



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA
MUJER
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DIMM-02

Revisión: 0

Página 1 de 41

Manual de Organización Y Procedimientos De la Dirección de la Instancia Municipal De la Mujer

Cuernavaca, Mor., 16 de Abril de 2012



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA
MUJER**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DIMM-02

Revisión: 0

Página 2 de 41

CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	21
X. PROCEDIMIENTOS	22
a. Estructura del Procedimiento de Atención al Público	22
b. Estructura del Procedimiento de Promoción, Difusión y Capacitación para la Equidad de Género	26
c. Estructura del Procedimiento de Vinculación con Programas de Gobierno Federal y Estatal.	32
XI. DIRECTORIO	39
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	40
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	41



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA
MUJER**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DIMM-02

Revisión: 0

Página 3 de 41

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art. 125 fracciones II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZÓ

Víctor Manuel Saucedo Perdomo
Encargado de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social

REVISÓ

Fátima Dayana López Castañeda
Subsecretario de Desarrollo Social

APROBÓ

Jorge Arturo Olivarez Brito
Oficial Mayor

ELABORÓ

Martha Patricia Bandera Flores
Directora de la Instancia Municipal de la Mujer

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de paginas
Abril 2012	Iván Elías Tragojri Martínez	2012	41



II. INTRODUCCIÓN

La Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer ha elaborado el presente Manual de Organización 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 y Procedimientos es una herramienta útil para los servidores públicos que laboran en la Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer que señala las actividades que se deben cumplir con eficiencia y calidez de acuerdo con los planes y programas de trabajo



III. OBJETIVO

Ser el mecanismo estratégico institucional para promover la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y la implantación de la perspectiva de género en las políticas públicas encaminadas a disminuir las brechas de género existentes en las relaciones entre mujeres y hombres y defender la integridad, la dignidad y los derechos de todas las cuernavacenses.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA
MUJER

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DIMM-02

Revisión: 0

Página 6 de 41

IV. MARCO JURÍDICO

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- 3.- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW);
- 4.- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (BÉLEM DO PARÁ);
- 5.- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- 6.- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia;
- 7.- Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia para el Estado de Morelos;
- 8.- Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades Entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos;
- 9.- Ley Orgánica Municipal;
- 10.- Ley Estatal de Planeación;
- 11.- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- 12.- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- 13.- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios del Estado de Morelos
- 14.- Plan Nacional de Desarrollo
- 15.- Plan Estatal de Desarrollo.
- 16.- Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2008-2012.
- 17.- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia.
- 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 Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 21.- Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA
MUJER**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DIMM-02

Revisión: 0

Página 7 de 41

22.- Programa Operativo Anual 2012 (POA)

23.- Y demás Leyes, Reglamentos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA
MUJER**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DIMM-02

Revisión: 0

Página 8 de 41

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

Tolerancia

Fraternidad

Justicia

Libertad

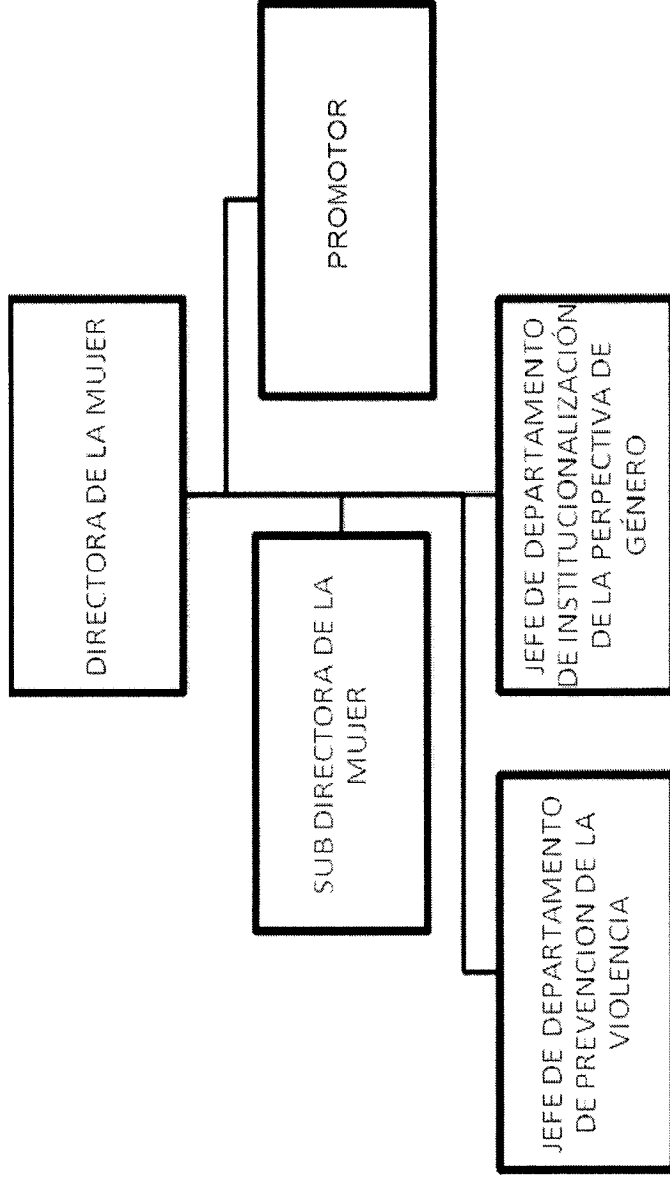
Respeto

Honestidad

Solidaridad

Compromiso

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

 MARTHA PATRICIA CALDERA FLORES
 DIRECTORA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

REVISÓ

 FATIMA DAYANA PEREZ CASTAÑEDA
 SUBSECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

