



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

[Handwritten signature]

Laura Delia Hernandez G.

MAZATLÁN SINALOA, DICIEMBRE DE 2016.



CONTENIDO

	Páginas
INTRODUCCIÓN	1
I. MARCO JURÍDICO	5
II. DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN	7
III. OBJETIVOS	8
-Objetivos Generales	9
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
-Organigrama	11
V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO POR AREA	12
-Dirección	16
*Procedimientos	20
-Órgano Interno de Control	24
*Procedimientos	27
-Recepción	29
*Procedimientos	31
-Sub-Dirección	36
*Procedimientos	41
-Coordinación del Departamento de Jurídico	43
*Procedimientos	46
-Coordinación del Departamento de Psicología	48
*Procedimientos	52
-Coordinación del Departamento de Comunicación y Difusión	55
*Procedimientos	59
-Coordinación del Departamento de Trabajo Social	61
*Procedimientos	64
-Coordinación del Departamento de Contabilidad	68
*Procedimientos	80
-Coordinación de Enlace	81
*Procedimientos	84
-Coordinación en Transversalización de la Perspectiva de Género	86
*Procedimientos	



-Auxiliar del Departamento de Psicología	90
*Procedimientos	92
VI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	96
VII. FORMATOS A UTILIZAR	100
VIII. DIRECTORIO	108
IX. FIRMAS DE AUTORIZACION	110



Instituto Municipal de las Mujeres

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN



INTRODUCCION

Con el propósito de fortalecer las acciones que se realizan en el Municipio para apoyar y promover la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, propiciar la comunicación y facilitar la participación activa de las mujeres en los programas, acciones o servicios que se deriven de las políticas municipales, se aprobó la creación del Instituto Municipal de las Mujeres en sesión extraordinaria de Cabildo Número 02 el día 23 de Febrero de 2008.

Por Acuerdo del H. Cabildo Municipal tomado en la Sesión Ordinaria Número 13, celebrada el día 02 de Julio del año 2008, el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, se autorizo por unanimidad de votos la aprobación del Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres mediante el Decreto Municipal Número 23.

El presente Manual General de Procedimientos, describe puntualmente el procedimiento que se debe aplicar y seguir para el cumplimiento de las facultades específicas de los Titulares de Dirección, Sub-Dirección, Coordinaciones, Auxiliares de Coordinaciones, los objetivos del Instituto, así como los vínculos estructurales y funcionales de sus Órganos de Gobierno.

El presente manual lo integra el marco jurídico que establece la normatividad aplicable, las dependencias que intervienen con el Instituto, los objetivos del Instituto, la estructura orgánica, los procedimientos que permiten orientar las acciones y funciones a desarrollar por el personal del Instituto y diagramas de flujo que son la representación gráfica del proceso de las funciones para su mayor comprensión, protocolos de actuación para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia de género contra las mujeres y los formatos a utilizar para cada procedimiento.

Cada uno de los procedimientos está conformado por: un objetivo, descripción de actividades y diagrama de flujo correspondiente.

La información se describe en forma lógica, sistemática y detallada de cada área de *acuerdo a sus atribuciones con el propósito de establecerse como un instrumento de consulta y apoyo en el quehacer de esta Institución en cuanto a trámites y servicios se refiere y así mejorar la prestación de los mismos.*



Así mismo este Manual General de Procedimientos estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, toda vez que se presenten modificaciones en la ejecución de los mismos.



I. MARCO JURIDICO



I. MARCO JURIDICO

MUNICIPAL

- Reglamento para el Uso y Control de Bienes Muebles de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa.
- Ley del Instituto Sinaloense de las Mujeres.
- Reglamento del Instituto Sinaloense de las Mujeres.
- Código Familiar para el Estado de Sinaloa.
- Código Civil para el Estado de Sinaloa.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa.
- Código Penal para el Estado de Sinaloa.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sinaloa.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sinaloa.
- Ley para Prevenir y Atender la Violencia Familiar del Estado de Sinaloa.
- Ley de Protección a Víctimas de Delitos para el Estado de Sinaloa.
- Reglamento del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Estado de Sinaloa.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sinaloa.
- Protocolo para el acompañamiento de las mujeres víctimas de violencia de género ante las instancias de justicia.
- Protocolo para la atención a las mujeres víctimas de la violencia de género.
- Protocolo de contención emocional para profesionales que atiendan a mujeres víctimas de violencia de género.
- Protocolo para la prevención de la violencia de género contra las mujeres.
- Protocolo para la intervención con agresores de mujeres.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.



- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles en el Estado de Sinaloa.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Auditoría Superior del Estado de Sinaloa y su Reglamento.

NACIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de Delitos.
- Acuerdo Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.

INTERNACIONAL

- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la violencia contra la Mujer (CEDAW).



- Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.
- Convención Americana de los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional entre Derechos Civiles y Políticos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Declaración Universal Derechos Humanos.
- Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
- Convención sobre los Derechos de los Niños.
- Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.
- Estatutos de la Corte Internacional de Justicia.
- Programa Interamericano sobre la Promoción de los Derechos Humanos de la Mujer y la Equidad e Igualdad de Género.



II. DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN

II. DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN

- Instituto Nacional de las Mujeres.
- Instituto Sinaloense de las Mujeres.
- Consejo Municipal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar.
- Unidad Especializada de la Policía para la Prevención de la Violencia Familiar y de Género "UNEPREVIF"
- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF Mazatlán.
- Instituto Municipal de la Juventud.
- Instituto Politécnico Nacional.
- Universidad Politécnica de Sinaloa.
- Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial No. 26 "CECATI".
- Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial No. 132 "CECATI".
- Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios No. 51 "DGETI".
- Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sinaloa "ICATSIN".
- Centro de Integración Juvenil, A.C.
- Centro de Atención Familiar Mazatlán, A.C.
- A Ser Familia A.C.
- Albergue Mazatlán, A.C.
- Centro Nueva Vida, A.C.
- Instituto Nacional de Migración.
- Cuarta Zona Naval.



III.OBJETIVOS



OBJETIVOS GENERALES:

El Instituto Municipal de las Mujeres tiene como objetivos generales: (art. 5 del Reglamento del Instituto)

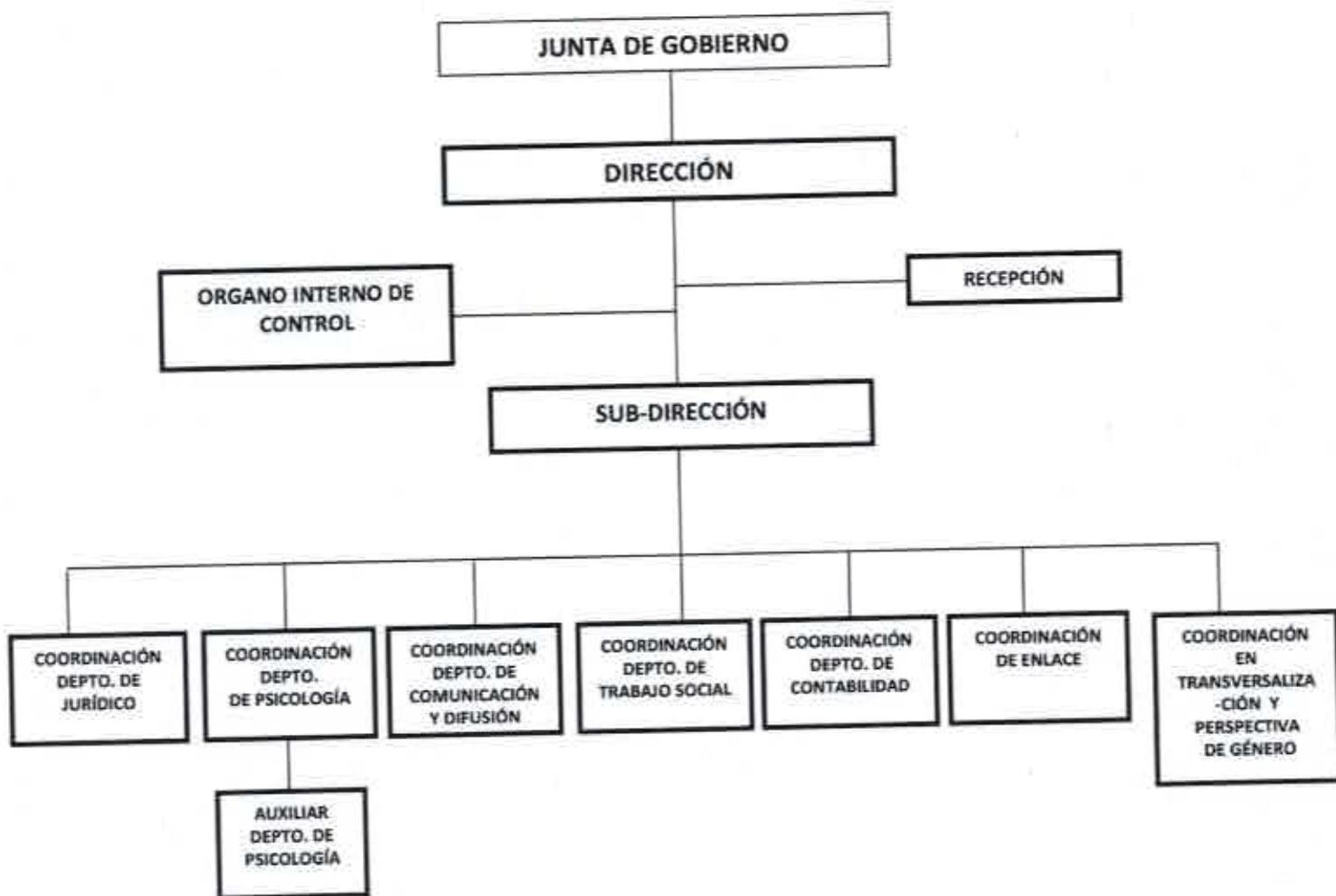
- I. La promoción, seguimiento y evaluación de políticas públicas, y la participación de la sociedad, destinadas a asegurar la igualdad de oportunidades y la no discriminación hacia las mujeres.
- II. La coordinación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones, y la concertación social indispensable para su implementación.
- III. Proveer a las mujeres de los medios necesarios para que puedan enfrentar en igualdad de condiciones el mercado de trabajo y de esta forma mejoren con sus condiciones de vida y las de su familia.
- IV. La ejecución de la política de coordinación permanente, entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, y de los sectores social y privado en relación con las mujeres.
- V. 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.
- VI. La promoción de la cultura de la no violencia, la no discriminación contra las mujeres y de la equidad de género para el fortalecimiento de la democracia; y
- VII. La ejecución de programas de difusión e información para las mujeres de carácter gratuito, que informen acerca de los derechos de las mujeres, procedimientos de impartición de justicia y, proporcionen orientación sobre el conjunto de políticas públicas y programas de organismos no gubernamentales y privados para la equidad de género.



