



# **Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Equidad de Género**

Cuernavaca, Mor., a 10 de Agosto de 2015.



## CONTENIDO:

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	03
II. INTRODUCCIÓN	04
III. OBJETIVO	05
IV. MARCO JURÍDICO	06
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	07
VI. ORGANIGRAMA	08
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	09
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	16
X. PROCEDIMIENTOS	17
01. Procedimiento de atención al desarrollo integral de las mujeres	17
02. Procedimiento de promoción, difusión y capacitación de proyectos productivos	21
03. Procedimiento de vinculación con programas de gobierno federal y estatal	26
XI. DIRECTORIO	31
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	32
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	33



## 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, contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como 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 de Equidad de Género, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

\_\_\_\_\_  
Carlos Javier Martínez León  
Secretario de Desarrollo Social

### REVISÓ

\_\_\_\_\_  
María Eugenia Baños Saavedra  
Instituto de las Mujeres de Cuernavaca

### APROBÓ

\_\_\_\_\_  
Ricardo Díaz Vázquez  
Coordinación de Modernización Administrativa

### ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
Patricia Eugenia Lavín Calderón  
Directora de Equidad de Género

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
10/Agost/2015	Marcela Torres Bello	2015	33



## I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Equidad de Género 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 la Dirección de Equidad de Género que señala las actividades que se deben cumplir con eficiencia y calidez de acuerdo con los planes y programas de trabajo

### III. OBJETIVO

Generar la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas municipales con el objetivo de lograr la Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres en el municipio y desarrollar programas y acciones que doten de herramientas y habilidades a las mujeres que contribuyan a mejorar sus condiciones de vida y las de su familia



#### IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Orgánica Municipal;
5. Ley Estatal de Planeación;
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
7. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
8. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios del Estado de Morelos
9. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW);
10. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (BÉLEM DO PARA);
11. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
12. Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia;
13. Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia para el Estado de Morelos;
14. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades Entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos;
15. Plan Nacional de Desarrollo;
16. Plan Estatal de Desarrollo;
17. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca;
18. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
19. Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015.
20. Programa Operativo Anual 2015 (POA)
21. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Instituto de las Mujeres de Cuernavaca.
22. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Equidad de Género.
23. Y demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Ser uno de los mecanismos institucionales que fomente el desarrollo integral de las mujeres con el objetivo de lograr su plena incorporación en la vida económica y social del municipio, mediante la implementación de políticas públicas transversales que disminuyan las brechas de género existentes en el Municipio

### VISIÓN

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

### VALORES

Tolerancia

Igualdad

Justicia

Libertad

Respeto

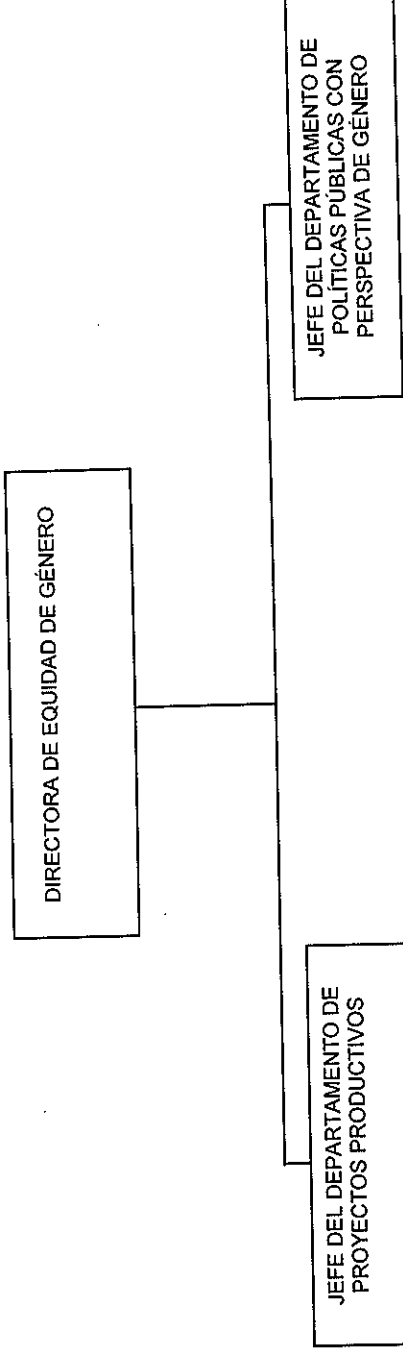
Honestidad

Solidaridad

Compromiso



### VI.-ORGANIGRAMA



ELABORO  
PATRICIA EUGENIA LAVÍN CALDERÓN  
DIRECTORA DE EQUIDAD DE GÉNERO

REVISÓ  
M<sup>ra</sup> Eugenia Lavín Calderón  
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES DE CUERNAVACA