AUTORIZÓ

 VICTOR MANUEL SAUCEDO PERDOMO
 ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
 16 de Abril 2012



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE LA MUJER
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DTSDS-DIMM-02

Revisión: 0

Página 10 de 41

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Directora de la Instancia Municipal de la Mujer	Martha Patricia Bandera Flores	1	
A06002	Promotor	Vacante	1	
CF02009	Subdirectora	Diana Joya Castrejon	1	
CF03002	Jefe de Departamento de prevención de la violencia	Norma Gómez Hernández	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género	Citlalli Serrato Salinas	1	
	TOTAL			5



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Directora de la Instancia Municipal de la Mujer

JEFE INMEDIATO

Subsecretario

PERSONAL A SU CARGO

Subdirectora
Promotor
Jefa de Departamento de Prevención de Violencia
Jefe de Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Dirección, así como los recursos materiales, económicos y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones.
- II. Establecer acciones de vinculación con las instancias municipales para realizar actividades interinstitucionales;
- III. Informar al Secretario, mensualmente con la periodicidad que se establezca sobre los avances de los programas de trabajo, conforme el programa operativo anual;
- IV. Elaborar y diseñar programas y políticas públicas municipales para institucionalizar la perspectiva de género en la Administración Municipal;
- V. Desarrollar cursos y talleres de género como acciones afirmativas para lograr el avance de las mujeres en el municipio;
- VI. Organizar foros, coloquios y seminarios sobre la situación de la mujer y su participación en el desarrollo;
- VII. Sensibilizar y capacitar en perspectiva de género a los servidores públicos municipales;
- VIII. Elaborar e instrumentar programas de prevención de la violencia de género; y
- IX. Las que señale el Secretario de Desarrollo Social.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Directora de la Instancia Municipal de la Mujer

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

4 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo Presión
Comunidad

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsabilidad
Disponibilidad
Trabajo en equipo
Responsable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental-Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE LA MUJER
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DIMM-02

Revisión: 0

Página 13 de 41

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Subdirectora

Directora del Área

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar y atender el desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección;
- II. Llevar un seguimiento puntual de los avances de los programas de trabajo conforme a los objetivos y estrategias establecidas en el Programa Operativo Anual;
- III. Coordinar las acciones de vinculación con la ciudadanía y las OSC;
- IV. Dar seguimiento a las actividades desarrolladas con recursos federales en la comunidad y sistematizar las mismas;
- V. Organizar y supervisar los eventos que desarrolle la Dirección;
- VI. Elaborar los informes de seguimiento de atención al público;
- VII. Elaborar los diversos formatos que se requieran para el control de los asuntos de la Dirección; y
- VIII. Todas las demás que le confiera la Titular de la Dirección de la Mujer.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE LA MUJER
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DIMM-02

Revisión: 0

Página 14 de 41

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subdirectora

ESCOLARIDAD

Licenciatura
Capacitación en Estudios de género

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de PC y paquetería de office
- Conocimiento de Administración
- Redacción y Ortografía
- Contabilidad básica
- Desarrollo de Programas
- Manejo de Personal
- Relaciones humanas
- Comunicación

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y en comunidad
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsabilidad
Disponibilidad
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental-Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE LA MUJER
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DIMM-02

Revisión: 0

Página 15 de 41

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Promotor

JEFE INMEDIATO

Directora del Área

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaboración de oficios, memorándum, documentos de trabajo y su trámite correspondiente;
- II. Llevar el control y el seguimiento puntual de la documentación que se genera en la Dirección;
- III. Llevar el control y administración de la papelería;
- IV. Organizar y controlar el archivo de la Dirección;
- V. Atender al público en forma directa o telefónica canalizarlos a las áreas correspondientes y relacionarlos en una bitácora;
- VI. Llevar un seguimiento puntual de la información que se remite a través de gestión municipal y otros medios electrónicos;
- VII. Llevar un seguimiento y dar atención a los trámites que se realizan con la Coordinación Administrativa;
- VIII. Apoyar las funciones de la Dirección; y
- IX. Todas aquellas actividades que le delegue el jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE LA MUJER
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DIMM-02

Revisión: 0

Página **16** de **41**

PUESTO

Promotor

ESCOLARIDAD

Bachillerato Tecnológico.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- 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
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsabilidad
Disponibilidad
Trabajo en Equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE LA MUJER
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DIMM-02