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA



ORGANIGRAMA IMMUJER





V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO POR AREA

DIRECCIÓN

Objetivo:

Coordinar y ejecutar las políticas y acciones, que propicien y faciliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y el logro de una real equidad entre los géneros, bajo los criterios de transversalidad en las políticas públicas con perspectiva de género en las distintas dependencias y entidades del orden estatal y municipal, a partir de la ejecución de programas y acciones coordinadas o conjuntas.

Atribuciones Específicas:

- Ejecutar, implantar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno y atender las recomendaciones de los órganos internos de control, así como las observadas por las distintas instancias externas.
- Administrar al Instituto.
- Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento del Instituto.
- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestos.
- Representar al Instituto Municipal ante la sociedad civil organizada, instancias educativas, sector salud, empresarial, de gobierno, administrativas, hacendarias y las que en caso concreto se requiera.
- Representar al Instituto Municipal ante las instancias de coordinación regional, nacional e internacional en la materia.
- Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno, para su consideración y aprobación, en su caso, los manuales generales de organización y de procedimientos.



- Proveer lo necesario para el debido cumplimiento del objeto y atribuciones del Instituto, así como para el óptimo ejercicio de su presupuesto.
- Proponer a la Junta de Gobierno modificaciones a este ordenamiento y a la organización administrativa, en los términos de las políticas y lineamientos generales que se emitan en materia de su competencia.
- Cumplir y hacer cumplir la legislación, el Reglamento, los Manuales y las disposiciones legales aplicables al Instituto Municipal.
- Verificar que se publique la información del Instituto Municipal en los diversos portales de transparencia, Acceso de Información, de conformidad con la Ley.
- Verificar que se otorgue la información solicitada por la ciudadanía de conformidad con la Legislación aplicable.
- Someter a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno, la propuesta del reglamento interno, así como sus modificaciones.
- Elaborar los proyectos de programas institucionales de corto, mediano y largo plazo y presentarlos a la Junta de Gobierno para su aprobación.
- Nombrar y remover al personal del Instituto Municipal, que preferente deberán ser mujeres que cumplan con los requisitos que el reglamento del Instituto Municipal proyecta, para ejercer su función en el área que se le asigne.
- Proponer ante la Junta de Gobierno la creación de las áreas de organización necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlas a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- Fungir como secretaria de la Junta de Gobierno.
- Someter el informe anual de labores del Instituto a la Junta de Gobierno para su aprobación y publicación.
- Organizar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones del Instituto para mejorar su desempeño.



- Dirigir, programar, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen.
- Celebrar toda clase de convenios inherentes al Instituto Municipal, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- Presentar a la Junta de Gobierno, dentro de los primeros tres meses del año siguiente, el informe de actividades y los estados financieros del ejercicio anterior.
- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el programa operativo anual y el correspondiente anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto Municipal. Presentar oportunamente al Ayuntamiento y a Tesorería, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto Municipal, previamente aprobado por la Junta de Gobierno.
- Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto Municipal, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables.
- Autorizar la canalización de fondos y aprobar las condiciones a que ésta se sujetará, para la ejecución de proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro apoyo de carácter económico que proporcione el Instituto Municipal, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
- Actuar como apoderado legal del Instituto Municipal, con las facultades generales o especiales así como sus limitaciones que la propia Junta de Gobierno le otorgue en los términos señalados en el Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres en su artículo 11, fracción XI.
- Supervisar y vigilar la debida observancia del reglamento del Instituto Municipal y demás ordenamientos que rijan al Instituto.
- Expedir nombramientos al Trabajador o Funcionario público designado en cada área.



- Las demás que le señalen la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, Ley del Instituto Sinaloense de las Mujeres, sus reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Dirigir, programar, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen.

Propósito: Adoptar y ejecutar programas y proyectos con la finalidad de fomentar la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr la equidad de género.

Alcance: Garantizar la equidad de género e igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres del municipio.

Responsable del Procedimiento: Dirección

ACTIVIDAD:

- 1.- Representar al Instituto Municipal ante la sociedad civil organizada, instancias educativas, de sector salud, empresarial, de gobierno, administrativas, hacendarias y las que en caso concreto se requiera.
- 2.- Establecer los sistemas de control necesarios para el alcance de objetivos y metas.
- 3.- Verificar que se publique la información del Instituto y la información solicitada por la ciudadanía de conformidad con la Legislación aplicable en los diversos portales de transparencia, Acceso a la Información y de conformidad con la Ley.
- 4.- Convocar a Sesión Ordinaria o Extraordinaria a la Junta de Gobierno.
- 5.- Girar anexos con iniciativas, informes, modificaciones y otros, para su aprobación.
- 6.- Presentar propuestas e informes de actividades operativas, administrativas, presupuestales.



7.- Llevar a cabo la ejecución, implementación y cumplimiento de lo aprobado por la Junta de Gobierno.

8.- Convocar a junta de trabajo a los titulares de áreas de Sub-Dirección, Órgano Interno de Control, Recepción, Coordinaciones y Auxiliares de Coordinación.

9.- Designar al personal para el cumplimiento de las acciones o actividades.

10.- Recibir informes y resultados de las actividades que se realicen.

11.- Evaluar los resultados.

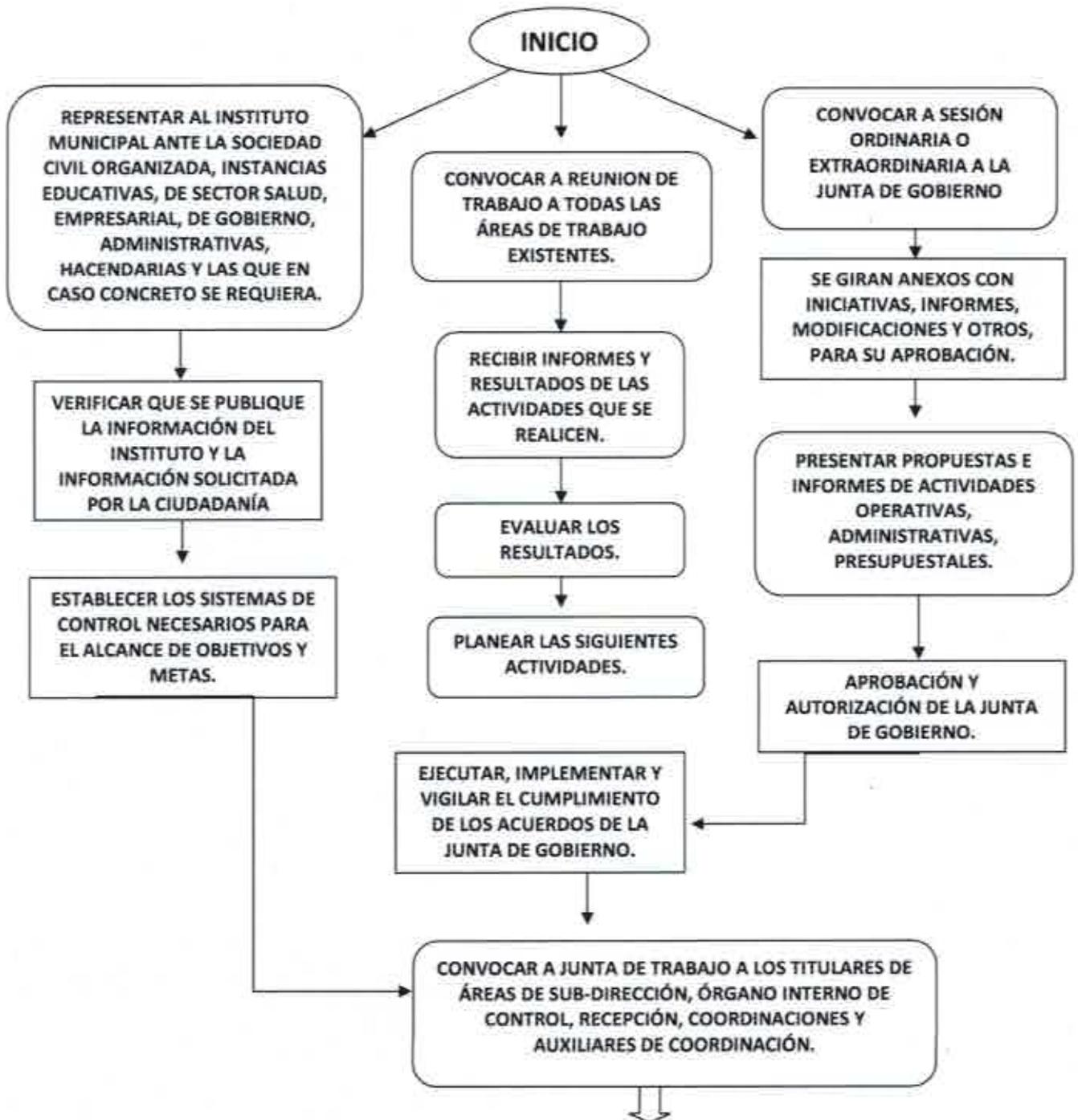
12.- Planear las siguientes actividades.