AUTORIZÓ  
CARLOS JAVIER MARTÍNEZ LEÓN  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
10 DE AGOSTO DE 2015





**VII. ESTRUCTURA ORGANICA**

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Directora de Equidad de Género	Patricia Eugenia Lavín Calderón	1	1
Jefa de Departamento de Proyectos Productivos.	Concepción Valle Román	1	
Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género	Estrella Benítez Villaseñor	1	2
<b>TOTAL</b>			<b>3</b>



**VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Directora de Equidad de Género

**JEFE INMEDIATO**

Directora General del Instituto de la  
Mujer de Cuernavaca

**PERSONAL A SU CARGO**

Jefa de Departamento de Proyectos Productivos 1  
Jefa de Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género 1

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Dirección de Equidad de Género así como los recursos materiales, económicos y humanos para el mejor desempeño de sus funciones;
- II. Establecer acciones con las diferentes áreas municipales para realizar el programa de cultura institucional;
- III Establecer acciones de vinculación con las instancias federales y estatales para el cumplimiento de los objetivos de la dirección;
- IV. Informar a la Directora General, con la periodicidad que se establezca sobre los avances de los programas de trabajo, conforme el programa operativo anual;
- V. Elaborar proyectos considerando sus dimensiones técnicas, institucionales, financieras y administrativas;
- VI. Organizar cursos y talleres de capacitación para el logro de los objetivos de la dirección
- VII. Organizar campañas de difusión relacionadas con los derechos humanos y la igualdad de género;
- VII. Participar en foros, coloquios y seminarios sobre experiencias exitosas en materia de políticas públicas con perspectiva de género.
- VIII. Sensibilizar y capacitar en el tema a los servidores públicos municipales;
- IX. Elaborar e instrumentar cursos de empoderamiento para las mujeres y niñas del Municipio.
- X Difundir los diferentes programas de financiamiento federal y;
- XI. Las demás que señale la Directora General

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Directora de área

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura especialidad en género y Políticas Públicas

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

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

**EXPERIENCIA LABORAL**

5 Años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina  
En campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Iniciativa  
Responsabilidad  
Disponibilidad  
Trabajo en equipo  
Responsable  
Compromiso Social

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alto

**ESFUERZO**

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefa de Departamento de Proyectos Productivos

#### JEFE INMEDIATO

Directora de Equidad de Género

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Organizar el programa y las acciones de Capacitación;
- II. Elaborar un catálogo de los programas y proyectos federales;
- III. Coordinar las acciones de vinculación con las delegaciones federales, y las OSC'S;
- III. Organizar y supervisar los cursos y talleres que desarrolle la Dirección;
- IV. Elaborar los informes de seguimiento de atención al público;
- V. Elaborar los diversos formatos que se requieran para el control de los cursos y talleres de la Dirección de área; y
- VI. Todas las demás que le confiera la Directora de área de Equidad de Género.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefa de Departamento de Proyectos Productivos

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura especialidad en género y Políticas Públicas

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Estudios de Género
- Manejo de PC y paquetería de office
- Conocimientos de Administración
- Conocimiento de Programas de capacitación
- liderazgo
- Asertividad
- Relaciones humanas
- Comunicación

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y en comunidad

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso social  
Iniciativa  
Responsabilidad  
Disponibilidad  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Políticas Públicas con perspectiva de género

#### JEFE INMEDIATO

Directora de Equidad de Género

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Investigar y conocer las diferentes Políticas públicas con perspectiva de género aplicadas en México.
- II. Proponer los lineamientos de las acciones de transversalidad en la administración municipal
- III. Elaborar el diagnóstico de Cultura Institucional
- IV. Organizar talleres y cursos sobre políticas públicas con perspectiva de género para los servidores municipales.
- V. Realizar el seguimiento puntual de los programas y acciones desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Social
- VI. Orientar a la población para realizar los trámites necesarios con diversas instituciones y darles el acompañamiento respectivo;
- VII. Realizar el informe correspondiente a las actividades realizadas;
- VIII. Apoyar las funciones de la Dirección General y
- XL. Todas aquellas actividades que le delegue el jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefa de Departamento de Políticas Públicas con perspectiva de género

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura especialidad en género y Políticas Públicas

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Estudios de Género
- Manejo de PC y paquetería Office
- Conocimientos de Administración.
- Gestión Social

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina,  
En campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa  
Compromiso social  
Responsabilidad  
Disponibilidad  
Trabajo en Equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental



## IX. POLITICAS

1. La atención a los ciudadanos será dentro del horario establecido en la dependencia que es de 8 a 16 hrs.
2. Los oficios que reciba la Dirección deberán especificar el sello, el número de folio, la hora y nombre de quien recibe.
3. Se dará un plazo de cinco días para dar respuesta a los oficios que lleguen a la Dirección de Equidad de Género
4. Los programas y las actividades que se realicen deberán de tener una planeación definida con la finalidad de cubrir todo lo que corresponde a la logística del evento
5. Para la realización de los eventos, se elaboraran los memorándums con la anticipación correspondiente enviándose a las dependencias involucradas, especificando fecha, hora y lugar en el que se realizará.
6. Los programas de la Dirección se difundirán mediante dípticos, carteles, volantes, lonas, y en los medios electrónicos que establezca el Instituto.
7. En las actividades que realice la Dirección como cursos, talleres, conferencias, foros se otorgarán reconocimientos a los participantes.
8. El personal de la Dirección deberá portar su credencial de empleado actualizada, en lugar visible, durante el horario de trabajo.
10. El personal deberá respetar el horario de trabajo establecido.
11. El personal no podrá ausentarse en horas de trabajo sin autorización de la Dirección





## X. PROCEDIMIENTOS

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL DESARROLLO PRODUCTIVO DE LAS MUJERES

#### 1.- Propósito:

Implantar los procedimientos de atención y la vinculación con las Instancias Federales, Estatales y Municipales relacionadas con los proyectos productivos

#### 2.- Alcance:

El procedimiento aplica a las integrantes de la Dirección de Equidad de Género

#### 3.-Referencia:

Para la elaboración de este Procedimiento se tomo como referencia:

- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
- Reglas de operación y Lineamientos de los proyectos.

#### 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 la Titular de la Dirección de área la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

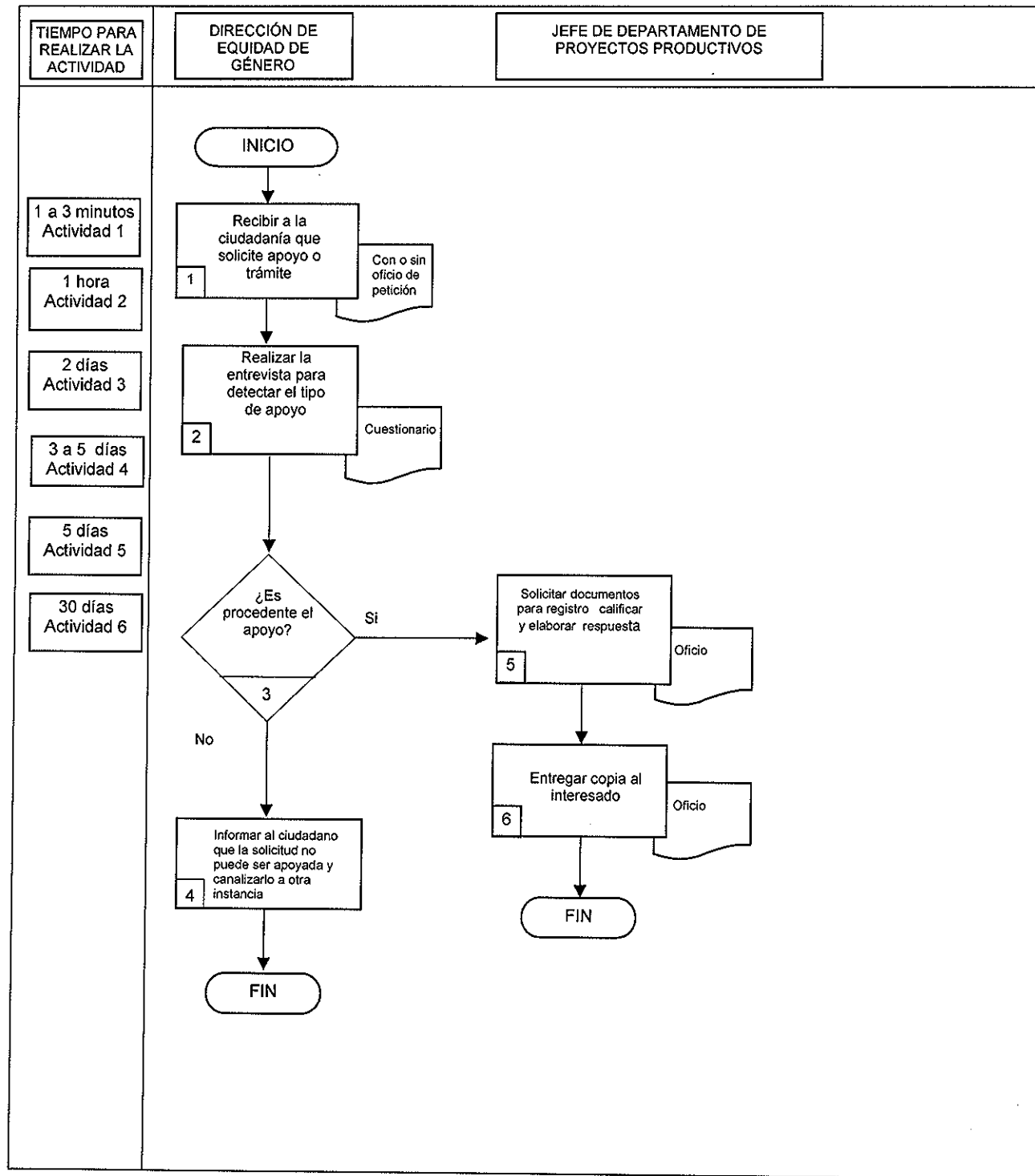
Es responsabilidad del personal de la Dirección llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