Revisión: 0

Página 17 de 41

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Prevención de la Violencia

JEFE INMEDIATO

Directora del Área

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar y diseñar los Programas de Prevención de la Violencia;
- II. Atender y canalizar a las instancias correspondientes de las personas que solicitan la atención a su problema de violencia y realizar el seguimiento.
- III. Desarrollar las acciones de prevención de violencia en las delegaciones y poblados del municipio;
- IV. Orientar a la población para realizar los trámites con diversas instituciones;
- IV. Elaborar la programación, calendarización y control de los talleres de prevención de la violencia;
- VI. Participar en la elaboración de proyectos de Hábitat y Espacios Públicos en el componente de desarrollo comunitario;
- VII. Realizar el informe correspondiente a las actividades realizadas;
- VIII. Enlazar con las Instituciones Federales y Estatales que trabajan los temas de Violencia;
- IX. Desarrollar Campañas de difusión sobre prevención de violencia; y
- X. Las demás que le confiera la Dirección.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Prevención de la Violencia

ESCOLARIDAD

Licenciatura de trabajo social o equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de PC y paquetería Office
- Capacitación en género
- Redacción y Ortografía
- Relaciones Publicas
- Conocimientos sobre violencia de género

EXPERIENCIA LABORAL

2años

CONDICIONES DE TRABAJO

Módulo de atención
Bajo presión
Comunidad,

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsabilidad
Disponibilidad
Trabajo en Equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media-Alto

ESFUERZO

Mental
Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE LA MUJER
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DIMM-02

Revisión: 0

Página 19 de 41

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Institucionalización de la Perspectiva
de Género

JEFE INMEDIATO

Directora del Área

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Formular el Programa municipal para la Igualdad entre mujeres y hombres;
- II. Sensibilizar y capacitar en perspectiva de género a los servidores y servidoras públicas municipales;
- III. Participar en la elaboración de los proyectos de Hábitat y Espacios Públicos en su componente de desarrollo comunitario;
- IV. Realizar acciones afirmativas en la comunidad a favor de las mujeres;
- V. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales para alentar la incorporación transversal de la perspectiva de género;
- VI. Realizar gestiones para incidir en los mecanismos de planeación municipal;
- VII. Promover reformas al marco normativo del municipio como el Bando de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos correspondientes para integrar la perspectiva de género;
- VIII. Desarrollar acciones de fortalecimiento de la Ciudadanía en la comunidad;
- IX. Coordinar acciones para dotar de herramientas y capacitación en planeación de género a servidores públicos;
- X. Y las demás que decida la Dirección.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE LA MUJER
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DIMM-02

Revisión: 0

Página 20 de 41

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de
Institucionalización de la Perspectiva de
Género

ESCOLARIDAD

Licenciatura
Estudios de género.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Maneja de PC y paquetería Office
- Conocimientos de Administración Municipal.
- Redacción Públicas
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión
Comunidad

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsable
Disponibilidad
Trabajo en Equipo
Amabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio-Alta

ESFUERZO

Mental
Físico



IX. POLITICAS

1. La atención a los ciudadanos será dentro del horario establecido en la dependencia que es de 8 a 17hrs.
2. Los oficios que reciba la Dirección 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 a la Dirección de la Mujer
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 memorándum 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 se difundirán mediante dísticos, carteles, volantes, lonas, pericones y en los espacios electrónicos que se establezcan.
7. En las Actividades que realice la Dirección como cursos, talleres, conferencias, foros se otorgarán reconocimientos a los participantes.
8. Las actividades realizadas con recursos federales de los Programas Hábitat, Rescate de Espacios Públicos y FODEIMM se realizaran con estricto apego a las reglas y bases de operación.
9. 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



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE
a) 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 a las mujeres, grupos organizados de género y autoridades municipales, que tengan fines comunes de participación en beneficio de la mujer.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este Procedimiento se tomo como referencia:

- Reglamento de Gobierno
- Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario de Desarrollo Social la revisión de este Procedimiento.

Es responsabilidad de la Titular de la Dirección de la Mujer 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:

Dirección de la Mujer: Organismo público con el fin de solicitar un servicio, para resolver diferentes asuntos de género

6.- Método de Trabajo:

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



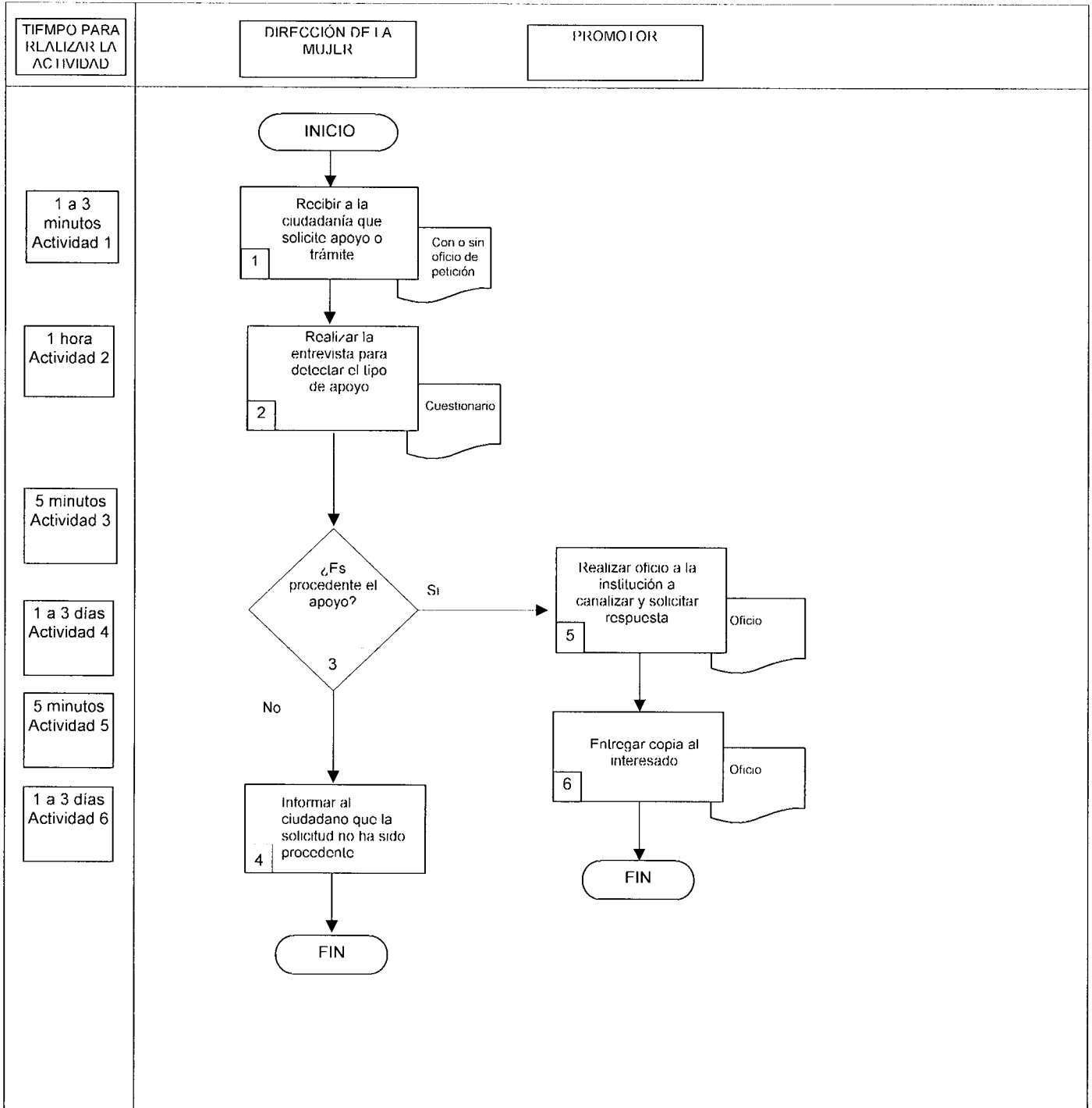
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE LA MUJER
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DIMM-01

Revisión: 0

Página 23 de 41

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE.....





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE LA MUJER
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DIMM-01

Revisión: 0

Página 24 de 41

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE.....

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Dirección de la Mujer (DM)	Recibir a la ciudadanía que solicite apoyo o trámite	Oficios
2	DM	Realizar la entrevista para detectar el tipo de apoyo	Cuestionario
3	DM	¿Es procedente el apoyo?	
4	DM	Informar al ciudadano que la solicitud no ha sido procedente	
5	Promotor	Realizar oficio a la institución a canalizar y solicitar respuesta	oficio
	(P)	Entregar copia al interesado Con esta actividad finaliza el procedimiento	



PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCION AL PÚBLICO

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
01	Oficio	Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer	2 años
02	Cuestionario	Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer	2 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



b) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCION, DIFUSION Y CAPACITACION PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO

1.- Propósito

Promover y difundir la equidad de género, que mejore las condiciones de vida de las comunidades, a través de la capacitación a grupos y organizaciones.

2.- Alcance:

El procedimiento aplica a las mujeres, grupos organizados de género y autoridades municipales, que tengan fines comunes de participación en beneficio de la mujer.

3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.-Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario de Desarrollo Social la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Titular de la Dirección de la Mujer 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:

Equidad de Género: Es la búsqueda de la igualdad, de participación, goce de oportunidades, de recursos y remuneraciones tanto para hombres como para mujeres. El objetivo final es lograr una sociedad en la que las mujeres tengan una igualdad de posibilidades para vivir una vida plena.

6.- Método de Trabajo

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registros de Calidad y Anexos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