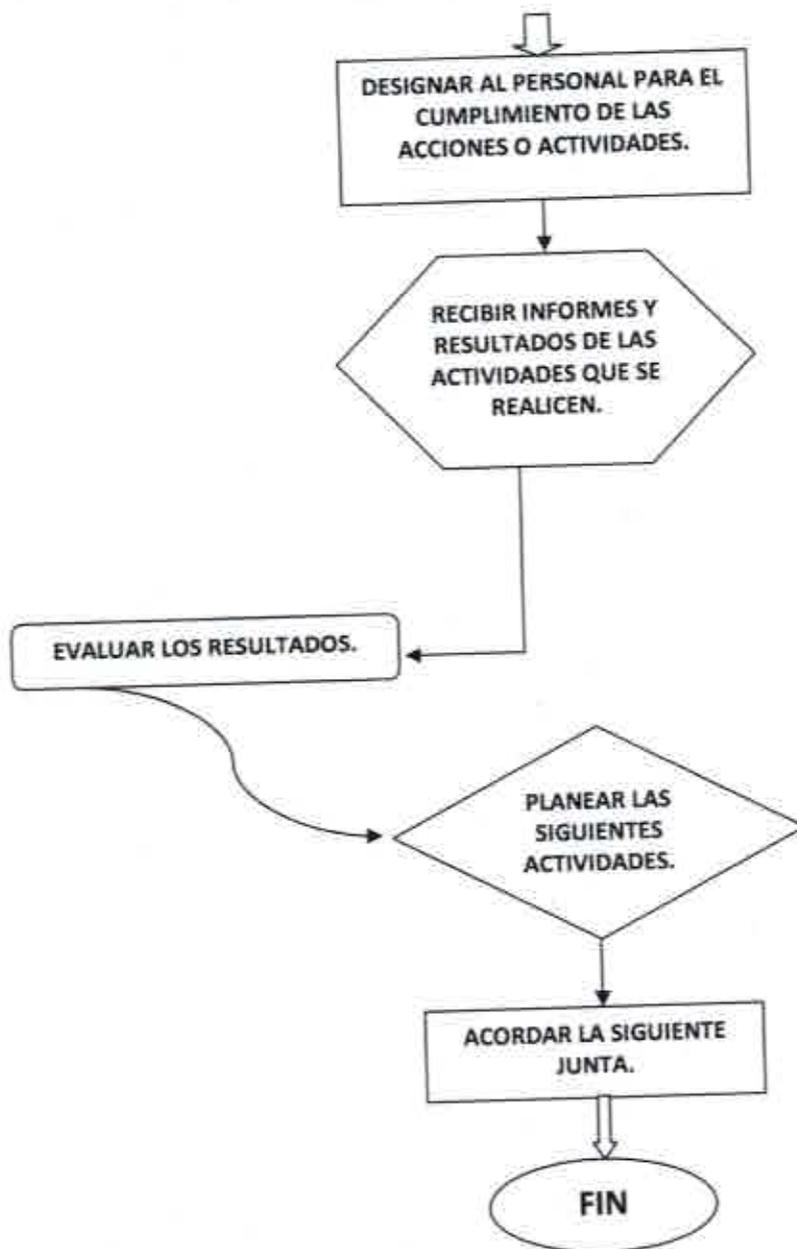
13.- Acordar la siguiente junta.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRIGIR, PROGRAMAR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACCIONES QUE SE REALIZAN EN EL INSTITUTO





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo:

El Órgano Interno de Control tendrá como función general apoyar en la coordinación, supervisión y aplicación del sistema de control y evaluación del Instituto, con el fin de verificar que se cumpla con las obligaciones derivadas del Programa Operativo Anual y de la normatividad, leyes u otros ordenamientos jurídicos aplicables, así como dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables que se encuentren vigentes en el momento en que sucedieron los hechos.

Deberá realizar estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan las erogaciones en los rubros de gasto corriente y de inversión, los ingresos y, en general, deben solicitar y obtener la información necesaria y efectuar los actos que requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones y conforme a la legislación y la reglamentación aplicable.

Atribuciones Específicas:

- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
- Deberá verificar en forma semestral los bienes Activos en los estados financieros propiedad del Instituto Municipal así como los asignados en Comodato, a efecto de verificar su número de identificación, descripción, asignación, valor, estado de utilidad, debiendo rendir un informe detallado a la Dirección.
- Deberá publicar la información en los diversos portales de Transparencia, Acceso a la Información, que conforme a sus actividades y asignación, le competen.

- Rendir informes que le sean solicitados por la Dirección, Instancias Municipales, Estatales o Federales respecto a las actividades, atribuciones y actuaciones le competen.
- Emitir sanciones, cuando resulte aplicable la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, que se ejecutaran por el Presidente Municipal de Mazatlán.
- Denunciar ante las autoridades competentes, los hechos de que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, e instar al área jurídica respectiva a formular cuando así se requiera, las querellas a que hubiere lugar.
- Instaurar, investigar y substanciar hasta su resolución el procedimiento de responsabilidades administrativas a que hubiere lugar, fincar la responsabilidad y emitir las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades a los servidores públicos adscritos a los mismos.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.
- Proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo, analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran, y vigilar el cumplimiento de las normas de control aplicable, así como aquellas que regulan el funcionamiento del Instituto como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal.
- Programar, recomendar, realizar investigaciones e informar periódicamente a la Dirección y/o Departamento del Instituto sobre el resultado de las acciones de control que se hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral, con base en las políticas y prioridades que dicte la Dirección del Instituto, que coadyuven a promover la mejora administrativa del Instituto como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal.

- Solicitar a las áreas administrativas del Instituto Municipal por conducto de la Dirección, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que requiera en el ámbito de sus competencias.
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las diferentes áreas sustantivas del Instituto conforme a los lineamientos y leyes aplicables.
- Verificar en la atención oportuna de las recomendaciones preventivas y correctivas y acciones de mejora, derivadas de las auditorias y revisiones de control realizadas.
- Verificar que se lleven a cabo la prevención y vigilancia de los bienes y recursos patrimoniales.
- Coordinar y aplicar el Sistema Administrativo Interno de Control.
- Verificar y comprobar el cumplimiento de las normas de Control Interno, así como apoyar en el establecimiento de controles en la Dirección del Instituto.
- Solicitar a los titulares de las áreas por conducto de la Dirección y remitir al Órgano Interno de Control en un término de cinco días hábiles a partir de la solicitud por escrito, la información y documentación que le sea requerida.
- Comprobar el cumplimiento por parte de las direcciones y/o departamentos de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Instituto.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas, planes y los programas del Instituto.
- Supervisar el desempeño de las funciones de los servidores públicos y que se realicen conforme a la ley.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Operación Anual y sus programas.

- Asesorar y vigilar el desarrollo de programas tendientes a garantizar el control y mejora en cada una de las direcciones y áreas.
- Vigilar la correcta operación, mantenimiento, así como la optimización del uso de los recursos materiales y técnicos del Instituto.
- Vigilar el control de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto.
- Inspeccionar, por lo menos una vez al año, los libros, registros y demás documentos del Instituto, así como realizar arqueos de fondo y revisión de las cuentas bancarias y de inversión, enviando a la Junta de Gobierno un informe de sus actividades.
- Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno cuando sea citado a las mismas o así lo solicite y se le autorice: al comparecer tiene derecho a voz pero no a voto.
- Proponer que se incluyan en el Orden del Día de las sesiones de la Junta de Gobierno los puntos que crea pertinentes tratar.
- Supervisar que los servidores públicos del Instituto, presenten con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Llevar a cabo los acuerdos realizados con la Dirección.
- Deberá analizar cada mes un área de trabajo, coordinación, auxiliar de coordinación y/o departamento del Instituto Municipal, el cual contendrá observaciones para corregirse (en su caso), propuestas de mejoras y de soluciones, debiendo entregar a finales de cada mes un informe detallado del mismo a la Directora del Instituto Municipal.
- Las demás que le encomiende el Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres, el Ayuntamiento, Síndico Procurador, Junta de Gobierno del Instituto, todas las demás funciones afines a su puesto y de los objetivos del Instituto que le asigne Dirección, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Vigilar la correcta operación, mantenimiento, así como la optimización del uso de los recursos materiales y técnicos del Instituto.

Propósito: Verificar que se cumplan los objetivos y metas del Instituto, previniendo desviaciones.

