



**Manual de Organización, Políticas
y Procedimientos
De la Dirección del Instituto de las Mujeres de
Cuernavaca**



CONTENIDO

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	03
II. INTRODUCCIÓN	04
III. OBJETIVO	06
IV. MARCO JURÍDICO y NORMATIVO	07
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	09
VI. ORGANIGRAMA	10
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	12
IX. POLÍTICAS	21
X. PROCEDIMIENTOS	22
01. Atención al Público	22
02. Reuniones de Trabajo	26
XI. DIRECTORIO	30
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	31
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	32



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General del Instituto de las Mujeres de Cuernavaca, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

 Demetrio Chavira de la Torre
 Secretario de Desarrollo Social

REVISÓ

 Demetrio Chavira de la Torre
 En funciones de Director General de Instituto
 de las Mujeres de Cuernavaca.

APROBO

 Francisco Carbajal Zapata
 Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

 Belinda Torres Mejía
 Jefa del Departamento de Coordinación Administrativa

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
12/09/2016	 Laisa Isela Cano Domínguez	2016	32



II. INTRODUCCIÓN

Como resultado de los cambios profundos experimentados por nuestro país en los últimos treinta años surgen nuevas demandas en la lucha de las mujeres por lograr el respeto a sus derechos otorgados por la Constitución, el camino construido no ha sido fácil, el paradigma patriarcal con concepciones y prejuicios sobre el papel de la mujer, excluyente de su participación en la economía y en la política relegándola al mundo de lo privado, paso a paso ha sido fortalecido ante la persistencia, firmeza y resistencia de las mujeres por construir una sociedad incluyente donde sus oportunidades sean las mismas que las de los hombres.

Se afirma desde el enfoque de la seguridad humana que esta debe garantizar oportunidades y condiciones concretas para que los hombres y mujeres puedan desarrollar sus capacidades plenamente y gozar de una mejor calidad de vida, materializada en el empleo, la educación, el deporte, la salud, el medio ambiente sano, la recreación, el derecho a una vida libre de violencia, la seguridad y la participación social.

Asimismo desde el enfoque del desarrollo humano sustentable, se asegura que cuando las personas tienen acceso a las oportunidades sociales y participan de las decisiones de su comunidad se alienta su desarrollo y libertad para moldear su vida y su capacidad de participación ciudadana para resolver, preservar e incrementar la riqueza cultural y material de su entorno y su acceso a los bienes y servicios sociales que le son necesarios para mejorar su calidad de vida.

Sin embargo en el caso de las mujeres es en la vida cotidiana donde se manifiesta la desigualdad originada por la discriminación que ha puesto ancestralmente a las mujeres en desventaja frente a los hombres, respecto al acceso de los recursos y al ejercicio de sus derechos humanos, de continuar esta marginación de más de la mitad de la población de nuestra ciudad, estaríamos desaprovechando la energía y potencialidad de las mujeres de Cuernavaca, su inclusión como señala el Secretario General de la ONU, "Allí donde las Mujeres tienen educación y poder, las economías son más sólidas y productivas, Allí donde las Mujeres están plenamente representadas, las sociedades son más pacíficas y estables"

Lograr una ciudad incluyente, combatir la pobreza, disminuir la desigualdad y trabajar para que las madres de familia logren un ingreso suficiente para el sustento de sus hijos, impulsando su capacidad y creatividad con igualdad de oportunidades, prevenir la violencia familiar y difundir los derechos de las mujeres son los ejes rectores de la Dirección General de Atención a la Mujer de la administración Municipal 2016-2018.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
INSTITUTO DE LAS MUJERES DE CUERNAVACA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-IMC-VIII-I

Revisión: 02

Página: 5 de 32

Es el Municipio el espacio privilegiado para generar una cultura de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, donde se puede construir para las generaciones futuras un municipio igualitario, esto exige cambios de tipo económico, cultural, social y político que permitan garantizar oportunidades y condiciones para que los niños y niñas, las y los jóvenes, las mujeres y los hombres desarrollen completamente sus potencialidades.