#### 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 ATENCIÓN AL DESARROLLO PRODUCTIVO DE LAS MUJERES**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL DESARROLLO PRODUCTIVO DE LAS MUJERES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Dirección de Equidad de género (DEG)	Recibir a la ciudadanía que solicite apoyo o información sobre los proyectos productivos	Formato
2	DEG	Realizar la entrevista para detectar el tipo de apoyo	Cuestionario
3	DEG	¿Es procedente el apoyo?	Documentación
4	DEG	Informar al ciudadano que la solicitud no ha sido procedente y canalizarlo a otras dependencias	oficio
5	JDPP	Realizar oficio a la institución y solicitar respuesta	oficio
	JDPP	Entregar copia al interesado Con esta actividad finaliza el procedimiento	



PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
01	Oficio	Dirección de Equidad de Género	2 años
02	Cuestionario	Dirección de Equidad de Género	2 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCION, DIFUSION Y CAPACITACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

### 1.- Propósito

Promover y difundir los proyectos productivos de apoyo a las mujeres a través de la capacitación a grupos y organizaciones.

### 2.- Alcance:

El procedimiento aplica al personal de la Dirección de Equidad de Género

### 3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos y las Reglas de Operación y Lineamientos de los Programas.

### 4.-Responsabilidad:

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

Es responsabilidad de la Directora General de Atención a la Mujer la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Titular de la Dirección de Equidad de Género la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