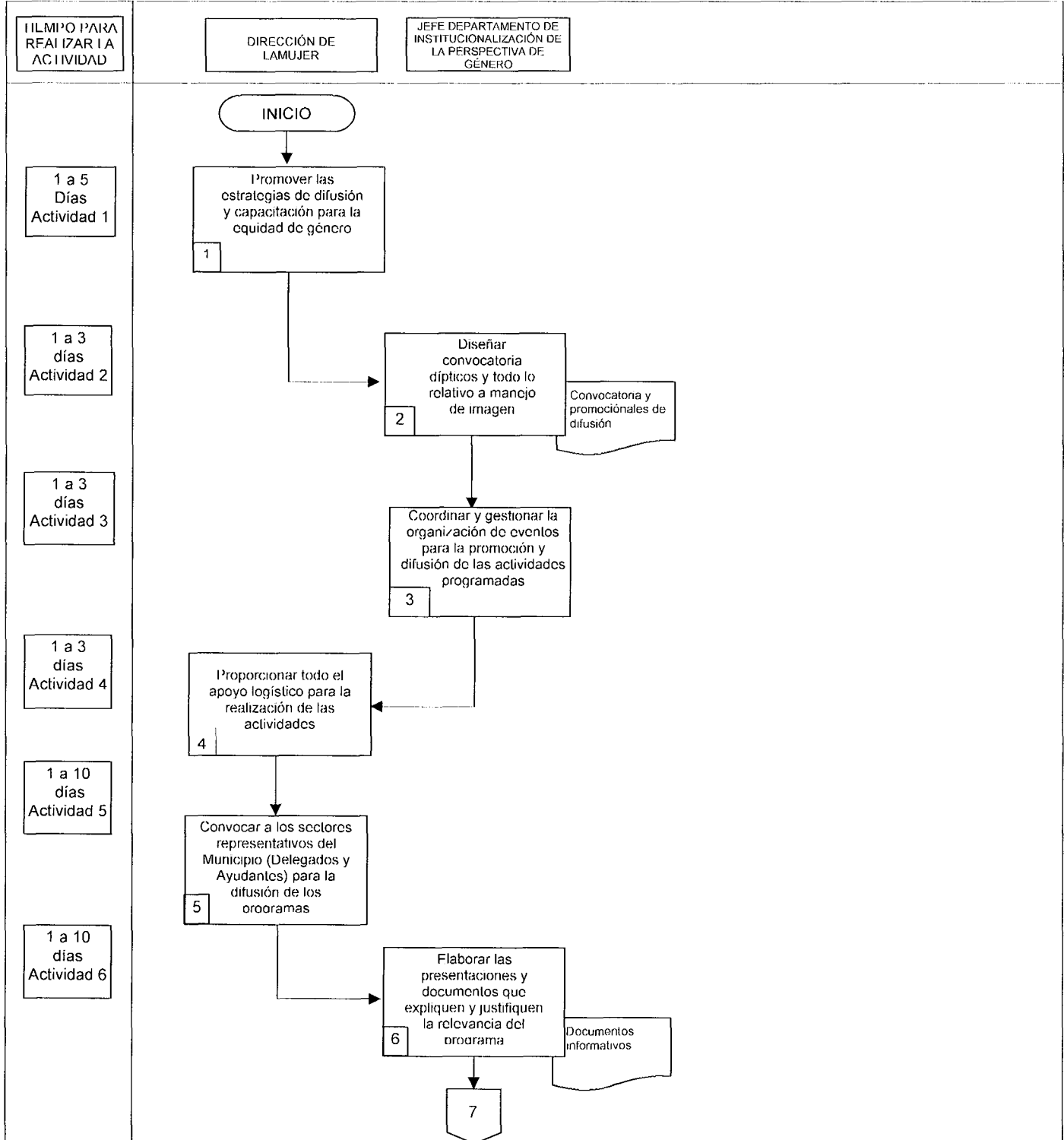
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DIMM-02

Revisión: 0

Página 27 de 41

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA
MUJER**

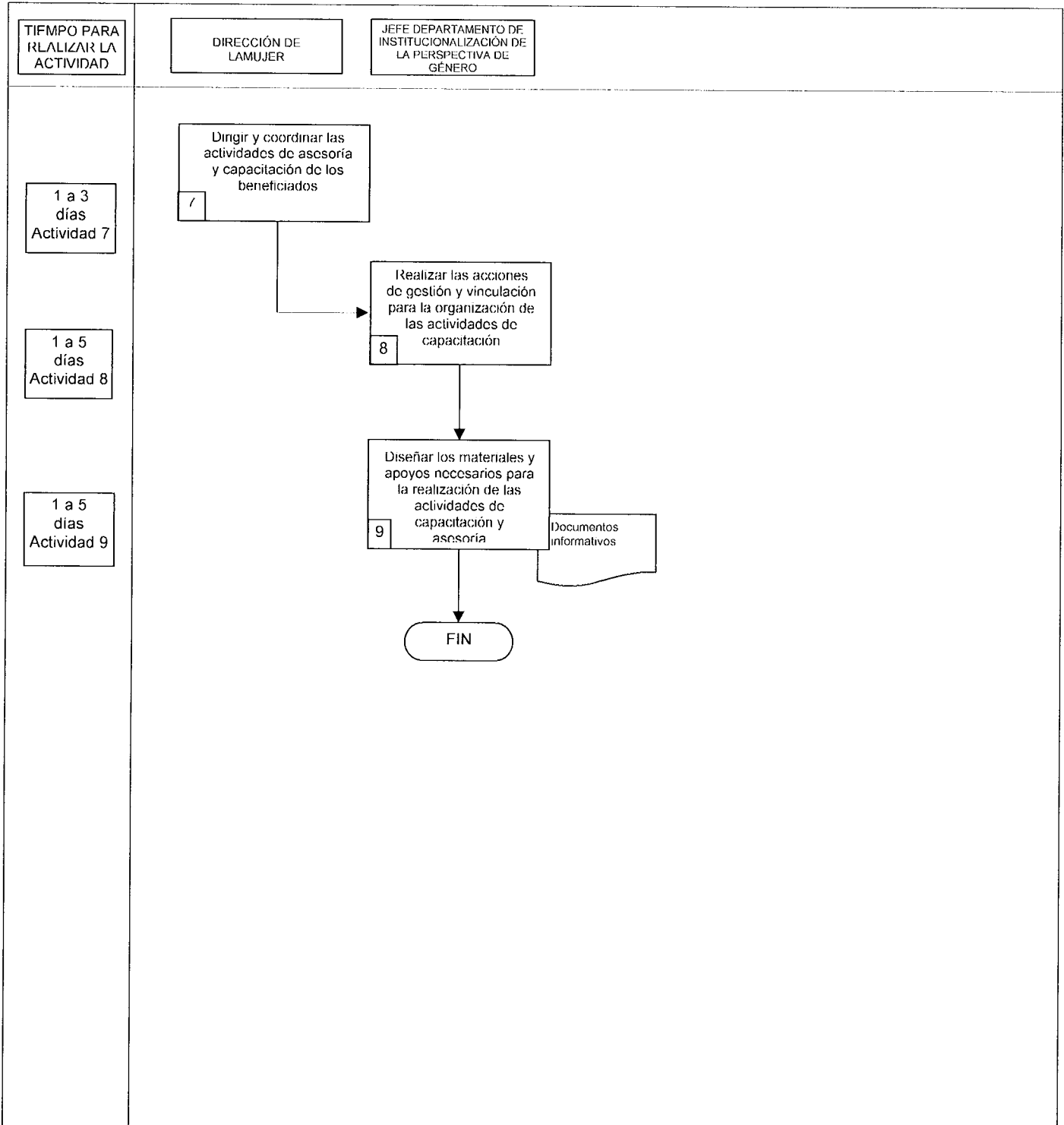
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DIMM-02

