



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO DE LAS MUJERES DE CUERNAVACA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-IMC-VIII-I

Revisión: 0

Página **1** de **36**

# **Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Instituto de las Mujeres de Cuernavaca**

Cuernavaca, Mor. a 31 de Diciembre de 2014



## CONTENIDO:

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	03
II. INTRODUCCIÓN	04
III. OBJETIVO	06
IV. MARCO JURÍDICO	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	23
02. Reuniones de Trabajo	28
XI. DIRECTORIO	34
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	35
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	36



## 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.

Carlos Javier Martínez León  
Secretario de Desarrollo Social

### REVISÓ

María Eugenia Baños Saavedra  
Directora General del Instituto de las Mujeres de Cuernavaca

### APROBO

Ricardo Díaz Vázquez  
Coordinador de Modernización Administrativa

### ELABORÓ

María Luisa Martínez Zepeda  
Jefa de Departamento de la Coordinación Administrativa

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
31/Dic./2014	Marcela Torres Bello	2014	36



## 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 deconstruido 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 la 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 2013-2015.



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 2013-2015 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 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

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 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
5. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW);
6. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (BÉLEM DO PARÁ);
7. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
8. Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia para el estado de Morelos;
9. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades Entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos;
10. Ley Orgánica Municipal;
11. Ley Estatal de Planeación;
12. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
13. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
14. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios del Estado de Morelos
15. Plan Nacional de Desarrollo
16. Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia.
17. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
18. Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Nacional para Prevenir, Atender Sancionar y Erradicar la violencia contra las Mujeres.
19. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.



20. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
21. Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2008-2012.
22. Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015.
23. Programa Operativo Anual 2014 (POA)
24. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Instituto de las Mujeres de Cuernavaca
25. Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus Organismos Descentralizados.



## 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

- Legalidad
- Honradez
- Transparencia y Rendición de Cuentas
- Imparcialidad
- Identidad
- Responsabilidad
- Justicia
- Igualdad
- Respeto
- Integridad
- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio
- Tolerancia
- Honestidad
- Compromiso
- Equidad
- Solidaridad
- Profesionalización



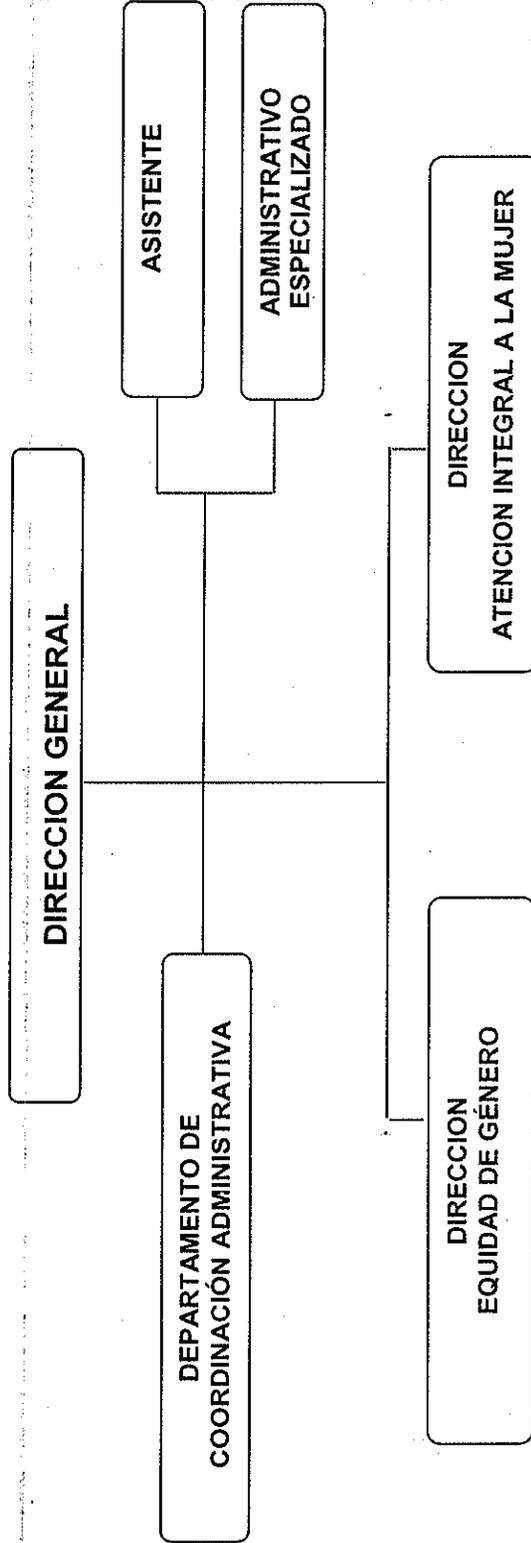
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
INSTITUTO DE LAS MUJERES DE CUERNAVACA  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-IMC-VIII-I