Alcance: Salvaguardar y vigilar que los recursos públicos estén en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines que están destinados.

Responsable del Procedimiento: Órgano Interno de Control

ÁREA: Órgano Interno de Control

ACTIVIDAD:

- 1.- Subir información al Portal de Transparencia.
- 2.- Se verifican los bienes y se hace un informe del mismo a la Dirección en forma semestral.
- 3.- Se hace un análisis de los procedimientos de trabajo y del entorno en que se desarrollan las actividades.
- 4.- Con el previo análisis se verificara el cumplimiento normativo.
- 5.- Se envía oficio a Dirección para que por su conducto se recabe información de un área de trabajo específica para corroborar su correcta operación.
- 6.- Se realiza un análisis mensual de un área diferente del Instituto Municipal y se rinde un informe del mismo a la Dirección donde se le incluyen las sugerencias de las instrucciones adecuadas a ejecutar, así como las acciones de prevención para los posibles riesgos.

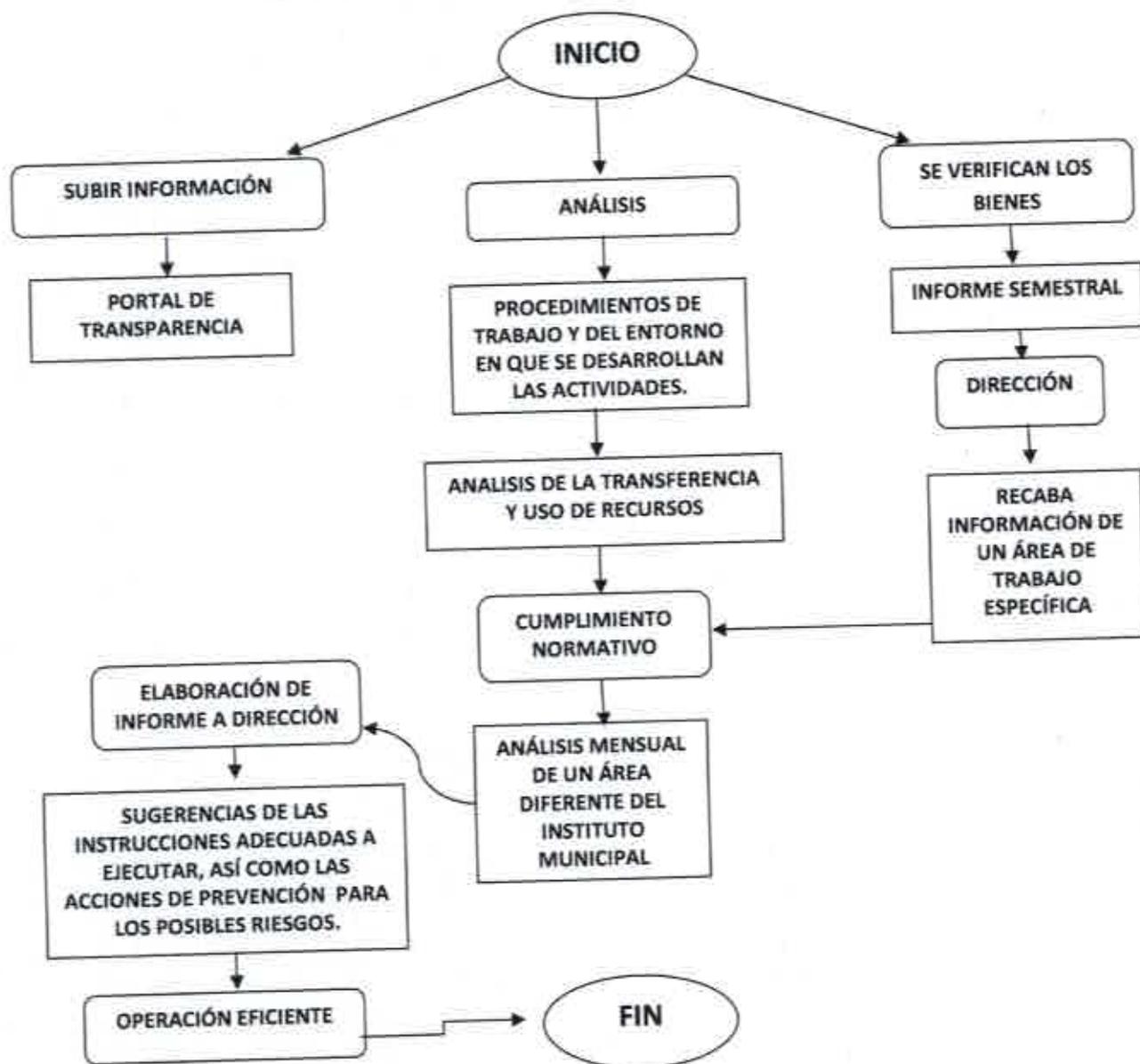


7.- Se promueve la eficiencia operacional y se obtiene una información clara y oportuna, contribuyendo a la correcta rendición de cuentas, transparencia y operación del Instituto Municipal.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO

VIGILAR LA CORRECTA OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, ASÍ COMO LA OPTIMIZACIÓN DEL USO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y TÉCNICOS DEL INSTITUTO



RECEPCIÓN

Objetivo:

Brindar una atención libre de estereotipos, respetuosa, amable, cordial, personalizada y con perspectiva de género a las usuarias (os). Así mismo atenderá las necesidades de comunicación del personal del Instituto.

Atribuciones Específicas:

- Anotar en el libro el registro los nombres, domicilio y teléfonos de las usuarias.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la Directora les encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de las mismas.
- Atender los requerimientos de información de la ciudadanía por medio de la operación de la central telefónica del Instituto.
- Acordar con la Directora, la resolución de los asuntos, cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia.
- Emitir los informes que le sean solicitados por su Directora.
- Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia de la Dirección.
- Atender y tramitar los asuntos que la Dirección le encomiende.
- Opera una central telefónica, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
- Atención al público que solicita información dándole la orientación requerida y brindándole la información de los servicios gratuitos que otorga el Instituto.
- Anota en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.



- Anota los mensajes dirigidos a las diferentes personas, coordinaciones, auxiliares de coordinación, titulares y/o áreas del Instituto Municipal.
- Archivo de oficios enviados y recibidos.
- Registro electrónico de los nombres, domicilio y teléfonos de las usuarias
- Llevar numeración y registro de oficios y usuarias.
- Capturar y archivar oficios por día y mes.
- Capturar datos de usuarios por colonias, mes y año.
- Apoyo en las actividades del Instituto.
- Las demás que le encomiende la Directora General.

PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Atención al público que solicita información dándole la orientación requerida y brindándole la información de los servicios gratuitos que otorga el Instituto.

Propósito: Proporcionar una atención integral personalizada a las usuarias que acuden al Instituto.

Alcance: Informar de manera clara, amable y confiable los tipos de atención y asesorías que brinda el Instituto.

Responsable del Procedimiento: Recepción

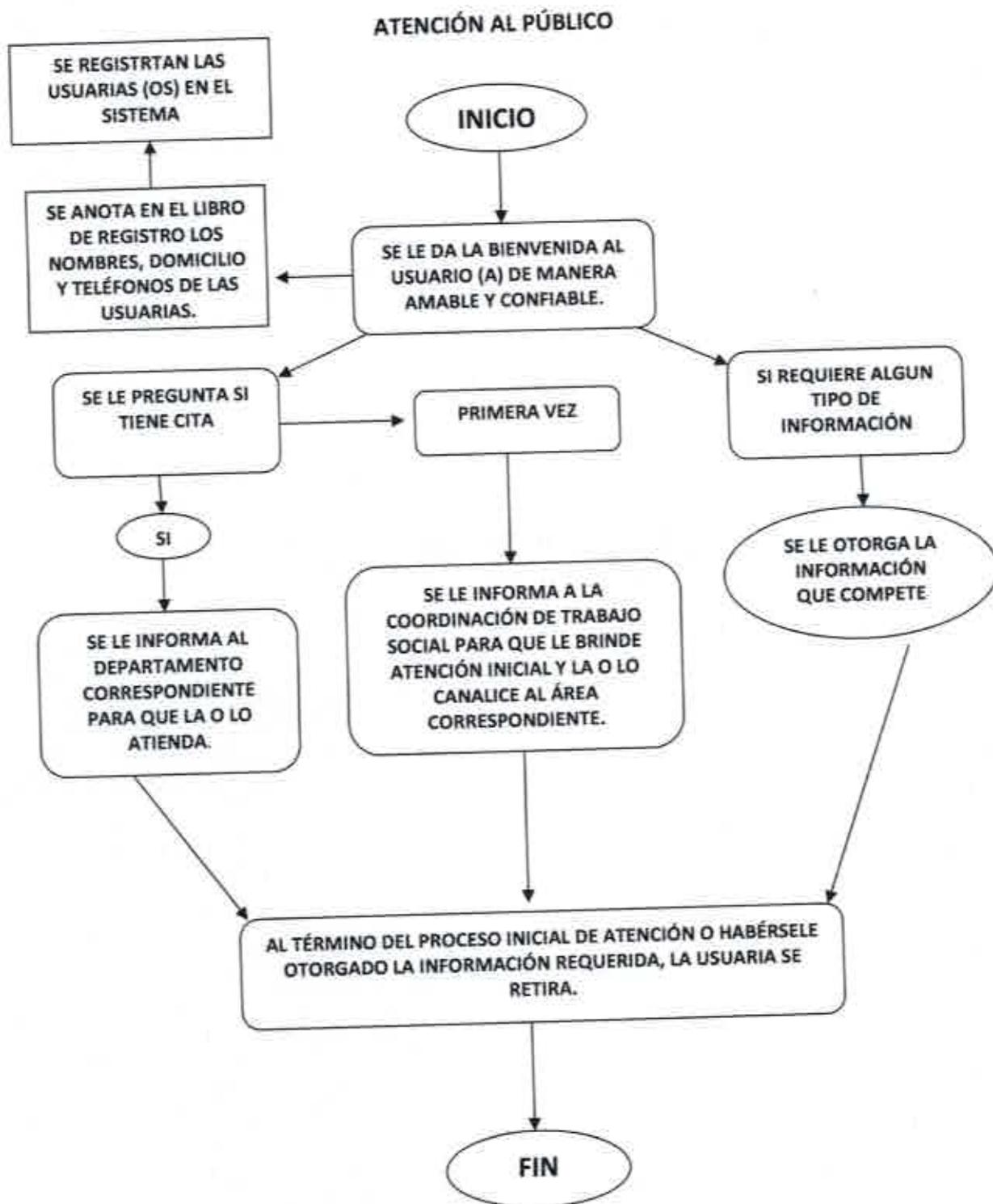
ÁREA: Recepción

ACTIVIDAD:

- 1.- Se le da la bienvenida al usuario (a) de manera amable y confiable.
- 2.- Anotar en el libro el registro los nombres, domicilio y teléfonos de las usuarias
- 3.- Se le pregunta si tiene cita. Si tiene cita se le informa al departamento correspondiente para que la o lo atienda, si es primera vez se le pregunta en que se le puede ayudar, y si requiere alguna información se le otorga.
- 4.- Se le piden sus datos para llenar el registro diario y se pasa al área correspondiente según sea su necesidad, o en casos de primera vez se le informa a la Coordinación de Trabajo Social para que le brinden la Atención Inicial y la o lo canalice al área correspondiente.
- 5.- Al término del proceso inicial de atención o habersele otorgado la información requerida, la usuaria se retira.
- 6.- Registro electrónico de los nombres, domicilio y teléfonos de las usuarias

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO



SUB-DIRECCIÓN

Objetivo:

Formular propuestas para que la programación de actividades aplicadas al municipio tenga un impacto en la sociedad.

Generar opciones de negociación, condición y participación para con sus áreas subordinadas.

Atribuciones Específicas:

- Formular, integrar e inspeccionar acciones o proyectos institucionales que inciden en el acceso, uso, control y beneficios que las mujeres y los hombres obtienen sobre oportunidades, recursos o derechos.
- Recabar y revisar la información en contestación a cada uno de los oficios que le sean remitidos a la Dirección para su firma.
- Generar opciones de negociación para con otras Instituciones por medio de convenios para la realización de talleres, platicas con un fin en común que es el lograr una mejor sociedad.
- Implementar propuestas para beneficio, empoderamiento de las mujeres con talleres de superación y emprendimiento.
- Participación para con sus áreas subordinadas.
- Revisar y llevar un control de las estadísticas y resultados de las líneas de acción del Instituto mismas que serán remitidas a las instancias que soliciten la información como COMPAVI, DIF, PRESIDENCIA, ZIMA, ISMUJER y demás que la requieran.
- Elaboración y revisión de las Actas de Asamblea para llevar a cabo las Juntas de Gobierno obligadas por la Auditoria Superior del Estado y todo lo que se derive de ellas.



- Realizara las labores como Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto Municipal de las Mujeres.
- Tendrá a su cargo el manejo del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT de la Plataforma Nacional de Transparencia y las demás que se deriven de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Fungir como Enlace del Instituto en las labores que le sean asignadas por la Dirección.
- Asesorar al Instituto en situaciones en donde se requiera un criterio jurídico y el Instituto necesite tomar decisiones.
- Llevar el control e informar a las Instancias correspondientes de los usuarios remitidos por UMECA.
- Coordinar actividades para el desarrollo del funcionamiento del Instituto.
- Diseñar, formular y aplicar campañas de concientización y prevención, así como programas de desarrollo en equidad de género, violencia intrafamiliar y los temas actuales respecto a problemáticas del municipio.
- Programas y capacitaciones para el equipo de trabajo de acuerdo al área desempeñada.
- Proporcionar al Director (a), la información suficiente sobre asuntos de su competencia.
- Planear acciones dirigidas a la población en general incorporando la perspectiva de género.
- Coordinar el desarrollo de las actividades del Instituto.
- Diseñar, formular y aplicar campañas de concientización y Prevención, así como programas de Desarrollo en Igualdad y Equidad de Género, Violencia Intrafamiliar, Derechos Humanos de las Mujeres y, los temas actuales respecto a problemáticas del municipio.



- Promover la Transversalidad de la Perspectiva de Género en la agenda y en los instrumentos normativos del municipio.
- Supervisar el resultado de trabajo del Instituto, así como evaluarlos para la determinación del cumplimiento de las metas establecidas.
- Establecer mecanismos de vinculación con las diferente Instituciones Públicas y Privadas del Municipio, para proponer acciones que conduzcan a enriquecer los diferentes proyectos Institucionales.
- Llevar el control, seguimiento y evaluación de las acciones derivadas del Plan Municipal y los Programas Municipales de las Mujeres.
- Establecer y Fortalecer la voluntad política necesaria para lograr la Igualdad y la Equidad de Género a nivel local, nacional, regional y global.
- Proporcionar a Dirección, la información suficiente sobre asuntos de su competencia.
- Realizar y Coordinar las Actividades a realizarse en conmemoración al Día Internacional de la Mujer. Se realiza en coordinación con la Coordinación del Departamento de Trabajo Social.
- Elaboración de oficios de convocatoria para la celebración de la Junta de Gobierno. Verificar los puntos a tratar en la Junta de Gobierno.
- Elaboración y revisión de las Actas de Sesión para llevar a cabo de la Junta de Gobierno.
- Apoyo en la celebración de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de las Mujeres.
- Elaboración de actas de acuerdos y compromisos.
- Apoyar en la celebración de la Junta, las actas de acuerdos y compromisos con las coordinaciones, subdirección, dirección y órgano interno de control del Instituto.



- Atender agenda de reuniones con directores, jefes de departamento, de dependencias municipales, paramunicipales, Instituciones diversas, público en general, derivadas de las actividades del Instituto.
- Contestar oficios de diversas Dependencias Municipales, Administrativas, Gubernamentales, Educativas, comunidad, etc. Informar en tiempo y forma conforme a lo requerido.
- Canalizar a la coordinación correspondiente para la debida atención de la necesidad de la usuaria plasmada en las boletas remitidas por la Dirección de Atención Ciudadana y verificar su debida atención.
- Reportar al sistema SAC, la correspondiente atención de la necesidad de la usuaria plasmada en las boletas que fueron remitidas al Instituto Municipal de las Mujeres.
- Elaboración de reportes dirigidos a la Contraloría Municipal de atenciones de boletas arrojadas por el sistema SAC.
- Elaborar informe de actividades del Instituto y remitirlo a COMPAVI.
- Elaborar informe de actividades del Instituto y remitirlo a IMPLAN.
- Elaborar informe de actividades del Instituto y remitirlo a OBRAS Y ACCIONES.
- Elaborar informe de actividades del Instituto y remitirlo a ISMUJER.
- Elaboración de las Actas de Responsiva de bienes propiedad y en comodato del Instituto Municipal de las Mujeres. Escrito de Actas de los bienes en resguardo por cada una de las Coordinaciones, Órganos Internos de Control, Subdirección y Dirección del Instituto Municipal.
- Realizara las labores como Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto Municipal de las Mujeres. Como Titular del área registrara las solicitudes de información presentadas por la ciudadanía y canalizara al departamento correspondiente para su debida contestación. Elaborará la contestación en el Sistema de Atención Ciudadana de cada uno de los casos que se soliciten.



- Abastecer de los formatos y personal asignado en la página de SIPOT.
- Participación en caminatas, conferencias, programas y eventos en beneficio de la mujer, promoviendo la Equidad de Género y Erradicación de la Violencia. Formar parte del desarrollo de las actividades realizadas por el Instituto Municipal.
- Las demás que le confiera la Dirección del Instituto, o las normas aplicables en materia.

PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Coordinar el desarrollo de las actividades del Instituto.

Propósito: Coordinar las actividades para la organización y ejecución de las acciones que realice el Instituto.

Alcance: Aplica a la celebración de eventos institucionales, conferencias, pláticas en comunidades e instituciones educativas en beneficio de las mujeres y la fomentación de la Equidad de género en el municipio.

Responsable del Procedimiento: Sub-Dirección

ÁREA: Sub-Dirección

ACTIVIDAD:

- 1.- En coordinación con la Dirección convocar a reunión a todo el personal del Instituto y acordar las actividades y estrategias a seguir para su organización y desarrollo. Así como escuchar propuestas para elegir a los participantes de las actividades a realizar.
- 2.- Análisis de proyectos, así como evolución y seguimiento de cumplimiento de metas por las diversas áreas de trabajo.
- 3.- Asignar con previa autorización de la Dirección las actividades y el personal responsable que realizara cada una de las actividades.
- 4.- Verificar la evolución y seguimiento del cumplimiento de las metas por las diversas áreas de trabajo del Instituto Municipal de las actividades que les fueron encomendadas.
- 5.- Se cumplió con las metas de cada área.

