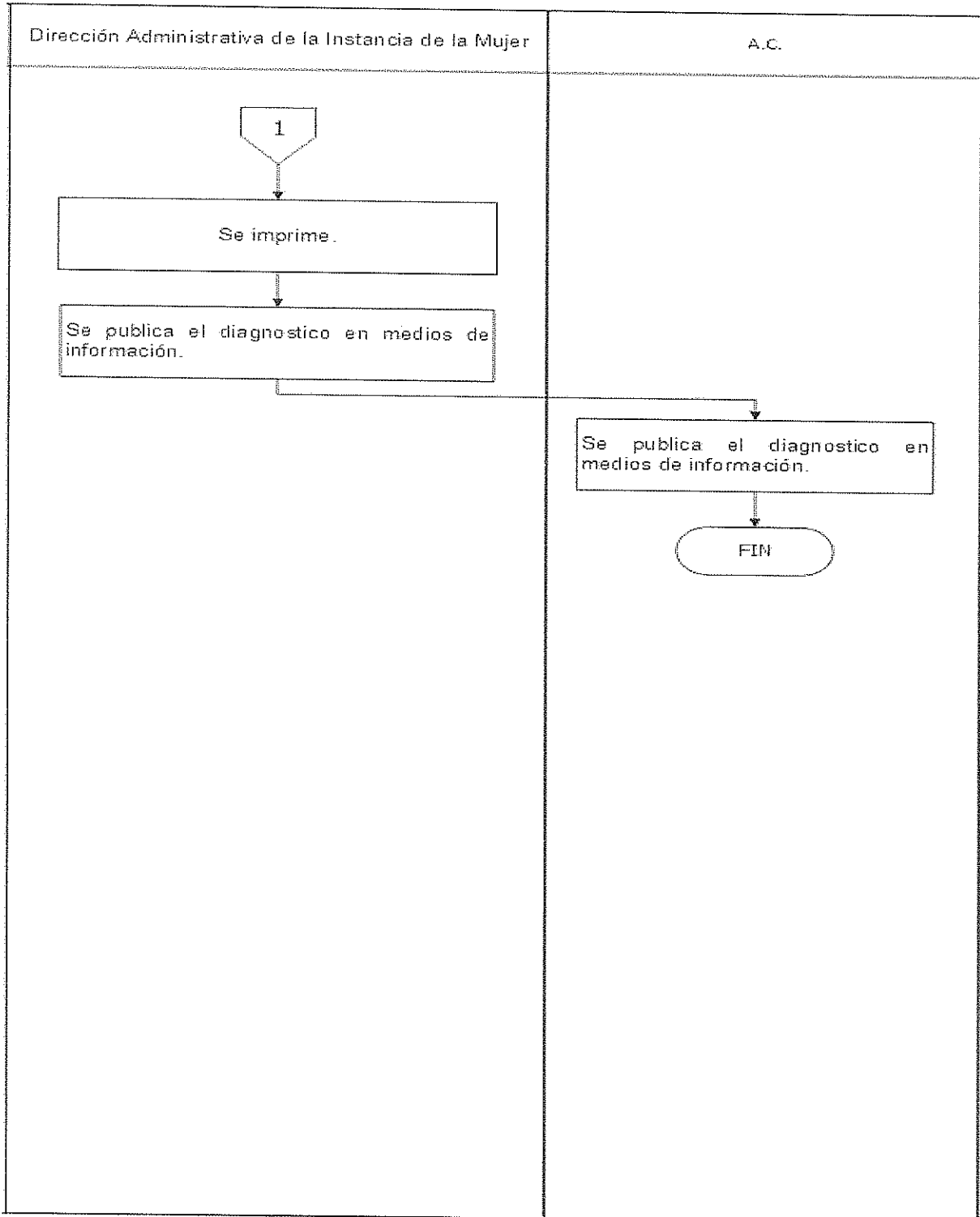
- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio del proceso	
1	Elección del tema, Diseño y estructura de el diagnostico.	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer,
2	Recabar información por parte de la A.C. y el área de talleres y capacitaciones por medio de las actividades que se realizara con grupos vulnerables y la sociedad.	Coordinadora de talleres y capacitaciones
4	Se reúne la información final y se realiza la tesis de investigación	A.C.
4	Se revisa y el diagnóstico previo por la dirección administrativa de la instancia de la mujer	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
5	En caso de corrección se envía nuevamente a la A.C.	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
6	Se revisa nuevamente el diagnóstico previo por la A.C.	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
7	Se imprime el diagnostico	A.C.
8	En caso de no haber corrección se imprime	A.C.
9	Se publica el diagnostico en medios de información.	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
10	Se publica el diagnostico en medios de información.	A.C.
	Fin del proceso	







XIII.- IMPLEMENTAR EL MODELO DE ATENCIÓN ÚNICO (MAU).

1. Objetivo

- Armonizar las acciones de la instancia con el manual de atención único.

2. Propósito:

- Eficientar la atención de las ciudadanas.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación a población vulnerable

4. Referencias:

- Ley de acceso a las mujeres una vida libre de violencia
- Plan estatal de desarrollo
- Plan nacional de desarrollo

5. Políticas:

- Trato digno de calidad y calidez con perspectiva de género basado en los derechos humanos e interculturalidad.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

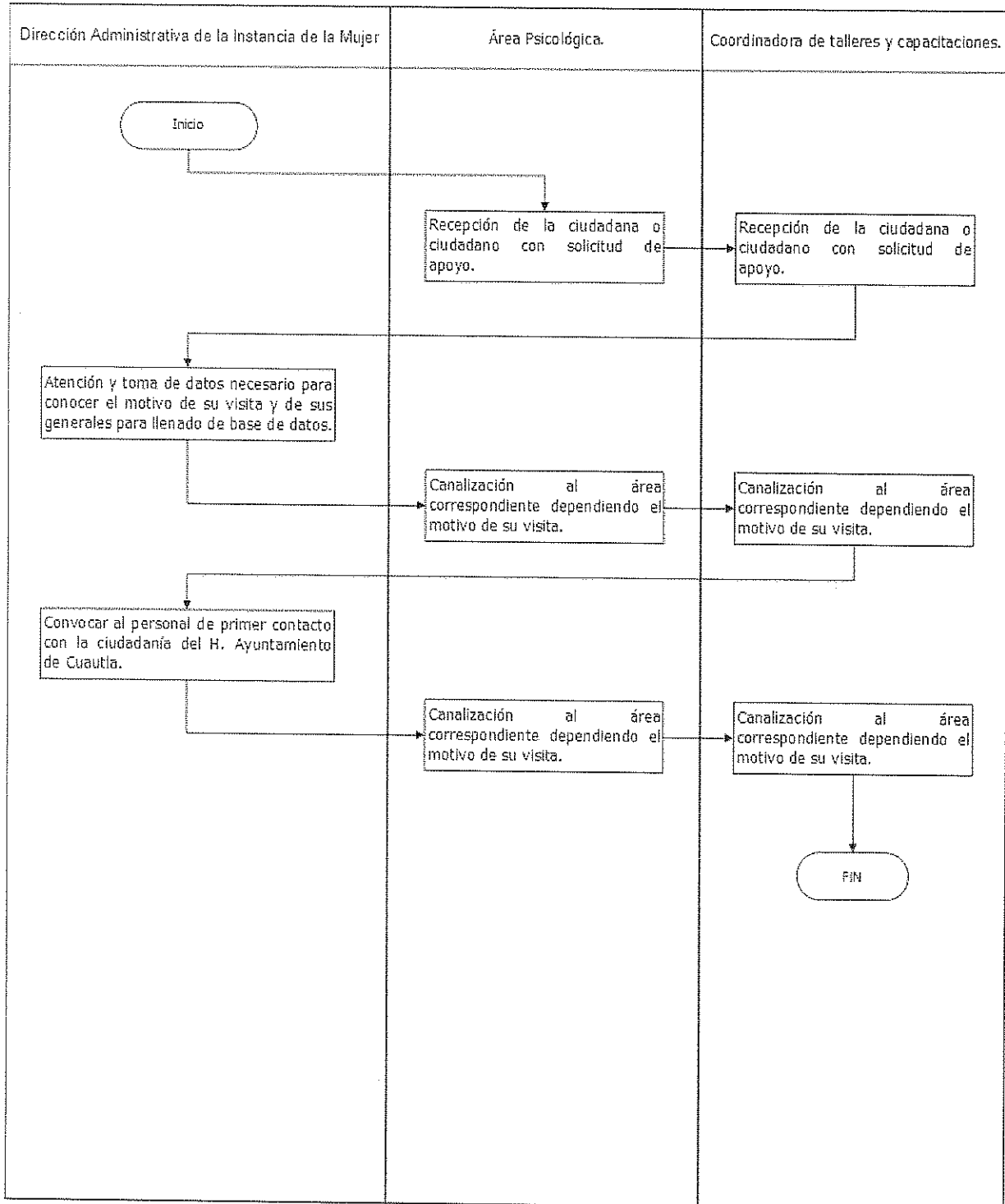
- MAU: Manual de Atención Único.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio del proceso	
1	Realizar el proyecto de implementación del Modelo De Atención Único (MAU) con el personal de la Instancia de la Mujer.	Área psicológica y Coordinadora de talleres y capacitaciones
2	Realizar un oficio para solicitar a INMUJERES nos capaciten en el MAU	Área Administrativa
4	Conseguir el espacio, señalar día y hora para llevar a cabo la implementación del Modelo De Atención Único (MAU)	Área Psicológica y Coordinadora de talleres y capacitaciones
4	Convocar al personal de primer contacto con la ciudadanía del H. Ayuntamiento de Cuautla.	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
5	Implementar el Modelo De Atención Único (MAU)	Área Psicológica y Coordinadora de talleres y capacitaciones
	Fin del proceso	



XIV.- IMPLEMENTAR LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE CUAUTLA.

1. Objetivo

- Atender a toda persona que haya sido víctima de violencia.

2. Propósito:

- Brindar atención pronta e inmediata así como dar seguimiento de los casos presentados de víctimas de violencia.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación a población vulnerable

4. Referencias:

- Ley de acceso a las mujeres una vida libre de violencia
- Plan estatal de desarrollo
- Plan nacional de desarrollo

5. Políticas:

- Trato digno de calidad y calidez con perspectiva de género basado en los derechos humanos e interculturalidad.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- Violencia de género: La violencia de género es un tipo de violencia física o psicológica ejercida contra cualquier persona o grupo de personas sobre la base de su orientación o identidad sexual, sexo o género que impacta de manera negativa en su identidad y bienestar social, físico, psicológico o económico.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio del proceso	
1	Atención presencial: atención brindada a través del diálogo directo con las usuarias que acuden personalmente.	
2	Recepción de la víctima con solicitud de apoyo	Coordinadora del Módulo de Atención a Mujeres Víctimas
4	Canalización al área correspondiente dependiendo el motivo de su visita, llamada o la autoridad que solicite.	Coordinadora del Módulo de Atención a Mujeres Víctimas
4	En caso de urgencia médica, se canaliza y acompaña de inmediato al Centro de Salud o al Hospital.	Directora/Psicóloga
5	Después de ser atendida y asegurarse que su vida no está en riesgo, se procede al paso 5.	Directora/Psicóloga
6	se le informa a la usuaria que el procedimiento a seguir está basado en el Modelo de Atención Único que plantea realizar una entrevista para valorar el caso y generar un expediente único con sus datos y los del agresor, para poder canalizarla al área o institución más adecuada. Es muy importante hacer hincapié en que todos los datos serán confidenciales y se recabarán sólo en caso de que ella acepte	Directora/Psicóloga
7	Se proporciona información sobre las Rutas de acceso a una vida libre de violencia	Directora/Psicóloga
8	Si después del planteamiento, la usuaria no acepta la atención	Directora/Psicóloga
9	Se asesora sobre redes y grupos de apoyo	Directora/Psicóloga
10	Se brindan los números telefónicos de atención de emergencia (066 TELAMOR, CRUM 01800 849 4277 y Línea de la Mujer 01800 9111515), módulo de Atención a Víctimas de Violencia (7452490222), en caso de necesitarlo posteriormente.	Directora/Psicóloga
11	Se reitera la disposición y compromiso de la institución para atenderla en cualquier otro momento	Directora/Psicóloga



12	Se solicita a la usuaria responder unas preguntas para valorar su situación de violencia en la que se encuentra	Directora/Psicóloga
14	En caso de que la usuaria este en una situación de riesgo que le impida acudir a los servicios, se escribe en conjunto el Plan de seguridad	Directora/Psicóloga
14	Termina la atención	
15	En caso de que la usuaria acepte la atención, se aplica la Herramienta de detección de violencia	Directora/Psicóloga
16	Se aplica la Herramienta de valoración de riesgo	Directora/Psicóloga
17	Se elabora en conjunto el Plan de seguridad con los Lineamientos establecidos	Directora/Psicóloga
18	Una vez que se brindó la información a la usuaria acerca de los servicios a los cuales puede tener acceso, se le pide firme el Consentimiento informado	Directora/Psicóloga
19	Con base en la información obtenida con las herramientas anteriores, quien atiende determina la canalización pertinente, guiándose del cuadro de los niveles de intervención (primaria, secundaria y terciaria) del MAU.	Directora/Psicóloga
20	Si la usuaria presenta situación de riesgo inminente se propone la opción de refugio	Directora/Psicóloga
21	Si la usuaria no acepta la opción del refugio, quien atiende debe proponer la opción de que la usuaria identifique un lugar donde pueda refugiarse y estar acompañada y segura echando mano de sus redes de apoyo y familia	Directora/Psicóloga
22	se puede solicitar al Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado de Morelos, medidas de protección durante 72 horas, mientras que la usuaria se puede instalar en un sitio seguro. Tal como lo marca el Código Nacional de Procedimientos Penales en su artículo 147	Directora/Psicóloga
24	Si la usuaria no presenta situación de riesgo evidente, se canaliza entonces al área más adecuada de acuerdo a sus necesidades, ya sea en la misma dependencia o en otra que cuente con los servicios requeridos	Directora/Psicóloga
24	El servidor/a inicia el Expediente Único en línea de la usuaria y le entrega el número de folio, que le pedirán para iniciar la intervención secundaria o terciaria, o en	Directora/Psicóloga



	cualquier otro momento que requiera servicios de atención por violencia.	
25	Fin de la Atención Primaria	
26	Si se canaliza al área Jurídica del Módulo de Atención de Víctimas de Violencia	Coordinadora del Módulo de Atención a Mujeres Víctimas
27	Al tener contacto por primera vez con la víctima, el asesor jurídico se presenta	Directora/Psicóloga
28	Se hace el planteamiento del problema	Directora/Psicóloga
29	Se determina que acciones se deben tomar conforme a derecho	Directora/Psicóloga
40	Si es el deseo de la víctima es continuar con el proceso se procede al acompañamiento ante la autoridad correspondiente.	Directora/Psicóloga
41	Sino es el deseo de la víctima continuar con el proceso se termina el acompañamiento jurídico.	Directora/Psicóloga
42	Si es el deseo de la Víctima se canaliza al área psicológica del Módulo de Atención a Víctimas.	Directora/Psicóloga
44	Sino es el Deseo de la Víctima se cierra el proceso.	Directora/Psicóloga
44	Si se canaliza al área psicológica del Módulo de Atención a Víctimas.	Directora/Psicóloga
45	Comienza su proceso	
46	Se llena el documento de consentimiento informado, el cual consiste en la explicación de las terapias psicológicas y el compromiso que se genera una vez aceptando la terapia.	Directora/Psicóloga
47	Posteriormente la ficha de admisión, la cual consiste en el llenado de datos generales y el motivo de consulta, también el inventario de depresión de Beck y el inventario de ansiedad de A. Beck	Directora/Psicóloga
48	Se conduce con la psicóloga en turno	Directora/Psicóloga
49	Se realiza la entrevista de pre-consulta.	Área Psicológica



40	Se solicita la siguiente documentación: INE, comprobante de domicilio y comprobante de ingresos, que entregarán en la siguiente cita.	Área Psicológica
41	Se agenda una cita a la paciente. Informándole el día y la hora en la que pueda venir al Módulo de Atención a llenar su historial clínico.	Área Psicológica
42	Se abre un expediente	Área Psicológica
44	Se realiza la Historia Clínica	Área Psicológica
44	Se agenda otra cita para realizar una evaluación	Área Psicológica
45	Se realiza la Evaluación correspondiente	Área Psicológica
46	Se realiza un diagnostico	Área Psicológica
47	Se llama por teléfono para agendar una cita	Directora/Psicóloga
48	Se inicia con la terapia psicológica	Área Psicológica
49	En caso de que la paciente acuda a todas las sesiones (10 o 12 aproximadamente depende del terapeuta)	Área Psicológica
50	Se finaliza la Terapia y se da de alta	Área Psicológica
51	Se pide a la paciente que llene el cuestionario de satisfacción de servicios donde calificara los servicios brindados del Módulo de atención a Víctimas.	Área Psicológica
52	En caso de que la paciente NO continúe con las sesiones (por inasistencias, por faltar a los tres primeros procesos de ingreso; pre-consulta, historial clínica y evaluación) se da de baja.	Directora/Psicóloga
54	Atención telefónica (735 30 1 72 78)	
54	Si la víctima, un familiar o un testigo llama al Módulo de Atención a Víctimas de Violencia	
55	Se responde dando la indicación que se comunica al Módulo de Atención a Víctimas de Violencia.	Directora/Psicóloga
56	Se solicita el nombre completo de quién realiza la llamada-	Directora/Psicóloga
57	Se pregunta el motivo de su llamada	Directora/Psicóloga
58	Si requiere Atención ciudadana, se atiende con información	Directora/Psicóloga



