



HUEYPOXTLA
MÁS CERCA DE TI
AYUNTAMIENTO 2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA MUJER



#MÁSCERCADETI

INDICE

I.	OBJETIVO GENERAL	
	5	
II.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	5
2.1	ATENCION JURIDICA	
	5	
2.1.1	OBJETIVO	
	5	
2.1.2	ALCANCE	
	5	
2.1.3	REFERENCIAS	
	5	
2.1.4	RESPONSABILIDADES	6
2.1.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	7	
2.1.6	DEFINICIONES	7
2.1.7	INSUMOS	7
2.1.8	RESULTADOS	
	8	
2.1.9	POLITICAS	8
2.1.10	DESARROLLO	
	8	
2.1.11	DIAGRAMA	9
2.1.12	MEDIACION	12
2.1.13	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	13
III.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	15
3.1.	ATENCION A MADRES ADOLESCENTES	15
3.1.1	OBJETIVO	15
3.1.2	ALCANCE	15
3.1.3	REFERENCIAS	15
3.1.4	RESPONSABILIDADES	16
3.1.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17
3.1.6	DEFINICIONES	17
3.1.7	INSUMOS	17
3.1.8	RESULTADOS	18
3.1.9	POLITICAS	18
3.1.10	DESARROLLO	19
3.1.11	DIAGRAMA	20
3.1.12	MEDIACION	20

3.1.13	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	21
IV.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	22
4.1.	PLÁTICAS Y TALLERES	22
4.1.1	OBJETIVO	22
4.1.2	ALCANCE	22
4.1.3	REFERENCIAS	22
4.1.4	RESPONSABILIDADES	22
4.1.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	23
4.1.6	DEFINICIONES	24
4.1.7	INSUMOS	24
4.1.8	RESULTADOS	24
4.1.9	POLITICAS	25
4.1.10	DESARROLLO	25
4.1.11	DIAGRAMA	26
4.1.12	MEDICION	26
4.1.13	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	26
V.	SIMBOLOGIA	27
VI.	REGISTRO DE EDICIONES	27
VII.	DISTRIBUCION	28
VIII.	VALIDACIÓN	28
IX.	APROBACIÓN	29



HUEYPOXTLA
MÁS CERCA DE TI

PRESENTACION.

El Manual de Procedimientos de la Coordinación de Atención a la Mujer de Hueypoxtla, responde a las necesidades que permitan a quienes laboramos en el área tener clara las líneas de el mando en las actividades a cubrir, para lograr los propósitos de las actividades y/o servicios de la Coordinación, evitar confusiones en el cumplimiento de las funciones cotidianas y al mismo tiempo determinar las responsabilidades del área. De este modo, para que las mujeres de la Coordinación de Atención a la Mujer, conozcan su participación y contribución al logro de programas, proyectos y servicios al mismo tiempo cuenten con los mecanismos.

En todas las etapas la idea es que el personal cuente con elementos para las actividades y realizar su labor para así lograr los recursos de eficiencia en servicios y actividades.

Lo importante de la elaboración de este manual, es por parte del el personal del área que integra la Coordinación de Atención a la Mujer para quien fue creado, sin lo cual todo esfuerzo sería inútil.

I.-OBJETIVO GENERAL

El Manual de procedimientos de la Coordinación de Atención a la Mujer tiene por objetivo exponer en forma ordenada y sencilla las actividades y secuencia, para la Atención Jurídica, de esta forma cumplir las actividades que están involucradas en el trabajo y funcionamiento del instituto.

II.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

2.1 ATENCIÓN JURÍDICA.

2.1.1 OBJETIVO: Otorgar Atención Jurídica, por medio de una Atención Integral, Solidaria con Perspectiva de género y de manera respetuosa.

2.1.2. ALCANCE: Orientar y Asesorar a las mujeres del municipio de Hueyoxtla, sobre los medios jurídicos procedentes por medio de la Secretaria de las Mujeres aplicándolos siempre dentro del marco de la ley, generando así políticas públicas con sentido humano, que nos permitan abatir los problemas sociales que aquejan a las mujeres del municipio.

2.1.3 REFERENCIAS:

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

- Artículo 3.
- Artículo 6, Fracciones I, II, III, IV, V Y VI.
- Artículo 8, Fracciones I, II, III, IV, V Y VI.
- Artículo 9, Fracciones I, II, III y IV.
- Artículo 28, Fracciones I, II y III.
- Artículo 29, Fracciones I, II, III y IV.