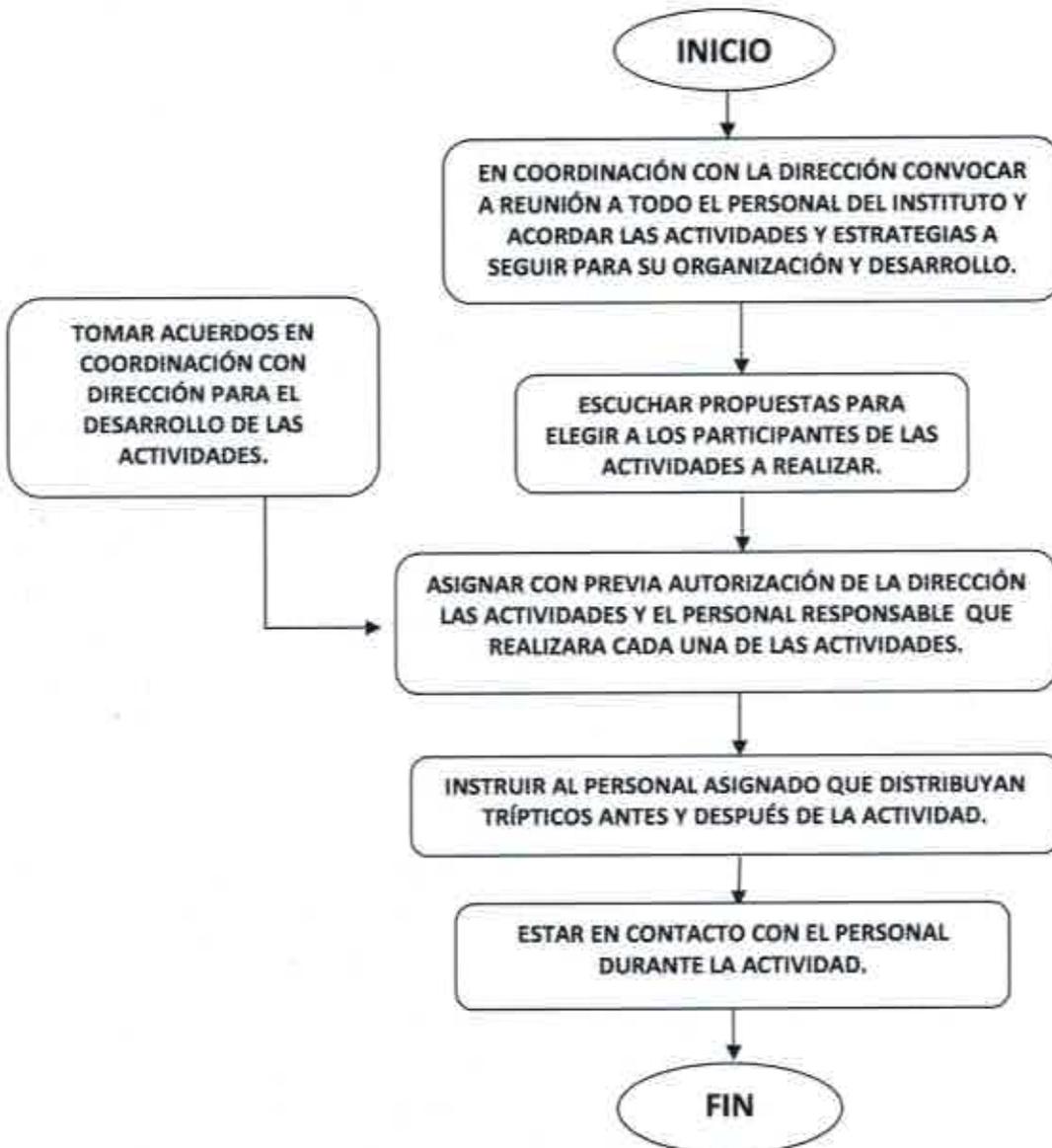


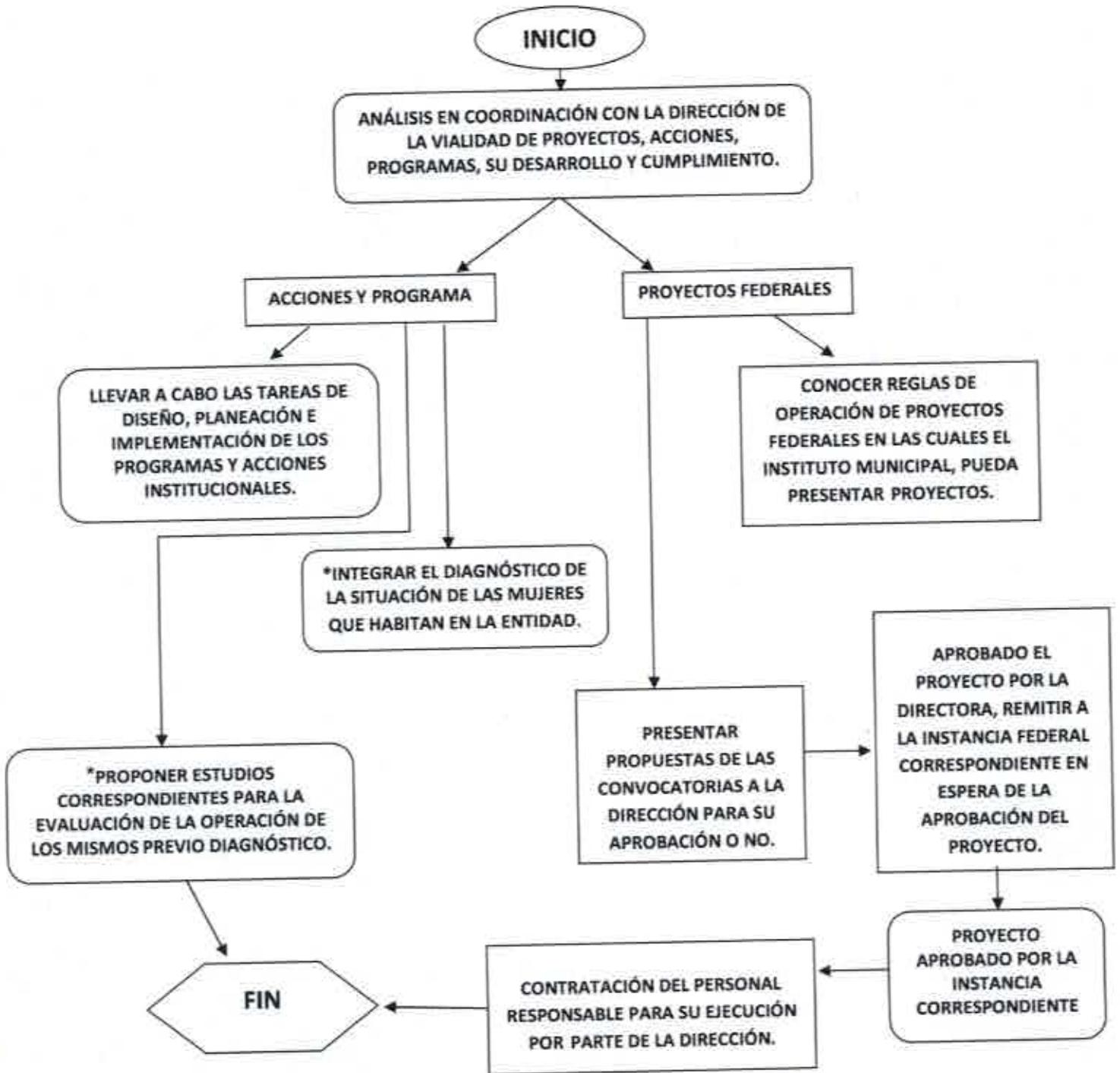
- 6.- Tomar acuerdos en coordinación con Dirección para el desarrollo de las actividades.
- 7.- Instruir al personal asignado que distribuyan trípticos antes y después de la actividad.
- 8.- Estar en contacto con el personal durante la actividad.

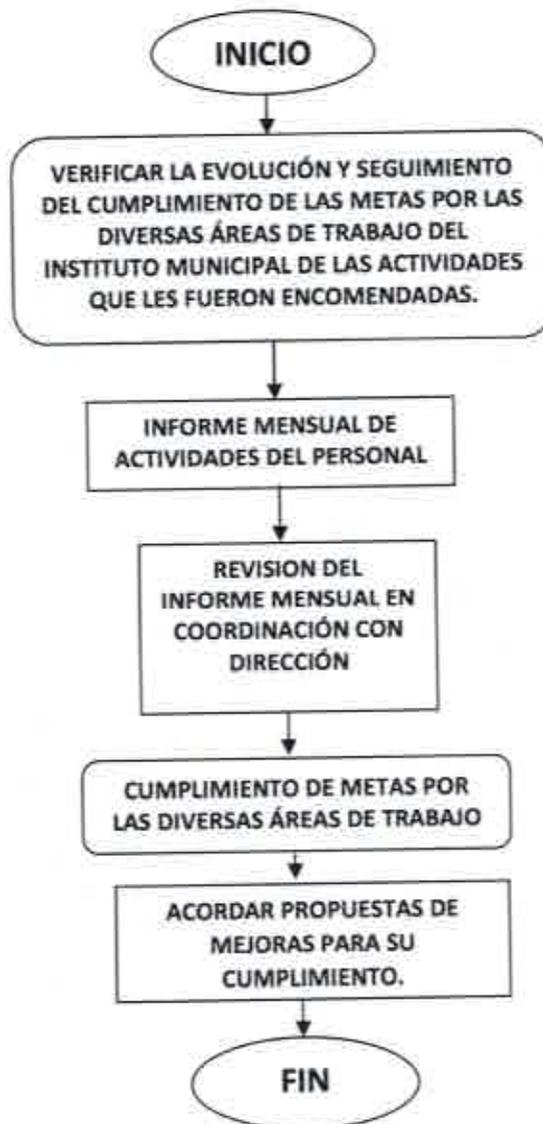
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO







COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE JURÍDICO

Objetivo:

Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer y de la integridad humana de las personas, asegurando la igualdad de oportunidades y la no discriminación hacia las mujeres.