59	Se anota en la Bitácora de llamadas	Directora/Psicóloga
60	Si requiere Atención Jurídica	Directora/Psicóloga
61	Se solicita una cita al Área Jurídica	Directora/Psicóloga
62	Se anota en la Bitácora de llamadas	Directora/Psicóloga
64	Si requiere Atención Psicológica	Directora/Psicóloga
64	Se solicita una cita al Área Psicológica	Directora/Psicóloga
65	Se anota en la Bitácora de llamadas	Directora/Psicóloga
66	Si es una situación de emergencia	Directora/Psicóloga
67	Se pregunta si se encuentra en un lugar seguro	Directora/Psicóloga
68	Se pide número Telefónico , y dirección	Directora/Psicóloga
69	Se pide que se comunique al número de Emergencia 066 para pedir auxilio, en caso de que la víctima , el familiar o el testigo se encuentre en crisis, quien recibe la llamada se comunica al 066 comunicando la situación	Directora/Psicóloga
70	Quien recibe la llamada se comunica con el asesor o asesora jurídica y la psicóloga en turno para que asistan al acompañamiento a Secretaria de Seguridad Pública	Directora/Psicóloga
71	Se anota en la Bitácora de llamadas	Directora/Psicóloga
72	Al tener contacto por primera vez con la víctima, la psicóloga identifica el estado Psicológico de la Mujer	Área Psicológica
74	Se realiza la contención de la situación emocional que presente la victima	Área Psicológica
74	Finaliza la contención psicológica	Área Psicológica
75	Se presenta el asesor jurídico	Directora/Psicóloga
76	Si es el deseo de la Víctima el acompañamiento jurídico	
77	Se hace el planteamiento del problema	Directora/Psicóloga
78	Se determina que acciones se deben tomar conforme a derecho	Directora/Psicóloga
79	La Mujer decide que acción tomar	Directora/Psicóloga
80	El asesor se asegura que los derechos de la Mujer se respeten	Directora/Psicóloga
81	Fin del acompañamiento de Emergencia	
82	Si no es el deseo de la Víctima el acompañamiento jurídico	Directora/Psicóloga
84	El asesor jurídico pide a la psicóloga, continúe con el proceso.	Directora/Psicóloga

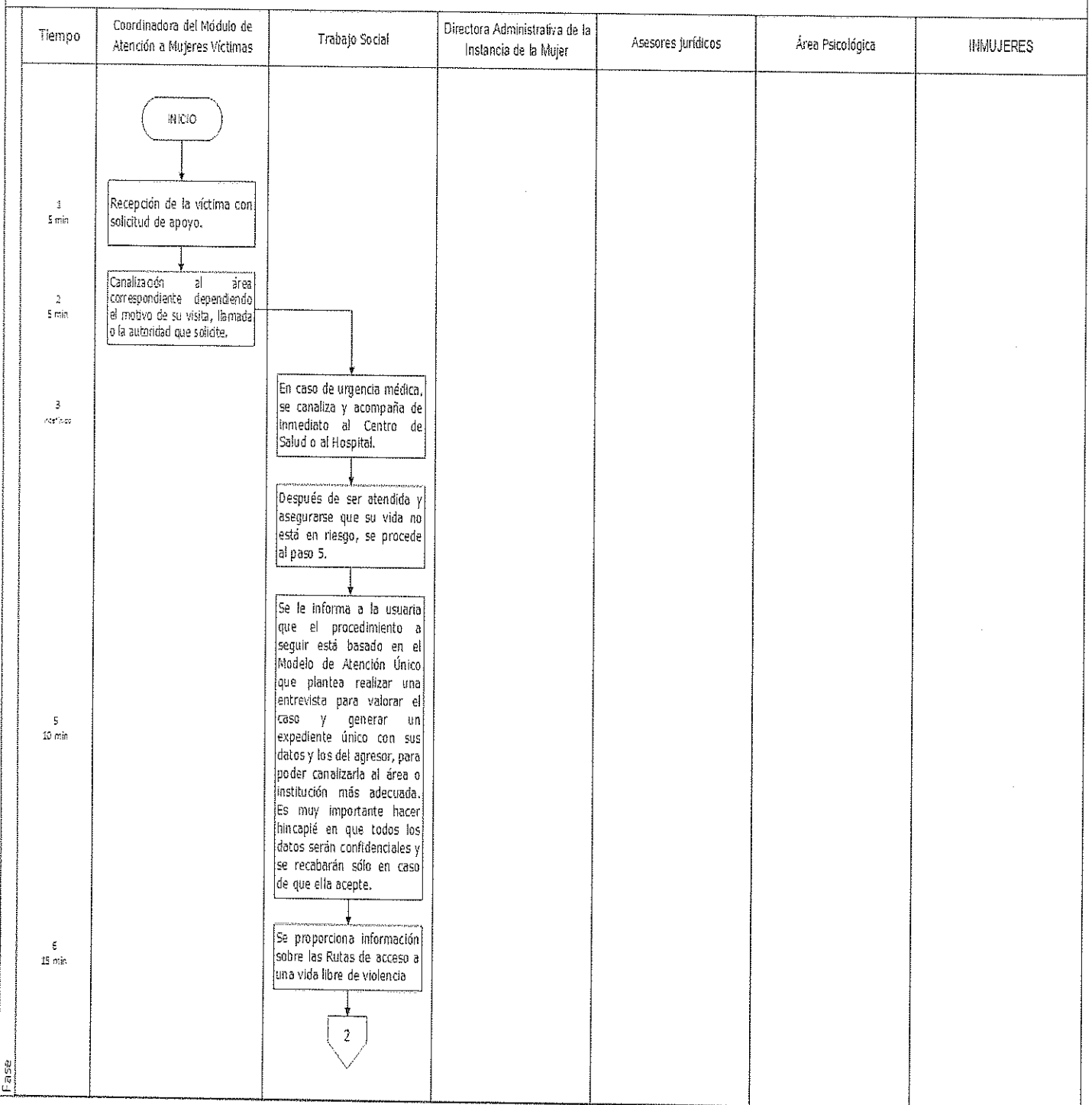


84	Fin del acompañamiento de Emergencia	
85	Si es el deseo de la Víctima se canaliza al área psicológica del Módulo de Atención a Víctimas o se canaliza a otra institución.	Área Psicológica
86	Se aplica la Herramienta de detección de violencia	Área Psicológica
87	Se aplica la Herramienta de valoración de riesgo	Área Psicológica
88	Se elabora en conjunto el Plan de seguridad con los Lineamientos establecidos	Área Psicológica
89	Se reitera la disposición y compromiso de la institución para atenderla en cualquier otro momento	Área Psicológica
90	Se cierra el proceso	
91	Sino es el deseo de la Víctima, se pide aplicar la Herramienta de detección de violencia	Área Psicológica
92	Se aplica la Herramienta de valoración de riesgo	Área Psicológica
94	Se elabora en conjunto el Plan de seguridad con los Lineamientos establecidos	Área Psicológica
94	se le brinda información sobre grupos de apoyo y números de emergencia	Área Psicológica
95	Se reitera la disposición y compromiso de la institución para atenderla en cualquier otro momento	Área Psicológica
96	Se cierra el proceso.	



DIAGRAMA DE FLUJO

IMPLEMENTAR LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE CUAUTLA.





IMPLEMENTAR LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE CUAUTLA.

Tiempo	Coordinadora del Módulo de Atención a Mujeres Víctimas	Trabajo Social	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer	Asesores jurídicos	Área Psicológica	INMUJERES
8 15 min		<p>1</p> <p>Si después del planteamiento, la usuaria no acepta la atención.</p>				
9 15 min		<p>Se asesora sobre redes y grupos de apoyo</p>				
10 25 min		<p>Se brindan los números telefónicos de atención de emergencia (066 TELAMOR, CRUM 01800 849 4277 y Línea de la Mujer 01800 9111515), módulo de Atención a Víctimas de Violencia (7352390222), en caso de necesitarlo posteriormente.</p>				
11 20 min		<p>Se reitera la disposición y compromiso de la institución para atenderla en cualquier otro momento.</p>				
12 20 min		<p>Se solicita a la usuaria responder unas preguntas para valorar su situación de violencia en la que se encuentra.</p>				
		<p>En caso de que la usuaria este en una situación de riesgo que le impida acudir a los servicios, se escribe en conjunto el Plan de seguridad.</p>				
		<p>3</p>				

Fase



IMPLEMENTAR LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE CUAUTLA.

Tiempo	Coordinadora del Módulo de Atención a Mujeres Víctimas	Trabajo Social	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer	Asesores jurídicos	Área Psicológica	INMUJERES
13 25 min.		<p>2</p> <p>En caso de que la usuaria acepte la atención, se aplica la Herramienta de detección de violencia.</p>				
14 20 min.		<p>Se aplica la Herramienta de valoración de riesgo.</p>				
15 20 min.		<p>Se elabora en conjunto el Plan de seguridad con los Lineamientos establecidos.</p>				
16 5 min.		<p>Una vez que se brindó la información a la usuaria acerca de los servicios a los cuales puede tener acceso, se le pide firme el Consentimiento informado.</p>				
17 10 min.		<p>Con base en la información obtenida con las herramientas anteriores, quien atiende determina la canalización pertinente, guiándose del cuadro de los niveles de intervención (primaria, secundaria y terciaria) del MAU.</p>				
18 20 min.		<p>Si la usuaria presenta situación de riesgo inminente se propone la opción de refugio.</p> <p>4</p>				



IMPLEMENTAR LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE CUAUTLA.

Tiempo	Coordinadora del Módulo de Atención a Mujeres Víctimas	Trabajo Social	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer	Asesores Jurídicos	Área Psicológica	INMUJERES
15 15 min						
30 30 min						
21 15 min						
22 30 min						
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Fase</p>						



IMPLEMENTAR LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE CUAUTLA.

Tiempo	Coordinadora del Módulo de Atención a Mujeres Víctimas	Trabajo Social	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer	Asesores jurídicos	Área Psicológica	INMUJERES
	<p>INICIO</p>					
26 20 min	<p>Si se canaliza al área Jurídica del Módulo de Atención de Víctimas de Violencia</p>					
27 10 min				<p>Al tener contacto por primera vez con la víctima, el asesor jurídico se presenta.</p>		
28 20 min				<p>Se hace el planteamiento del problema</p>		
29 20 min				<p>Se determina que acciones se deben tomar conforme al derecho</p>		
30 10 min				<p>Si es el deseo de la víctima es continuar con el proceso se procede al acompañamiento ante la autoridad correspondiente.</p>		
31 20 min				<p>Sino es el deseo de la víctima continuar con el proceso se termina el acompañamiento jurídico.</p>		
32 10 min				<p>Si es el deseo de la Víctima se canaliza al área psicológica del Módulo de Atención a Víctimas.</p>		
33 10 min				<p>Sino es el Deseo de la Víctima se cierra el proceso.</p>		
				<p>FIN</p>		



IMPLEMENTAR LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE CUAUTLA.

Tiempo	Coordinadora del Módulo de Atención a Mujeres Víctimas	Trabajo Social	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer	Asesoras jurídicas	Área Psicológica	INMUJERES
34 10 min			<p>INICIO</p> <p>Si se canaliza al área psicológica del Módulo de Atención a Víctimas.</p>			
36 10 min			<p>Se llena el documento de consentimiento informado, el cual consiste en la explicación de las terapias psicológicas y el compromiso que se genera una vez aceptando la terapia.</p>			
37 5 min			<p>Posteriormente la ficha de admisión, la cual consiste en el llenado de datos generales y el motivo de consulta, también el inventario de depresión de Beck y el inventario de ansiedad de A. Beck.</p>			
38 20 min			<p>Se conduce con la psicóloga en turno.</p>			
39 5 min					<p>Se realiza la entrevista de pre-consulta.</p>	
40 5 min					<p>Se solicita la siguiente documentación: INE, comprobante de domicilio y comprobante de ingresos, que entregarán en la siguiente cita.</p>	
					<p>7</p>	



IMPLEMENTAR LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE CUAUTLA.

Tiempo	Coordinadora del Módulo de Atención a Mujeres Víctimas	Trabajo Social	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer	Asesores jurídicos	Área Psicológica	INMUJERES
42 10 min					<p>6</p> <p>Se agenda una cita a la paciente. Informándole el día y la hora en la que pueda venir al Módulo de Atención a llenar su historial clínico.</p>	
43 135 Hrs					<p>Se abre un expediente.</p>	
44 5 min					<p>Se realiza la Historia Clínica.</p>	
45 135 Hrs					<p>Se agenda otra cita para realizar una evaluación.</p>	
46 3 Día					<p>Se realiza un diagnóstico.</p>	
47 5 min			<p>Se llama por teléfono para agendar una cita.</p>			
48 45 min					<p>Se inicia con la terapia psicológica.</p>	
49 1125 min					<p>En caso de que la paciente acuda a todas las sesiones (10 o 12 aproximadamente depende del terapeuta).</p> <p>8</p>	



IMPLEMENTAR LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE CUAUTLA.

Tiempo	Coordinadora del Módulo de Atención a Mujeres Víctimas	Trabajo Social	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer	Asesores jurídicos	Área Psicológica	MHAJERES	Víctima
77 15 min 78 20 min 80 5 min 81 10 min 82 15 min 83 10 min 84 5 min 85 2 min				<p>Se presenta al asesor jurídico</p> <p>Se hace el planteamiento del problema</p> <p>Se determina que acciones se deben tomar conforme a derecho</p> <p>El asesor se asegura que los derechos de la mujer se respeten</p> <p>El asesor jurídico pide a la psicóloga, continúe con el proceso.</p> <p>Fin del acompañamiento de Emergencia.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>10</p> <p>Al tener contacto por primera vez con la víctima, la psicóloga identifica el estado psicológico de la Mujer</p> <p>Se realiza la contención de la situación emocional que presente la víctima.</p> <p>Finaliza la contención psicológica</p> <p>Si es el deseo de la Víctima el acompañamiento jurídico</p> <p>La Mujer decide que acción tomar</p>		

Fase



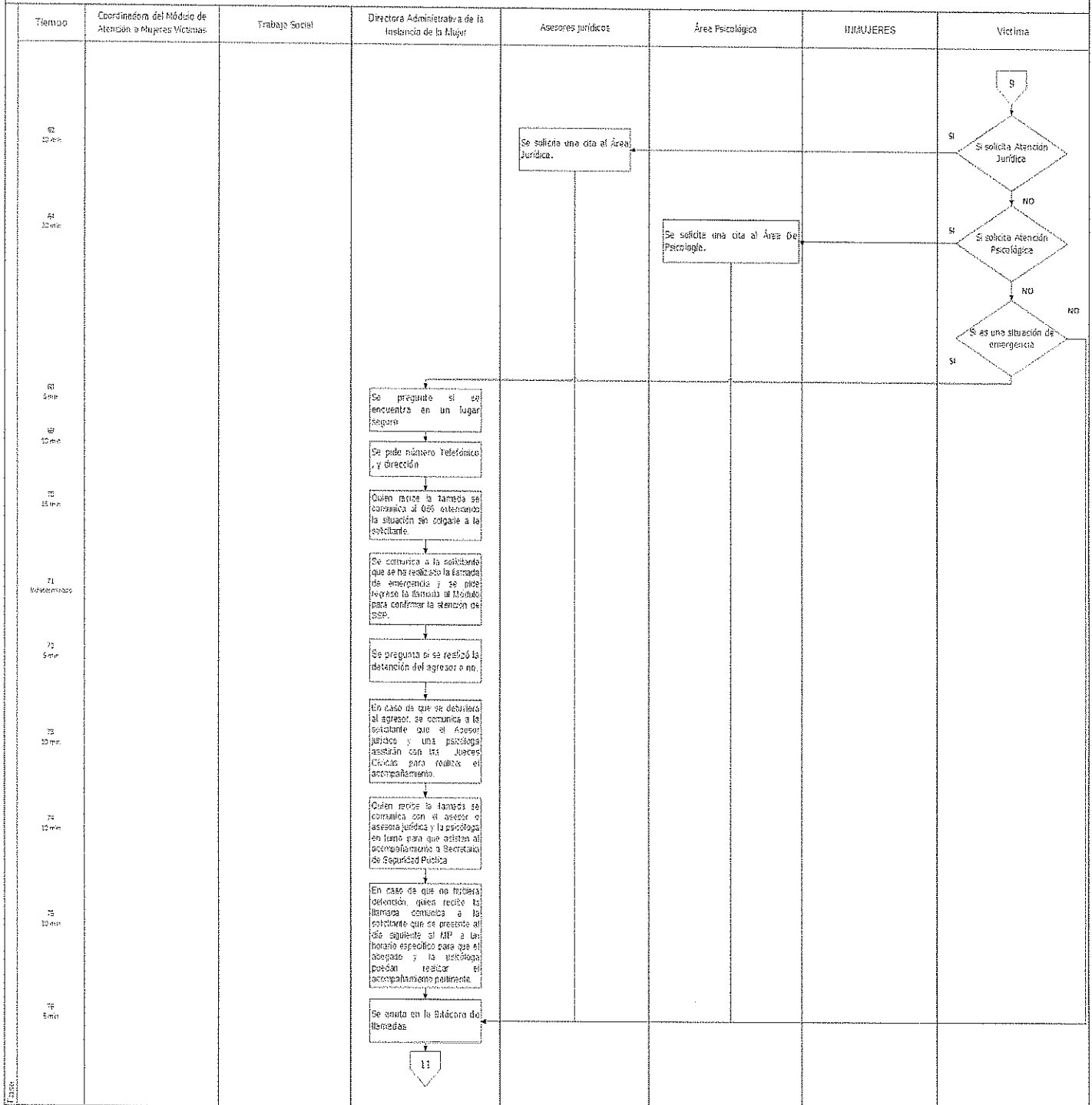
IMPLEMENTAR LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE CUAUTLA.

