



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BACUM, SONORA.**

Manual de Procedimientos.

Dirección Municipal de la Mujer

Administración 2012-2015.

h/t/bo
DSC
551

Hoja de Firmas

Manual de Procedimientos

Dirección Municipal de la Mujer

Elaboro

Ing. Daniela Flores
Coronado
Coordinadora de la
De de la Mujer

[Handwritten signature]

Reviso y Presento

Lic. Gisele Cota Guerrero
Titular del Órgano de Control y
ión Gubernamental

[Handwritten signature]



Aprobado por H. Cabildo en Acta
Constitutiva No. 73 de fecha 20 de
Junio de 2014

INDICE

I. Introducción	4
II. Objetivo del Manual	5
III. Presentación de Procedimientos	6
a) Programa de Prevención y Atención a la Violencia (14-DMM-P01)	7
b) Platicas, Talleres y Cursos (14-DMM-P02)	10
c) Orientación, Asesoría legal y Psicológica (14-DMM-P03)	12
d) Apoyos Económicos (14-DMM-P04)	14
e) Brigadas de Salud (14-DMM-P05)	16
f) Programas de Proyectos Productivos (14-DMM-P06)	18
IV. Bibliografía	

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimiento servirá de instrumento de apoyo al funcionamiento y mejora institucional. Al recapitular en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección Municipal de la Mujer, cuidando que estas atiendan la misión del gobierno municipal.

Contempla los procedimientos y diagramas de flujo desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la dependencia.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de dependencia o en algún otro que influye en la operatividad del mismo.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a los servidores Públicos que integran la Dirección Municipal de la Mujer una base documental para unas operaciones consistentes y susceptibles de mejora.

III. PRESENTACION DE PROCEDIMIENTOS

La presentación e integración de los procedimientos del Manual se realizara siguiendo un orden preestablecido por la dependencia. Cada uno de los procedimientos deberá contener los apartados y seguir el siguiente orden:

- I. Descripción de Procedimientos**
- II. Diagrama de Flujo**
- III. Formatos**

Dependencia: Dirección Municipal de la Mujer	
Nombre del Procedimiento: Programas de Prevención y Atención a la Violencia	
Código del Procedimiento: 14-DMM-P01	Fecha de emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer por medio de programas informativos la prevención de la violencia familiar provocando en ello el despertar de la problemática que viven las familias, y así mismo se busca crear conciencia de la importancia de la atención y prevención de esta problemática.

II. ALCANCE

Este programa se aplica a las comunidades con grupos de mujeres para buscar la prevención de violencia familiar a si mismo la erradicación de esta problemática por medio de acciones concretas en diferentes instancias.

III. DEFINICIONES

LGAMVLV: Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
 CEDAW: Convención Sobre la Eliminación de todas formas de discriminación contra la mujer
 CDN: Convención sobre los derechos de la niñez
 SER: Secretaria de Relaciones Exteriores

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Art. 5 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia

V. POLITICAS

Es necesario realizar oficio para solicitar el apoyo a ministerio publico

VI. FORMATOS INSTRUCTIVOS

14-DMM-P01-F01.- Formato de solicitud

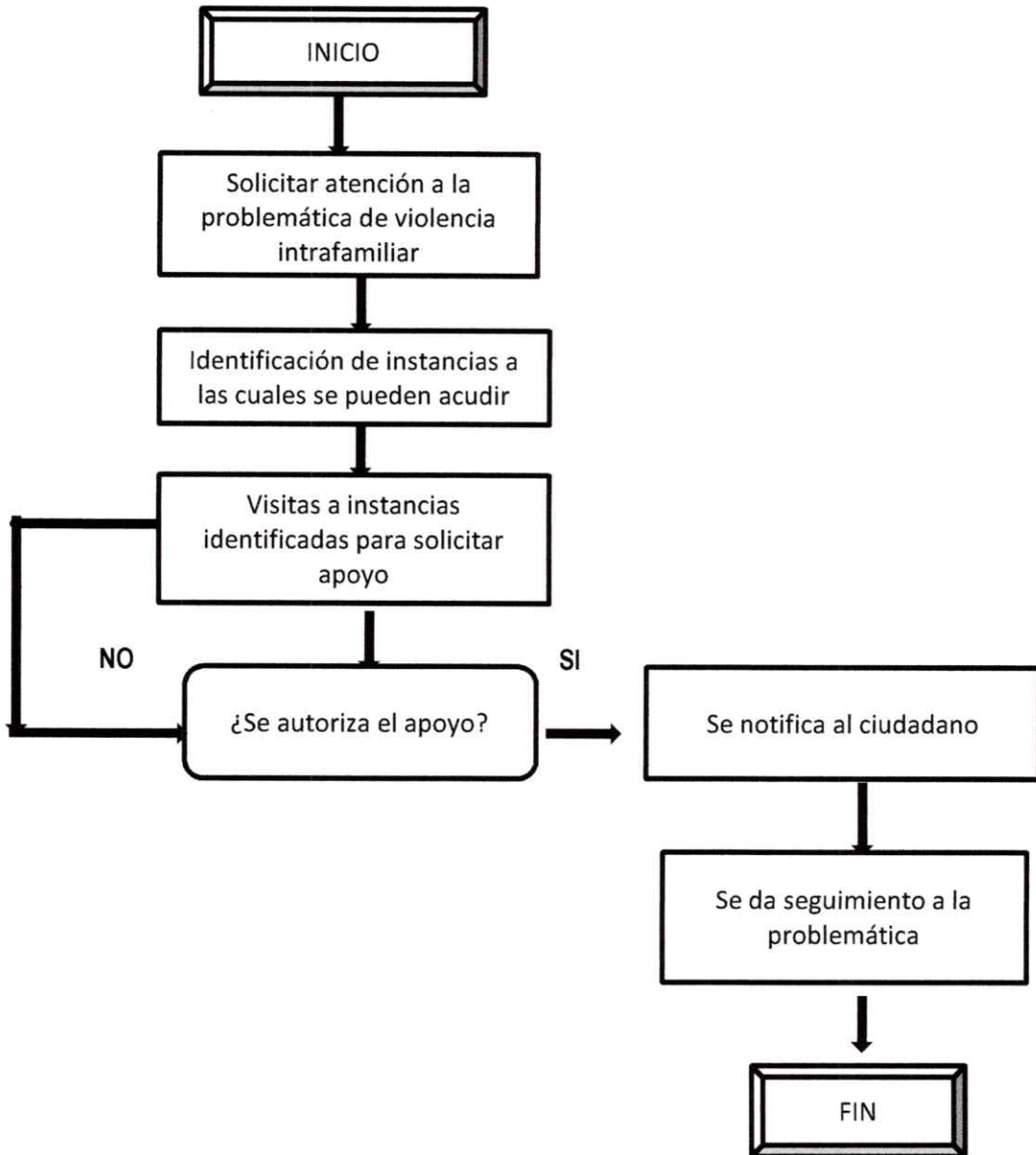
VII. ANEXOS

14-DMM-P01-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Programas de Prevención y Atención a la Violencia

VIII. DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Ciudadano	Solicitar atención a la problemática de violencia intrafamiliar	Solicitud verbal registrada en bitácora
2	Directora/Coordinadora	Se identifican las instancias a las cuales se puede acudir y se programa visitas domiciliarias	
3	Directora/Coordinadora	Se realizan visitas a las instancias identificadas para solicitar apoyo para las personas afectadas.	Oficio
4	Directora/Coordinadora	Una vez autorizada la ayuda se notifica al ciudadano.	
5	Directora/Coordinadora	Una vez autorizada la ayuda se notifica al ciudadano	

Ente Público: H. Ayuntamiento de Bâcum	Hoja 1 de 1
Unidad administrativa: Direcci3n Municipal de la Mujer	Fecha de Elaboraci3n:
Nombre del Procedimiento: Programas de Prevenci3n y Atenci3n a la Violencia	C3digo de Procedimiento: 14-DMM-P01-G01



Ente Público: H. Ayuntamiento de Bâcum	Hoja 1 de 1
Unidad administrativa: Direcci3n Municipal de la Mujer	Fecha de Elaboraci3n:
Nombre del Procedimiento: Programas de Prevenci3n y Atenci3n a la Violencia	C3digo de Procedimiento: 14-DMM-P01-G01
Nombre del Formato: solicitud	

DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

PROGRAMA DE PREVENCI3N Y ATENCI3N A LA VIOLENCIA (LGAMLV)

INFORMACION GENERAL DE LA SOLICITANTE

NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO _____ EDAD _____

ESTADO CIVIL _____

HIJOS _____

DESCRIPCION DE LA SOCLITIUD:

SE CANALIZA A: _____

DESCRIPCION DE LA GESTION REALIZADA

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Dirección Municipal de la Mujer	
Nombre del Procedimiento: Platicas, Talleres y Cursos	
Código del Procedimiento: 14-DMM-02	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover e impulsar en crecimiento integral de la mujer por medio de cursos y talleres para beneficio de la ciudadanía.