Atribuciones Específicas:

- Participación en foros, realización de pláticas a la comunidad y diversos grupos sociales con los temas de equidad de género, legislación, igualdad y violencia; y violencia intrafamiliar.
- Recabar y analizar las propuestas de reformas jurídicas en materia de derechos humanos de las mujeres.
- Impartir pláticas y talleres ya sea en escuelas, colonias o empresas, para difundir los derechos de la mujer a una vida libre de violencia y promoviendo la equidad de género.
- Brindar asesoría jurídica a todas las personas que lo soliciten mediante canalización, acompañamiento y seguimiento según se requiera.
- Realizar un registro electrónico de de las usuarias con nombres, domicilio.
- Entregar mensualmente a Sub-dirección y a la Coordinación del Departamento de Comunicación y Difusión un informe digital y físico sobre el tipo y el número de atenciones realizadas, de personas beneficiadas entre otros datos.
- Asistir al Director o Directora en la formalización de los asuntos legales de su competencia.



- Acompañar a las usuarias a interponer denuncias, demandas y/o acciones iniciales o de procedimiento.
- En caso de denuncias, demandas y/o acciones iniciales o promociones de procedimiento, se le ofrece el acompañamiento, y en caso de aceptar la usuaria (o), se le acompaña ante la Agencia del Ministerio Público, Juzgados Familiares, Civiles o Familiares del Fuero Común o Federal correspondiente, para que interponga su denuncia, demanda y/o acciones iniciales o promociones de procedimiento.
- Tendrá la obligación de dar el seguimiento a las usuarias dentro o fuera del Instituto Municipal.
- Dar cumplimiento a los protocolos de actuación para el estado de Sinaloa siguientes: Protocolo para el acompañamiento de las Mujeres Víctimas de Violencia de Género ante las Instancias de Justicia, Protocolo para la Atención a las Mujeres Víctimas de la Violencia de Género, Protocolo de Contención Emocional para Profesionales que Atiendan a Mujeres Víctimas de Violencia de Género, Protocolo para la Prevención de la Violencia de Género contra las Mujeres y el Protocolo para la Intervención con Agresores de Mujeres.
- Las demás que le confiera el Director o la Directora General, o las normas aplicables en materia

PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Brindar asesoría jurídica a todas las personas que lo soliciten mediante canalización, acompañamiento y seguimiento según se requiera.

Propósito: Proporcionar una atención jurídica personalizada a las usuarias que acuden al Instituto con la finalidad de asesorarla y orientarla jurídicamente, y en su caso canalizarla a la instancia competente según sea la problemática planteada.

Alcance: Coordinar con las instancias correspondientes la asesoría jurídica sobre la protección, observancia, respeto de los derechos de la mujer y que sean garantizados, buscando así la eliminación de la violencia familiar.

Responsable del Procedimiento: Coordinación del Departamento de Jurídico.

ÁREA: Coordinación del Departamento de Jurídico.

ACTIVIDAD:

- 1.- La Coordinación de Trabajo Social le remitirá a la usuaria (o) así como de la ficha de Atención Inicial, con la cual formará un nuevo expediente interno.
- 2.- Se da la bienvenida al usuario (a) y se le pide relatar la problemática que presenta.
- 3.- Una vez terminado su relato, se le hacen una serie de preguntas al respecto.
- 4.- Se procede a dar la asesoría jurídica correcta para su problema, dándole a conocer las opciones de solución que tiene para proceder de manera legal o no, las consecuencias jurídicas, los requisitos en caso de proceder, así como las posibles consecuencias de no ejercer las acciones legales procedentes.



5.- Si la usuaria (o) requiere de algún tipo de demanda o escrito, y si está en acuerdo en proceder, se elabora oficio y se canaliza a la usuaria (o) a Defensoría de Oficio Bufetes Jurídicos.

6.- En caso de denuncias demandas y/o acciones iniciales o promociones de procedimiento, se le ofrece el acompañamiento, y en caso de aceptar la usuaria (o), se le acompaña ante la Agencia del Ministerio Público, Juzgados Familiares, Civiles o Familiares del Fuero Común o Federal correspondiente, para que interponga su denuncia, demanda y/o acciones iniciales o promociones de procedimiento.

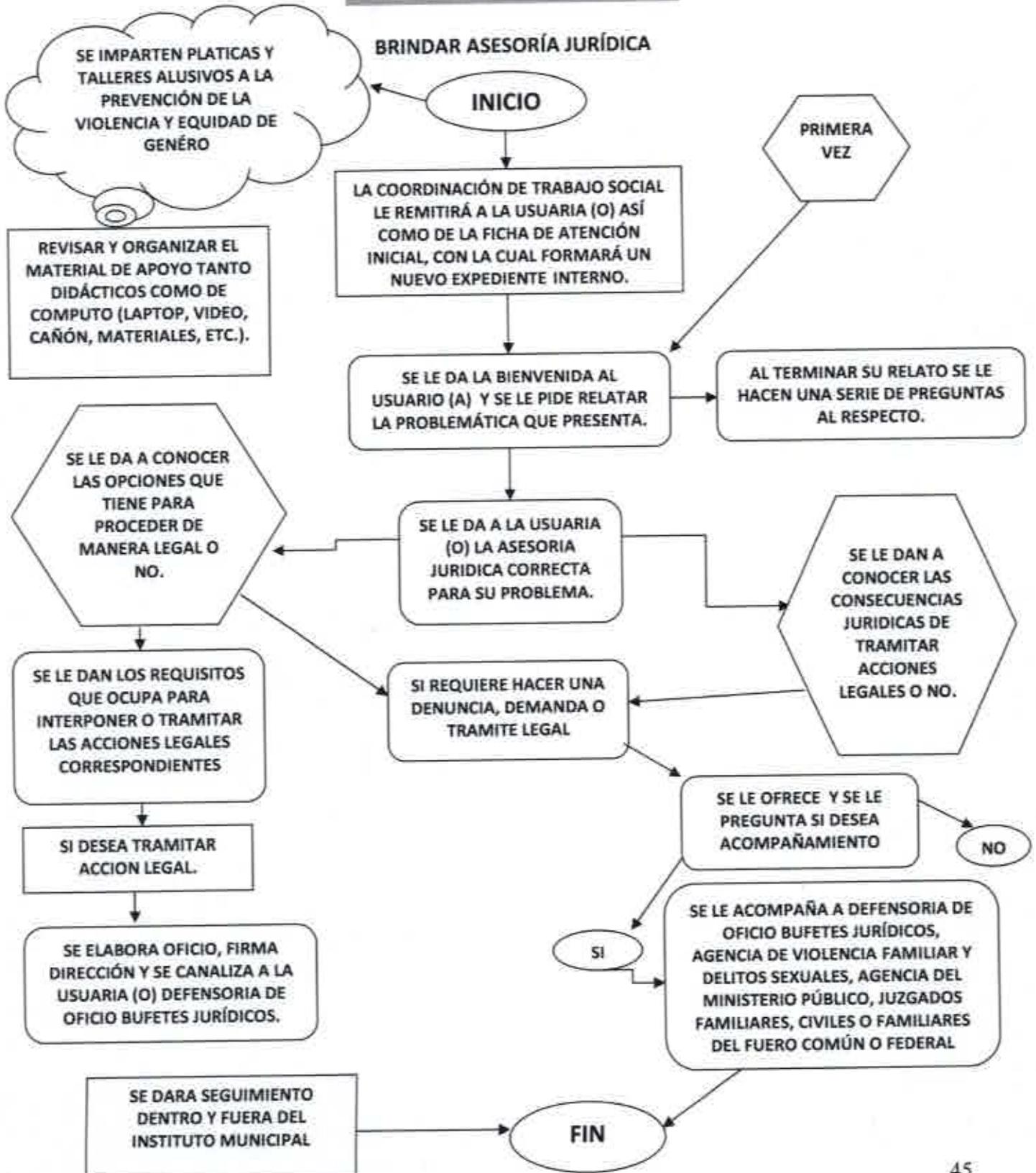
7.- La coordinación del departamento de jurídico tendrá la obligación de dar el seguimiento a las usuarias dentro o fuera del Instituto Municipal.

8.- Impartir pláticas y talleres ya sea en escuelas, colonias o empresas, para difundir los derechos de la mujer a una vida libre de violencia y promoviendo la equidad de género.

9.- Realizar un registro electrónico de de las usuarias con nombres, domicilio.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO



COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Objetivo:

El principal objetivo siempre será cuidar la seguridad emocional del paciente.