Tiempo	Coordinadora del Módulo de Atención a Mujeres Víctimas	Trabajo Social	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer	Asesores jurídicos	Área Psicológicas	INMUJERES	Victima
77 25 min.					<p>INICIO</p> <p>¿Desea ser canalizada?</p>		
79 25 min.					<p>SI</p> <p>Si es el deseo de la Víctima se canaliza al área psicológica del Módulo de Atención a Víctimas o se canaliza a otra institución.</p>		
80 5 min.					<p>Se aplica la Herramienta de detección de violencia</p>		
81 10 min.					<p>Se aplica la Herramienta de valoración de riesgo</p>		
82 15 min.					<p>Se elabora en conjunto el Plan de seguridad con los Lineamientos establecidos</p>		
83 10 min.					<p>Se refiere la disposición y compromiso de la institución para atenderla en cualquier otro momento</p>		
84 5 min.					<p>Se aplica la Herramienta de detección de violencia</p>		
85 2 min.					<p>Se aplica la Herramienta de valoración de riesgo</p>		
86 2 min.					<p>Se elabora en conjunto el Plan de seguridad con los Lineamientos establecidos</p>		
87 2 min.					<p>Se le brinda información sobre grupos de apoyo y números de emergencia</p>		
88 2 min.					<p>Se refiere la disposición y compromiso de la institución para atenderla en cualquier otro momento</p>		
89 2 min.					<p>FIN</p>		

FASE



IMPLEMENTAR LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE CUAUTLA.





XV. GESTIONAR Y EJECUTAR PROGRAMAS INSTITUCIONALES

1. Objetivo

- Gestionar y aplicar programas institucionales, federales y/o de la sociedad civil.

2. Propósito:

- Obtener recursos para fortalecer, capacitar, ejecutar acciones que prevengan la violencia de género.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación a la dirección de la instancia

4. Referencias:

- Ley de acceso a las mujeres una vida libre de violencia
- Plan estatal de desarrollo
- Plan nacional de desarrollo

5. Políticas:

- Vinculación con gobierno federal, estatal, y asociaciones civiles para la gestión de programas institucionales.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- INMUJERES: Instituto nacional de las mujeres.

7. Método de Trabajo:

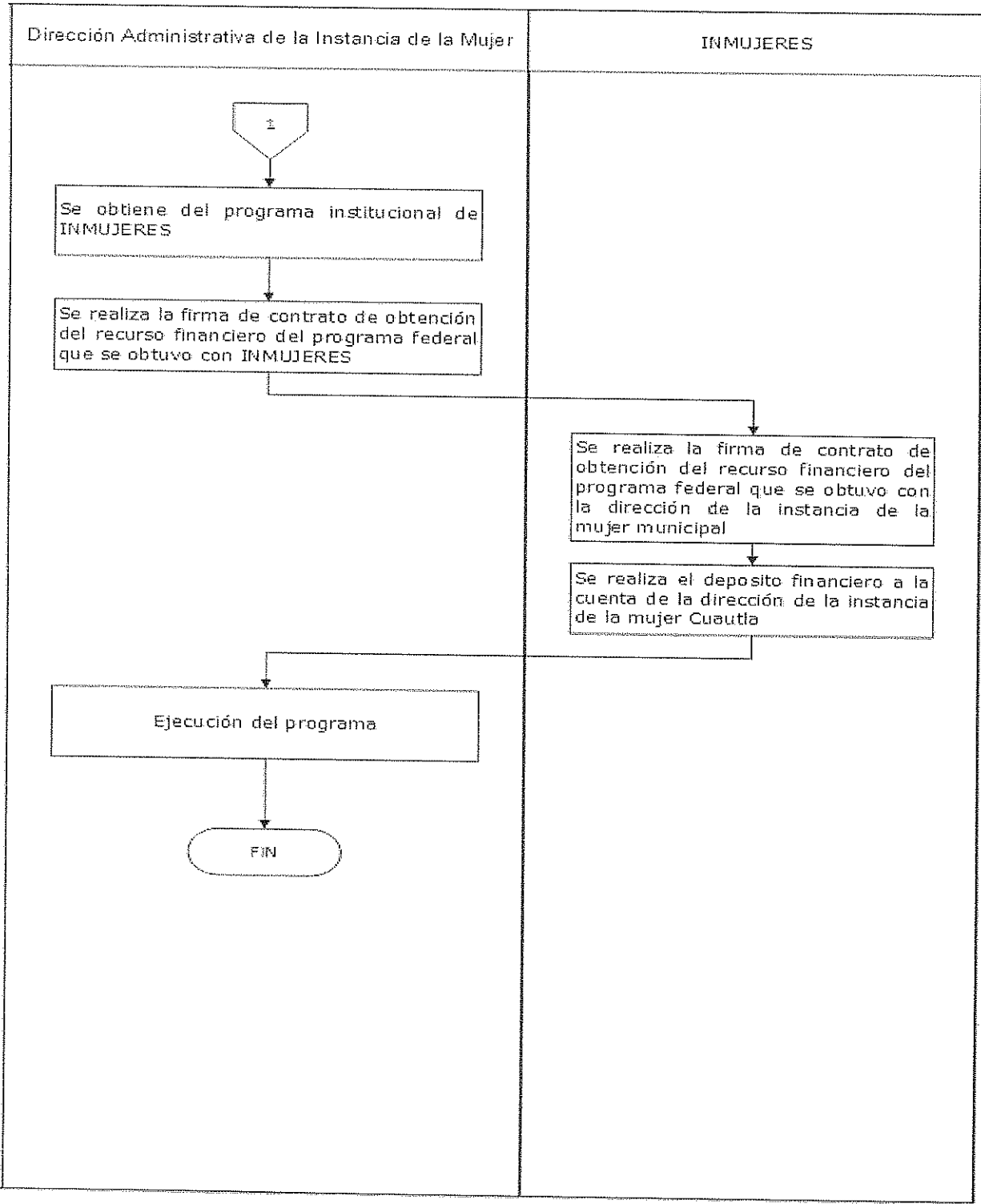
- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

DESAROLLO

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio del proceso	
1	Emisión de convocatoria	INMUJERES
2	Revisión de requisitos para la gestión y ejecución de programas institucionales	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
4	Se obtiene la documentación necesaria	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
4	Se envía vía electrónica la documentación requerida y cumplir con los requisitos	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
5	Recibe la documentación enviada y realiza la revisión pertinente.	INMUJERES
6	En caso de no estar completa se solicita la corrección a la instancia de la mujer de Cuautla	INMUJERES
7	La instancia recibe y envía nuevamente la documentación corregida	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
8	El INMUJERES analiza la documentación y hace el sorteo.	INMUJERES
9	Se obtiene del programa institucional de INMUJERES	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
10	Se realiza la firma de contrato de obtención del recurso financiero del programa federal que se obtuvo con INMUJERES	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
11	Se realiza la firma de contrato de obtención del recurso financiero del programa federal que se obtuvo con la dirección de la instancia de la mujer municipal	INMUJERES
12	Se realiza el deposito financiero a la cuenta de la dirección de la instancia de la mujer Cuautla	INMUJERES
14	Ejecución del programa	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
	Fin del proceso	



DIAGRAMA DE FLUJO





XVI.- VINCULAR ACTIVIDADES PARA LA ATENCIÓN DE ALERTA DE GÉNERO.

1. Objetivo

- Armonizar y coordinar actividades para la atención de la alerta de género.

2. Propósito:

- Asistir a las reuniones de SEPASE para aplicar en el municipio los acuerdos emitidos en las actas de cada sesión.

3. Alcance:

- SEPASE
- Dirección de la instancia de la mujer

4. Referencias:

- Ley de acceso a las mujeres una vida libre de violencia
- Plan estatal de desarrollo
- Plan nacional de desarrollo

5. Políticas:

- Vinculación con gobierno estatal, y asociaciones civiles para la vinculación de acciones.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- SEPASE: Sistema Estatal Para Prevenir Atender Sancionar y Erradicar la violencia.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio del proceso	
1	Hacer oficio de convocatoria para sesión de la Unidad municipal para la atención a la violencia de género en Cuautla	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
2	Entregar oficios para convocar a los miembros de la Unidad municipal para la atención a la violencia de género en Cuautla	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
4	En los puntos a tratar se debe realizar el proyecto de actividades emergentes en base a los indicadores del MIR	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
4	Hacer un calendario de actividades.	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
5	Repartir las actividades y responsabilidades para poder ejecutar las acciones emergentes	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
6	Gestionar el espacio y a qué sector de la sociedad será dirigido las actividades.	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
7	Solicitar a la dirección de comunicación realice los diseños de convocatorias para la participación ciudadana a las actividades para la atención a la alerta de género en el municipio.	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
8	Realizar el diseño de la convocatoria para las actividades.	Dirección Administrativa de la Instancia de la Mujer Cuautla
9	Revisión de los diseños	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
10	Si hay alguna corrección enviarlo nuevamente a la dirección de comunicación para su corrección.	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
11	Envía nuevamente el diseño de convocatoria	Dirección Administrativa de la Instancia de la Mujer Cuautla
12	Nuevamente se revisa y se aprueba el diseño para su difusión	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
14	En caso de aprobación del diseño sin ninguna modificación se aprueba y se solicita la difusión.	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
14	Promocionar las actividades por los medios impresos	Dirección Administrativa de la Instancia de la Mujer



DIRECCIÓN DE LA
INSTANCIA DE LA
MUJER

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP DGIM-2019

EMISION: 01

Página 54 de 104

		Cuatla
15	Promocionar las actividades por los medios en redes sociales	Dirección Administrativa de la Instancia de la Mujer Cuatla
16	Logística y realización de las actividades.	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
	Fin del proceso	

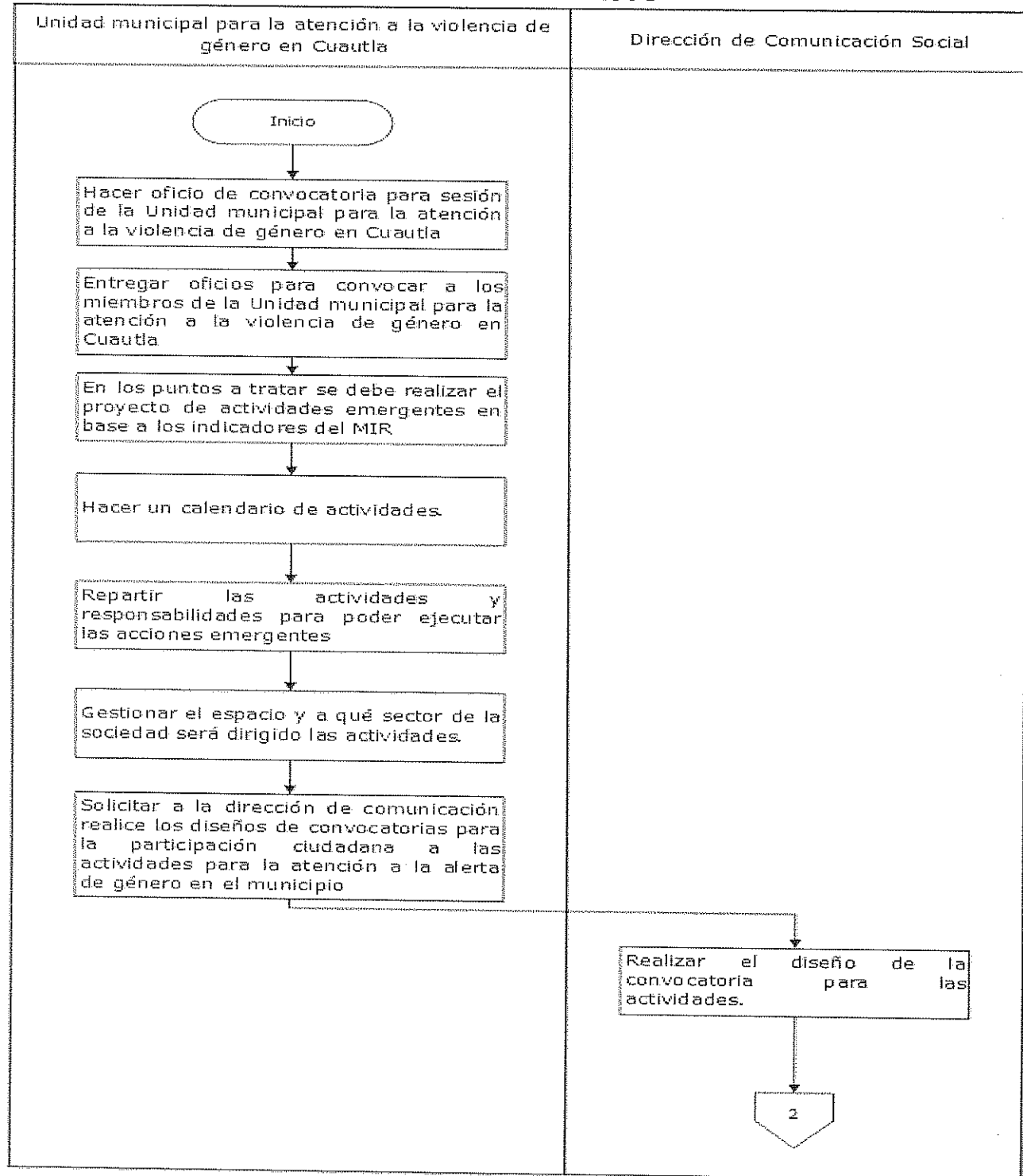


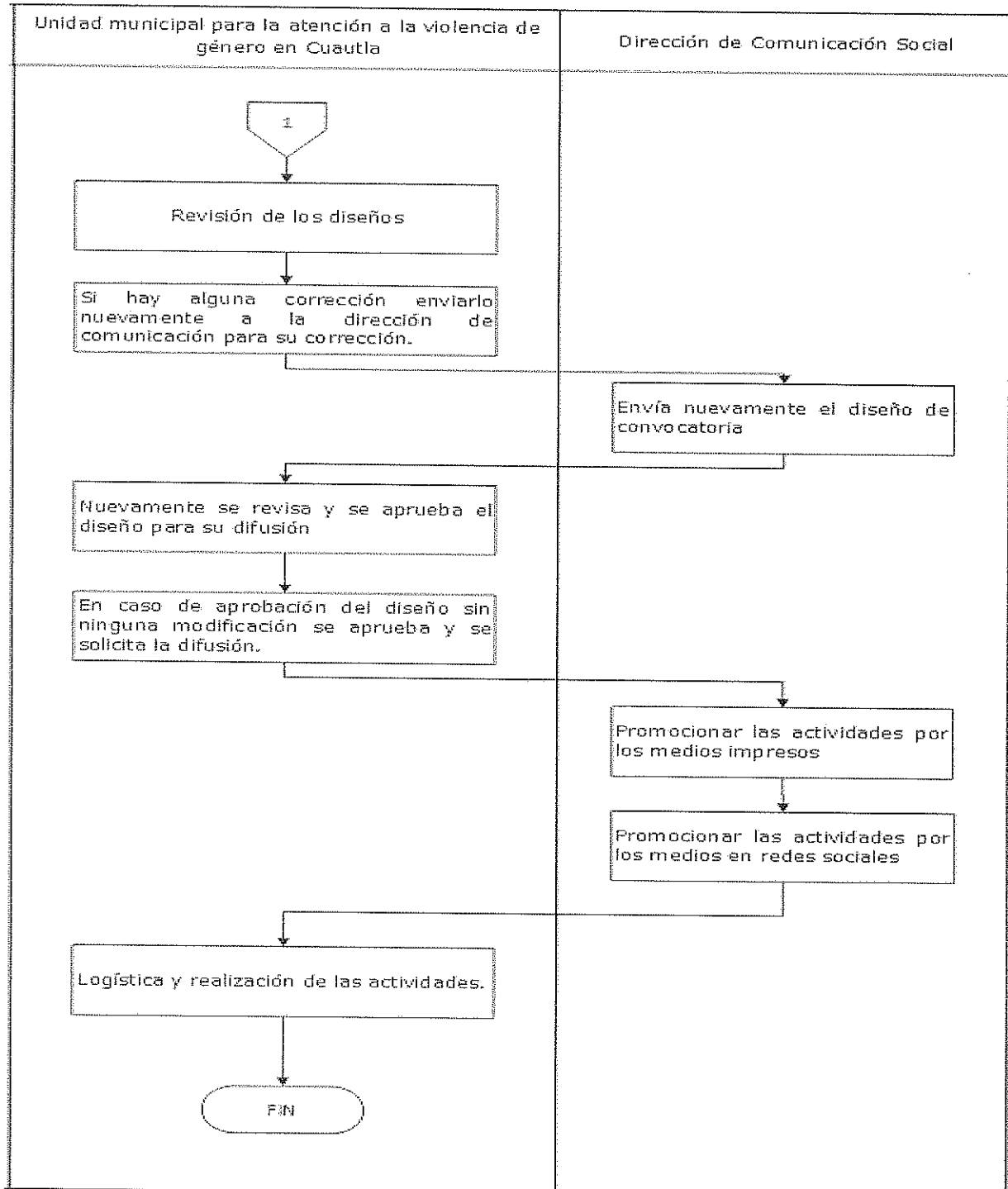
JUNTOS POR AMOR A

OAXACA

GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLA

DIAGRAMA DE FLUJO







XVII.- PROMOVER LÍNEAS TELEFÓNICAS DE ATENCIÓN A LAS MUJERES.