Revisión: 0

Página 28 de 41

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN, DIFUSIÓN
Y CAPACITACIÓN PARA LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA
MUJER**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DIMM-02

Revisión: 0

Página 29 de 41

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCION, DIFUSION Y
CAPACITACION PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (Clave)
1	Directora de la Mujer (DM)	Promover las estrategias de difusión y capacitación para la equidad de género	Reglas de Operación
2	Jefe de Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género (JDG)	Diseñar convocatoria dípticos y todo lo relativo a manejo de imagen	Convocatoria
3	(JDG)	Coordinar y gestionar la organización de eventos para la promoción y difusión de las actividades programas	
4	(DM)	Proporcionar todo el apoyo logístico para la realización de las actividades	
5	(DM)	Convocar a los sectores representativos del Municipio (Delegados y Ayudantes) para la difusión de los programas	Convocatoria
6	(JDG)	Elaborar las presentaciones y documentos que expliquen y justifiquen la relevancia del programa	Documentos informativos
7	(DM)	Dirigir y coordinar las actividades de asesoría y capacitación de los beneficiados	



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PROCEDIMIENTO DE PROMOCION, DIFUSION Y CAPACITACION PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO

Paso	Responsa ble	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
8	(JDG)	Realizar las acciones de gestión y vinculación para la organización de las actividades de capacitación	
9	(JDG)	Diseñar los materiales y apoyos necesarios para la realización de las actividades de capacitación y asesoría. Con esta actividad se da fin al procedimiento	Manual de capacitación



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA
MUJER**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DIMM-02

Revisión: 0

Página 31 de 41

**PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCION,
DIFUSION Y CAPACITACION PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documento (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Manual de Capacitación	Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer	2 años

ANEXOS

NINGUNO



c) 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 los cuernavacenses.

2.- Alcance:

Se atiende a la población que habita en las zonas de alta y muy alta marginación del municipio de Cuernavaca, en los términos establecidos en las reglas y lineamientos de operación de los programas federales.

3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, 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 del Subsecretario de Desarrollo social la revisión de este procedimiento.

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

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



c) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE VINCULACION CON PROGRAMAS DE GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL

5.- Definiciones:

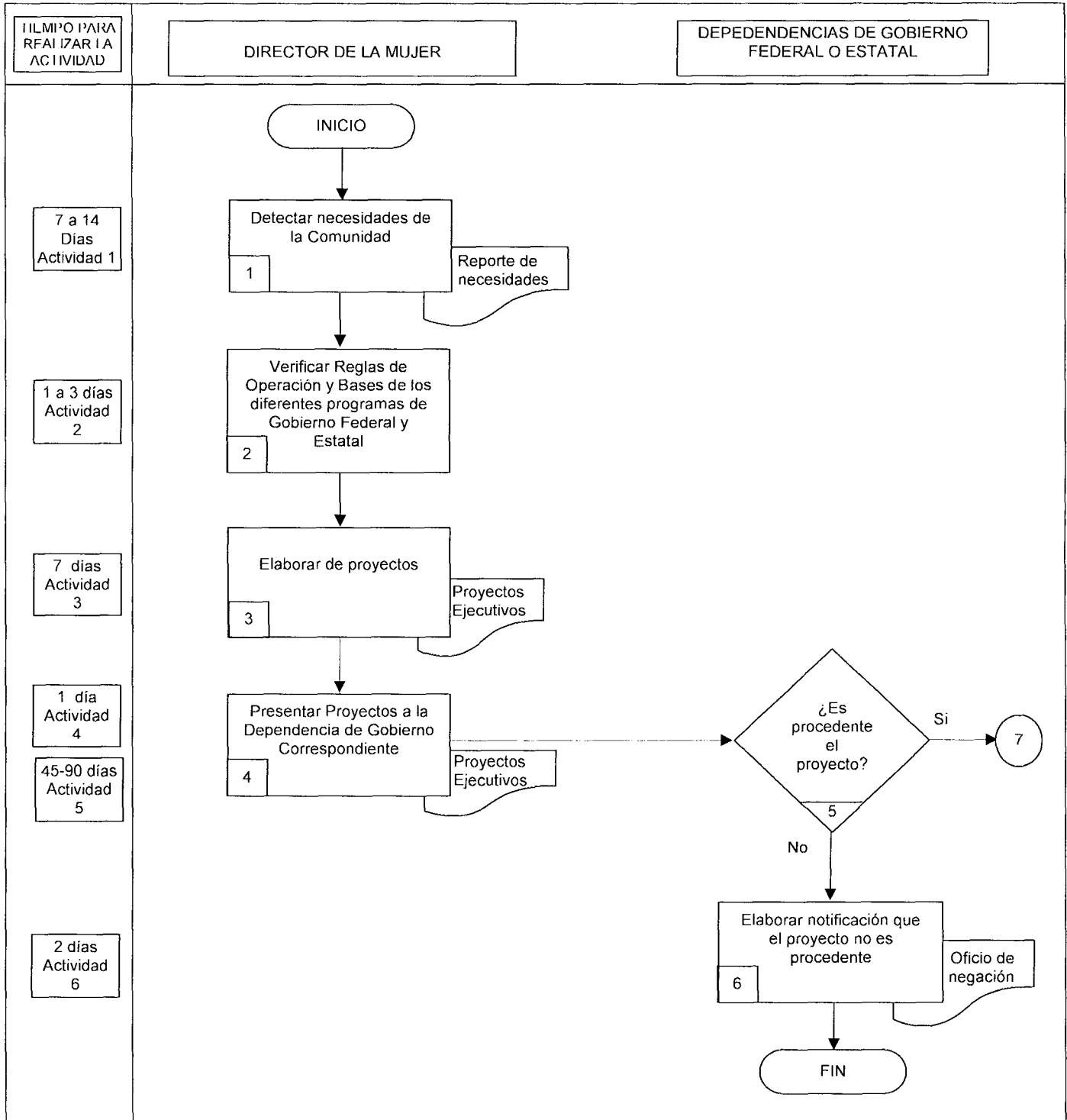
Ninguna

6.- Métodos de Trabajo:

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



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





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

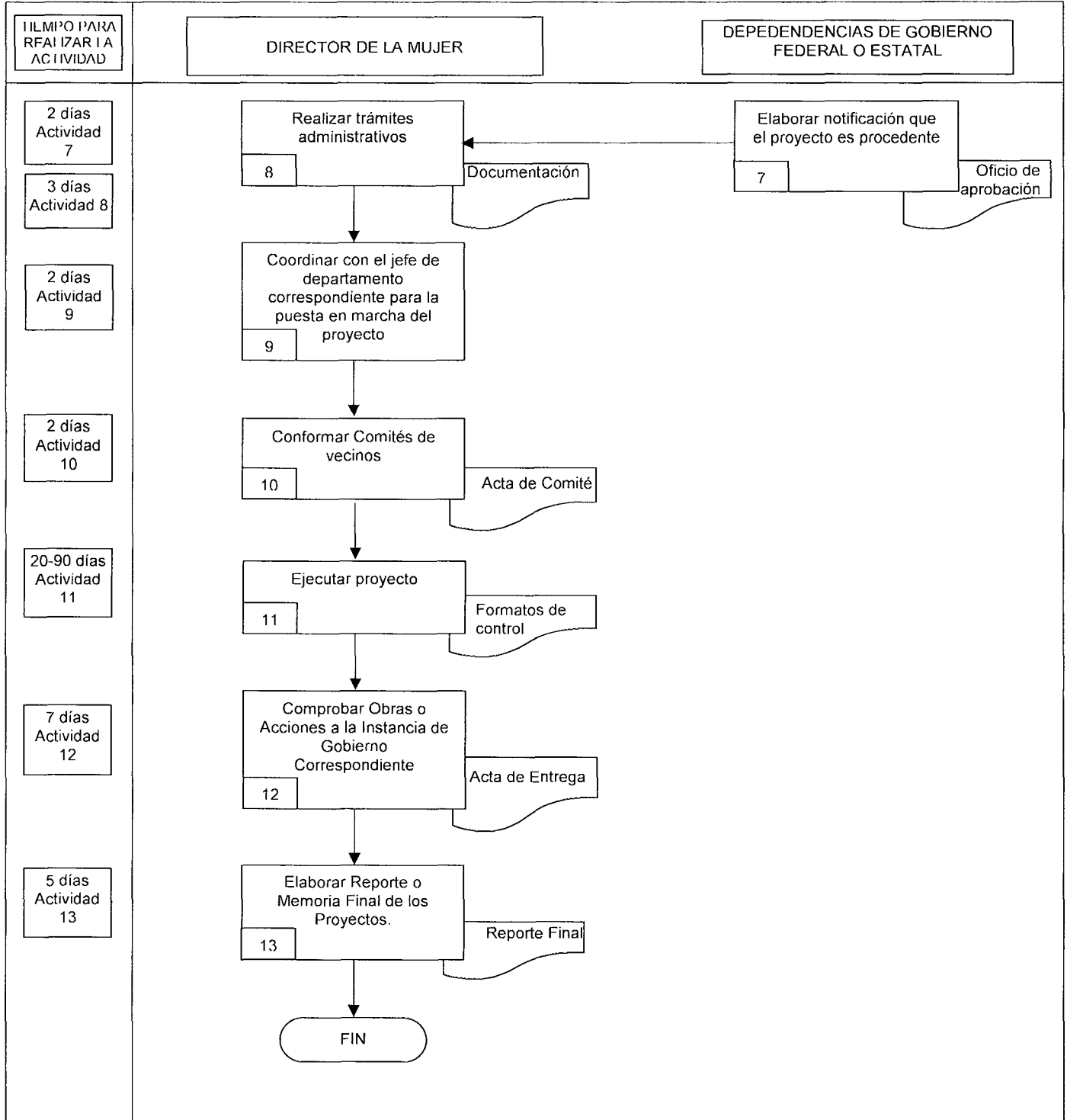
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DIMM-03