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

### 5.- Definiciones:

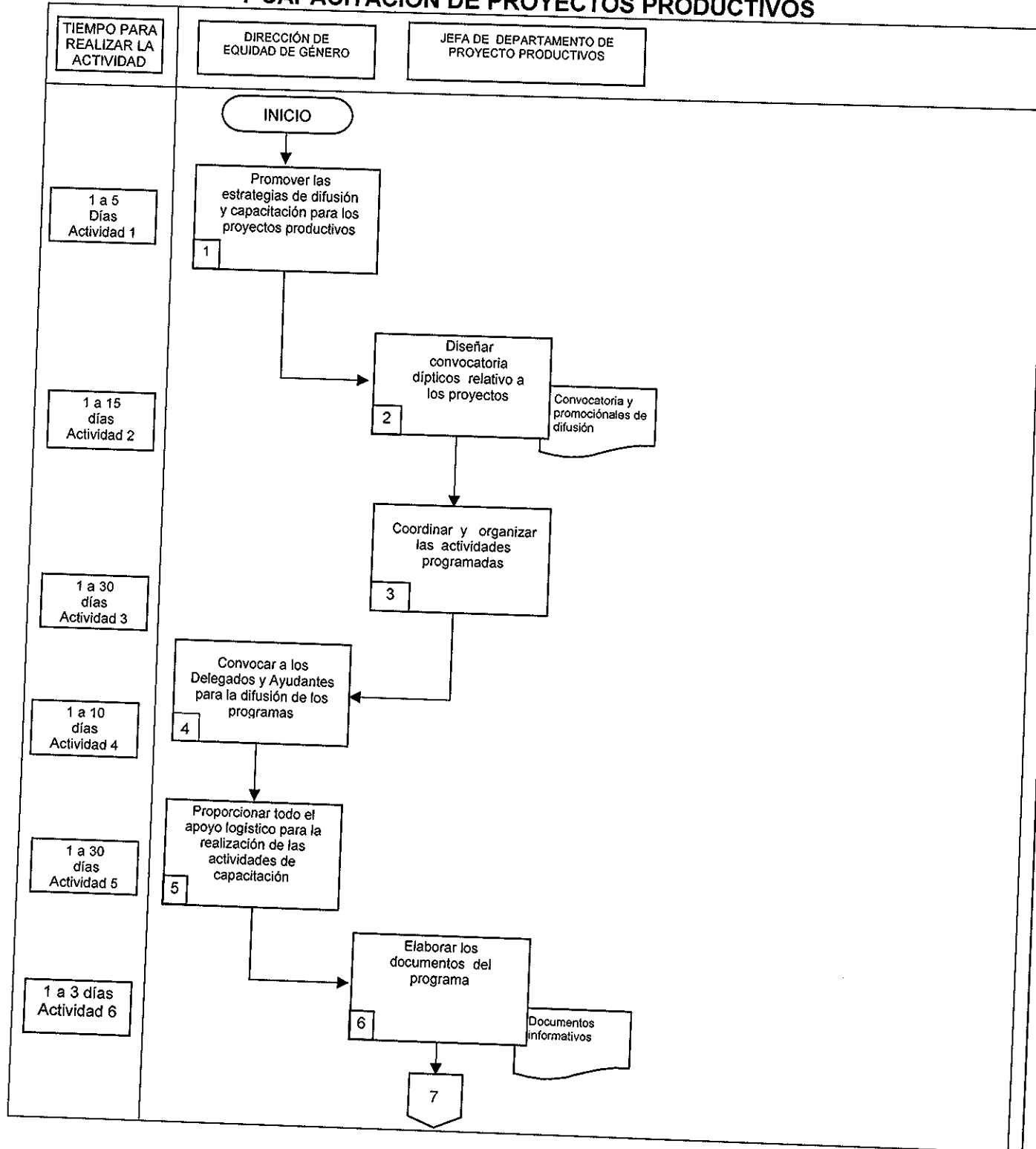
#### 6.- Método de Trabajo

6.1 Diagrama de Flujo

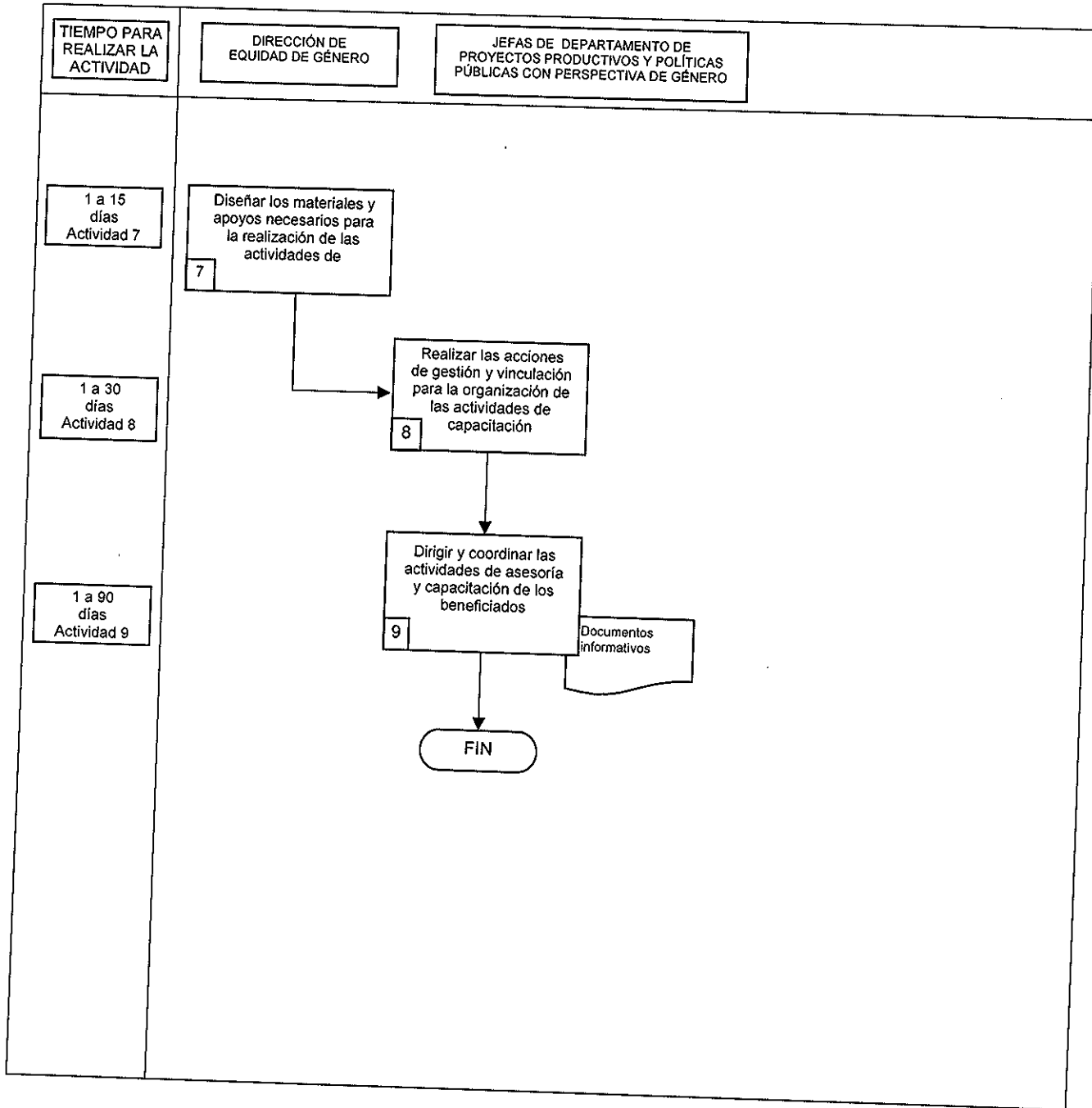
6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCION, DIFUSION Y CAPACITACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCION, DIFUSION Y CAPACITACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**



**PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DE PROMOCION, DIFUSION Y CAPACITACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (Clave)
1	Directora de Equidad de Género (DEG)	Promover las estrategias de difusión y capacitación	Reglas de Operación
2	Jefe de Departamento de (JPP)	Diseñar convocatoria dpticos y todo lo relativo al proyecto	Convocatoria
3	(JPP)	Coordinar y organizar la promoción y difusión de las actividades de los proyectos	
4	(DEG)	Proporcionar todo el apoyo logístico para la realización de las actividades	
5	(DEG)	Convocar a los Delegados y Ayudantes para la difusión de los programas	Convocatoria
6	(JPP)	Elaborar las presentaciones y documentos del programa	Documentos informativos
7	(JPP)	Diseñar los materiales y apoyos necesarios para la realización de las actividades de capacitación y asesoría.	Manual de capacitación
8	(DEG)	Realizar las acciones de gestión y vinculación para la organización de las actividades de capacitación	
9	(JPP)	Dirigir y coordinar las actividades de asesoría y capacitación de los beneficiados Con esta actividad se da fin al procedimiento	



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documento (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Manual de Capacitación	Dirección de Proyectos Productivos	2 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE VINCULACION CON PROGRAMAS DE GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL

### 1.- Propósito:

Realizar acciones de vinculación con las dependencias del gobierno federal y estatal, optimizando la ejecución del programa a través de la gestión de procesos que puedan beneficiar a las mujeres de la ciudad

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la Dirección de Equidad de Género

### 3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, así como las Reglas y Lineamientos de Operación de Programas Federales relativos a políticas de desarrollo social.

### 4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad de la Directora General la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Titular de la Dirección de Equidad de Género la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