Revisión: 0

Página 10 de 36

## VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

MARIA LUISA MARTINEZ ZEPEDA  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ

MARIA EUGENIA BAÑOS SAAVEDRA  
DIRECTORA GENERAL DEL  
INSTITUTO DE LAS MUJERES DE  
CUERNAVACA

AUTORIZÓ

CARLOS JAVIER MARTÍNEZ LEÓN  
SECRETARIO DE DESARROLLO  
SOCIAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
31 DE DICIEMBRE DE 2014

### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Directora General	María Eugenia Baños Saavedra	1	
Jefa de Departamento de la Coordinación Administrativa	María Luisa Martínez Zepeda	1	
Asistente	Arturo Adelaido García	1	
Administrativo especializado	Angélica Solís Castro	1	
	<b>TOTAL</b>		<b>4</b>

## 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  
Administrativo especializado

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal con el propósito de favorecer el avance de las mujeres;
- II.- Propiciar la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer en el ámbito productivo;
- III.- Impartir cursos y talleres que propicien la sensibilización en equidad de género;
- IV.- Brindar asesoría legal o asesoría psicológica a las mujeres que así lo soliciten;
- V.- Fomentar y desarrollar programas de prevención y apoyo en casos de violencia contra la mujer;
- VI.- Participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos donde el tema sea la mujer a nivel Municipal, Estatal y Nacional;
- VII.- Proponer, dentro del presupuesto municipal, un fondo para apoyar proyectos productivos dirigidos a la mujer, apoyándola en el desarrollo de sus proyectos y en la capacitación para llevarlos a cabo;
- VIII.- Desarrollar un diagnóstico o investigación con enfoque de género sobre la equidad y la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el ámbito municipal y, con base en ello, proponer las políticas públicas que debe implementar el Ayuntamiento con perspectiva de género;
- IX.- Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos,
- X.- Promover la participación activa de las mujeres en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la perspectiva de género en las políticas públicas municipales;
- XI.- Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género;
- XII.- Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales y estatales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación respectivos;
- XIII.- Proponer al Presidente Municipal y al Cabildo la suscripción de convenios de coordinación con los tres órdenes de Gobierno y con asociaciones o fundaciones de naturaleza privada;
- XIV.- Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva;



**PUESTO**

Directora General del Instituto de las Mujeres de Cuernavaca

**JEFE INMEDIATO**

Secretario de Desarrollo Social

**PERSONAL A SU CARGO**

Jefa de Departamento de la Coordinación Administrativa  
Asistente  
Administrativo especializado

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- XV.- Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres.
- XVI.- Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información;
- XVII.- Promover las aportaciones de recursos provenientes de Dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad de género; verificando que estas se recepcón en las instancias administrativas facultadas para ello;
- XVIII.- Incluir, dentro de la administración pública municipal, centralizada y descentralizada, el compromiso para promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y la no discriminación en el acceso al empleo a través del desarrollo de acciones que favorezcan la equidad de género y la igualdad de oportunidades;
- XIX.- Las demás que se deriven de otras normas legales aplicables, le encomiende expresamente el Presidente Municipal, el Secretario del Ramo o se deriven de acuerdos del Cabildo

### 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

**PUESTO**

Jefa de Departamento de la  
Coordinación Administrativa

**JEFE INMEDIATO**

Directora General del Instituto de las  
Mujeres de Cuernavaca

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

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.

Apoyar las funciones de la Dirección General.

Orientar y apoyar en cuestiones administrativas al personal del Instituto.

Participar en cursos de capacitación, foros, coloquios y seminarios que ayuden a un mejor manejo de los recursos administrativo del Instituto.