2.1.4. RESPONSABILIDADES

Descripción del puesto	Titular
Nombre de la dependencia	COORDINADORA DE ATENCION A LA MUJER
LA COORDINACION DE ATENCION A LA MUJER DEBERA:	<ul style="list-style-type: none">• ATENDER, a la ciudadanía y dar información sobre las actividades que se realizan.• RECIBIR Y VERIFICAR, la documentación, para que todo esté en orden y se pueda llevar a cabo una canalización a la Secretaria de las Mujeres.• CELEBRAR, por medio del Presidente Municipal acuerdos de coordinación con distintos sectores para favorecer apoyo a las mujeres.• EVALUAR, los programas y acciones llevadas a cabo por medio de la Coordinación de Atención a la Mujer para el

	desarrollo de las madres adolescentes.
--	----------------------------------------

2.1.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descripción del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre de la dependencia	COORDINADORA DE ATENCIÓN A LA MUJER
EL AUXILIAR DE LA COORDINACION DE ATENCION A LA MUJER DEBERA:	<ul style="list-style-type: none">• COLABORAR, para el cumplimiento de los objetivos dentro de la Coordinación de Atención a la Mujer• ATENDER, de manera amable a la ciudadanía en la oficina designada dentro de Palacio Municipal.• ELABORAR, los oficios según sean las necesidades.

2.1.6.- DEFINICIONES:

• **Notificación:** Acto Jurídico por el cual se comunica legalmente a una persona una resolución judicial para que se actué procesalmente en el juicio mediante a los actos que la ley pone a su disposición.

• **Citatorio:** Es el documento que se le envía a una persona a la que se le pretende informar que está siendo requerida para notificarse ante una autoridad.

2.1.7.- INSUMOS: No se solicita ningún documento para otorgar asesoría jurídica de primer contacto, posteriormente se solicitaran documentos dependiendo el proceso que se vaya a realizar.

- Formato de canalización para asesoría jurídica
- Acta de nacimiento.
- Clave única de registro de población (CURP)
- Comprobante de domicilio.
- Credencial del Instituto nacional electoral (INE).

2.1.8.- RESULTADOS:

- Recibir Asesoría Jurídica gratuita, a mujeres con problemas de violencia intrafamiliar, pensiones alimenticias y divorcios.

2.1.9.- POLITICAS:

- Reconocimiento de la veracidad del dicho de la mujer, lo que implica creer en su relato.
- Para dar seguimiento se requiere de la recopilación de documentos como son: - Acta de nacimiento. -Credencial del INE -Clave única de registro de población (CURP) -Comprobante de domicilio. -(Toda la documentación deberá ser entregada en copias; legibles.)
- Respeto al a dignidad y decisión de la mujer víctima usuaria de los servicios de atención; es decir, quienes participan en la orientación y asesoría dentro de Atención a la Mujeres Confidencialidad, es decir la información recibida de la mujer víctima que compartirá dentro de Atención a la Mujer, será total y de absoluta confidencialidad.
- Dinamismo, la estructura del servicio debe facilitar los procesos permitiendo mejorar la atención.

2.1.10.- DESARROLLO:

Se recopilan los documentos para su entrega a la Secretaria de la Mujer, donde ellos se encargan de dar el seguimiento adecuado.

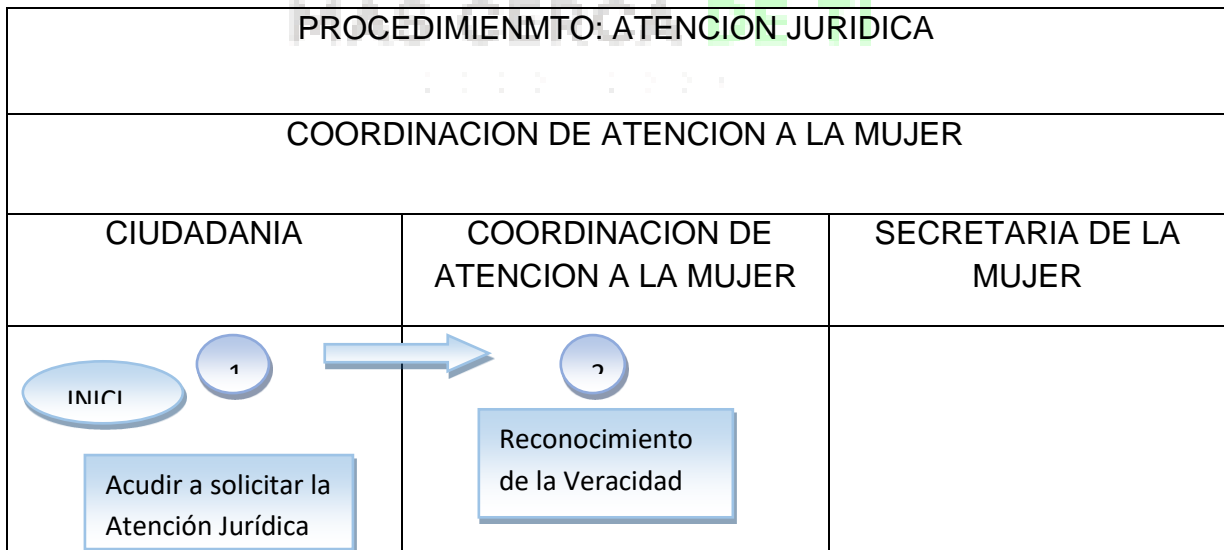
Ellos toman la decisión de supervisar la documentación al momento de la entrega a la estancia correspondiente.