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

### 5.- Definiciones:

Ninguna

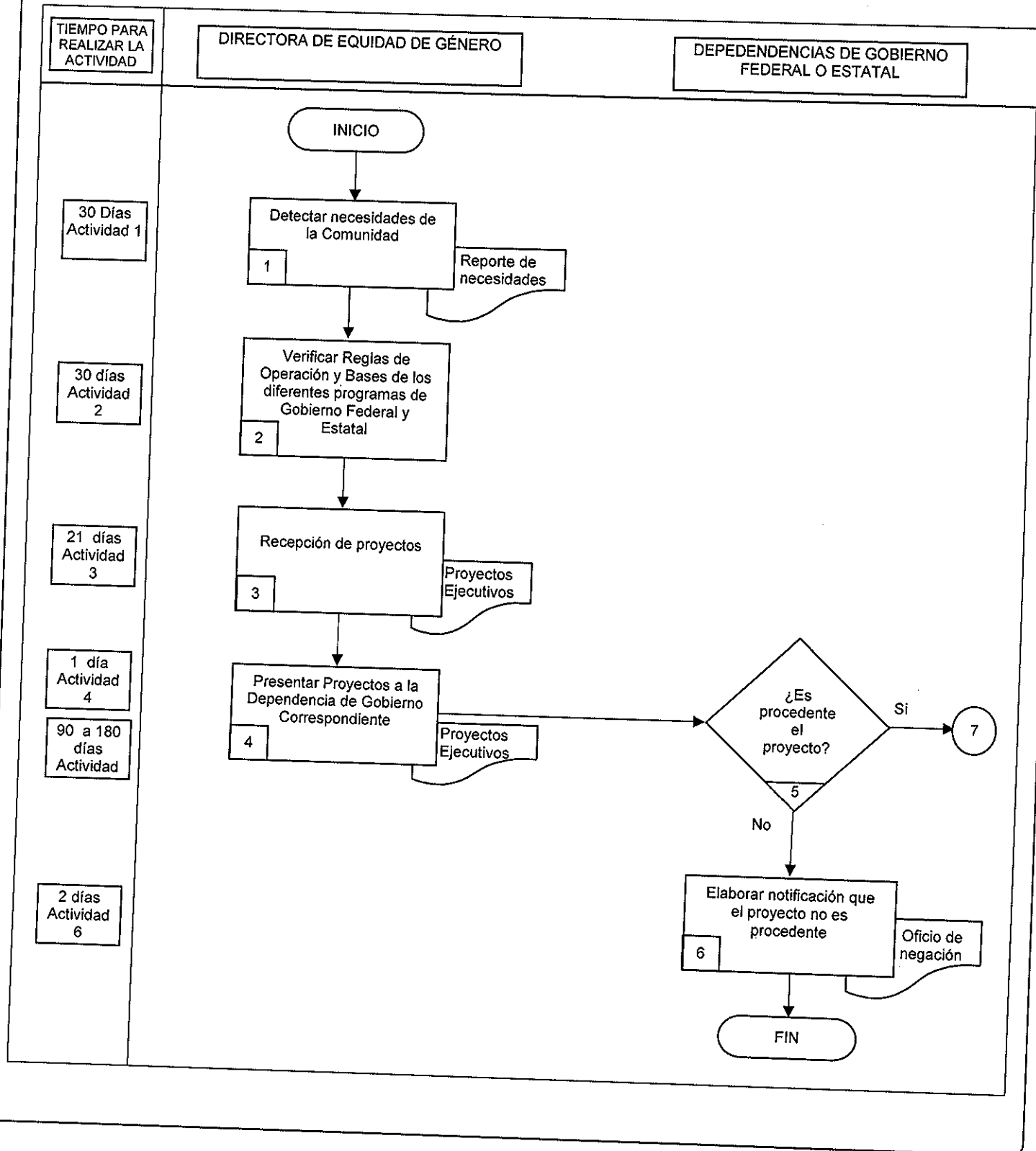
### 6.- Métodos de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

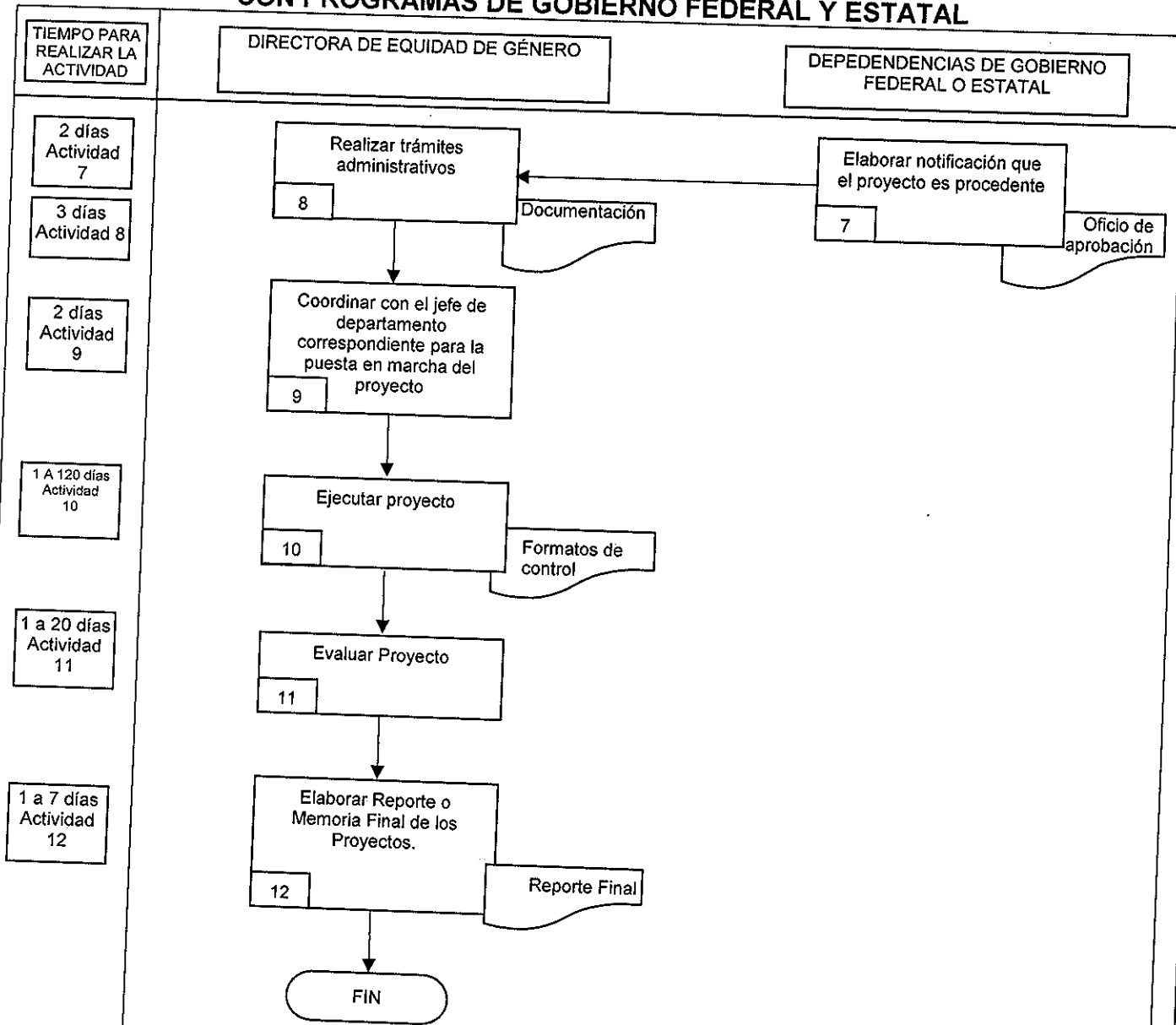
6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN  
CON PROGRAMAS DE GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL**