Las demás que le confiera la Dirección General.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Jefa 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 de Atención a la Mujer

#### 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

Administrativo especializado

#### JEFE INMEDIATO

Directora General de Atención a la Mujer

#### 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

Administrativo especializado

#### 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

### A) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

#### 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 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.

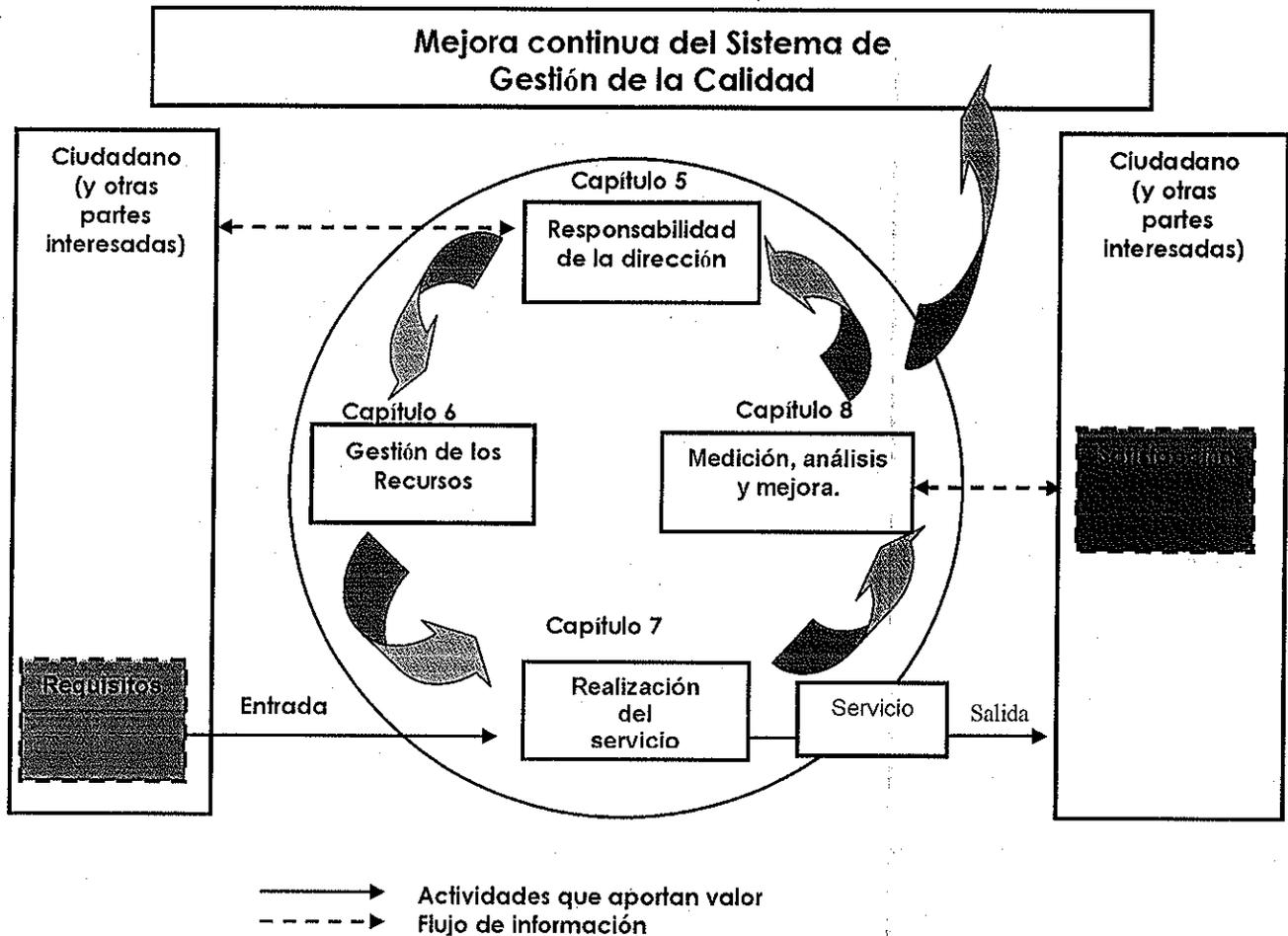
#### 5.- Definiciones:

#### 6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Mapeo de proceso
- 6.2 Diagrama de Flujo
- 6.3 Mapeo de Interacción de Proceso
- 6.4 Descripción de Actividades
- 6.5 Indicadores, Registro de Calidad y Anexos.