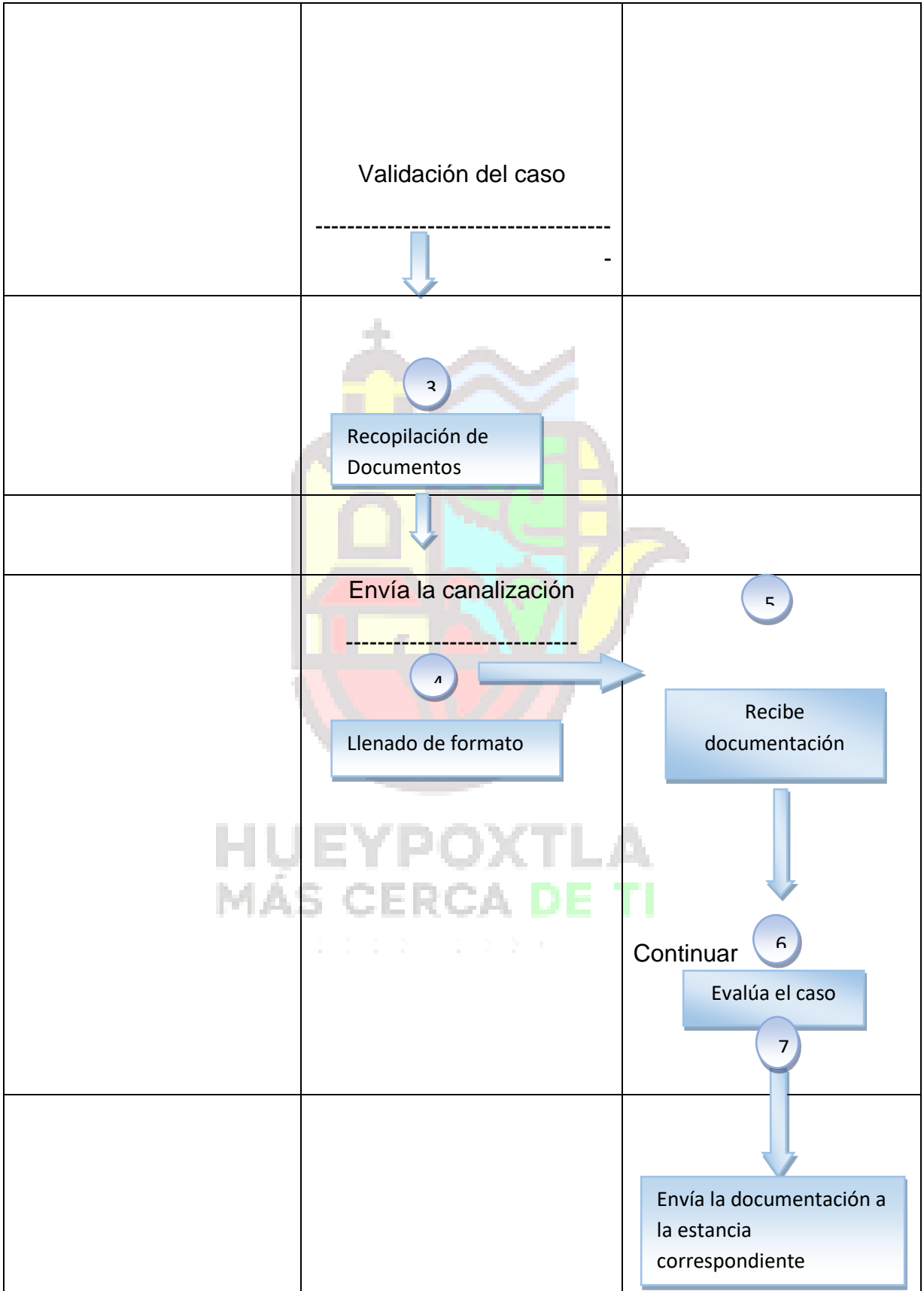
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
----	------------------------------	-----------