1. Objetivo

- Dar a conocer las líneas telefónicas de atención a las mujeres.

2. Propósito:

- Tener mayor alcance, además de ser otro medio de atención oportuna para dar asesorías de manera remota.

3. Alcance:

- El siguiente procedimiento es de aplicación para población vulnerable

4. Referencias:

- Ley de acceso a las mujeres una vida libre de violencia
- Plan estatal de desarrollo
- Plan nacional de desarrollo

5. Políticas:

- Trato digno de calidad y calidez con perspectiva de género basado en los derechos humanos e interculturalidad.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

-

7. Método de Trabajo:

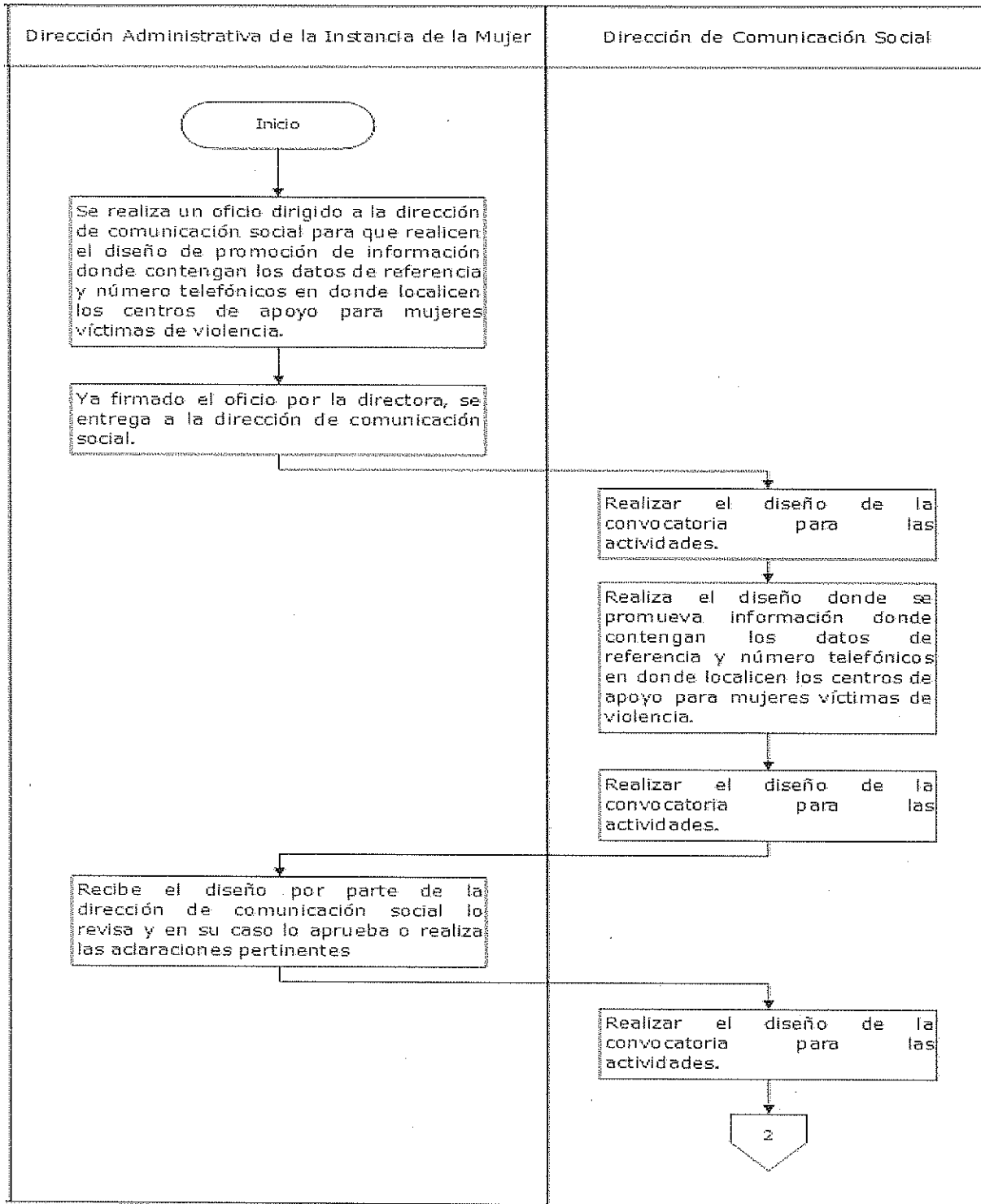
- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio del proceso	
1	Se realiza un oficio dirigido a la dirección de comunicación social para que realicen el diseño de promoción de información donde contengan los datos de referencia y número telefónicos en donde localicen los centros de apoyo para mujeres víctimas de violencia.	Directora/Psicóloga
2	Ya firmado el oficio por la directora, se entrega a la dirección de comunicación social.	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
4	Recibe el oficio la dirección de comunicación social	Dirección Administrativa de la Instancia de la Mujer Cuautla
5	Realiza el diseño donde se promueva información donde contengan los datos de referencia y número telefónicos en donde localicen los centros de apoyo para mujeres víctimas de violencia.	Dirección Administrativa de la Instancia de la Mujer Cuautla
6	Entrega propuesta de diseño para revisión.	Dirección Administrativa de la Instancia de la Mujer Cuautla
7	Recibe el diseño por parte de la dirección de comunicación social lo revisa y en su caso lo aprueba o realiza las aclaraciones pertinentes	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
8	En caso de no aceptarse el diseño se envía nuevamente a la dirección de comunicación social para su modificación.	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
9	Ya corregido, se entrega a la dirección de la instancia de la mujer para su aprobación.	Dirección Administrativa de la Instancia de la Mujer Cuautla
10	Se realiza la revisión nuevamente y se acepta el diseño, en ese momento se envía y se solicita su publicación a la dirección de comunicación social.	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
11	Recibe y comienza la difusión por medios impresos de la información y líneas telefónicas	Dirección Administrativa de la Instancia de la Mujer Cuautla
12	Recibe y comienza la difusión por redes sociales de la información y líneas telefónicas	Dirección Administrativa de la Instancia de la Mujer Cuautla
	Fin del proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO



DESARROLLO

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio del proceso	
1	Hacer oficio de convocatoria para sesión de la Unidad municipal para la atención a la violencia de género en Cuautla	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
2	Entregar oficios para convocar a los miembros de la Unidad municipal para la atención a la violencia de género en Cuautla	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
4	En los puntos a tratar se debe realizar el proyecto de actividades de la cultura de no violencia contra las mujeres y la igualdad de género	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
4	Hacer un calendario de actividades sobre la cultura de la no violencia contra las mujeres y la igualdad de género.	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
5	Repartir las actividades y responsabilidades para poder ejecutar las acciones de la cultura de la no violencia contra las mujeres y la igualdad de género.	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
6	Gestionar el espacio y a qué sector de la sociedad será dirigido las actividades de la cultura de la no violencia contra las mujeres y la igualdad de género	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
7	Solicitar a la dirección de comunicación realice los diseños de convocatorias para la participación ciudadana a las actividades de no violencia contra las mujeres y la igualdad de género	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
8	Realizar el diseño de la convocatoria para las actividades de no violencia contra las mujeres y la igualdad de género	Dirección Administrativa de la Instancia de la Mujer Cuautla
9	Revisión de los diseños	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
10	Si hay alguna corrección enviarlo nuevamente a la dirección de comunicación para su corrección.	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
11	Envía nuevamente el diseño de convocatoria	Dirección Administrativa de la Instancia de la Mujer Cuautla
12	Nuevamente se revisa y se aprueba el diseño para su difusión	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer



DIRECCIÓN DE LA
INSTANCIA DE LA
MUJER

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

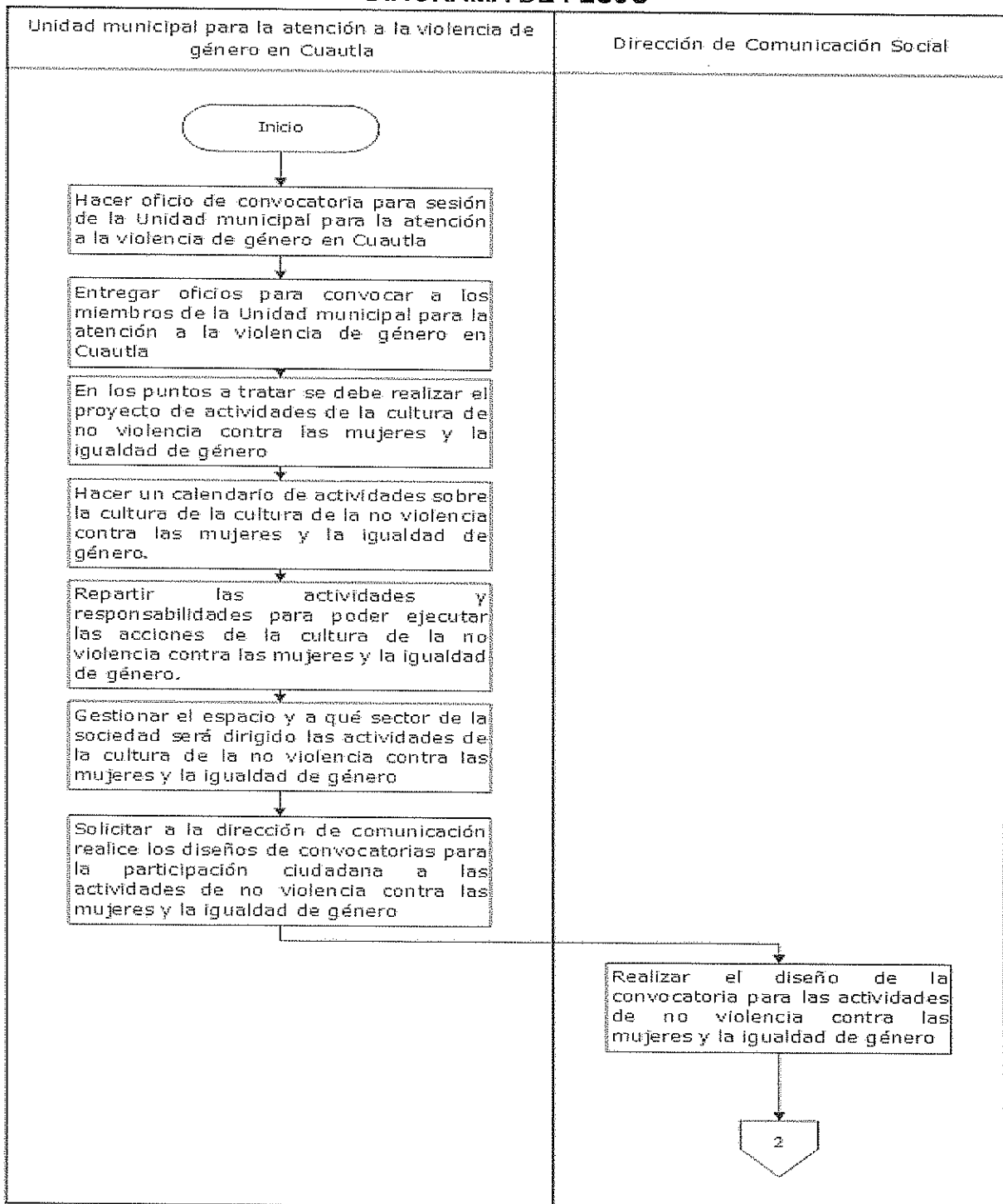
CLAVE: MP DGIM-2019

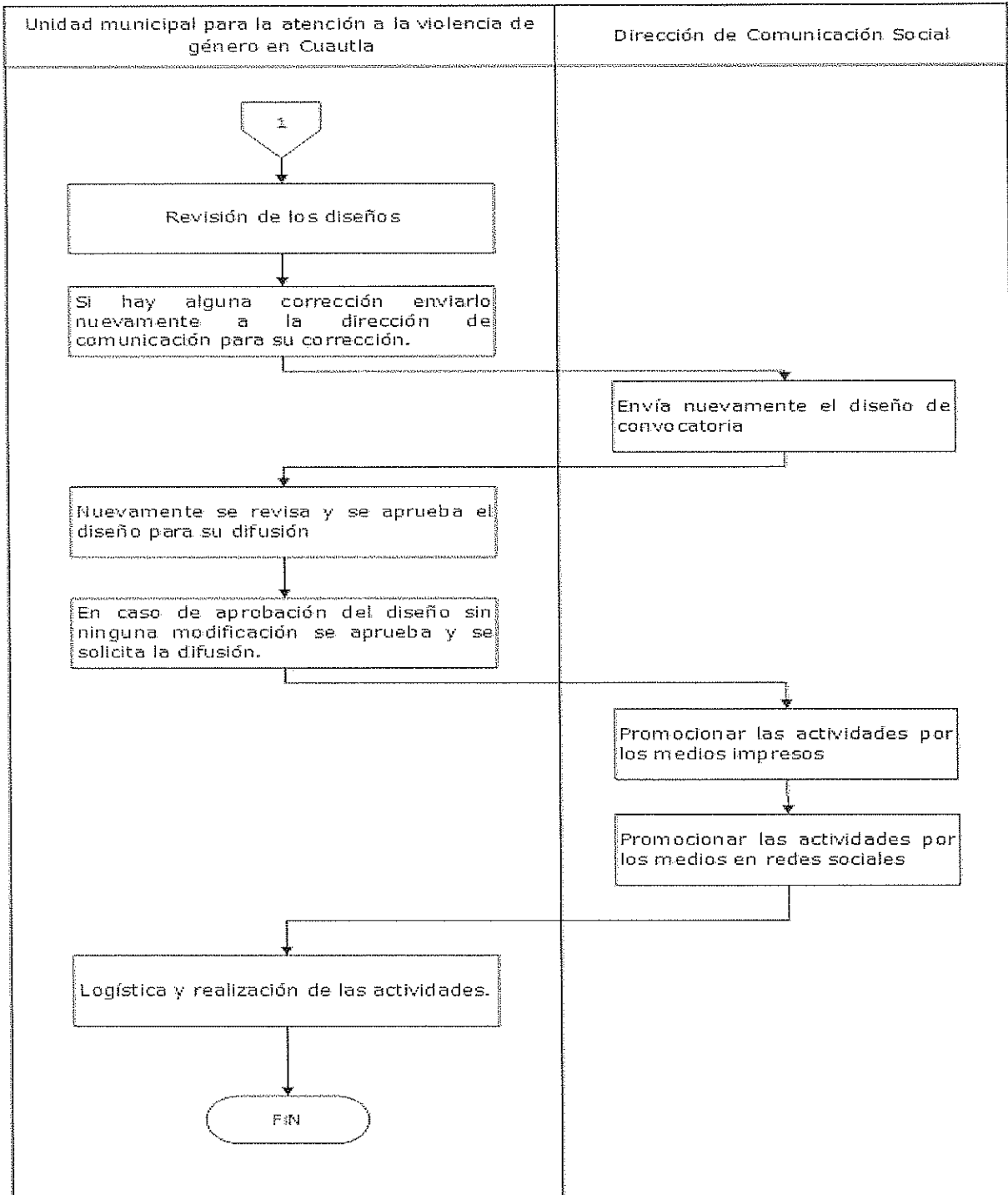
EMISION: 01

Página 63 de 104

14	En caso de aprobación del diseño sin ninguna modificación se aprueba y se solicita la difusión.	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
14	Promocionar las actividades de la cultura de la no violencia contra las mujeres y la igualdad de género por los medios impresos	Dirección Administrativa de la Instancia de la Mujer Cuautla
15	Promocionar las actividades de la cultura de la no violencia contra las mujeres y la igualdad de género por los medios en redes sociales	Dirección Administrativa de la Instancia de la Mujer Cuautla
16	Logística y realización de las actividades.	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
	Fin del proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO







XIX.- COORDINAR CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN QUE PROMUEVAN LA EQUIDAD, LA NO VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LA IGUALDAD DE GÉNERO.

1. Objetivo

- Promover la igualdad y equidad de género, así como la no violencia

2. Propósito:

- Contribuir a la prevención y erradicación de la violencia hacia las mujeres.

3. Alcance:

- Este procedimiento es de aplicación para población vulnerable del municipio de Cuautla

4. Referencias:

- Ley de acceso a las mujeres una vida libre de violencia
- Plan estatal de desarrollo
- Plan nacional de desarrollo

5. Políticas:

- Vinculación con gobierno federal, estatal, y asociaciones civiles para la implementación de actividades.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- EQUIDAD: Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones.