Cerrar las brechas de género y avanzar firme y sustentablemente en nuestro municipio implica definir prioridades de la agenda de las mujeres, presentadas en los foros del Comité de Planeación del Desarrollo Municipal e incorporadas en el Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018 al ser la perspectiva de género el eje transversal que sustenta las políticas, los programas con acciones puntuales y esfuerzos institucionales que permitirán la construcción de una cultura de igualdad y equidad en el municipio.

La Institucionalización de la perspectiva de género en la planeación y en las políticas públicas es el objetivo que orienta los proyectos y acciones de la Dirección General de Atención a la Mujer para el logro de la Ciudad igualitaria para las niñas y niños de hoy, mujeres y hombres del futuro. Los ejes rectores serán el respeto y promoción a los derechos humanos y la prevención de la violencia hacia las mujeres y las niñas para desarrollar sus potencialidades y ampliar el abanico de oportunidades para las mujeres mediante el acceso al financiamiento para el desarrollo de proyectos productivos y la promoción y construcción de liderazgos en el territorio municipal reconociendo sus aportes, fortaleciendo su autonomía y su capacidad para tomar decisiones.

Cuernavaca reconoce el valor de sus Mujeres.

El Instituto de las Mujeres de Cuernavaca ha elaborado el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, el cual contiene la información necesaria para el buen funcionamiento, estableciendo los ámbitos de competencia para una mejor dirección de esfuerzos y vinculación con las distintas áreas de la Administración Municipal.

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es una herramienta útil para los servidores públicos que laboran en el Instituto de las Mujeres de Cuernavaca que señala las actividades que se deben cumplir con eficiencia y calidez de acuerdo con los planes y programas de trabajo



III. OBJETIVO

Promover la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y la implantación de la perspectiva de género en las políticas públicas encaminadas a defender la integridad, la dignidad y los derechos de todas las Mujeres del Municipio, capacitándolas para su desarrollo sustentable.

Así como crear estrategias para lograr la plena incorporación de las mujeres en condiciones de igualdad con el hombre, mediante planes, programas y proyectos que disminuyan las brechas de género existentes en el municipio, de esta manera lograr una cultura de equidad de género que contribuya a una mejor calidad de vida para las mujeres del municipio de Cuernavaca.



IV. MARCO JURÍDICO y NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Planeación.
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gestión Público del Estado de Morelos.
8. Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos.
9. Ley de información pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
10. Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia para el Estado de Morelos.
11. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades Entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos.
12. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
13. Bando de policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
14. Reglamento de Gobierno y de la Administración pública Municipal de Cuernavaca Morelos. Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
15. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para Estado de Morelos.
16. Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
17. Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.
18. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.
19. Programa Operativo Anual (POA) 2016.
20. Manual de Organización, Políticas y Procedimiento de la Coordinación de Modernización Administrativa.
21. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW)



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
INSTITUTO DE LAS MUJERES DE CUERNAVACA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-IMC-VIII-I

Revisión: 02

Página: 8 de 32

22. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (BÉLEN DO PARÁ)
23. Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus Organismos Descentralizados.
24. Demás Leyes, Reglamentos Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Ser el mecanismo institucional estratégico para el avance de las mujeres con el objetivo de lograr su plena incorporación en condiciones de igualdad con el hombre a la vida económica, política, social y cultural del municipio, mediante planes, programas y proyectos que disminuyan las brechas de género existentes en nuestra comunidad

VISIÓN

Lograr una cultura de equidad de género que contribuya a una mejor calidad de vida para las mujeres del municipio de Cuernavaca.