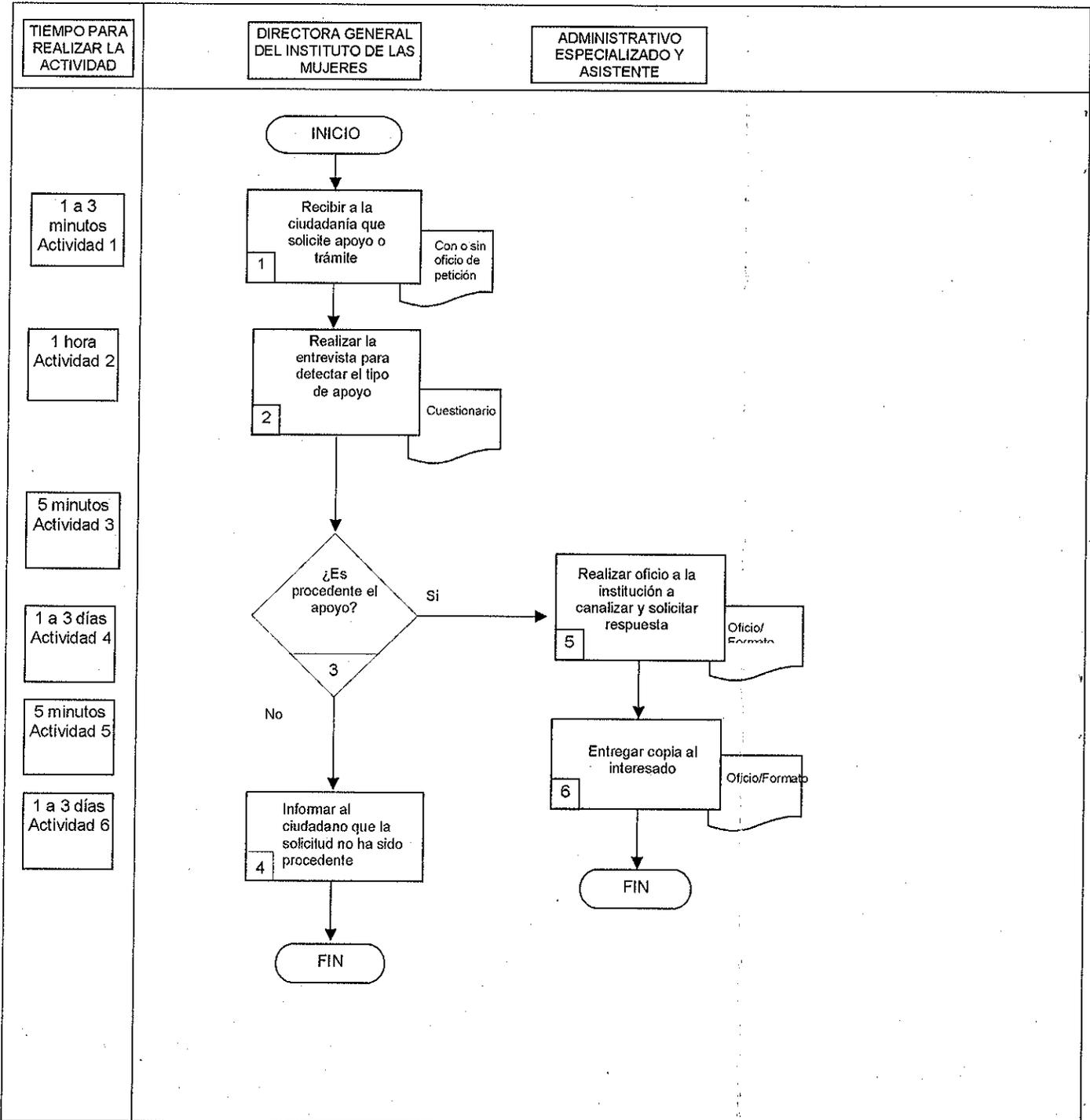


MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO



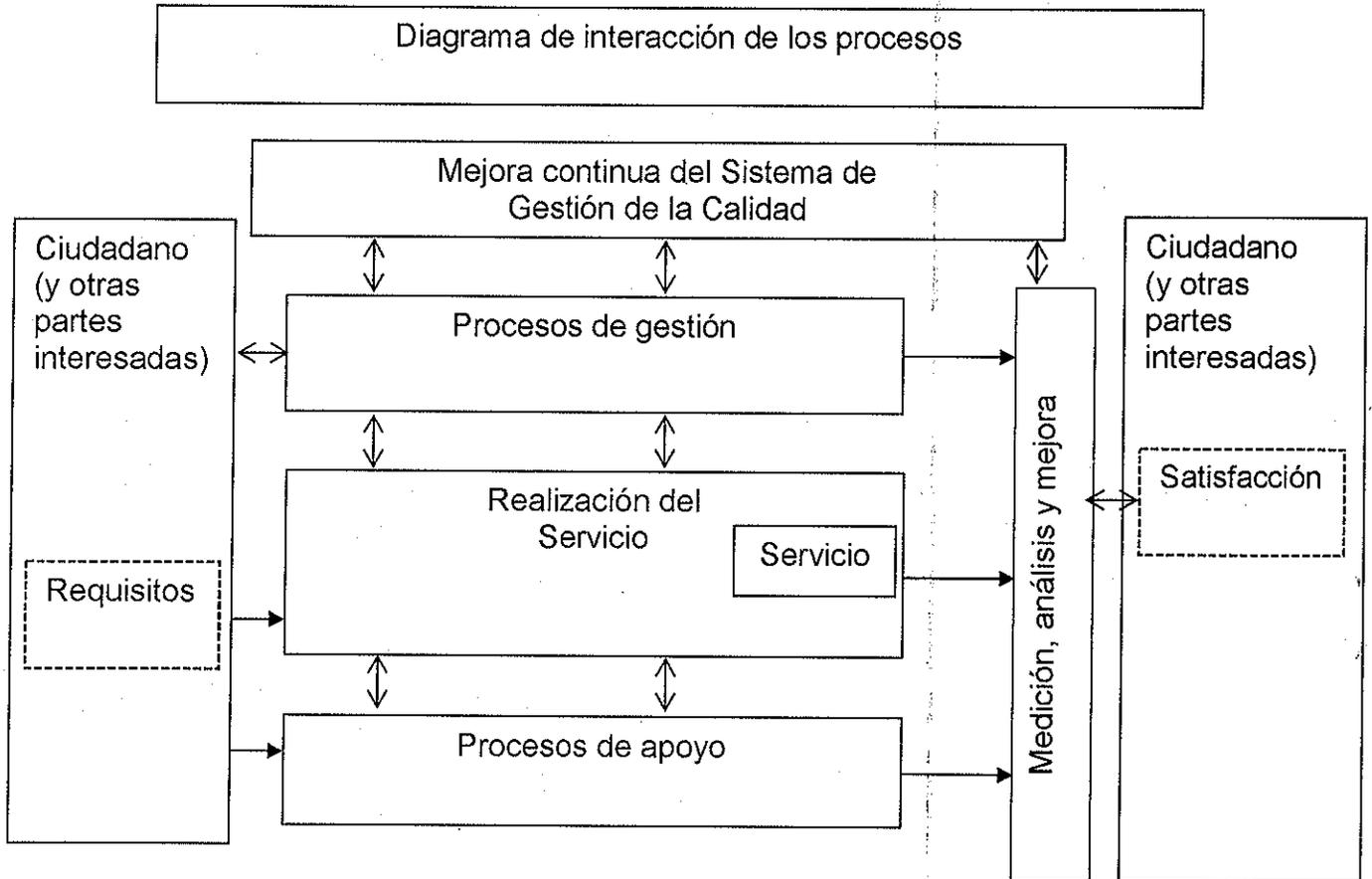


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**





**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**





### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

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	



**PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCION AL PÚBLICO**

**INDICADOR**

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
01	Oficio	Dirección General del Instituto de las Mujeres de Cuernavaca	2 años
02	Cuestionario	Dirección General del Instituto de las Mujeres de Cuernavaca	2 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## X. PROCEDIMIENTOS