7. Método de Trabajo:

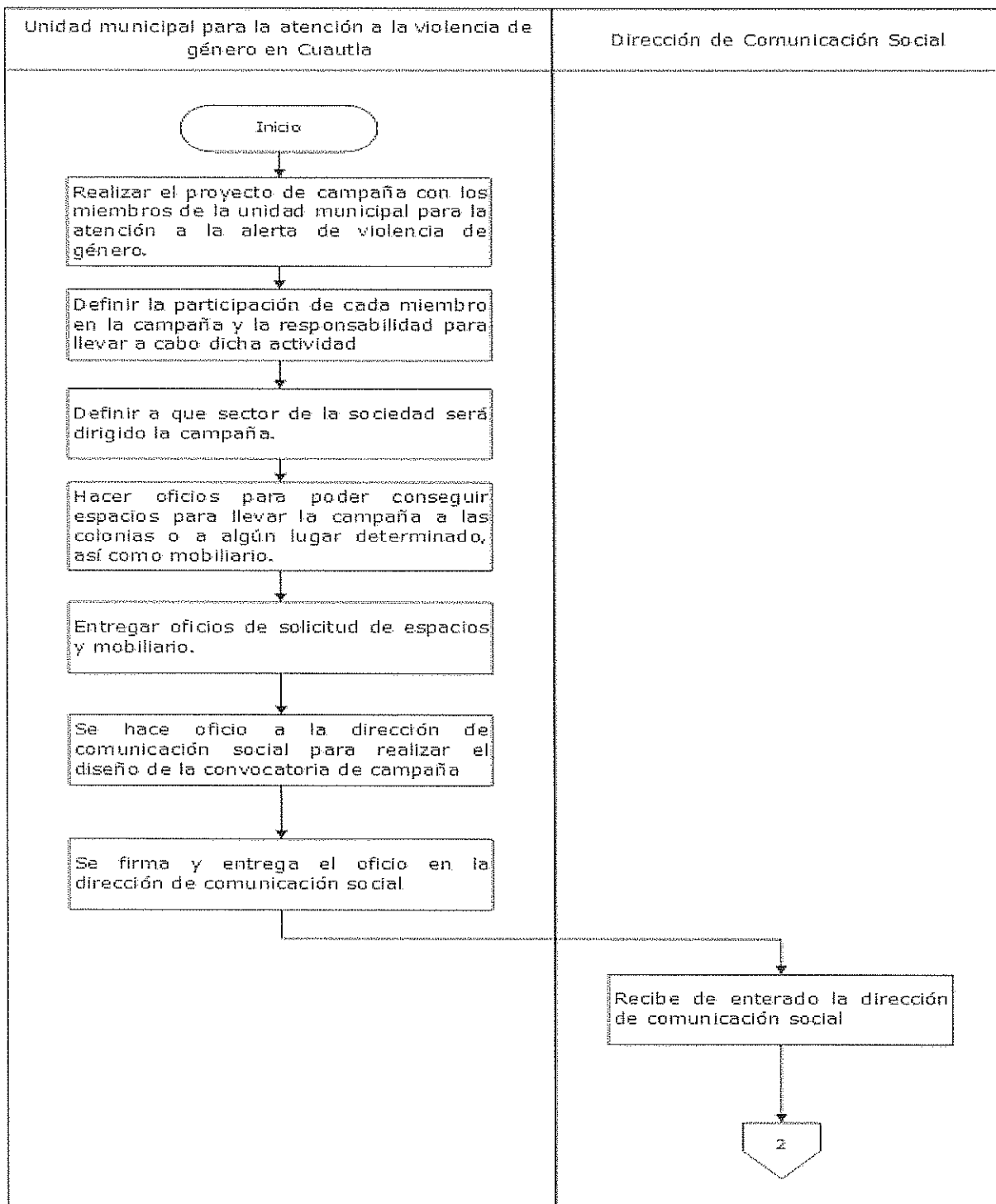
- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

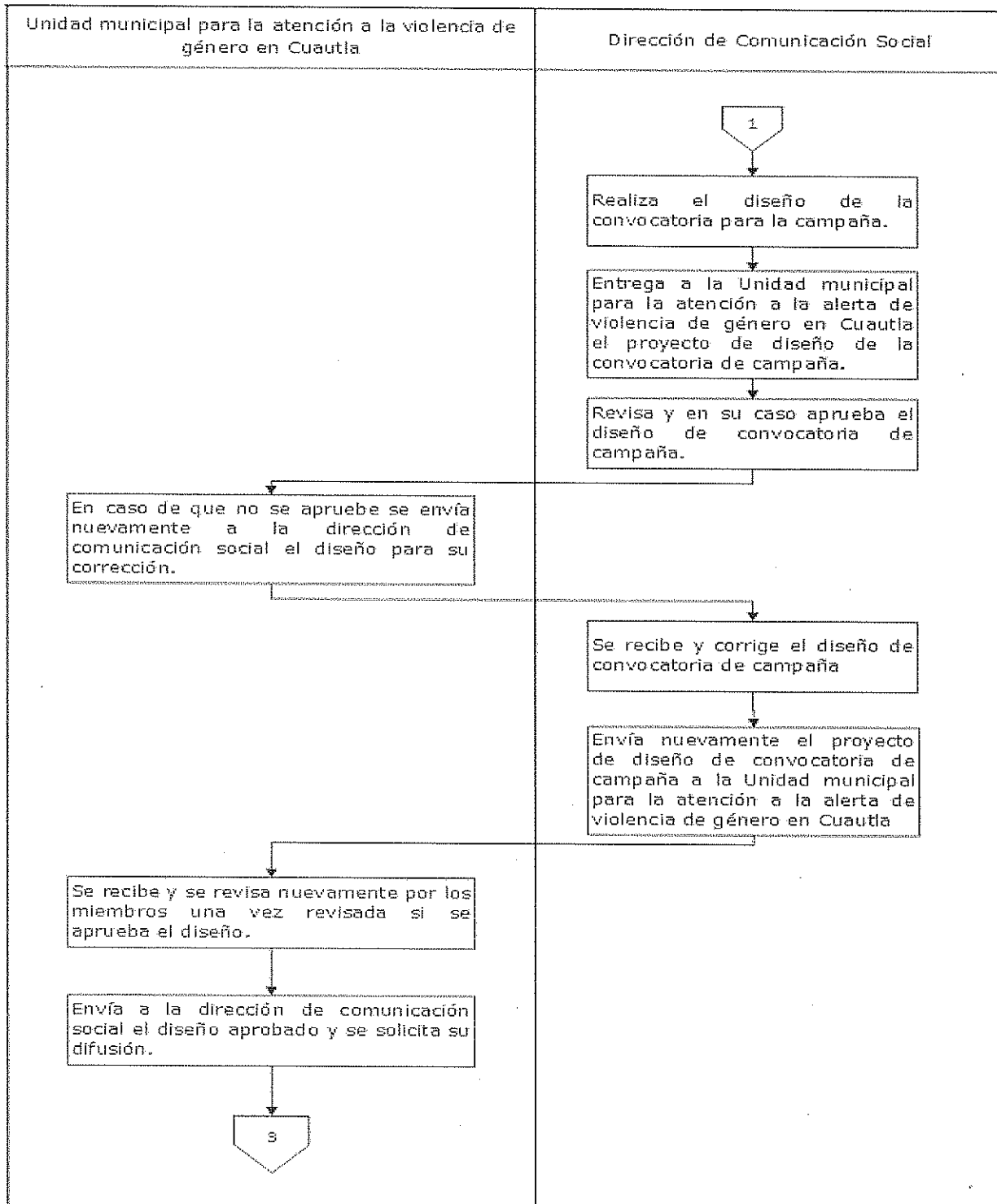
DESARROLLO

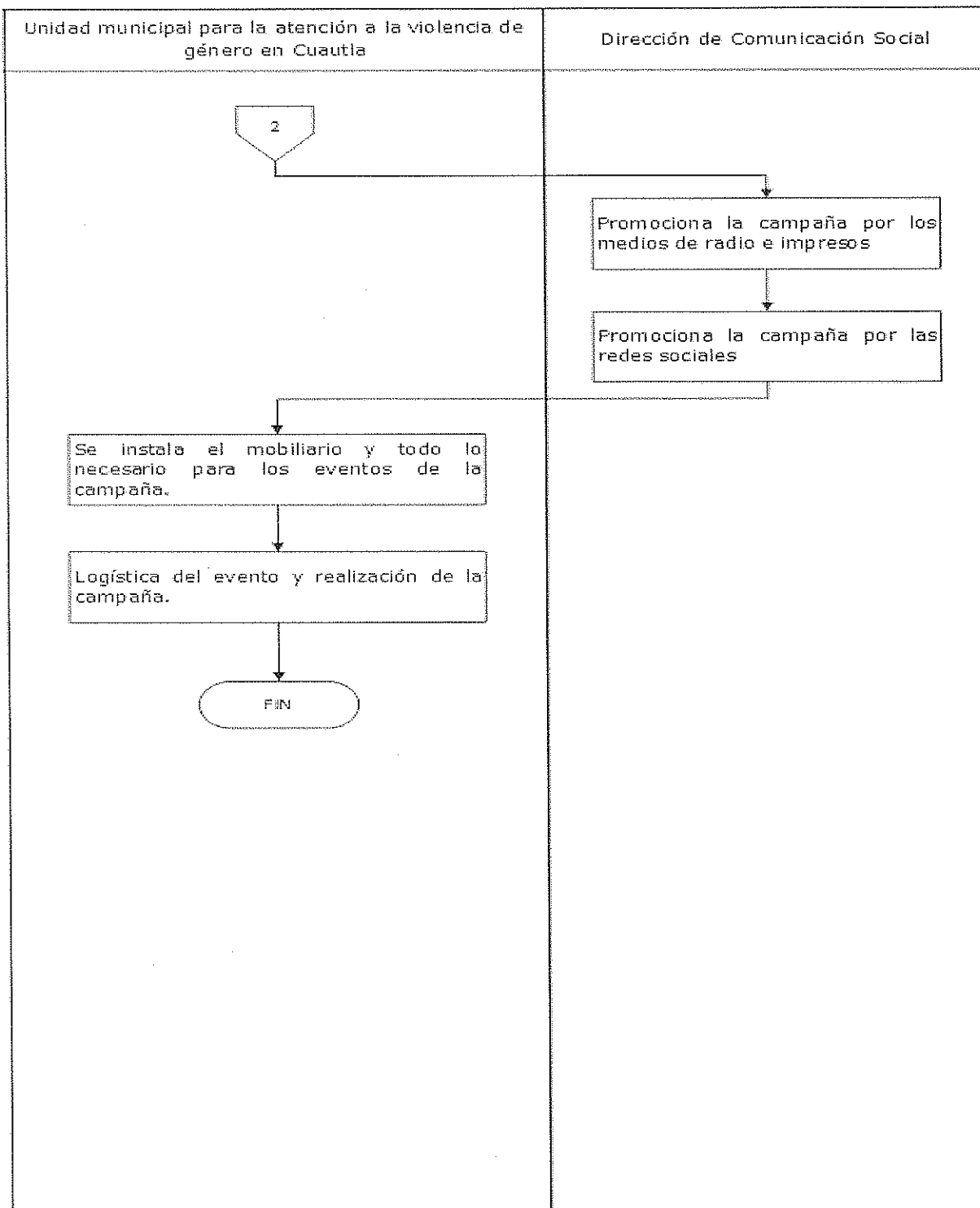
PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio del proceso	
1	Realizar el proyecto de campaña con los miembros de la unidad municipal para la atención a la alerta de violencia de género.	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
2	Definir la participación de cada miembro en la campaña y la responsabilidad para llevar a cabo dicha actividad	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
4	Definir a que sector de la sociedad será dirigido la campaña.	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
4	Hacer oficios para poder conseguir espacios para llevar la campaña a las colonias o a algún lugar determinado, así como mobiliario.	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
5	Entregar oficios de solicitud de espacios y mobiliario.	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
6	Se hace oficio a la dirección de comunicación social para realizar el diseño de la convocatoria de campaña	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
7	Se firma y entrega el oficio en la dirección de comunicación social	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
8	Recibe de enterado la dirección de comunicación social	Dirección Administrativa de la Instancia de la Mujer Cuautla
9	Realiza el diseño de la convocatoria para la campaña.	Dirección Administrativa de la Instancia de la Mujer Cuautla
10	Entrega a la Unidad municipal para la atención a la alerta de violencia de género en Cuautla el proyecto de diseño de la convocatoria de campaña.	Dirección Administrativa de la Instancia de la Mujer Cuautla
11	Revisa y en su caso aprueba el diseño de convocatoria de campaña.	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
12	En caso de que no se apruebe se envía nuevamente a la dirección de comunicación social el diseño para su corrección.	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer



14	Se recibe y corrige el diseño de convocatoria de campaña	Dirección Administrativa de la Instancia de la Mujer Cuautla
14	Envía nuevamente el proyecto de diseño de convocatoria de campaña a la Unidad municipal para la atención a la alerta de violencia de género en Cuautla	Dirección Administrativa de la Instancia de la Mujer Cuautla
15	Se recibe y se revisa nuevamente por los miembros una vez revisada si se aprueba el diseño.	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
16	Envía a la dirección de comunicación social el diseño aprobado y se solicita su difusión.	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
17	Promociona la campaña por los medios de radio e impresos	Dirección Administrativa de la Instancia de la Mujer Cuautla
18	Promociona la campaña por las redes sociales	Dirección Administrativa de la Instancia de la Mujer Cuautla
19	Se instala el mobiliario y todo lo necesario para los eventos de la campaña.	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
20	Logística del evento y realización de la campaña.	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer
	Fin del proceso	









XX.-REALIZAR MARCHAS EXPLORATORIAS QUE PERMITAN IDENTIFICAR ZONAS DE RIESGO PARA LAS MUJERES.

1. Objetivo

- Identificar zona de riesgo para las mujeres.

2. Propósito:

- Informar sobre las zonas de riesgo para las mujeres y generar políticas públicas para mejorar la seguridad en los espacios publicos.

3. Alcance:

- Este procedimiento es de aplicación para población vulnerable del municipio de Cuautla

4. Referencias:

- Ley de acceso a las mujeres una vida libre de violencia
- Plan estatal de desarrollo
- Plan nacional de desarrollo

5. Políticas:

- Vinculación con direcciones e instancias del ayuntamiento de Cuautla.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- .

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

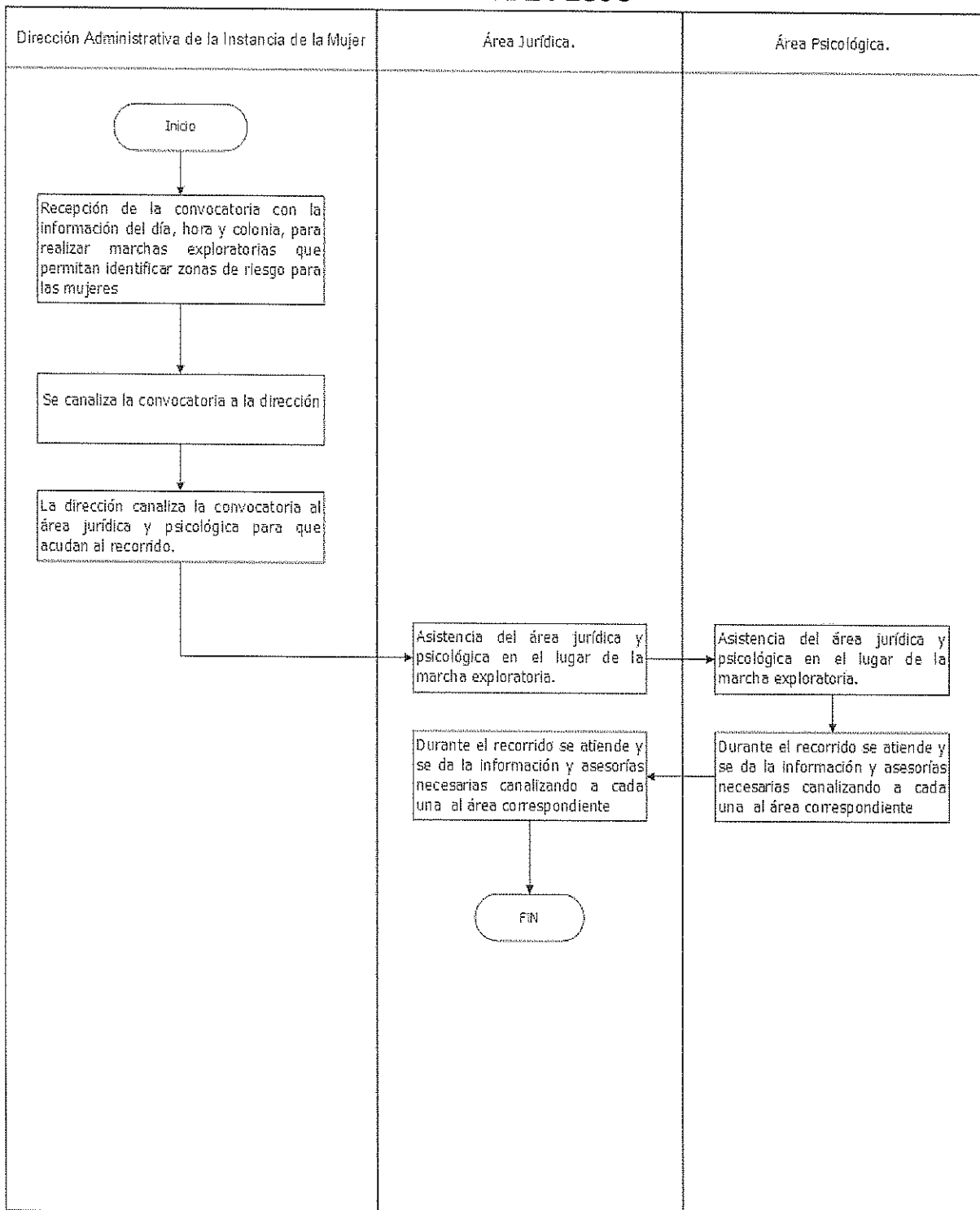
-



DESARROLLO

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio del proceso	
1	Recepción de la convocatoria con la información del día, hora y colonia, para realizar marchas exploratorias que permitan identificar zonas de riesgo para las mujeres	Directora/Psicóloga
2	Se canaliza la convocatoria a la dirección	Directora/Psicóloga
4	La dirección canaliza la convocatoria al área jurídica y psicológica para que acudan al recorrido.	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer,
4	Asistencia del área jurídica y psicológica en el lugar de la marcha exploratoria.	Área psicológica.
5	Durante el recorrido se atiende y se da la información y asesorías necesarias canalizando a cada una al área correspondiente	Área psicológica.
	Fin del proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO





XXI.- VINCULAR LA LEGISLACIÓN MUNICIPAL CON LA LEGISLACIÓN ESTATAL Y FEDERAL.