VALORES

(Del Plan Municipal de Desarrollo)

Confianza
Equidad
Eficiencia
Identidad
Justicia
Objetividad
Respeto
Transparencia

Compromiso Social
Eficacia
Honestidad
Imparcialidad
Legalidad
Rendición de Cuentas
Sustentabilidad



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
INSTITUTO DE LAS MUJERES DE CUERNAVACA

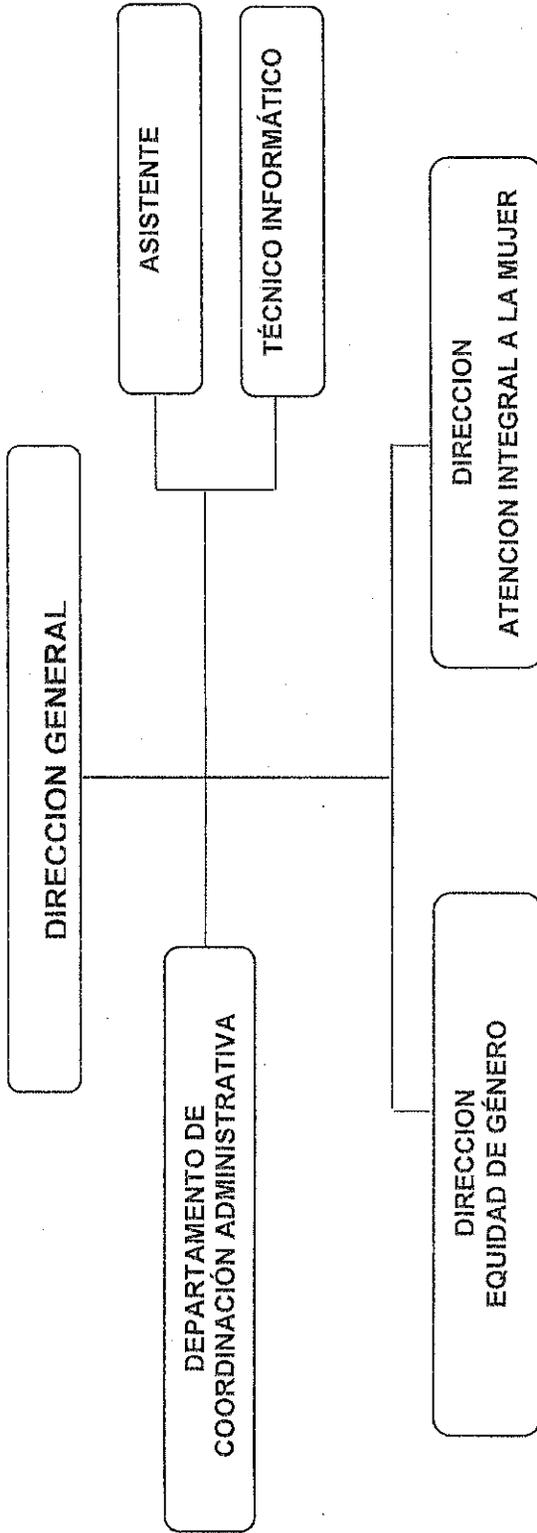
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-IMC-VIII-I

Revisión: 02

Página: 10 de 32

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

BELINDA TORRES MEJÍA
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DEMETRIO CHAVIRA DE LA TORRE
 EN FUNCIONES DE DIRECTOR GENERAL DEL
 INSTITUTO DE LAS MUJERES DE CUERNAVACA

DEMETRIO CHAVIRA DE LA TORRE
 SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
 12 DE SEPTIEMBRE DE 2016



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Directora General del Instituto de las Mujeres de Cuernavaca

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de la Coordinación Administrativa
Asistente
Técnico Informático

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Instituto de las Mujeres de Cuernavaca, Morelos, artículo 9; ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Representar y administrar al Instituto, de acuerdo con las instrucciones del Presidente, del Secretario o del Comité Técnico;
- II. Ejecutar, instrumentar y vigilar dentro del Instituto, el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia, así como los acuerdos del Comité Técnico o las instrucciones del Presidente o el Secretario;
- III. Dirigir las actividades del Instituto;
- IV. Elaborar los planes, Programas y Proyectos del Instituto, de corto, mediano y largo plazo;
- V. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y Programas del Instituto;
- VI. Promover la celebración y suscripción toda clase de actos, Convenios y Contratos con toda clase de autoridades, así como el sector público o privado, relacionados con su objeto;
- VII. Presentar a consideración del Secretario, el Proyecto del Programa Operativo Anual del Instituto; mismo que será previamente aprobado por el Comité Técnico;
- VIII. Formular anualmente el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, mismo que será previamente aprobado por el Comité Técnico;
- IX. Presentar a consideración y en su caso, aprobación del Ayuntamiento, previa validación del Comité Técnico, el Estatuto Orgánico del Instituto, así como los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos;
- X. Someter a consideración del Secretario la publicación del Informe Anual de las actividades y acciones efectuadas por el Instituto, previa aprobación del Comité Técnico;
- XI. Gestionar recursos para el fortalecimiento de los Programas y Proyectos del Instituto;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
INSTITUTO DE LAS MUJERES DE CUERNAVACA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-IMC-VIII-I