II. ALCANCE

Este procedimiento se aplica en las comunidades con grupos de mujeres buscando en ello una formación mas integral por medio de paticas de autoestima, superación personal, derechos de la mujer perspectiva de género etc. Así mismo otorgar herramientas con cursos de manualidades Buscando en ello un ingreso económico desde sus hogares.

III. DEFINICIONES

PEG perspectiva de genero
DMM dirección municipal de la mujer
PT platicas y talleres
CM cursos de manualidades
FODEIMM: programa de fortalecimiento a las políticas municipales de igualdad y equidad de equidad entre mujeres y hombres.
LGIMH: ley general de igualdad entre mujeres y hombres
ISM : Instituto sonoreense de la mujer

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

LGIMH. Ley general de igualdad entre mujeres y hombres

V. POLÍTICAS

FODEIMM
ISM
COLECTIVO DE MUJERES DE CD. OBREGON
DDM

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

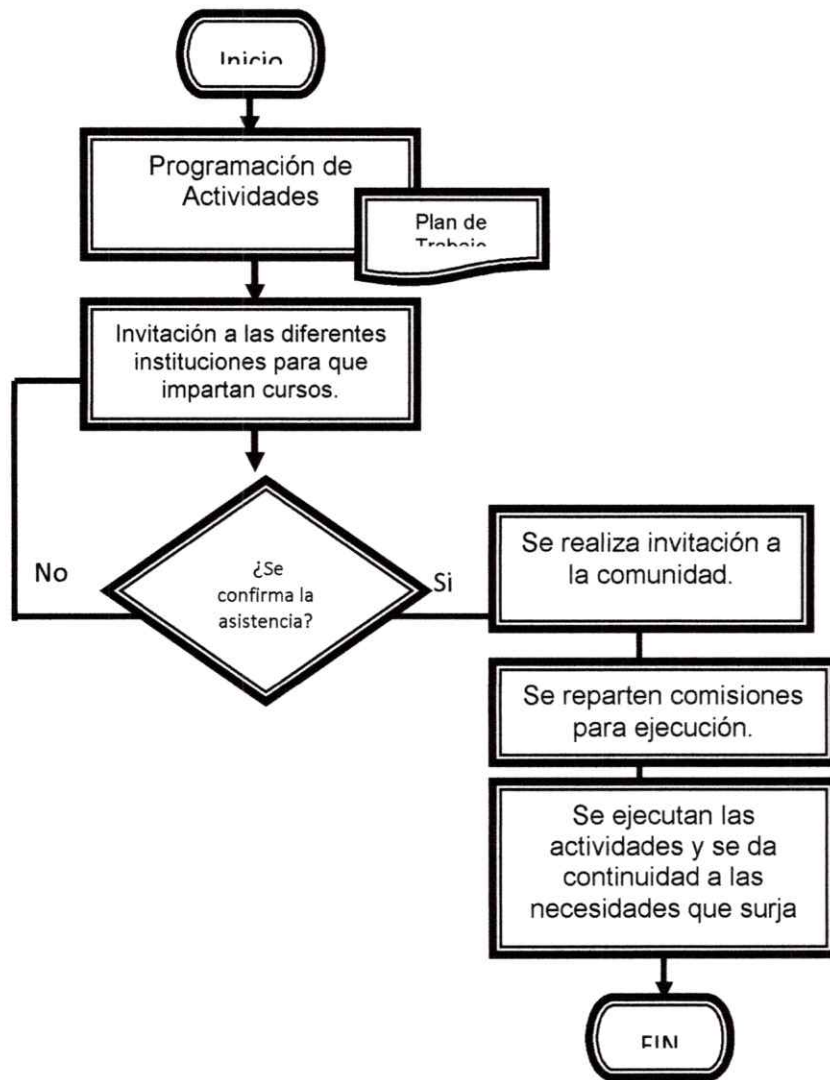
VII. ANEXOS

14-DMM-P02-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento Platicas, Talleres y Cursos.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Directora / Coordinadora	Programación de actividades donde se contemplan la aplicación de cursos, talleres y pláticas.	Plan de Trabajo
2	Directora / Coordinadora	Se realizan oficios a las diferentes instituciones y personas que se contemplan para que impartan los cursos.	Oficios
3	Directora / Coordinadora	Esperar la confirmación de la asistencia de los expositores.	
4	Directora / Coordinadora	Se realiza invitación a la comunidad	Invitación, Trípticos, volantes, etc.
5	Directora / Coordinadora	Se reparten comisiones para la ejecución de los cursos, talleres o pláticas	
6	Directora / Coordinadora	Se ejecutan las actividades en los lugares asignados, así mismo seda continuidad a las necesidades que surgen.	

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Platicas, talleres y cursos	Código del Procedimiento: 14-DMM-P02-G01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Dirección Municipal de la Mujer	
Nombre del Procedimiento: Orientación, Asesoría Legal y Psicología.	
Código del Procedimiento: 14-DMM-P03	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover programas de apoyo para informar y canalizar casos que requieran a asesoría legal y psicológica.

II. ALCANCE