**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN  
CON PROGRAMAS DE GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL**



**PROCEDIMIENTO DE VINCULACION CON PROGRAMAS DE GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Directora de Equidad de Género	Realizar recorridos con Delegados Municipales para detectar necesidades de la comunidad, así como con diferentes líderes de la comunidad	Reporte de necesidades
2	DEG	Verificar las reglas de operación y bases de los programas de Gobierno Federal o Estatal	
3	DEG	Elaboración de Proyectos con descripción detallada de requerimientos de recursos de cada uno de los proyectos	
4	DEG	Presentación de los proyectos a las diferentes instancias Federales y Municipales	Proyectos
5	Dependencias de Gobierno Estatal y Federal (DGFE)	Son aceptados los proyectos por las instancias de Gobierno federal y Estatal..... No. Ir a la actividad 6 Sí. Ir a la actividad 7	
6	DEG	Informar que el apoyo ha sido rechazado  Con esta actividad finaliza el procedimiento	Oficio
7	DGIMC	Informar que los proyectos han sido aprobados	Oficio
8	DEG	Coordinar con los jefes de departamento correspondiente para la puesta de marcha del programa ya autorizados	
9	JPP	Supervisión de actividades.	
10	DEG	Evaluar el proyecto	Formato de Control
11	DEG	Elaboración de memoria o reporte final  Con esta actividad finaliza el procedimiento	Reporte Final



**PROCEDIMIENTO DE VINCULACION CON PROGRAMAS DE GOBIERNO  
FEDERAL Y ESTATAL**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Proyectos	Director	3 años
2	Acta de Entrega del Proyecto	Director	3 años
3	Reporte Final	Director	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	S/c



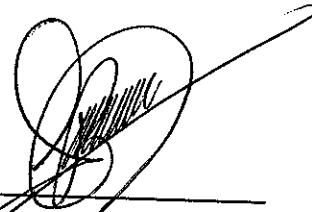
## XI. DIRECTORIO


Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Patricia Eugenia Lavín Calderón Directora	3295500 ext. 5303	Motolinia No 2 Col. Centro
Concepción Valle Román Jefa de Departamento de Proyectos Productivos	3295500 ext. 5303	Motolinia No 2 Col. Centro
Estrella Benítez Villaseñor Jefa de Departamento de Políticas Públicas con perspectiva de género	3295500 ext. 5303	Motolinia No 2 Col. Centro

**XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN**

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
04 de junio de 2015	10 de Agosto de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
Patricia Eugenia Lavín Calderón	Directora de Área de Equidad de Género
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional

  
 Marcela Torres Bello  
 Asesor Designado  
 De la Coordinación de  
 Modernización Administrativa

  
 Patricia Eugenia Lavín Calderón  
 Directora de Equidad de Género  
 Responsable de la Elaboración del Manual de  
 Organización, Políticas y Procedimientos