Revisión: 02

Página: 13 de 32

PUESTO

Directora General del Instituto de las
Mujeres de Cuernavaca

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de la Coordinación Administrativa
Asistente
Administrativo especializado

FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. En su carácter de Secretaría Técnica del Comité, convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- XIII. Asistir al Presidente del Comité, en las sesiones o en reuniones de trabajo, cuando así se le indique;
- XIV. Dar seguimiento a los acuerdos, órdenes e instrucciones que emita el Comité o su Presidente, en relación con los asuntos del Instituto, y
- XV. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Directora General del Instituto de las Mujeres de Cuernavaca

ESCOLARIDAD

Licenciatura / Formación de estudios de género.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Liderazgo y gestión social
- Manejo de las Tics
- Conocimientos de Estadística
- Análisis de Información
- Experiencia en el tema
- Desarrollo Comunitario

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsabilidad
Disponibilidad
Trabajo en equipo
Responsable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
INSTITUTO DE LAS MUJERES DE CUERNAVACA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-IMC-VIII-I

Revisión: 02

Página: 15 de 32

PUESTO

Jefe de Departamento de la
Coordinación Administrativa

JEFE INMEDIATO

Directora General del Instituto de las
Mujeres de Cuernavaca

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Instituto de las Mujeres de Cuernavaca, Morelos, artículo 20; ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Establecer acciones de vinculación con diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento a fin de cumplir y dar seguimiento a las responsabilidades y programas requeridos al Instituto.
- II. Apoyar las funciones de la Dirección General.
- III. Orientar y apoyar en cuestiones administrativas al personal del Instituto.
- IV. Participar en cursos de capacitación, foros, coloquios y seminarios que ayuden a un mejor manejo de los recursos administrativo del Instituto.
- V. Las demás que le confiera su superior jerárquico, o la Dirección General.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de la
Coordinación Administrativa

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración y Gestión pública.
- Reglamentación municipal.
- Manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicación (Tic's)
- Conocimiento de políticas públicas con perspectiva de género.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsabilidad
Disponibilidad
Trabajo en equipo
Responsable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Directora General del Instituto de las
Mujeres de Cuernavaca

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Actualizar diariamente la agenda de la Directora General para el eficiente cumplimiento de los compromisos de la misma;
- II. Supervisar la logística de los eventos realizados por la Dirección General para lograr el mayor beneficio a la ciudadanía;
- III. Apoyar en las actividades de la Directora General;
- IV. Elaborar solicitudes de mobiliario para la realización de eventos y la supervisión del mismo;
- V. Recibir mensualmente un informe de cada Dirección de área;
- VI. Tomar las decisiones pertinentes para la solución de algún hecho o atención al público en ausencia de la Directora General;
- VII. Realizar el informe trimestral;
- VIII. Auxiliar a la Directora General en la elaboración del POA y del presupuesto anual;
- IX. Elaborar presentaciones, diseños y formatos especiales referentes al tema de equidad de género;
- X. Preparar el manual de organización, políticas y procedimientos de la Dirección General;
- XI. Apoyar en la organización de los eventos, actividades y acciones de la Dirección General;
- XII. Apoyar a la Directora General para la supervisión de las acciones y actividades de cada una de las Directoras de área;
- XIII. Elaborar la entrega recepción de la Dirección General;
- XIV. Trabajar en conjunto con todas las unidades administrativas de la Dirección General para las Entregas Recepciones;
- XV. Asistir a la Directora General en las funciones que realiza;
- XVI. Preparar informes cuando le sea requerido;
- XVII. Asumir las funciones que le indique la Directora General en su ausencia;
- XVIII. Archivar documentos;
- XIX. Y todas aquellas funciones o actividades que le encomiende la Directora General.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Media Superior y/o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Liderazgo y gestión social
- Experiencia en el tema
- Manejo de equipo de computo
- Manejo de paquetería office
- Contabilidad
- Relaciones humanas
- Procesos administrativos
- Relaciones Publicas
- Manejo de grupos
- Atención y trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Discreción
Amabilidad
Precisión
Trabajo en equipo
Toma de decisiones
Iniciativa
Servicial
Conciliador
Innovador
Sentido de responsabilidad
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Directora General de Instituto de las
Mujeres de Cuernavaca