canalizar la problemática de la mujer que haya solicitado a la DMM para proporcionar una atención de calidad y un mayor compromiso con la o el ciudadana (o) otorgando las herramientas necesarias para solucionar su situación.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

ART. 5 DE LA LEY

V. POLÍTICAS

JURIDICO
DIF
PSICOLOGAS PARTICULARES DE CD. OBREGON.
COLECTIVO DE MUJERES DE CD. OBREGON
ISM

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. ANEXOS

14-DMM-P03-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento Orientación de asesoría jurídica y psicológica.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Ciudadano	Solicitud en las reuniones y en las oficinas de la dirección	Solicitud
2	DMM	Se analiza la solicitud y se toman las medidas para cada caso particular.	
3	DMM	Se canaliza a la dependencia que corresponda	
4	DMM	Llevar un seguimiento en la medida conveniente de cada caso.	

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM

Hoja 1 de 1

Unidad Administrativa: DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

Fecha de Elaboración:

Nombre del Procedimiento: Orientación de asesoría jurídica y psicológica

Código del Procedimiento: 14-DMM-P03-G01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Dirección Municipal de la Mujer	
Nombre del Procedimiento: Apoyos Económicos	
Código del Procedimiento: 14-DMM-P04	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar y canalizar las solicitudes hechas por la comunidad atendiendo personalmente cada caso en particular.

II. ALCANCE

Resolver con prontitud la solicitud de las mujeres que se acercan a la DMM en busca de un apoyo económico o en su caso apoyo de medicamento u otra urgencia para lo cual acudimos con la gestión a la dependencia indicada o en su caso gestionar el recurso para responder a dicha solicitud.

III. DEFINICIONES

PROMUSAG. Programa de la mujer en el sector agrario.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

V. POLÍTICAS

En coordinación con Colectivo de mujeres de cd. Obregón. Para la elaboración de los proyectos

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

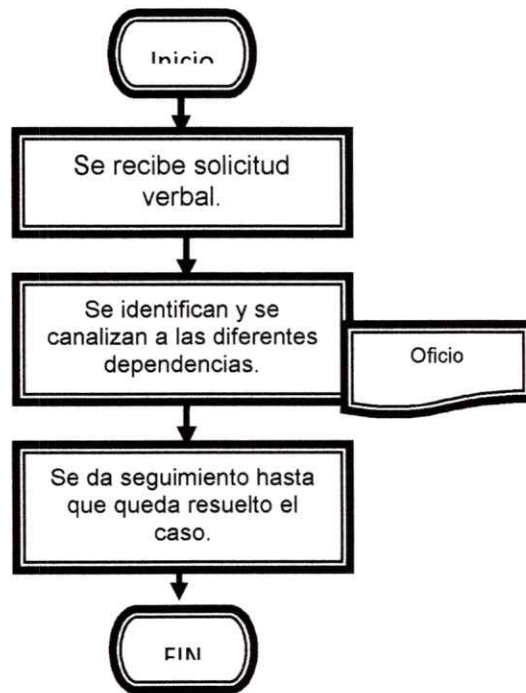
VII. ANEXOS

14-DMM-P04-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Apoyos Económicos.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Ciudadano	Solicitud Verbal	Bitácora
2	Directora / Coordinadora	Se identifican y se canalizan a las diferentes dependencias.	Oficio
3	Directora / Coordinadora	Se da seguimiento hasta que queda resuelto el caso.	