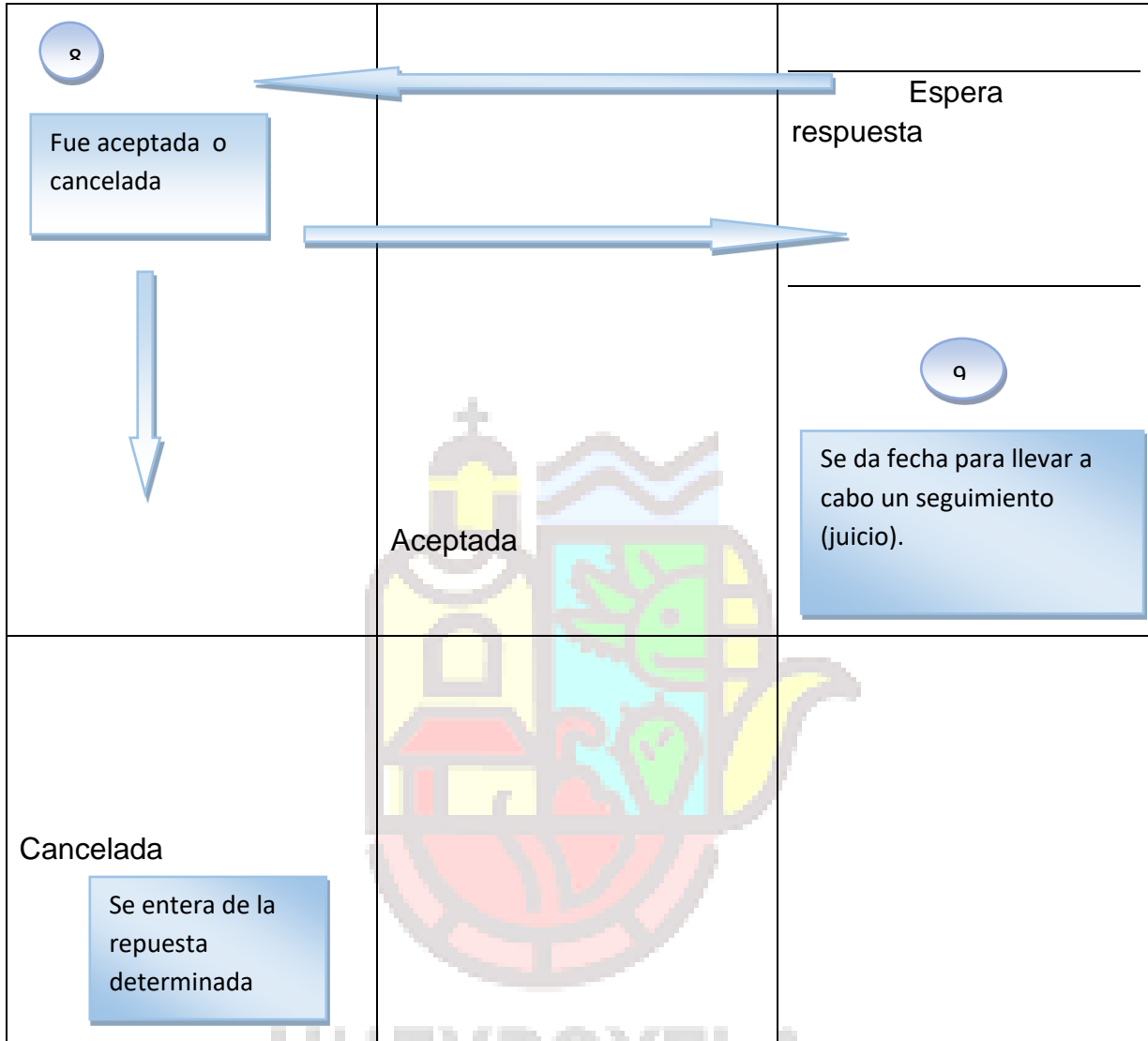
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER

1	Coordinación de Atención a la Mujer/Directora	Reconocimiento de la Veracidad y recopilación de documentos
2	Coordinación de Atención a la Mujer/Auxiliar	Recopilación de documentos.
3	Coordinación de Atención a la Mujer /Auxiliar	Llenado de formato
4	Secretaria de la Mujer /Coordinadora	Recibe la Documentación para evaluar el caso y
5	Secretaria de la Mujer /Coordinadora	enviarlo a la estancia correspondiente
6	Secretaria de la Mujer /Coordinadora	Se comunica con la solicitante para dar respuesta
7	Secretaria de la Mujer /Coordinadora	En caso de ser aprobada se da fecha para llevar a cabo un seguimiento (juicio)
8	Secretaria de la Mujer /Coordinadora	Fin del procedimiento.