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Participar en la operatividad de los programas;
- II. Entregar las peticiones;
- III. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyos;
- IV. Entregar correspondencia;
- V. Checar logística previa a los eventos;
- VI. Elaborar oficios, memorándums y solicitudes de mobiliario para los eventos y/o acciones de la Dirección General;
- VII. Informar a su jefe del estatus en que se encuentran las solicitudes de apoyo;
- VIII. Brindar atención a personas que desean tratar asuntos relacionados con la equidad de género;
- IX. Archivar la información y correspondencia;
- X. Realizar reportes de Beneficiarios o apoyos otorgados por la dependencia;
- XI. Apoyar a las diversas áreas en la elaboración de documentos;
- XII. Y todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Media Superior y/o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de computo
- Manejo de paquetería office
- Relaciones humanas
- Atención y trato al Público
- Manejo de PC y paquetería Office
- Velocidad en la captura de datos
- Redacción y Ortografía
- Conocimientos de Administración.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
 Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
 Discreción
 Amabilidad
 Iniciativa
 Servicial
 Sentido de responsabilidad
 Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



IX. POLÍTICAS

1. La atención a los ciudadanos será dentro del horario establecido en la dependencia que es de 8:00 a 16:00 horas.
2. Los oficios que reciba la Dirección General deberán especificar el sello, el número de folio, la hora y nombre de quien recibe.
2. Se dará un plazo de diez días para dar respuesta a los oficios que lleguen al Instituto de las Mujeres de Cuernavaca.
4. Los programas y las actividades que se realicen deberán de tener una planeación con un mes de anticipación con la finalidad de cubrir todo lo que corresponde a logística.
5. Dependiendo del evento, se realizarán los memorándums, oficios y solicitudes de mobiliario ya sea con un mes o quince días de anticipación a las dependencias involucradas, especificando fecha, hora y lugar en el que se realizará.
6. Los programas de la Dirección General se difundirán mediante dípticos, carteles, volantes, lonas, pendones y en los espacios electrónicos que se establezcan.
7. En las actividades y acciones que realice la Dirección como cursos, talleres, conferencias, foros se otorgarán reconocimientos a los participantes.
8. Las actividades realizadas con recursos federales de las Programas Hábitat, Rescate de Espacios Públicos y Transversalidad se realizaran con estricto apego a los lineamientos y reglas de operación, así como de los demás programas federales que otorguen recursos para la equidad de género.
- 9.- El personal deberá entregar un informe mensual de actividades con evidencia fotografía a la Directora General, para la realización del informe trimestral de la Dirección General.
10. El personal de la Dirección General deberá portar su credencial de empleado actualizada, en lugar visible, durante el horario de trabajo.
11. El personal deberá respetar el horario de trabajo establecido.
12. El personal no podrá ausentarse en horas de trabajo sin autorización de la Directora General



X.PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
(PR-SDS-IMC-01)

1.- Propósito:

Implantar los procedimientos de atención a la mujer y la vinculación con las Instancias Federales, Estatales y Municipales relacionadas con la mujer.

2.- Alcance:

El procedimiento aplica al personal de la Dirección General del Instituto de las Mujeres de Cuernavaca

3.-Referencia:

Para la elaboración de este Procedimiento se tomó como referencia:

- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidad

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora General del Instituto de las Mujeres de Cuernavaca, su revisión en términos de Ley.