1. Objetivo

- Armonizar las legislaciones estatal y federal, con la municipal

2. Propósito:

- Mejorar las políticas públicas aplicadas en el municipio.

3. Alcance:

- Este procedimiento es de aplicación para gobierno federal, estatal y municipal

4. Referencias:

- Ley de acceso a las mujeres una vida libre de violencia
- Plan estatal de desarrollo
- Plan nacional de desarrollo

5. Políticas:

- Vinculación con gobierno federal, estatal para la implementación de actividades.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- .

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



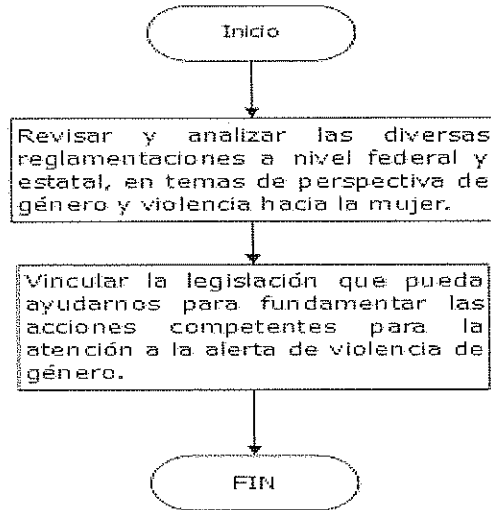
DESARROLLO

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Inicio del proceso	
2	Revisar y analizar las diversas reglamentaciones a nivel federal y estatal, en temas de perspectiva de género y violencia hacia la mujer.	Directora administrativa de la instancia de la mujer
4	Vincular la legislación que pueda ayudarnos para fundamentar las acciones competentes para la atención a la alerta de violencia de género.	Directora administrativa de la instancia de la mujer
4	Fin del proceso	





Directora administrativa de la instancia de la mujer.





XXII- AMPLIAR LA INFRAESTRUCTURA MATERIAL Y DE RECURSOS HUMANOS DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER.

1. Objetivo

- Mejorar la infraestructura material así como gestionar recursos humanos para prestar servicios a la instancia

2. Propósito:

- Eficientar la atención a la ciudadanía brindando un espacio digno y seguro.

3. Alcance:

- Este procedimiento es de aplicación para la población vulnerable.

4. Referencias:

- Ley de acceso a las mujeres una vida libre de violencia
- Plan estatal de desarrollo
- Plan nacional de desarrollo

5. Políticas:

Trato digno de calidad y calidez con perspectiva de género basado en los derechos humanos e interculturalidad

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

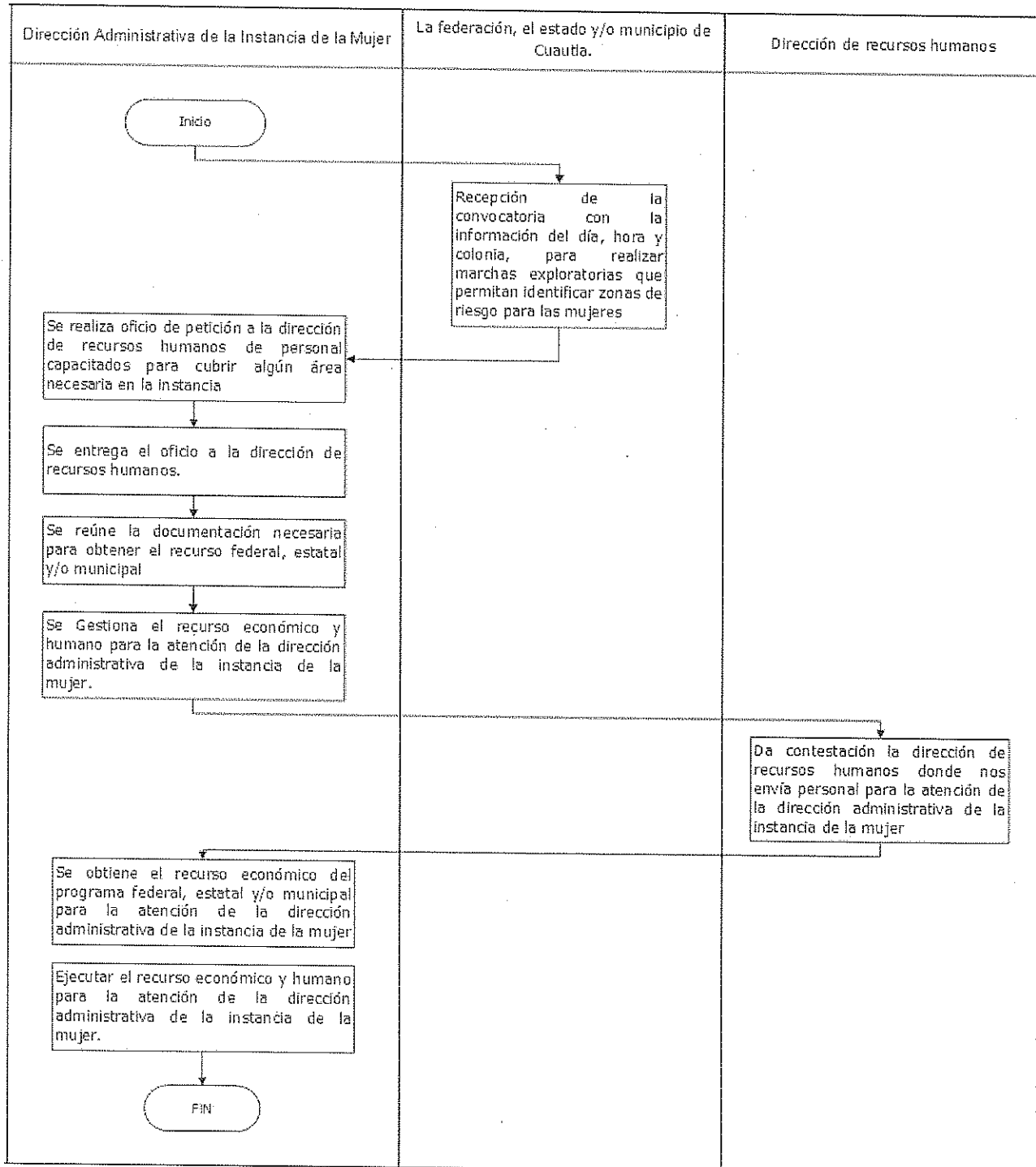
- Infraestructura: Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio del proceso	
1	Se publica convocatoria de programas federales, estatales y municipales.	La federación, el estado y/o municipio de Cuautla.
2	Se realiza oficio de petición a la dirección de recursos humanos de personal capacitados para cubrir algún área necesaria en la instancia	Directora administrativa de la instancia de la mujer
4	Se entrega el oficio a la dirección de recursos humanos.	Directora/Psicóloga
4	Se reúne la documentación necesaria para obtener el recurso federal, estatal y/o municipal	Directora administrativa de la instancia de la mujer
5	Se Gestiona el recurso económico y humano para la atención de la dirección administrativa de la instancia de la mujer.	Directora administrativa de la instancia de la mujer
6	Da contestación la dirección de recursos humanos donde nos envía personal para la atención de la dirección administrativa de la instancia de la mujer	Dirección administrativa de la instancia de la mujer
7	Se obtiene el recurso económico del programa federal, estatal y/o municipal para la atención de la dirección administrativa de la instancia de la mujer	Directora administrativa de la instancia de la mujer
8	Ejecutar el recurso económico y humano para la atención de la dirección administrativa de la instancia de la mujer.	Directora Administrativa de la Instancia de la Mujer.
	Fin del proceso	





XXIII.- ACTUALIZAR LA INFORMACION MENSUAL DE LA PAGINA DE TRANSPARENCIA.

1. Objetivo

- Informar de manera puntual lo que corresponde a la instancia de la mujer cada mes.

2. Propósito:

- Mantener la información actualizada y pertinente de la instancia.

3. Alcance:

- Dirección de transparencia
- Unidad de transparencia

4. Referencias:

- Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Morelos

5. Políticas:

- Ser una entidad eficiente en la entrega de la información en tiempo y forma.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- Unidad de transparencia: Dirección adscrita a la dirección general de planeación cuya función es informar y transparentar todas las acciones del ayuntamiento.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

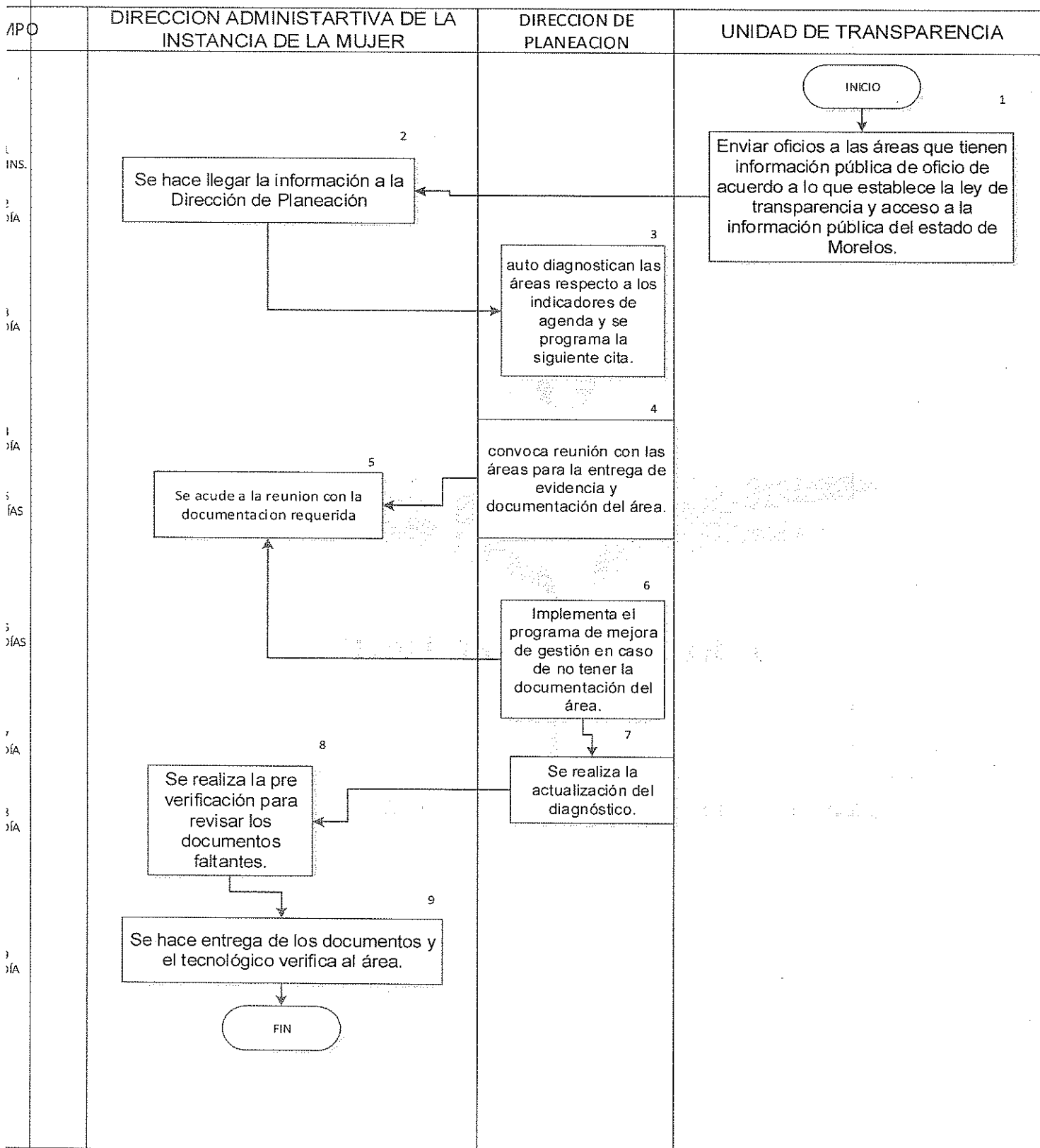


DESARROLLO

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio del proceso	
1	Enviar oficios a las áreas que tienen información pública de oficio de acuerdo a lo que establece la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Morelos.	Unidad De Transparencia
2	Se hace llegar la información a la Dirección de Planeación	Directora administrativa de la instancia de la mujer
4	Auto diagnostican las áreas respecto a los indicadores de agenda y se programa la siguiente cita.	Dirección De Planeación
4	Convoca reunión con las áreas para la entrega de evidencia y documentación del área.	Dirección De Planeación
5	Se acude a la reunión con la documentación requerida	Directora administrativa de la instancia de la mujer
6	Implementa el programa de mejora de gestión en caso de no tener la documentación del área.	Dirección De Planeación
7	Se realiza la actualización del diagnóstico.	Dirección De Planeación
8	Se realiza el pre verificación para revisar los documentos faltantes.	Directora administrativa de la instancia de la mujer
9	Se hace entrega de los documentos y el tecnológico verifica al área.	Directora administrativa de la instancia de la mujer
	Fin del proceso	



INFORMACION MENSUAL PARA ACTUALIZARLA PAGINA DE TRANSPARENCIA.





XXIV.- INFORMES MENSUALES Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTION.

1. Objetivo

- Mantener actualizada la base de datos de los trabajadores de la instancia.

2. Propósito:

- Dar a conocer las actividades mensuales y anuales para hacer visible los alcances de la dirección.

3. Alcance:

- Dirección de la instancia de la mujer
- Dirección de planeación .

4. Referencias:

- Plan estatal de desarrollo
- Plan nacional de desarrollo
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Morelos
-

5. Políticas:

- Ser una entidad eficiente en la entrega de la información en tiempo y forma.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- INDICADORES DE GESTION: Desempeñar eficientemente funciones derivadas del área de producción, finanzas, recursos humanos, mercadotecnia y auditoria

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

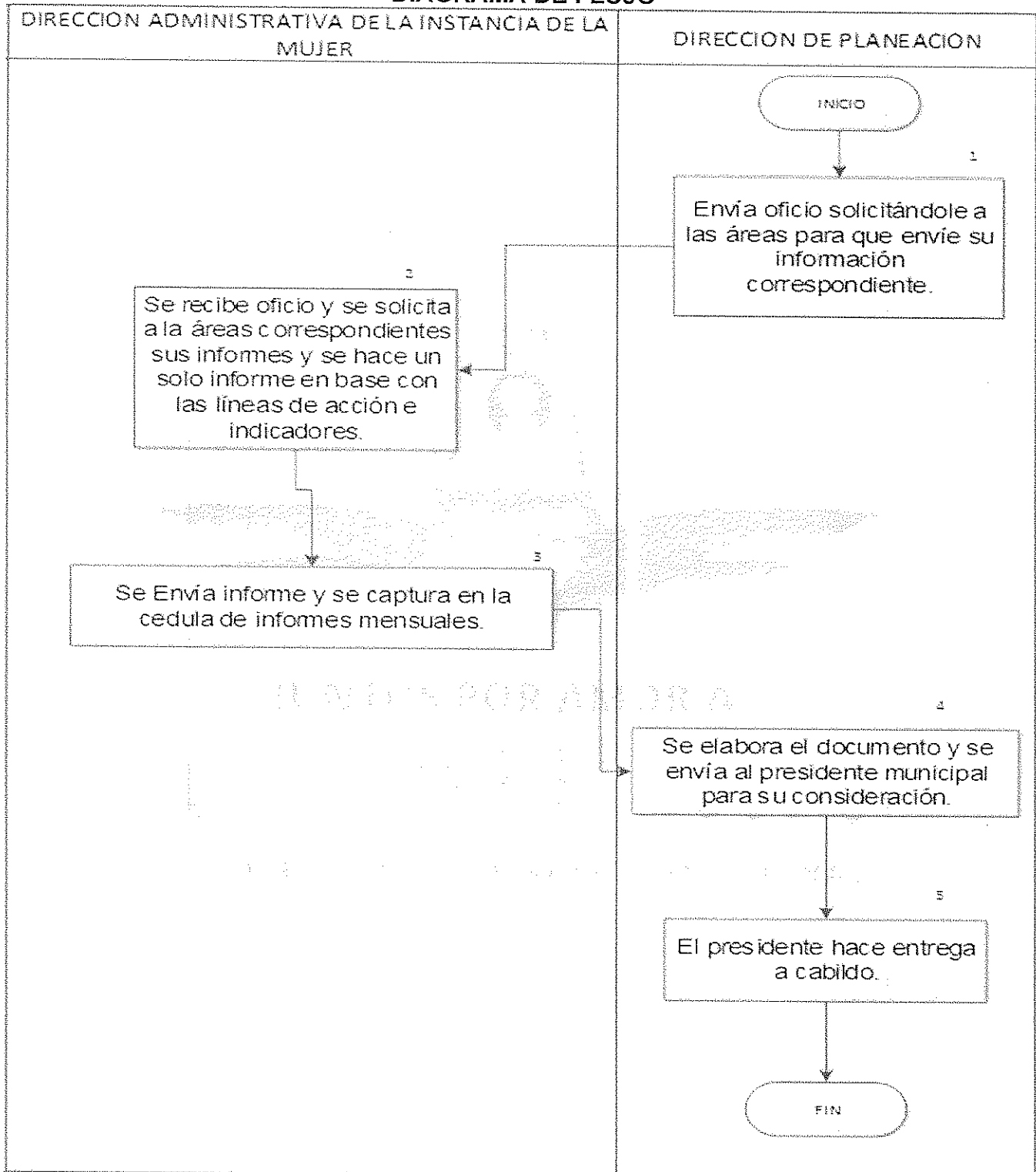


DESARROLLO

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio del proceso	
1	Envía oficio solicitándole a las áreas para que envíe su información correspondiente.	Dirección De Planeación
2	Se recibe oficio y se solicita a las áreas correspondientes sus informes y se hace un solo informe en base con las líneas de acción e indicadores.	Directora administrativa de la instancia de la mujer
4	Se Envía informe y se captura en la cedula de informes mensuales.	Directora administrativa de la instancia de la mujer
4	Se elabora el documento y se envía al presidente municipal para su consideración.	Dirección De Planeación
5	El presidente hace entrega a cabildo.	Dirección De Planeación
	Fin del proceso	



DIAGRAMA DE FLUJO





XXV.- RESGUARDO DE INFORMACION DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO

1. Objetivo

- Mantener una organización en los documentos enviados y/o recibidos

2. Propósito:

- Resguardar la información impresa y digital para el expediente.