### B) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE REÚNIONES DE TRABAJO

#### 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.

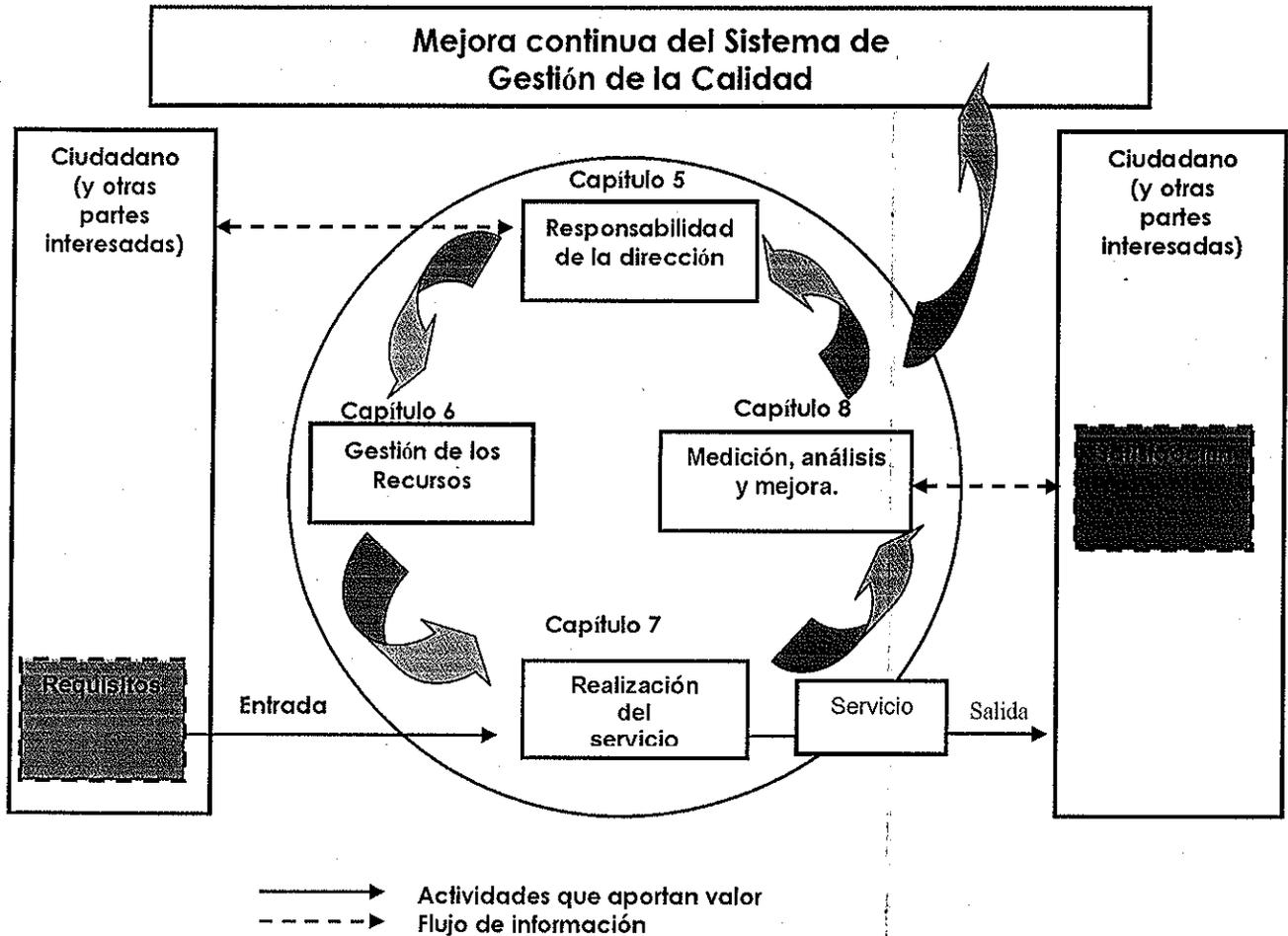
#### 5.- Definiciones:

#### 6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Mapeo de Proceso
- 6.2 Diagrama de Flujo
- 6.3 Mapeo de Interacción de Proceso
- 6.4 Descripción de Actividades.
- 6.5 Indicadores, Registro de Calidad y Anexos.