2.1.11.- DIAGRAMA:







HUEYPOXTLA
MÁS CERCA DE TI
2010-2011

2.1.12.- MEDICION

Numero mensual de Asesorías Jurídicas Proporcionadas
PORCENTAJE DE SOLICITUDES

ATENDIDAS

_____X100=

Número mensual de solicitudes de

Asesorías jurídicas

Formato de Canalizaciones

Requisitadas

_____X100=

PORCENTAJES DE SOLICITUDES

ATENDIDAS

Total de Formatos de canalización

Requeridos



2.1.13.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA MUJER
CANALIZACION

Fecha

Folio

Dependencia a quien dirige:

Asunto:

Nombre del Solicitante:

Domicilio:

Tel:-

Otro:

Nombre y cargo de quien la expide:

WUEYPOXTLA
MÁS CERCA DE TI

Firma y sello

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA MUJER
CANALIZACION

Dependencia a quien expide:

Asunto: _____

Nombre del Solicitante:-

Domicilio:

Tel: _____

Otro: _____

Nombre y cargo de quien la expide:

Firma y sello

III.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

3.1 ATENCIÓN A MADRES ADOLESCENTES.

3.1.1.- OBJETIVO: Tiene por objetivo otorgar el apoyo a la madre adolescente, de una manera solidaria y de manera respetuosa.

3.1.2.- ALCANCE: Orientar y asesorar a la madre adolescente sobre los apoyos procedentes en Secretaria de la Mujer.

3.1.3.- REFERENCIAS:

Leyes y Derechos que protegen a la madre adolescente.

Ley General de Protección a la Madre Adolescente. Ley No. 7735.

- Capítulo I disposiciones generales; Artículo 2, ámbito de aplicación de la ley.
- Capítulo II Consejo Interinstitucional de Atención a la Madre Adolescente; Artículo 3, naturaleza jurídica.
- Capítulo II Consejo Interinstitucional de Atención a la Madre Adolescente; Artículo 4, fines (*). - Capítulo II; Artículo 5, Integración (*).
- Capítulo III Atención integral a la madre adolescente; Artículo 9, centros de atención.
- Capítulo IV Apoyo de las instituciones estatales a las madres adolescentes; Artículo 11, (donaciones).
- Ley No. 8312; capítulo I, artículo 1.

3.1.4.- RESPONSABILIDADES

Descripción del puesto	TITULAR
Nombre de la dependencia	COORDINADORA DE ATENCIÓN A LA MUJER
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER DEBERA:	<ul style="list-style-type: none">• ATENDER, a la ciudadanía y dar información sobre las actividades que se realizan.• RECIBIR Y VERIFICAR, la documentación, para que todo esté en orden y se pueda llevar a cabo una canalización a la Secretaria de la Mujer.• CELEBRAR, por medio del Presidente Municipal acuerdos de coordinación con distintos sectores para favorecer apoyo a las mujeres.• EVALUAR, los programas y acciones llevadas a cabo por la Instituto de la Mujer para el desarrollo de las madres adolescentes.

3.1.5.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descripción del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre de la dependencia	COORDINADORA DE ATENCIÓN A LA MUJER
EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEBERA:	<ul style="list-style-type: none">• COLABORAR, para el cumplimiento de los objetivos dentro del instituto.• DAR ATENCIÓN, de manera amable a la ciudadanía en la oficina designada dentro de Palacio Municipal.• ELABORAR, los oficios según sean las necesidades.

3.1.6.- DEFINICIONES

INSTITUCIONES ESTATALES: Organismo de derecho público estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, a quien se encomienda en régimen de descentralización la organización y administración de algún servicio público.

3.1.7.- INSUMOS

- Acta de nacimiento.
- Clave única de registro de población (CURP)
- Comprobante de domicilio.
- Constancia de identidad.
- Acta de nacimiento y CURP del bebe (En caso de que ya haya nacido.)

3.1.8.- RESULTADOS: -

La madre adolescente recibe una despensa básica alimentaria durante nueve meses.

- Un kit de productos personales para él bebe.

3.1.9.- POLITICAS:

- Para dar seguimiento se requiere de la recopilación de documentos como son:

-Acta de nacimiento.

Constancia de Identidad.

-Clave única de registro de población (CURP).

-Comprobante de domicilio. -Comprobante de embarazo.

-Acta de nacimiento y CURP del bebe. (En caso de que ya haya nacido.)

-(Toda la documentación deberá ser entregada en copias; legibles.)

- Respeto a la dignidad y decisión de la mujer usuaria de los servicios de atención; es decir, quienes participan en la orientación y asesoría dentro del Instituto Municipal de la Mujer.

- Confidencialidad, es decir la información recibida de la mujer que compartirá dentro del Instituto de la Mujer, será total y de absoluta confidencialidad.