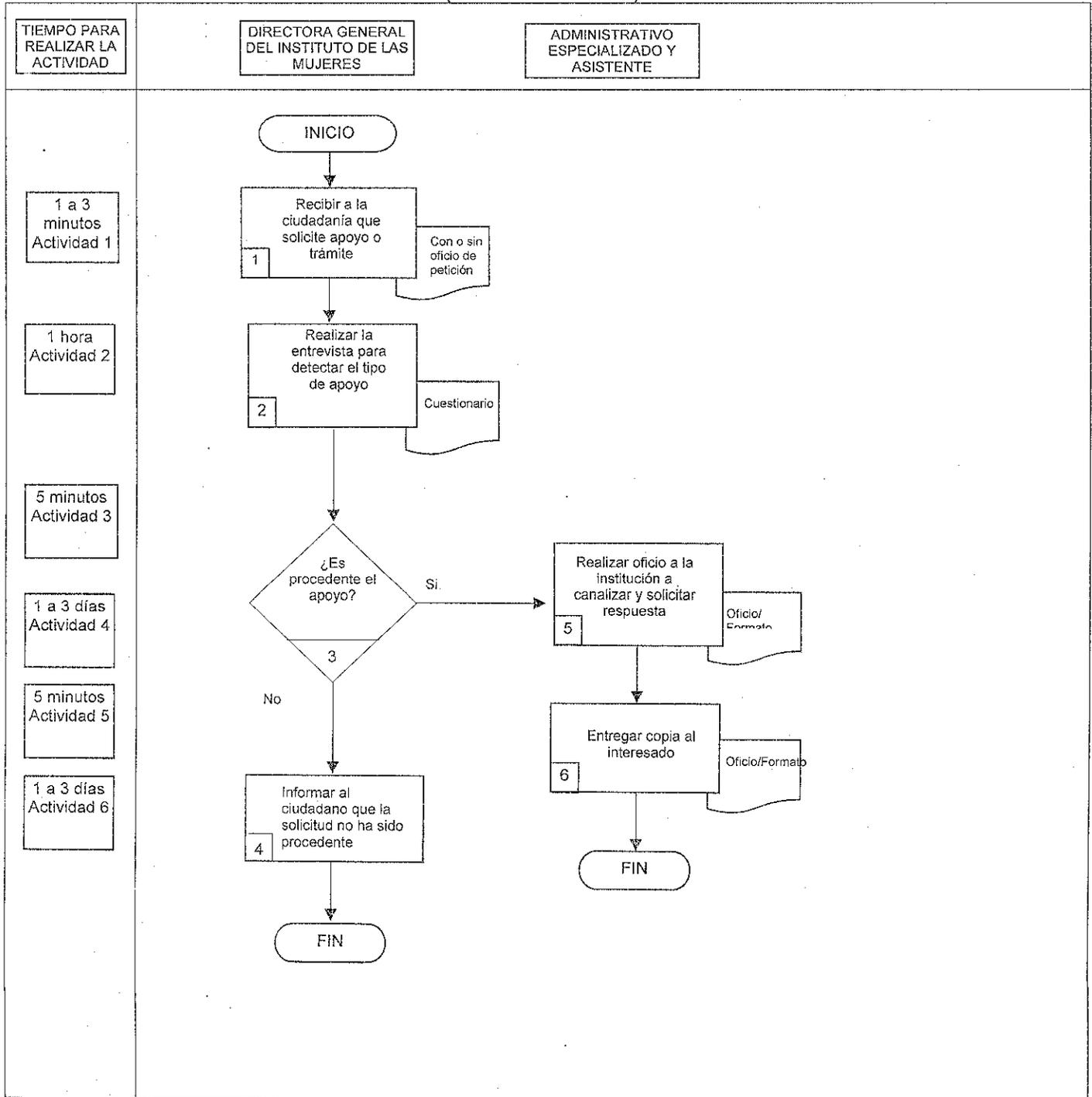
Es responsabilidad de la Dirección General la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

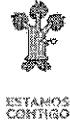
5.- Definiciones:

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2. Descripción de Actividades.
- 6.3. Registros de Calidad y Anexos.