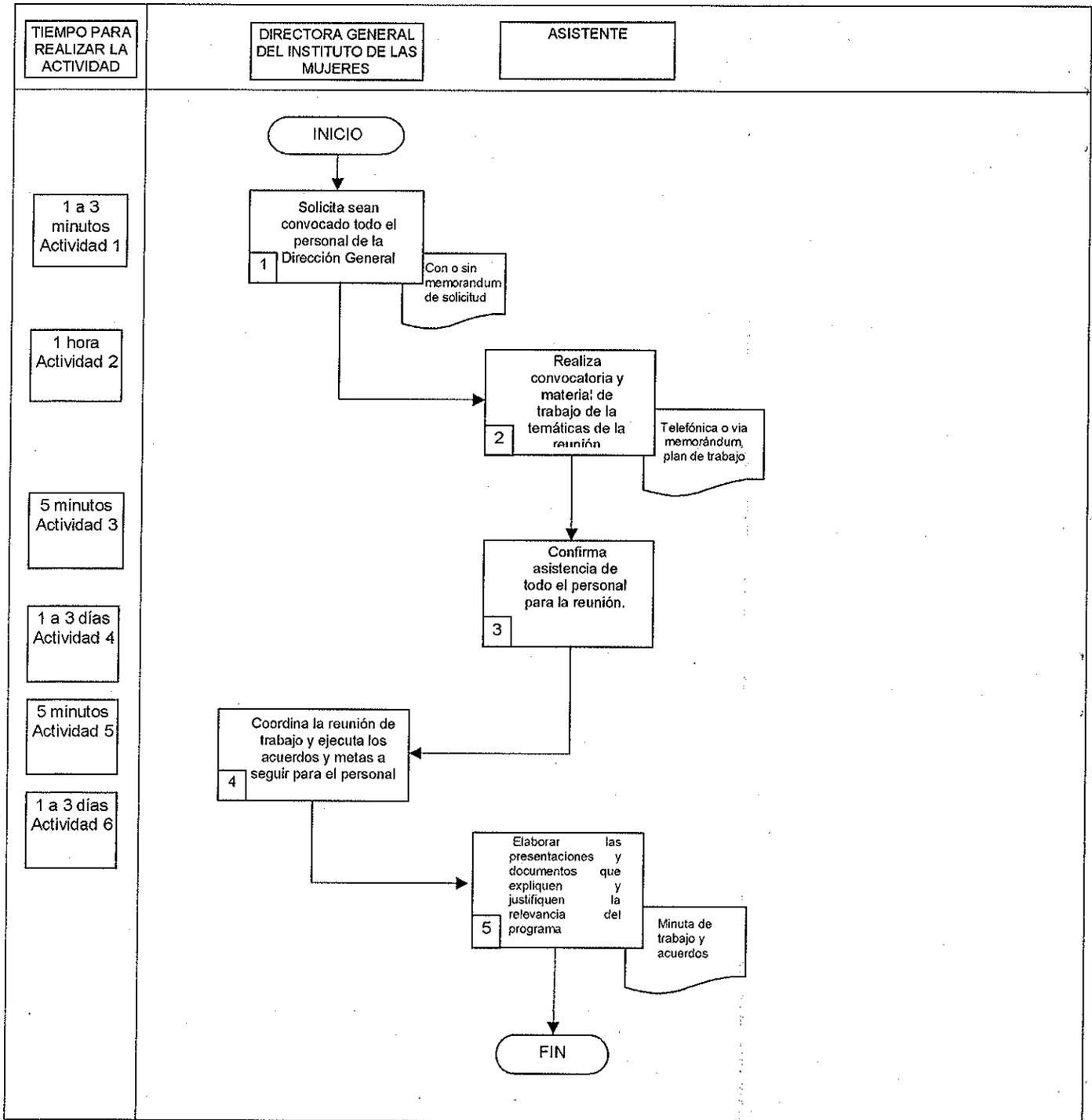


**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACION DE REUNIONES DE TRABAJO**





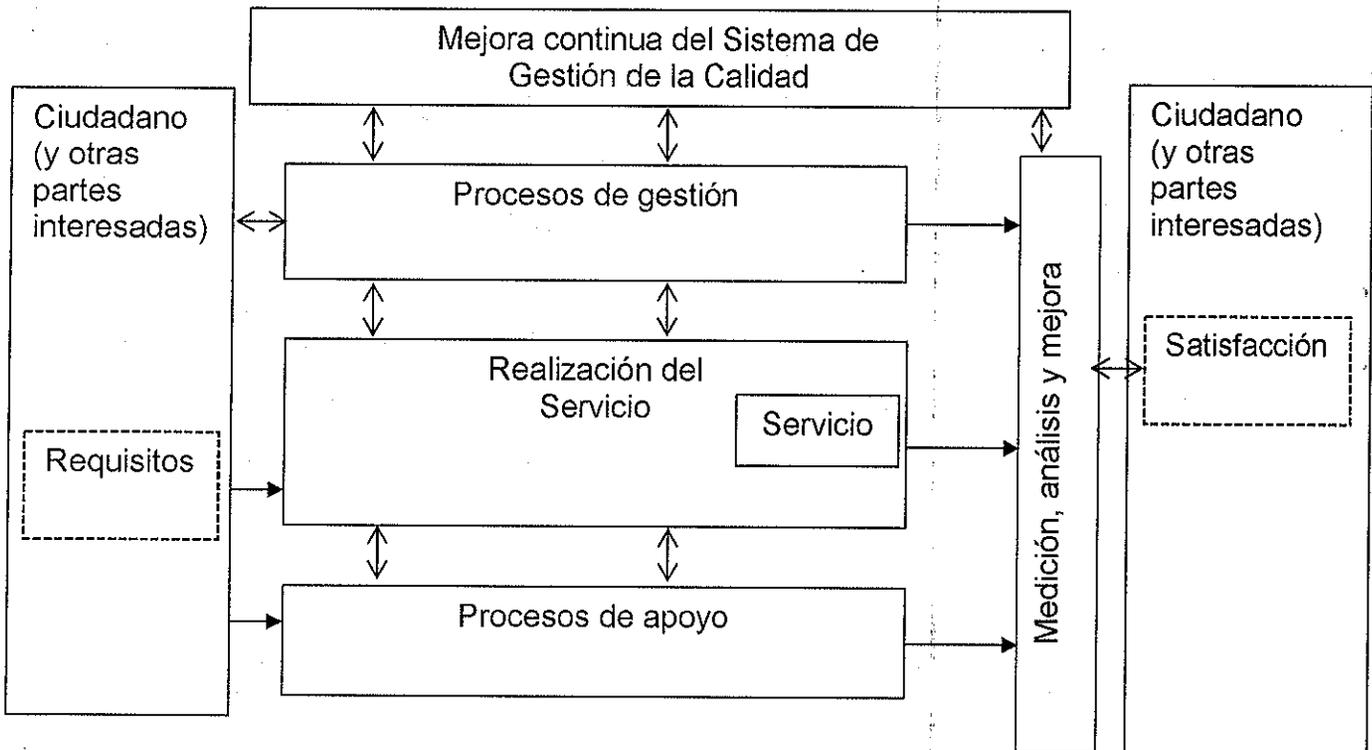
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACION DE REUNIONES DE TRABAJO**





**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACION DE REUNIONES DE TRABAJO**

Diagrama de interacción de los procesos





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACION DE REUNIONES DE TRABAJO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
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



**PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACION DE REUNIONES DE TRABAJO**

**INDICADOR**

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
01	Memorándum	Dirección General Del Instituto de las Mujeres de Cuernavaca	2 años
02	Cuestionario	Dirección General Del Instituto de las Mujeres de Cuernavaca	2 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



## XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
María Eugenia Baños Saavedra Directora General	3295500 Ext. 5303	Motolinia No. 2, Col. Centro
María Luisa Martínez Zepeda Departamento de Coordinación Administrativa	3295500 Ext. 5303	Motolinia No. 2, Col. Centro



## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
17 de Julio de 2014	31 de Diciembre de 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
María Eugenia Baños Saavedra	Directora General del Instituto de las Mujeres de Cuernavaca
María Luisa Martínez Zepeda	Jefa de Departamento de la Coordinación Administrativa
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional

  
Marcela Torres Bello  
Asesor Designado de la  
Coordinación de  
Modernización Administrativa

  
María Luisa Martínez Zepeda  
Responsable de la Organización 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 Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Elaboración del Manual versión 2014	31/Dic/2014	Directora General del Instituto de las Mujeres de Cuernavaca María Eugenia Baños Saavedra  <i>María Eugenia Baños Saavedra</i>	Ricardo Díaz Vázquez  <i>Ricardo Díaz Vázquez</i>