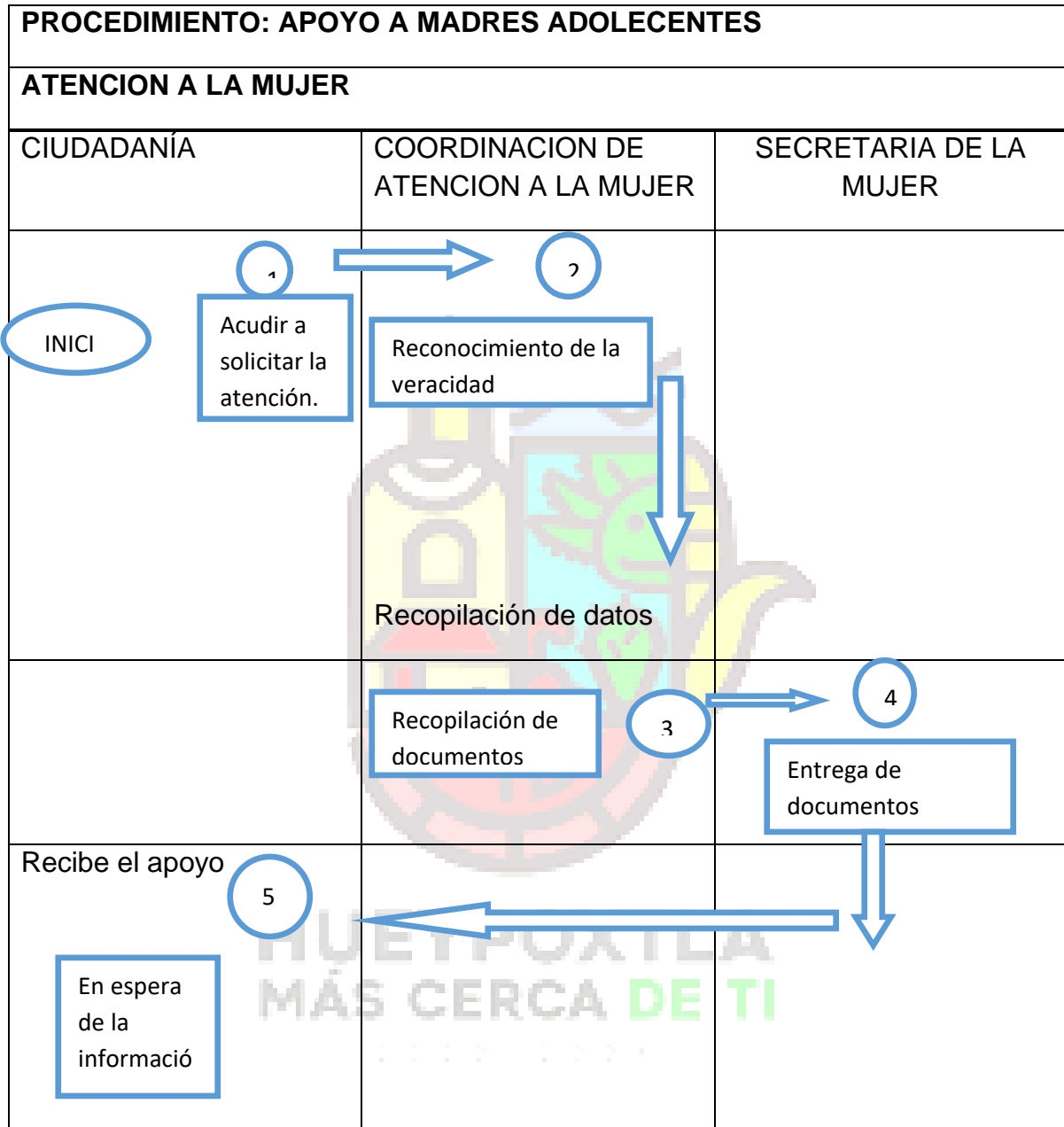
- Dinamismo, la estructura del servicio debe facilitar los procesos permitiendo mejorar la atención

3.1.10.- DESARROLLO:

Se recopilan los documentos para su entrega a la Secretaria de la Mujer. Donde ellos se encargan de dar seguimiento adecuado.

NO. De pasos	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Atención a la Mujer/directora.	Reconocimiento de la veracidad (prueba de embarazo)
2	Coordinación de Atención a la Mujer /directora.	Recopilación de documentos
3	Secretaria de la Mujer/Coordinadora	Recibe la documentación
4	Secretaria de la Mujer /Coordinadora	Se comunica con la solicitante para dar respuesta si es beneficiada

3.1.11.- DIAGRAMA:



3.1.12.- MEDICION:

Número anual de apoyos requeridos

_____ =Número % de
apoyos atendidos

Anual de apoyos proporcionados

3.1.13.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ATENCIÓN A LA MUJER.

CANALIZACIÓN

Fecha:_____ Folio._____

Dependencia a quien dirige:

Asunto:

Nombre del Solicitante:

Domicilio:

Teléfono: _____

Otro: _____

Nombre y cargo de quien la expide:

HUETPOXTLA
MÁS CERCA DE TI

2013 2014

Firma y Sello

IV. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4.1 PLÁTICAS Y TALLERES

4.1.1 OBJETIVOS:

Ofrecer pláticas y talleres para fortalecer el desarrollo personal y humano de las mujeres, así como otros temas encaminados a alcanzar la igualdad de género; estos se ofrecen en espacios públicos y privados (Escuelas, Centros de Trabajo, Asociaciones Civiles, Entre otras.