Ente Público: H. Ayuntamiento de Bécum	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Apoyos económicos	Código del Procedimiento: 14-DMM-P04-G01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Dirección Municipal de la Mujer	
Nombre del Procedimiento: Brigadas de Salud	
Código del Procedimiento: 14-DMM-P05	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Canalizar las solicitudes hechas por la comunidad atendiendo por medio de gestiones de brigadas de salud.

II. ALCANCE

Promover la importancia de la atención preventiva de la salud en las diferentes comunidades así mismo siendo atendidas la mayoría de las mujeres en la prevención de cáncer Cervico cauterino y mama.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Bácum

V. POLÍTICAS

Apoyo solicitado a unidad Beltrones
En coordinación con brigadas de salud

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

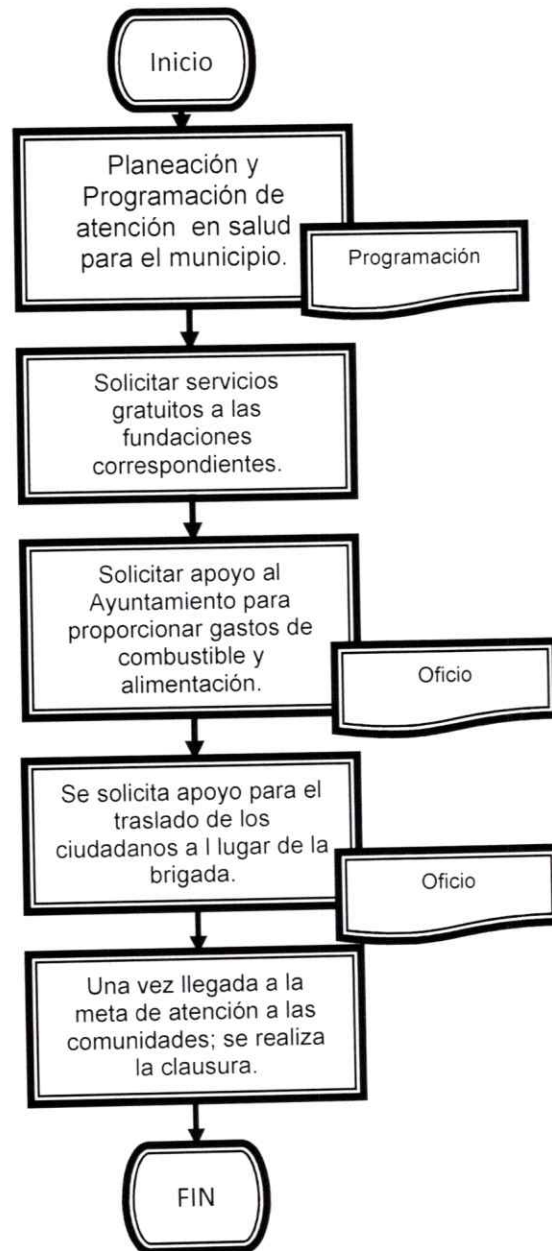
VII. ANEXOS

14-DMM-P05-G01.-Diagrama de Flujo del Procedimiento Brigadas de Salud

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Directora / Coordinadora	Programación y planeación de atención de salud en todo el municipio.	Plan y Programa
2	Directora / Coordinadora	Solicitud a las fundaciones correspondientes para atender de manera gratuita los estudios.	Oficio de Solicitud
3	Directora / Coordinadora	Se solicita el apoyo al ayuntamiento para proporcionar los gastos de combustible y alimentación de dicha fundación.	Oficio de Solicitud
4	Directora / Coordinadora	Solicitud para el traslado de los ciudadanos de las diferentes comunidades para la realización de sus estudios.	Oficio de Solicitud
5	Directora / Coordinadora	Una vez llegada la meta de atención a las comunidades se realiza la clausura.	Bitácora / Fotografías

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Brigadas de salud	Código del Procedimiento: 14-DMM-P05-G01