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
(PR-SDS-IMC-01)





6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
(PR-SDS-IMC-01)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Directora General del Instituto de las Mujeres de Cuernavaca (DGIMC)	Recibir a la ciudadanía que solicite apoyo o trámite	Oficios
2	DGIMC	Realizar la entrevista para detectar el tipo de apoyo	Cuestionario
3	DGIMC	¿Es procedente el apoyo?	
4	DGIMC	Informar al ciudadano que la solicitud no ha sido procedente	
5	Administrativo Especializado (AE)	Realizar oficio a la institución a canalizar y solicitar respuesta	oficio
	(AE)	Entregar copia al interesado Con esta actividad finaliza el procedimiento	



6.3 REGISTROS DE CALIDAD
(PR-SDS-IMC-01)

Registro No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
01	Oficio	Dirección General del Instituto de las Mujeres de Cuernavaca		Archivo
02	Cuestionario	Dirección General del Instituto de las Mujeres de Cuernavaca		Archivo

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



X.PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE REÚNIONES DE TRABAJO
(PR-SDS-IMC-02)

1.- Propósito:

Implantar los procedimientos de atención a la mujer y la vinculación con las Instancias Federales, Estatales y Municipales relacionadas con la mujer y eficientar los procesos de la información de las actividades y acciones ejecutadas por las Direcciones de área de la Dirección General.

2.- Alcance:

El procedimiento aplica al personal de la Dirección General del Instituto de las Mujeres de Cuernavaca.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este Procedimiento se tomó como referencia:

- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora General del Instituto de las Mujeres de Cuernavaca, la revisión de este Procedimiento.

Es responsabilidad de las Titulares de la Direcciones de área la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

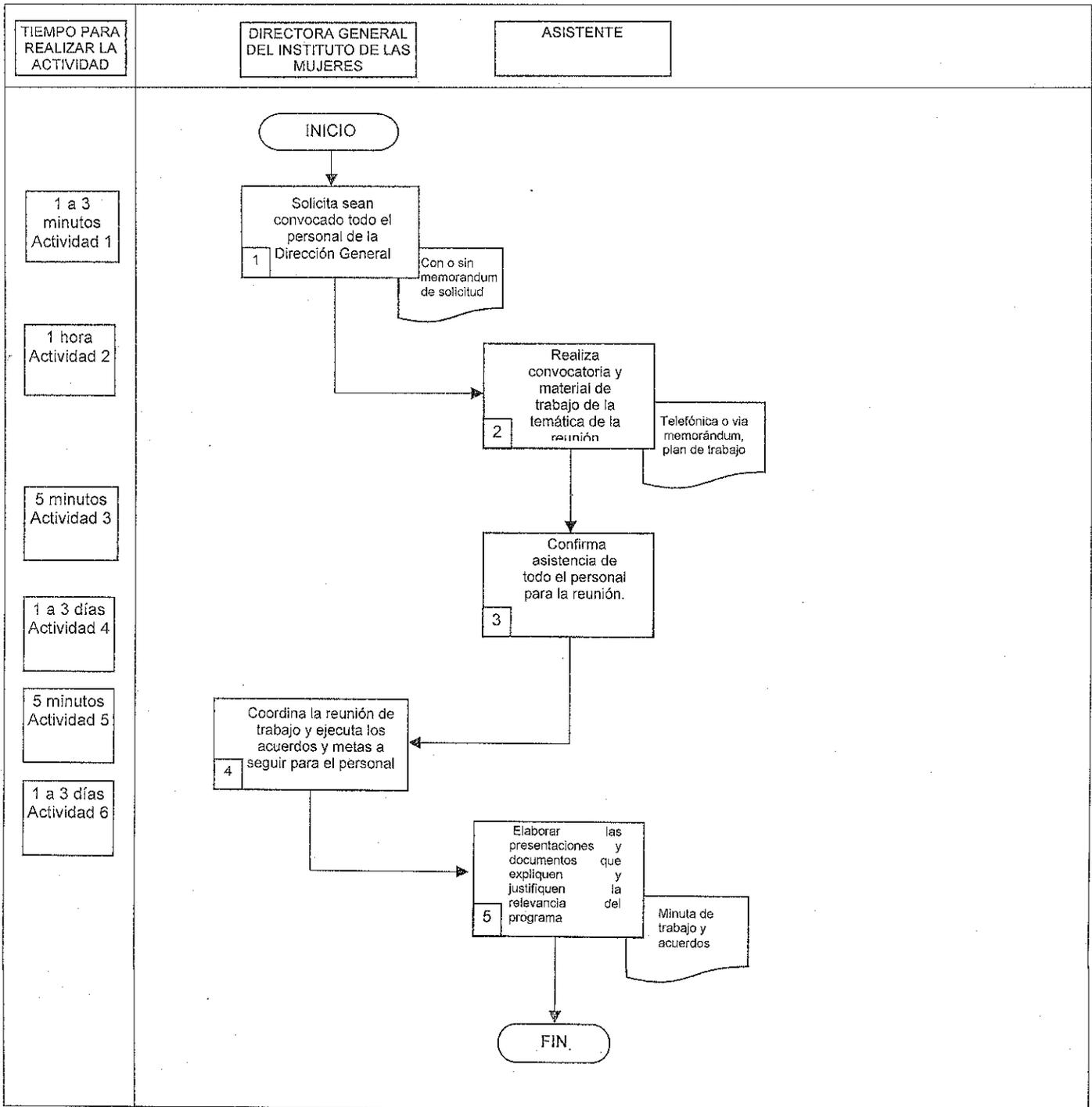
Es responsabilidad de todo el personal de la Dirección General llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACION DE REUNIONES DE TRABAJO
(PR-SDS-IMC-02)