4.1.2 ALCANCE:

Dirigido a la población en general, es importante mencionar que se incluyen temas de interés para todos los géneros como:

Violencia de Genero

Violencia en el Noviazgo

Violencia Familiar y Marco Jurídico

Prevención de abuso sexual

Maltrato infantil

Inteligencia Emocional

4.1.3 REFERENCIAS

- Ley de acceso a las mujeres para una vida libre de violencia.
- Ley para prevenir y sancionar la trata de personas.

4.1.4 RESPONSABILIDADES

Descripción del puesto	TITULAR
Nombre de la dependencia	COORDINADORA DE ATENCIÓN A LA MUJER

<p>COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER</p> <p>DEBERA:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ATENDER, a la ciudadanía y dar información sobre las actividades que se realizan. • RECIBIR Y VERIFICAR, la documentación, para que todo esté en orden y se pueda llevar a cabo la realización del taller y/o conferencia designada. • CELEBRAR, por medio del Presidente Municipal acuerdos de coordinación con distintos sectores para favorecer el desarrollo personal y humano de la sociedad. • EVALUAR, los programas y acciones llevadas a cabo por el Instituto de la Mujer para el desarrollo de la sociedad.
-----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.1.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descripción del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre de la dependencia	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER

<p>EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEBERA:</p>	<ul style="list-style-type: none">• COLABORAR, para el cumplimiento de los objetivos dentro del instituto.• DAR ATENCIÓN, de manera amable a la ciudadanía en la oficina designada dentro de Palacio Municipal.• ELABORAR, los oficios según sean las necesidades.
-----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.1.6 DEFINICIONES

- **Violencia:** es el “uso intencional de la fuerza física o el poder real o como amenaza contra uno mismo, una persona, grupo o comunidad que tiene como resultado la probabilidad de daño psicológico, lesiones, la muerte, privación o mal desarrollo.”
- **Género:** se refiere a los roles, las características y oportunidades definidos por la sociedad que se consideran apropiados para los hombres, las mujeres, los niños, las niñas y las personas con identidades no binarias.
- **Taller:** Curso, generalmente breve, en el que se enseña una determinada actividad práctica o artística.
- **Platica:** charla o el diálogo que se desarrolla cuando una persona habla con otra u otras.
- **Conferencia:** es un tipo de exposición oral, impartida por especialistas, centrada en la presentación de un tema específico y de interés para el público al cual está destinada.

4.1.7 INSUMOS

- Solicitud de espacios (auditorios, escuelas, delegaciones, parques, salones)
- Coffe Break, Refrigerios, comidas.
- Aparatos Audio visuales(Laptop, cañón, micrófonos)
- Transporte para el personal.

4.1.9 RESULTADOS

Fortalecer el desarrollo personal y humano de la sociedad, así como otros temas encaminados a alcanzar la igualdad de género.