3. Alcance:

- Dirección de la instancia de la mujer
- Dirección de planeación.

4. Referencias:

- Plan estatal de desarrollo
- Plan nacional de desarrollo
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Morelos

5. Políticas:

- Ser una entidad eficiente en la entrega de la información en tiempo y forma.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- Resguardo: Proteger la información en las instalaciones.

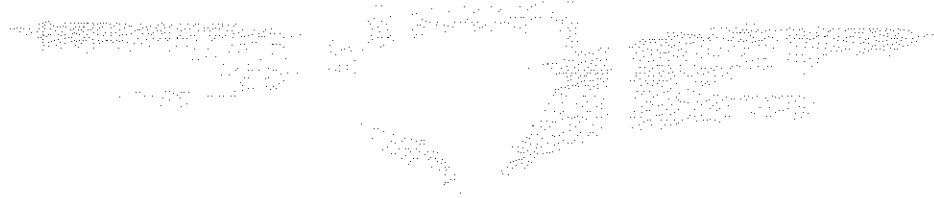
7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio del proceso	
1	Se clasifica el tipo de información en digital o impresa.	Directora administrativa de la instancia de la mujer
2	Si es digital se organiza por carpetas en los equipos de cómputo y se almacena en disco duro externo.	Directora administrativa de la instancia de la mujer
4	En caso de ser impresa se organiza por temas y se resguarda en cajas de archivos debidamente detalladas.	Directora administrativa de la instancia de la mujer
	Fin del proceso	



JUNTOS POR AMOR A

CUAUTLA

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

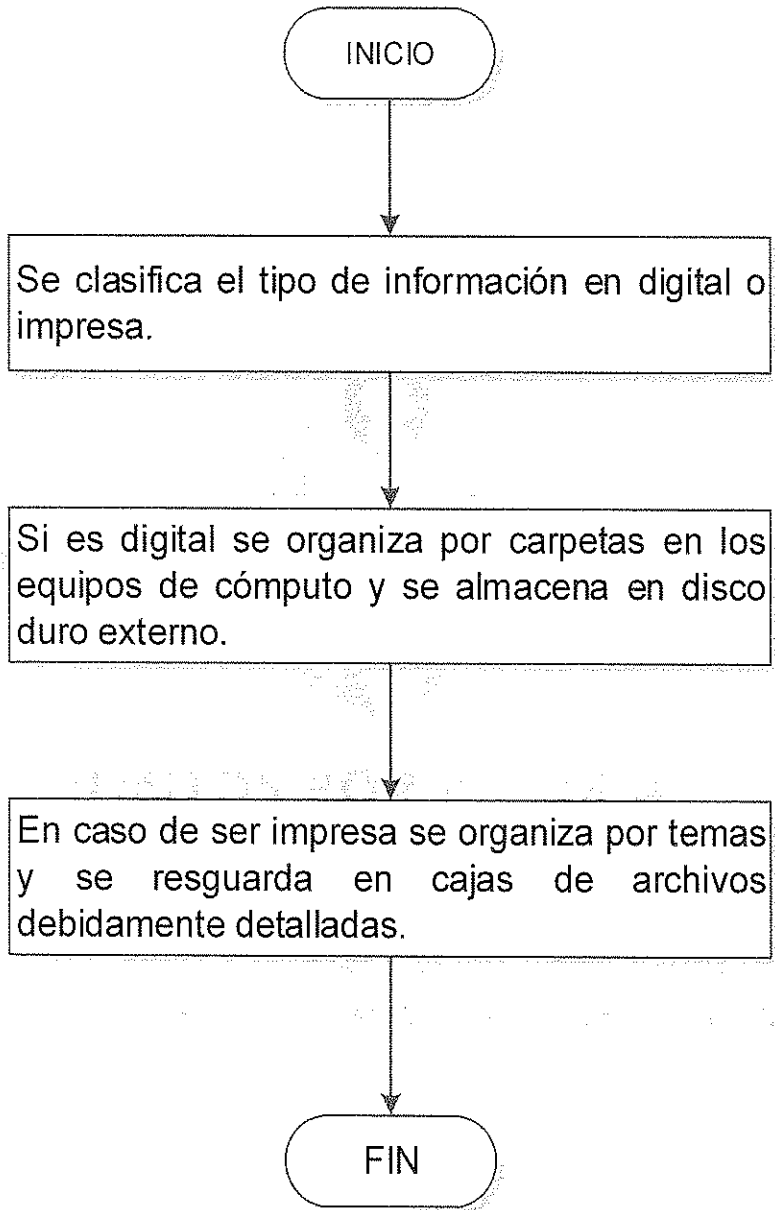


RESGUARDO DE INFORMACION DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO

TIPO

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

1
11N.
2
DIA
3
DIA





XXVI.- RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA

1. Objetivo

- Brindar información de las actividades y programas de ayuda que se realizan dentro de la instancia.

2. Propósito:

- Eficientar la atención y mejorar los servicios que se le brindan a la población.

3. Alcance:

- Este procedimiento es de aplicación para la población vulnerable.

4. Referencias:

- Ley de acceso a las mujeres una vida libre de violencia
- Plan estatal de desarrollo
- Plan nacional de desarrollo

5. Políticas:

Trato digno de calidad y calidez con perspectiva de género basado en los derechos humanos e interculturalidad

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- Información pública: generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones.

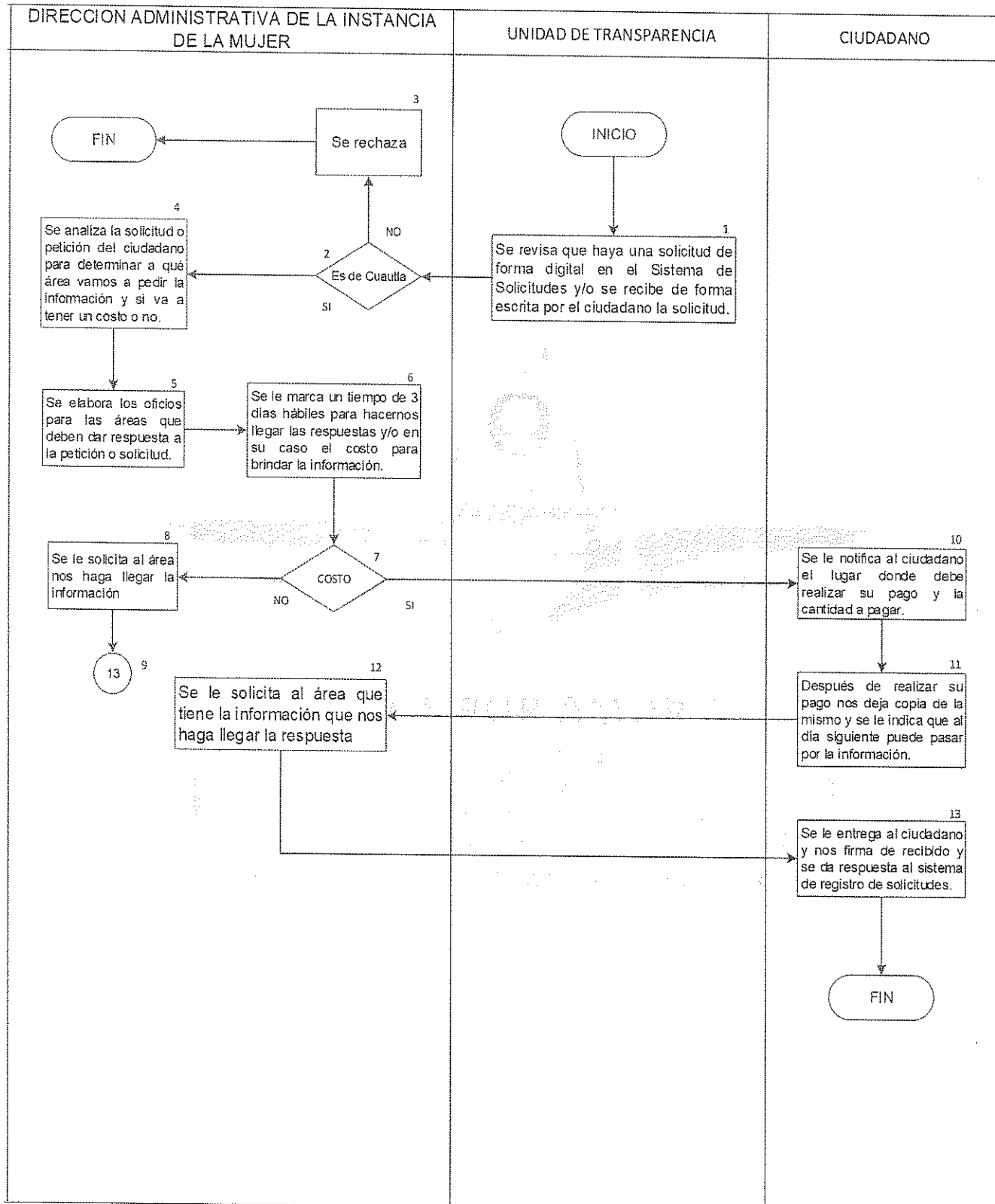
7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio del proceso	
1	Se revisa que haya una solicitud de forma digital en el Sistema de Solicitudes y/o se recibe de forma escrita por el ciudadano la solicitud.	Unidad De Transparencia
2	Es de Cuautla	Directora administrativa de la instancia de la mujer
4	Se rechaza	Directora administrativa de la instancia de la mujer
4	Se analiza la solicitud o petición del ciudadano para determinar a qué área vamos a pedir la información y si va a tener un costo o no.	Directora administrativa de la instancia de la mujer
5	Se elabora los oficios para las áreas que deben dar respuesta a la petición o solicitud.	Directora administrativa de la instancia de la mujer
6	Se le marca un tiempo de 4 días hábiles para hacernos llegar las respuestas y/o en su caso el costo para brindar la información.	Directora administrativa de la instancia de la mujer
7	Costo	Directora administrativa de la instancia de la mujer
8	Se le solicita al área nos haga llegar la información	Directora administrativa de la instancia de la mujer
9	Se le notifica al ciudadano el lugar donde debe realizar su pago y la cantidad a pagar.	Ciudadano
10	Después de realizar su pago nos deja copia del mismo y se le indica que al día siguiente puede pasar por la información.	Ciudadano
11	Se le solicita al área que tiene la información que nos haga llegar la respuesta	Directora administrativa de la instancia de la mujer
12	Se le entrega al ciudadano y nos firma de recibido y se da respuesta al sistema de registro de solicitudes.	Ciudadano
	Fin del proceso	





XXVII.- ELABORACION DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL.

1. Objetivo

- Llevar un control del recurso que se le brinda a la instancia.

2. Propósito:

- Distribuir de manera equitativa el recurso asignado a la dirección.

3. Alcance:

- Dirección de la instancia de la mujer.
- Dirección de planeación.

4. Referencias:

- Plan estatal de desarrollo
- Plan nacional de desarrollo
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Morelos

5. Políticas:

- Ser una entidad eficiente en la entrega de la información en tiempo y forma.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- Presupuesto: Cálculo anticipado del coste de una obra o un servicio