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACION DE REUNIONES DE TRABAJO (PR-SDS-IMC-02)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Directora General del Instituto de las Mujeres de Cuernavaca (DGIMC)	Solicita sean convocado todo el personal de la Dirección General	Oficios
2	Asistente (A)	Realiza convocatoria y material de trabajo de la temáticas de la reunión	Memorándum
3	(A)	Confirma asistencia de todo el personal para la reunión	
4	DGIMC	Coordina la reunión de trabajo y ejecuta los acuerdos y metas a seguir para el personal	
5	(A)	Elaborar las presentaciones y documentos que expliquen y justifiquen la relevancia del programa Con este procedimiento culmina la acción	Minuta de trabajo



REGISTRO DE CALIDAD
(PR-SDS-IMC-02)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
01	Memorándum	Dirección General Del Instituto de las Mujeres de Cuernavaca	3 años	Archivo
02	Cuestionario	Dirección General Del Instituto de las Mujeres de Cuernavaca	3 años	Archivo

ANEXOS

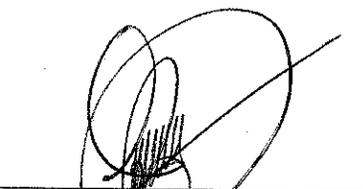
Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
01 de Abril de 2016	12 de Septiembre de 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
Demetrio Chavira De la Torre	En Funciones de Director General del Instituto de las Mujeres de Cuernavaca
Belinda Torres Mejía	Jefa de Departamento de la Coordinación Administrativa
Marcela Torres Bello	Técnico Informático



Marcela Torres Bello
 Asesor designado por la
 Coordinación de
 Modernización Administrativa



Belinda Torres Mejía
 Responsable de la elaboración del
 Manual de Organización, Políticas y
 Procedimientos



XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: INSTITUTO DE LAS MUJERES DE CUERNAVACA

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo. Bo. Coordinador de Modernización Administrativa
Todos	Elaboración y/o Actualización del Manual versión 2016	12/09/2016	En Funciones de Director General del Instituto de la Mujer de Cuernavaca Demetrio Chavira De la Torre	Francisco Carbajal Zapata 