4.1.10 POLITICAS

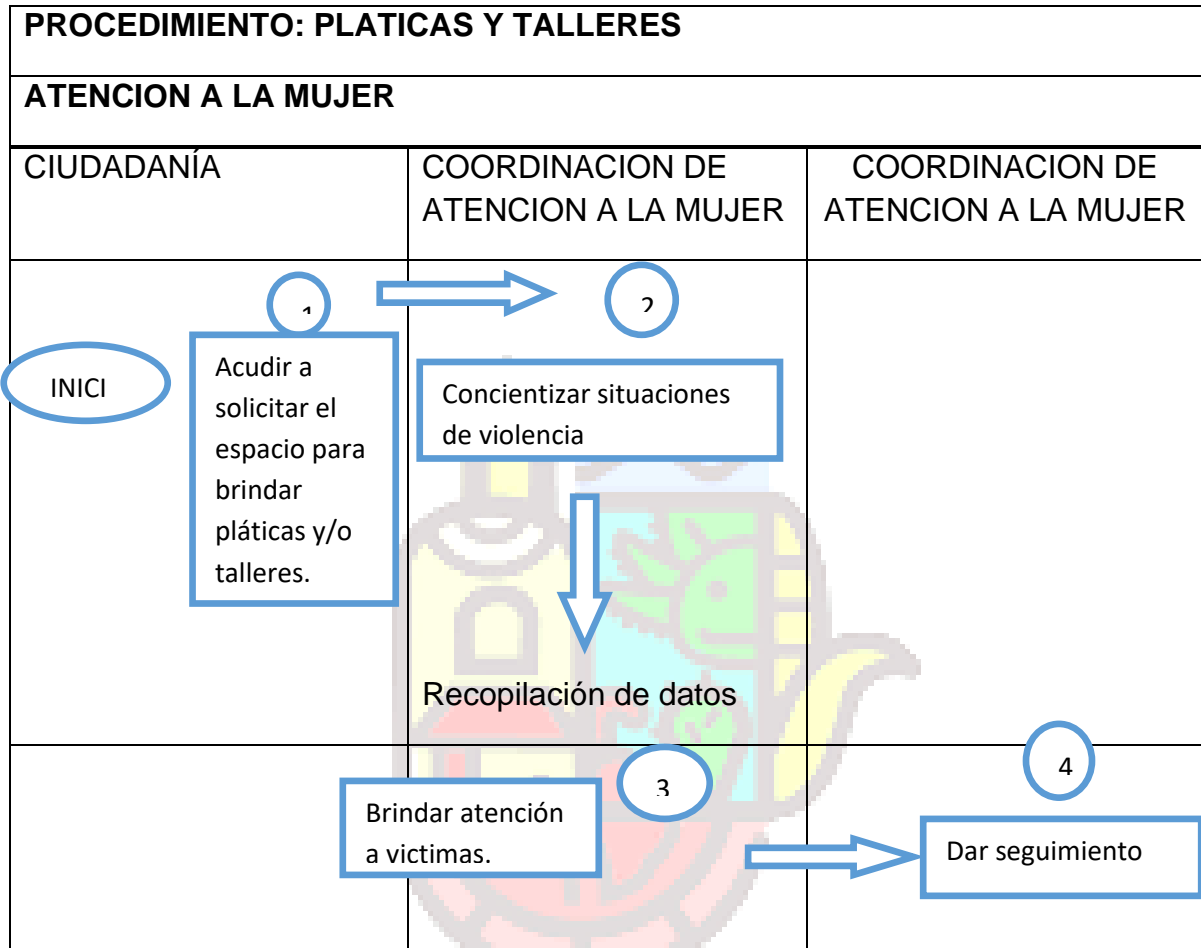
Para dar seguimiento es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- Contar con Oficios los cuales vayan dirigidos a la institución a la cual se le solicite para brindar el taller y/o conferencia.

4.1.10 DESARROLLO

NO. De pasos	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinadora de Atención a la Mujer.	Acudir a las diferentes instituciones solicitando espacios para la impartición de conferencias, talleres, pláticas, tanto al personal del Ayuntamiento como a la Población en general.
2	Coordinadora de Atención a la Mujer.	A través de las pláticas concientizar, sensibilizar, orientar, informar y atender situaciones de violencia.
3	Coordinadora de Atención a la Mujer.	Brindar atención a las mujeres víctimas de violencia ofreciéndoles los servicios de trabajo social, psicología y jurídico.
4	Coordinadora de Atención a la Mujer.	Dar seguimiento a los casos de violencia.

4.1.11.- DIAGRAMA:



4.1.11 MEDICION







Número anual de pláticas y/o talleres requeridos

- Número
- % de apoyos atendidos
- Anual de apoyos proporcionados

4.1.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud
- Llamada Telefónica

V.- SIMBOLOGIA:

SIMBOLO	REPRESENTACION
	Marca el inicio o fin del procedimiento.
	Recopilación de datos.
	Indica por medio de numeración los pasos que dan seguimiento.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento, muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene.
	Marca la espera de la notificación para ver si se es aprobado el caso.
	Van guiando los pasos a seguir dentro de la diagramación.

VI.-REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición: 11 de Mayo del 2016 (Manual de Procedimientos)

VII.- DISTRIBUCION

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la representante del la Coordinación de Atención a la Mujer.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- _ Presidente del Ayuntamiento.
- _ Secretario del Ayuntamiento.
- _ Contraloría Interna.

VIII. VALIDACION

REALIZO Y AUTORIZO

ROSA LILIBETE ANGELES SOTO.

Titular de la Coordinación de Atención a la Mujer

HUEYPOXTLA
MÁS CERCA DE TI

2013 - 2017

IX. APROBACION

**C. DIEGO VARGAS COLÍN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES CRUZ LUNA
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. LUCIO DANIEL LEAL MELÉNDEZ
PRIMER REGIDOR**

**C. MIREYA MANCILLA HERNÁNDEZ
SEGUNDA REGIDORA**

**MTRO. GERARDO MÁRQUEZ CARBAJAL
TERCER REGIDOR**

**C. CINDY HERNÁNDEZ AMADOR
CUARTA REGIDORA**

**C. JUAN MENDOZA SÁNCHEZ
QUINTO REGIDOR**

**C. ROSA BOLAÑOZ CRUZ
SEXTA REGIDORA**

**LIC. ENRIQUE ALONSO GARCÍA MARTÍNEZ
SÉPTIMO REGIDOR**

**LIC. DANIEL MARGARITO REYES HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**