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

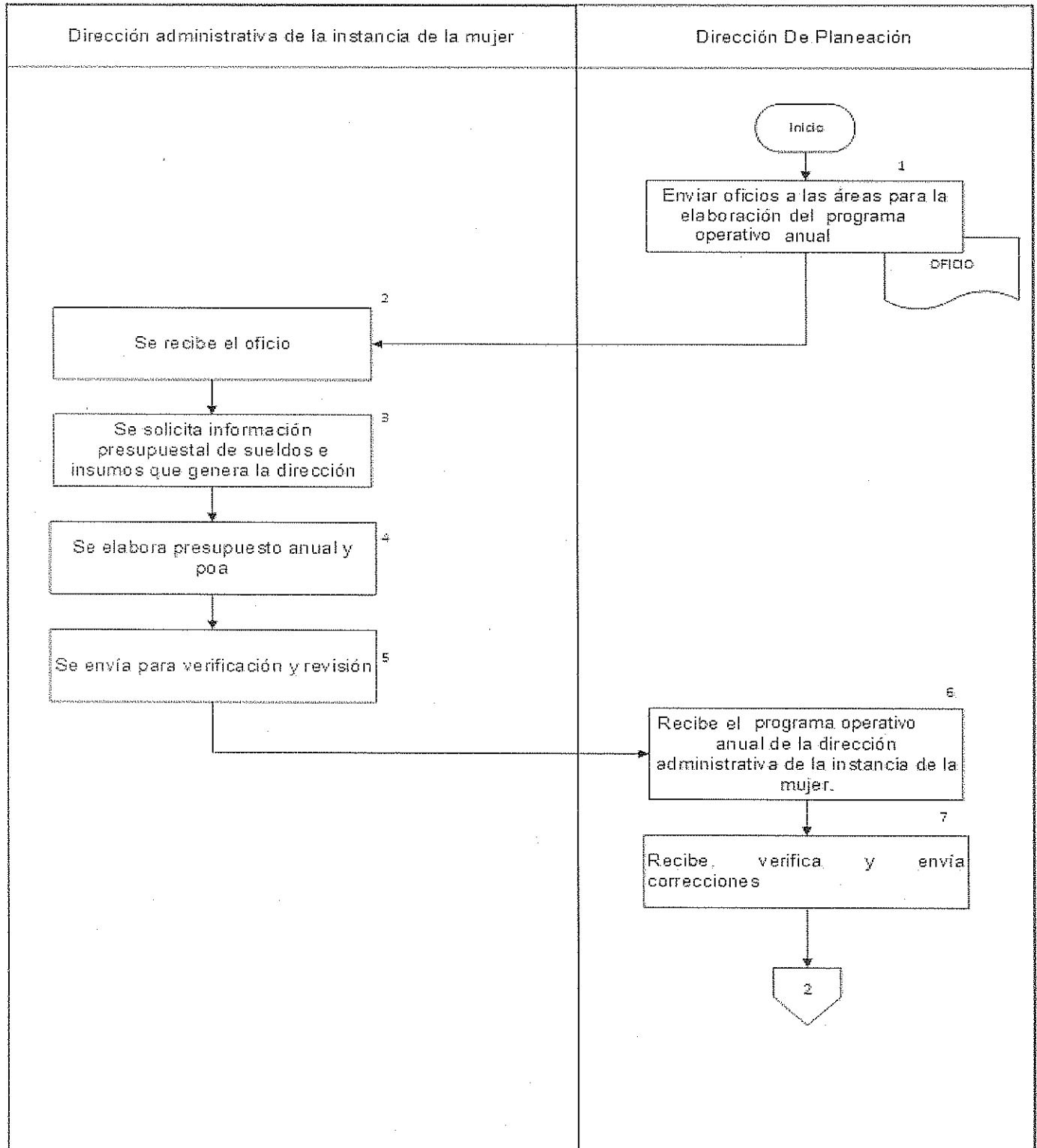


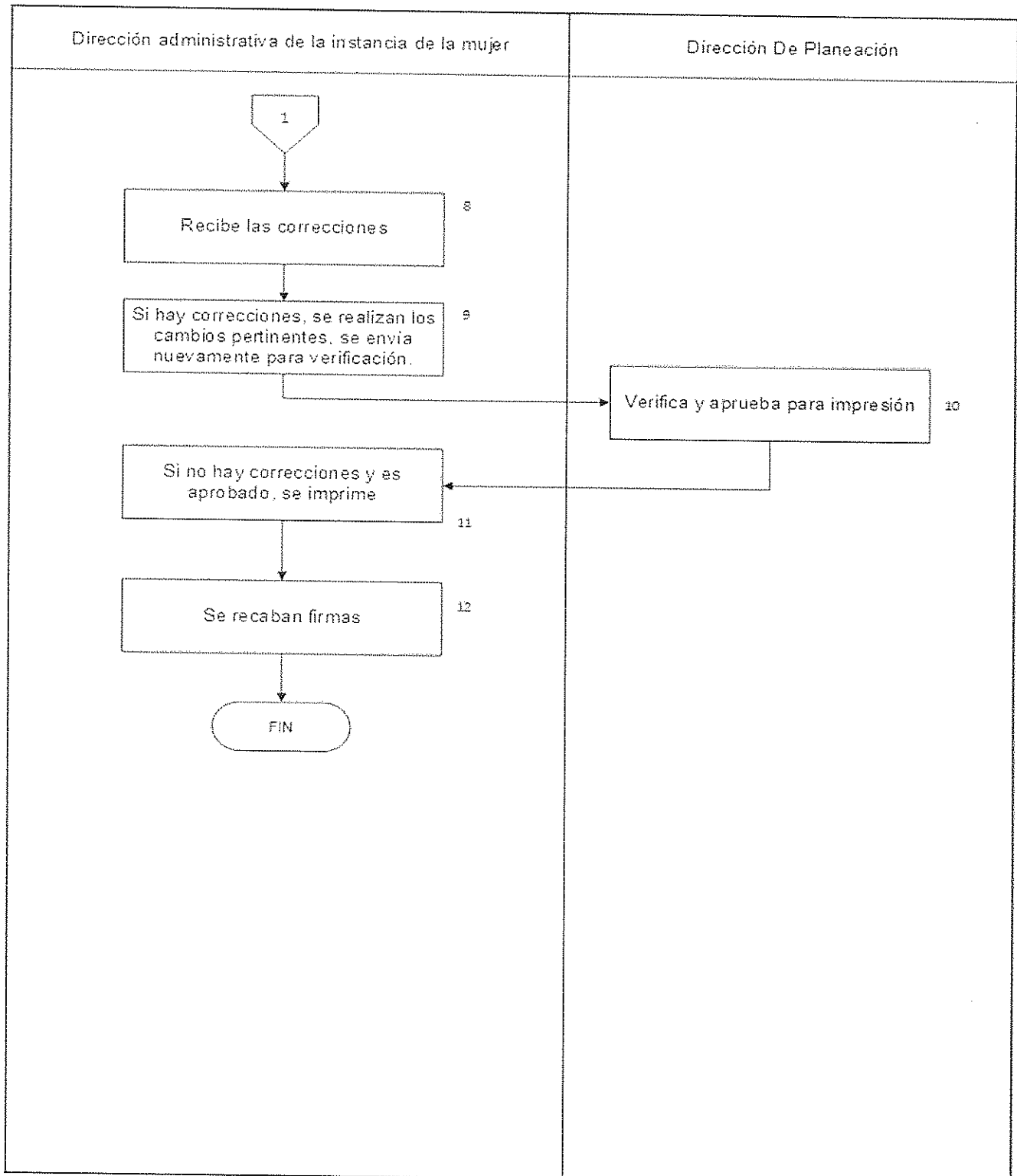
DESARROLLO

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio del proceso	
1	Enviar oficios a las áreas para la elaboración del programa de operación anual.	Dirección De Planeación
2	Se hace recibe el oficio	Directora administrativa de la instancia de la mujer
4	Se solicita información presupuestal de sueldos e insumos que genera la dirección	Directora administrativa de la instancia de la mujer
4	Se elabora presupuesto anual y poa	Directora administrativa de la instancia de la mujer
5	Se envía para verificación y revisión	Directora administrativa de la instancia de la mujer
6	Recibe programa operativo anual de la dirección administrativa de la instancia de la mujer.	Dirección De Planeación
7	Recibe, verifica y envía correcciones	Dirección De Planeación
8	Recibe las correcciones	Directora administrativa de la instancia de la mujer
9	Si hay correcciones, se realizan los cambios pertinentes, se envía nuevamente para verificación.	Directora administrativa de la instancia de la mujer
10	Verifica y aprueba para impresión	Dirección De Planeación
11	Si no hay correcciones y es aprobado, se imprime	Directora administrativa de la instancia de la mujer
12	Se recaban firmas	Directora administrativa de la instancia de la mujer
	Fin del proceso	



DIAGRAMA DE FLUJO







XXVIII.- ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.

1. Objetivo

- Dar a conocer la estructura jerárquica de la dirección.

2. Propósito:

- Mostrar la jerarquía que se tiene dentro de la instancia.

3. Alcance:

- Dirección de la instancia de la mujer.
- Dirección de planeación.

4. Referencias:

- Plan estatal de desarrollo
- Plan nacional de desarrollo
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Morelos

5. Políticas:

- Ser una entidad eficiente en la entrega de la información en tiempo y forma.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- Manual organizacional: Documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

7. Método de Trabajo:

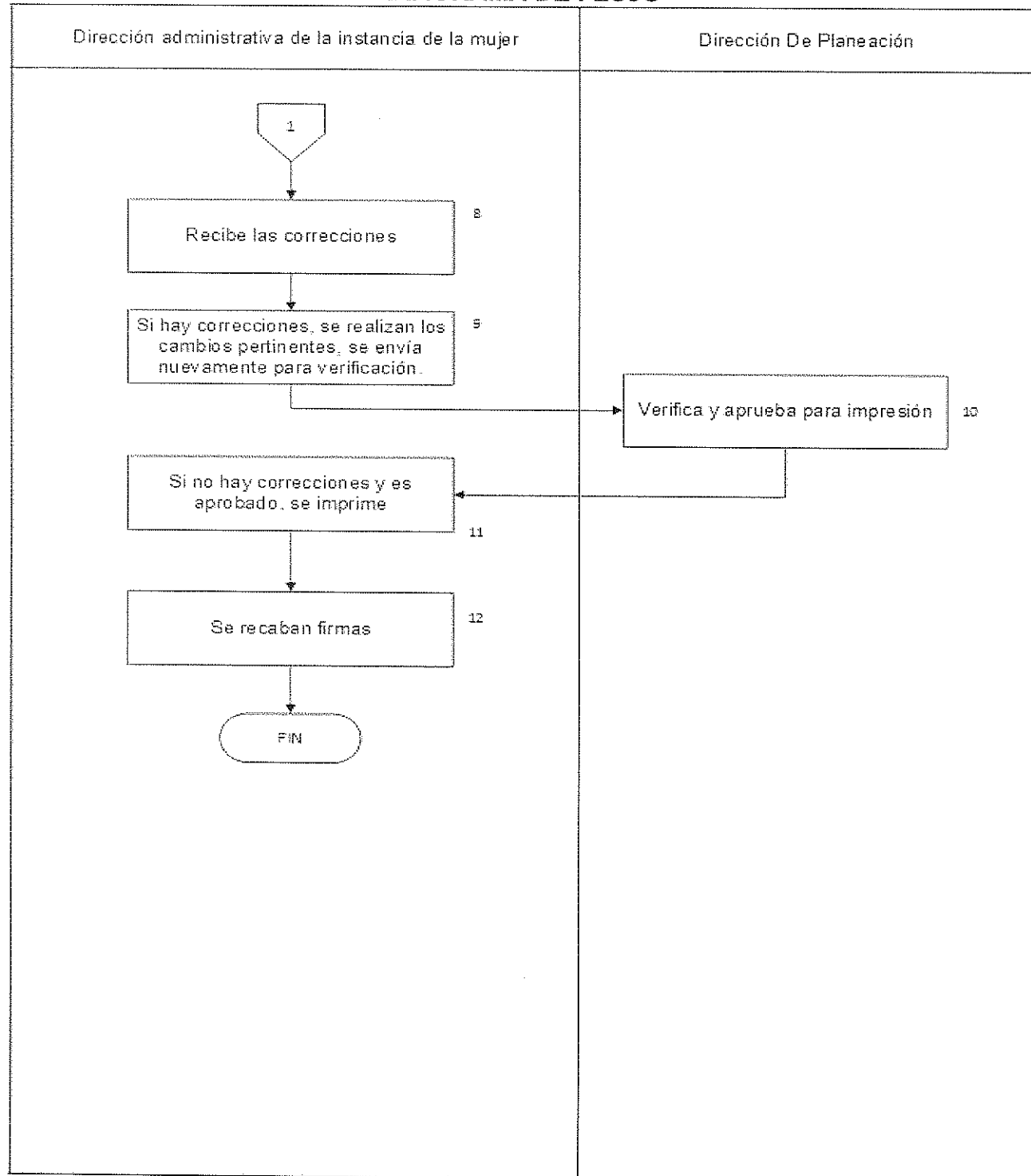
- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio del proceso	
1	Enviar oficios a las áreas que elaboran manuales organización	Dirección De Planeación
2	Se hace recibe el oficio	Directora administrativa de la instancia de la mujer
4	Se identifica el marco teórico, antecedentes y revisión a las funciones que realiza cada área de la dirección.	Directora administrativa de la instancia de la mujer
4	Se elaboran manual de organización	Directora administrativa de la instancia de la mujer
5	Se envía para verificación y revisión	Directora administrativa de la instancia de la mujer
6	Reciben manual de organización de la dirección administrativa de la instancia de la mujer.	Dirección De Planeación
7	Recibe, verifica y envía correcciones	Dirección De Planeación
8	Recibe las correcciones	Directora administrativa de la instancia de la mujer
9	Si hay correcciones, se realizan los cambios pertinentes, se envía nuevamente para verificación.	Directora administrativa de la instancia de la mujer
10	Verifica y aprueba para impresión	Dirección De Planeación
11	Si no hay correcciones y es aprobado, se imprime	Directora administrativa de la instancia de la mujer
12	Se recaban firmas	Directora administrativa de la instancia de la mujer
	Fin del proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO





XXIX.- ELABORACION DE MANUALES DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.

1. Objetivo

- Llevar acabo procedimientos adecuados para un buen funcionamiento de la dirección.

2. Propósito:

- Dar una mejor atención a las personas que acudan a la instancia.

3. Alcance:

- Dirección de la instancia de la mujer.
- Dirección de planeación.

4. Referencias:

- Plan estatal de desarrollo
- Plan nacional de desarrollo
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Morelos

5. Políticas:

- Ser una entidad eficiente en la entrega de la información en tiempo y forma.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- Manuales de políticas y procedimientos: Es un documento que tiene como propósito fundamental integrar en forma ordenada las normas y actividades que se deben realizar para que se opere de acuerdo a las necesidades de la empresa.

7. Método de Trabajo:

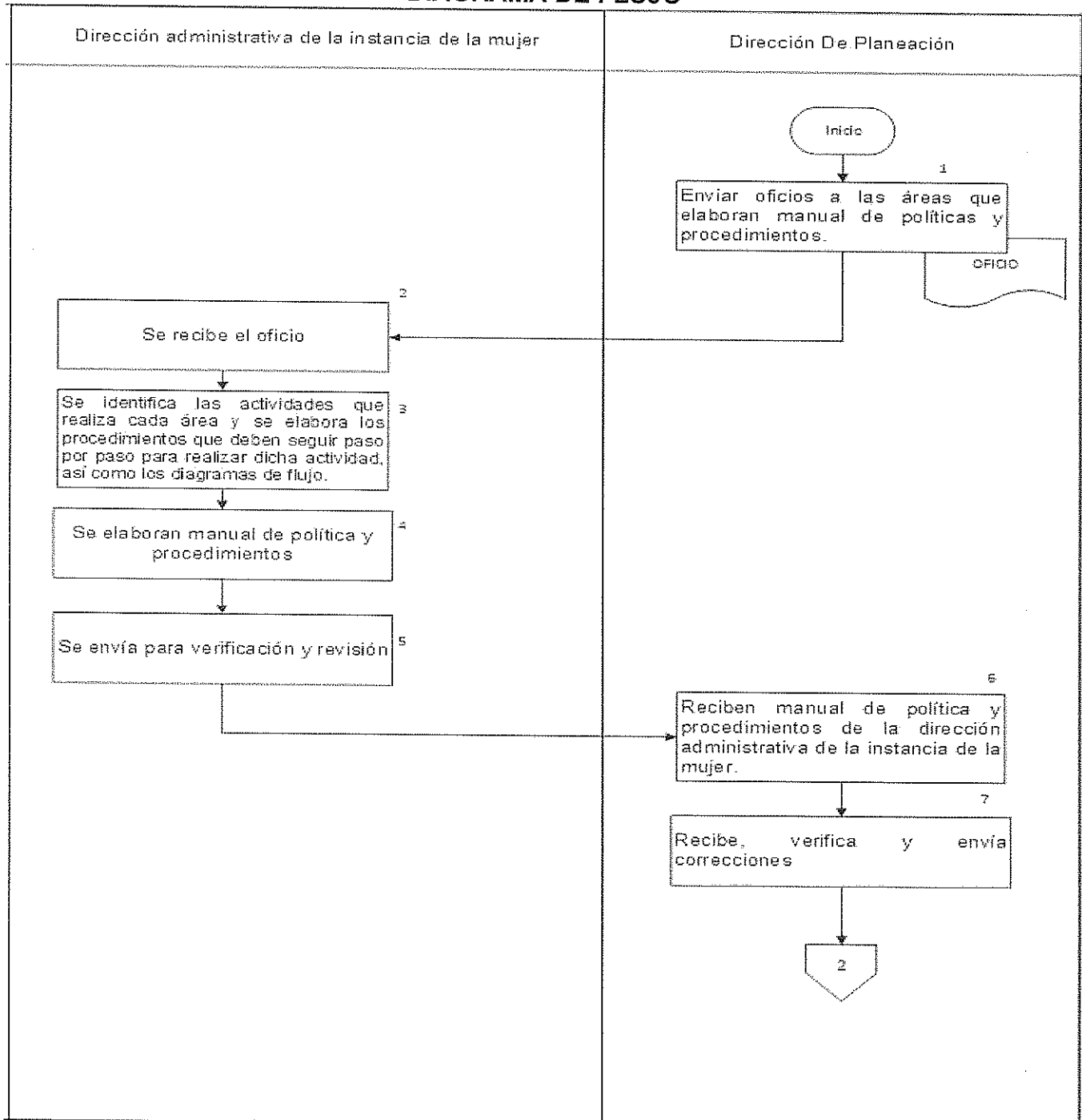
- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio del proceso	
1	Enviar oficios a las áreas que elaboran manual de políticas y procedimientos.	Dirección De Planeación
2	Se hace recibe el oficio	Directora administrativa de la instancia de la mujer
4	Se identifica las actividades que realiza cada área y se elabora los procedimientos que deben seguir paso por paso para realizar dicha actividad, así como los diagramas de flujo.	Directora administrativa de la instancia de la mujer
4	Se elaboran manual de política y procedimientos	Directora administrativa de la instancia de la mujer
5	Se envía para verificación y revisión	Directora administrativa de la instancia de la mujer
6	Reciben manual de política y procedimientos de la dirección administrativa de la instancia de la mujer.	Dirección De Planeación
7	Recibe, verifica y envía correcciones	Dirección De Planeación
8	Recibe las correcciones	Directora administrativa de la instancia de la mujer
9	Si hay correcciones, se realizan los cambios pertinentes, se envía nuevamente para verificación.	Directora administrativa de la instancia de la mujer
10	Verifica y aprueba para impresión	Dirección De Planeación
11	Si no hay correcciones y es aprobado, se imprime	Directora administrativa de la instancia de la mujer
12	Se recaban firmas	Directora administrativa de la instancia de la mujer
	Fin del proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO





XXX. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
LIC. SECIA LIZBETH CLARA PALOMARES DIRECTORA DE LA INSTANCIA DE LA MUJER	TEL. OFICINA 40-172- 78	CALLE ACUEDUCTO NO. 746 COLONIA MANANTIALES, CUAUTLA, MORELOS
LIC. MAYREL YETNALEZI RODRÍGUEZ GARCÍA PSICOLOGA DE LA INSTANCIA DE LA MUJER	TEL. OFICINA 40-172- 78	CALLE ACUEDUCTO NO.746 COLONIA MANANTIALES, CUAUTLA, MORELOS



DIRECCIÓN DE LA
INSTANCIA DE LA
MUJER

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP DGIM-2019

EMISION: 01

Página 104 de 104

XXXI.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	PUESTO
LIC. SECIA LIZBETH CLARA PALOMARES	DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA INSTANCIA DE LA MUJER CUAUTLA
LIC. MAYREL YETNALEZI RODRÍGUEZ GARCÍA	ASESOR PSICOLOGICO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA INSTANCIA DE LA MUJER CUAUTLA

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

LIC. SECIA LIZBETH CLARA PALOMARES
DIRECTOR ADMINISTRATIVA DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

JUNTOS POR AMOR A

GOBIERNO MUNICIPAL LOCALITARIO DEL 2015-2021