Revisión: 0

Página 35 de 41

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





DESCRIPCION DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO DE VINCULACION CON PROGRAMAS DE GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de la Mujer (DM)	Realizar recorridos con Delegados Municipales para detectar necesidades de la comunidad, así como con diferentes líderes de la comunidad	Reporte de necesidades
2	DM	Verificar las reglas de operación y bases de los programas de Gobierno Federal o Estatal	
3	DM	Elaboración de Proyectos con descripción detallada de requerimientos de recursos de cada uno de los proyectos	
4	DM	Presentación de los proyectos a las diferentes instancias Federales y Municipales	Proyectos ejecutivos
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 Si. Ir a la actividad 7	
6	DGFE	Informar que el apoyo ha sido rechazado Con esta actividad finaliza el procedimiento	Oficio
7	DGFE	Informar que los proyectos han sido aprobados	Oficio
8	DM	Elaboración y entrega de requisiciones a la Dirección de Recursos Materiales	Documentos
9	DM	Coordinar con los jefes de departamento correspondiente para la puesta de marcha del programa ya autorizados	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA
MUJER**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DIMM-03

Revisión: 0

Página 37 de 41

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
10	DM	Conformar comités de Obra y Acciones	Acta de Comité
11	DM	Ejecutar el proyecto en la comunidad	Formato de Control
12	DM	Comprobación de la ejecución del proyecto a las instancias de Gobierno Federal o Estatal	Acta de Entrega
13	DM	Elaboración de memoria o reporte final Con esta actividad finaliza el procedimiento	Reporte Final



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA
MUJER**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DIMM-03

Revisión: 0

Página 38 de 41

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

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	S/c



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA
MUJER
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DIMM-02

Revisión: 0

Página 39 de 41

XI. DIRECTORIO

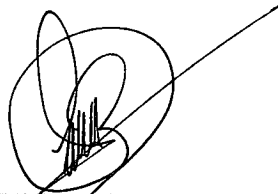
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Martha Patricia Bandera Flores Directora	3295500 ext. 5303	Motolinia No 2 Col. Centro
Diana Joya Castrejon Subdirectora	3295500 ext. 5303	Motolinia No 2 Col. Centro
Norma Gómez Hernández Jefa de depto.	3295500 ext. 5303	Motolinia No 2 Col. Centro
Citlalli Serrato Salinas Jefa de depto.	3295500 ext. 5303	Motolinia No 2 Col. Centro



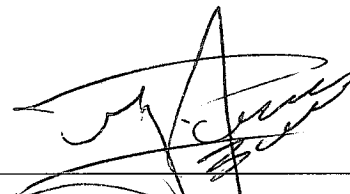
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO 16-Abril-2012	FECHA DE TERMINACION 24 Abril 2012
----------------------------------	---------------------------------------

PARTICIPANTES	PUESTO
Martha Patricia Bandera Flores	Directora de la Instancia Municipal de la Mujer
Marcela Torres Bello	Técnico Informático



**Marcela Torres
Bello**
Asesor Designado
Dirección de



Martha Patricia Bandera Flores
Directora de la Mujer
Responsable de la Elaboración del Manual de
Organización y Procedimientos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA
MUJER
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

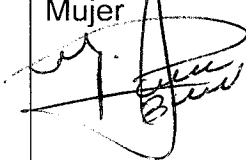
Clave: DT-SDS-DIMM-02

Revisión: 0

Página 41 de 41

XIV. REGISTRO DE ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Área: Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre y Firma	Vo Bo de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Actualización Manual Versión 2012	Abril 2012	Martha Patricia Bandera Flores Directora de la Mujer 	Iván Elías Iragorri Martínez 