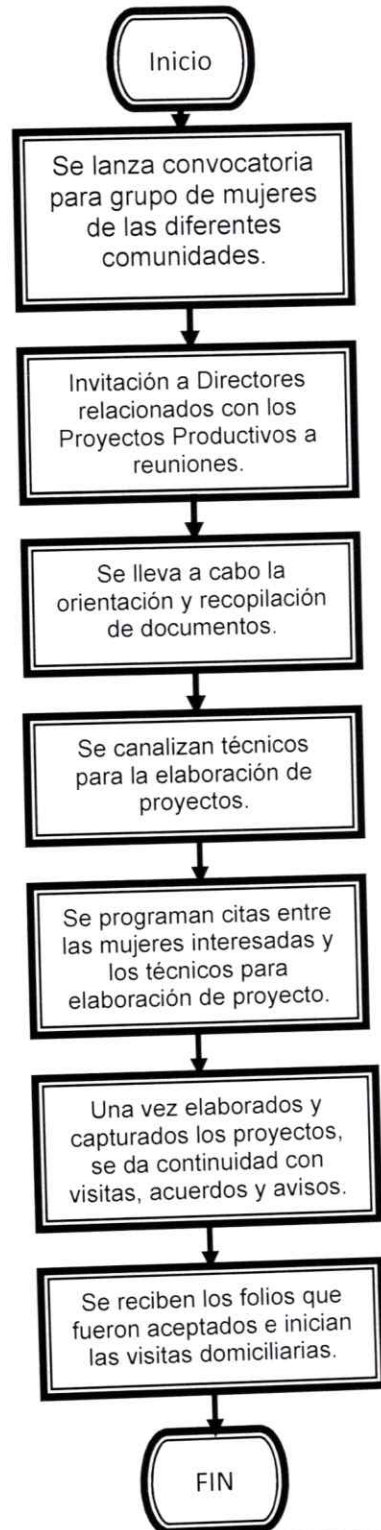


ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Dirección Municipal de la Mujer	
Nombre del Procedimiento: Programas proyectos productivos	
Código del Procedimiento: 14-DMM-P06	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Impulsar y beneficiar a las mujeres del municipio buscando en ello el crecimiento integral y el desarrollo económico en los hogares.			
II. ALCANCE			
Promover el desarrollo integral de la(s) mujeres en el ámbito laboral y económico facilitando las herramientas para acceder al beneficio de proyectos productivos orientados al crecimiento y desarrollo integral de la mujer			
III. DEFINICIONES			
PROMUSAG. : programa de la mujer en el sector agrario.			
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS			
Reglas de operación del año actual de PROMUSAG			
V. POLÍTICAS			
En coordinación con los técnicos que elaboran los proyectos productivos.			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
VII. ANEXOS			
14-DMM-P06-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento Programas a proyectos productivos			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Directora / Coordinadora	Se lanza Convocatoria para grupos de mujeres en las diferentes comunidades del municipio.	Convocatoria
2	Directora / Coordinadora	Invitación a Directores relacionados con los proyectos productivos para reuniones acerca de estos proyectos.	Oficio de Invitación
3	Directora / Coordinadora	Se lleva a cabo la orientación y recopilación de documentos para la elaboración de proyectos productivos.	
4	Directora / Coordinadora	Se canalizan técnicos para la elaboración de proyectos.	Oficio de Invitación
5	Directora / Coordinadora	Se acuerdan citas entre las mujeres interesadas y los técnicos.	
6	Directora / Coordinadora	Una vez elaborados y capturados se da continuidad con visitas, acuerdos y avisos.	Bitácora
7	Directora / Coordinadora	Se reciben los folios que fueron aceptados e inician las visitas domiciliarias para calendarizar los viajes a Hermosillo.	Calendarización
8	Directora / Coordinadora	Impulsar la gestión.	Folios aceptados

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Programas a proyectos productivos	Código del Procedimiento: 14-DMM-P06-G01



IV. BIBLIOGRAFIA

**Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.
Secretaría de la Contraloría General.
Febrero 2010.**

**Objetivos y Metas del Presupuesto de Egresos municipal 2010.
H. Ayuntamiento de Bécum.
Acta N°18 del 30 de Diciembre de 2010.**

**Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Bécum.
Acta N° 69 del 6 de Agosto de 2010.**