Brindar psicoterapia como parte de la ayuda profesional, de esta manera se permite identificar mejor el problema, encontrar nuevas maneras para abordarlo y solucionarlo, y fundamentalmente que la usuaria o el usuario se sienta acompañado durante los procesos, los cuales suelen ser muy difíciles.

Atribuciones Específicas:

- Brindar atención psicológica.
- Realizar un diagnóstico previo de las y los pacientes.
- Dar a conocer las estrategias de intervención en los procesos.
- Hacer canalizaciones a diferentes especialidades para fortalecer los procesos personales.
- Elevar la autoestima en las mujeres víctimas de violencia familiar
- Concientizar a las mujeres de su valía
- Reconstruir el auto-concepto de las mujeres víctimas de violencia familiar.
- Mostrarles mediante el modelo cognitivo-conductual técnicas para salir del círculo de la violencia familiar.
- Desarrollo positivo del proceso de los diferentes tipos de duelo hasta llegar a la aceptación.

- Fomentar el respeto en las relaciones dentro de la familia.
- Registrar electrónicamente los datos de las usuarias (os) con sus nombres, domicilios.
- Entregar mensualmente a Sub-dirección y a la Coordinación del Departamento de Comunicación y Difusión un informe digital y físico sobre el tipo y el número de atenciones realizadas, de personas beneficiadas entre otros datos en conjunto con la información del Departamento de Auxiliar de Psicología.
- Impartir pláticas y talleres ya sea en escuelas, colonias o empresas de salud, para prevenir la violencia familiar o de género.
- Modificación de conductas (emociones, pensamientos, sentimientos, actitudes).
- Dar cumplimiento a los protocolos de actuación para el estado de Sinaloa siguientes: Protocolo para el acompañamiento de las Mujeres Víctimas de Violencia de Género ante las Instancias de Justicia, Protocolo para la Atención a las Mujeres Víctimas de la Violencia de Género, Protocolo de Contención Emocional para Profesionales que Atiendan a Mujeres Víctimas de Violencia de Género, Protocolo para la Prevención de la Violencia de Género contra las Mujeres y el Protocolo para la Intervención con Agresores de Mujeres.
- Las demás que le confiera la Dirección y Sub-Dirección, o las normas aplicables en materia.

PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Brindar atención psicológica.

Propósito: Lograr con la psicoterapia elevar la autoestima en las mujeres víctimas de violencia familiar, concientizar a las mujeres de su valía y a la sociedad de vivir una vida libre de violencia.

Alcance: La usuaria o el usuario se sentirá acompañado durante los procesos, los cuales suelen ser muy difíciles. Ya que la ayuda profesional psicológica identifica mejor el problema y encuentra nuevas maneras para abordarlo y solucionarlo.

Responsable del Procedimiento: Coordinación del Departamento de Psicología.

ÁREA: Coordinación del Departamento de Psicología.

ACTIVIDAD:

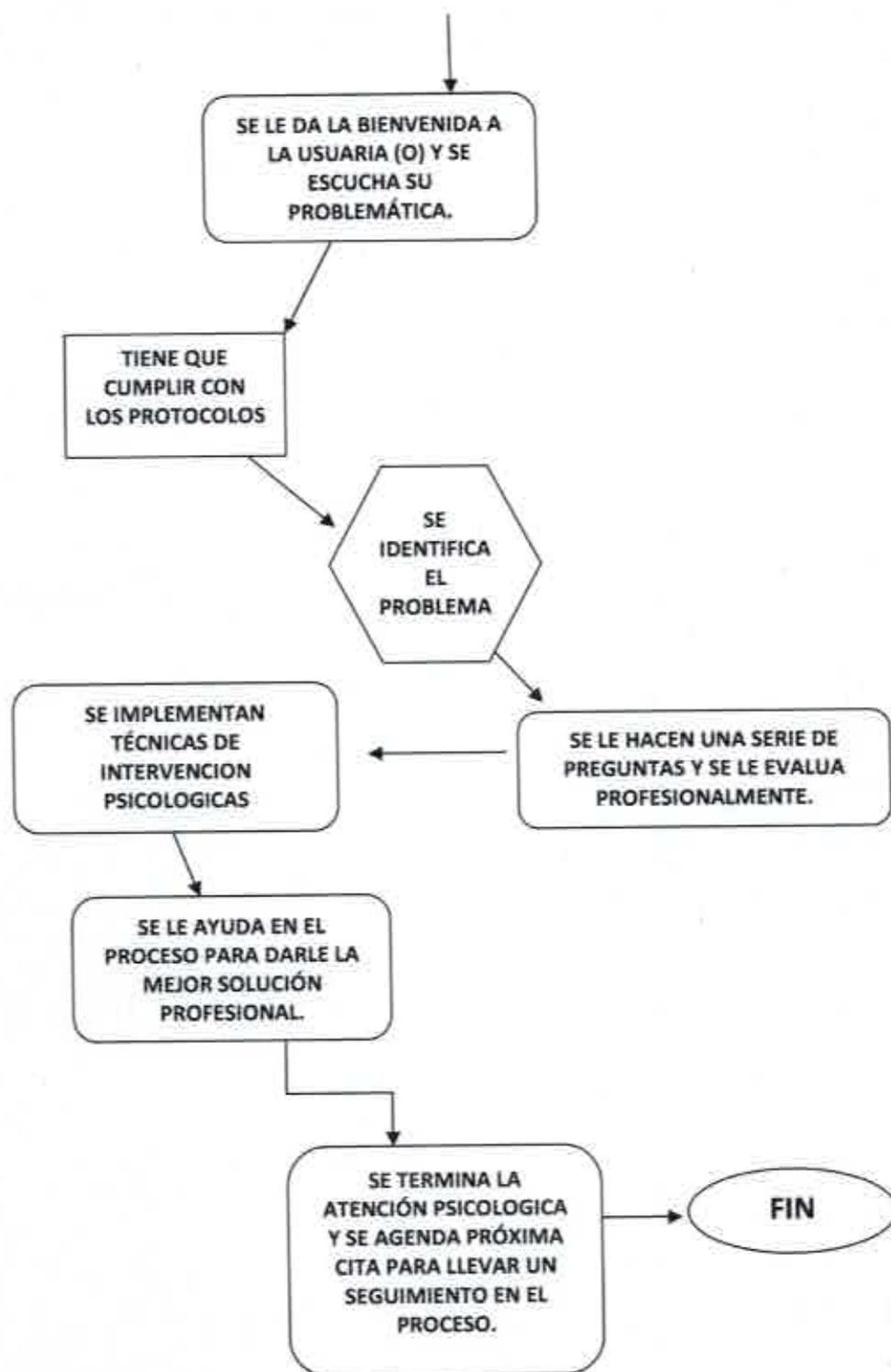
- 1.- La Coordinación del Departamento de Trabajo Social le remitirá a la usuaria (o) así como de la ficha de Atención Inicial, con la cual formará un nuevo expediente interno.
- 2.- En caso de que la agenda de la psicóloga lo permita, será atendida en forma inmediata o en su defecto, se le agendará.
- 3.- En los casos que una usuaria (o) llegue en crisis y necesita atención inmediata y en la Coordinación del Departamento de Psicología se le atenderá por la psicóloga a la brevedad posible, esto con el fin de cuidar inmediatamente la seguridad emocional de la usuaria (o).
- 4.- En la atención psicológica se le dará la bienvenida al usuario (a) y se le harán una serie de preguntas y se le evaluará profesionalmente para poder identificar claramente su problema.

- 5.- A partir de lo anterior se abordara a la usuaria (o) para ayudarle en el proceso y darle la mejor solución profesional.
- 6.- Al término de la atención se le agenda próxima cita para llevar un seguimiento en el proceso. La actuación del profesionista es siguiendo los lineamientos de los protocolos siguientes:
 - Protocolo para el acompañamiento de las mujeres víctimas de violencia de género ante las instancias de justicia.
 - Protocolo para la atención a las mujeres víctimas de la violencia de género.
 - Protocolo de contención emocional para profesionales que atiendan a mujeres víctimas de violencia de género.
 - Protocolo para la prevención de la violencia de género contra las mujeres
 - Protocolo para la intervención con agresores de mujeres.
- 7.- Impartir pláticas y talleres ya sea en escuelas, colonias o empresas de salud, para prevenir la violencia familiar o de género.
- 8.- Registrar electrónicamente los datos de las usuarias (os) con sus nombres, domicilios.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO





COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Objetivo:

Difundir a la ciudadanía la información actual de las actividades que realiza el Instituto Municipal de las Mujeres.

Atribuciones Específicas:

- Reportar a Dirección las notas del día, notas de carácter relevante, estadísticas publicadas, temas relacionados con la violencia familiar, derechos humanos, feminicidios, equidad de género, y todos aquellos relacionados en beneficio o perjuicio de los derechos de las mujeres, niñas, niños y jóvenes.
- Coadyuvar en la publicidad y publicación de proyectos que lleve a cabo el Instituto.
- Tener actualizada la página web oficial del Instituto.
- Realizar nota informativa para publicada en la página web: [immujer.mazatlan.gob.mx.](http://immujer.mazatlan.gob.mx), acompañada de sus respectivas fotografías.
- Realizar diseños en el programa de Photoshop para publicarse en Facebook.
- Recopilar, concentrar y analizar la información nacional, estatal y municipal de la materia.
- Acudir a las actividades organizadas del y por el Instituto para darle cobertura.
- Respalda en multimedia las actividades realizadas.
- Cada una de las tomas respaldadas con la cámara profesional de las actividades del Instituto, deberán ser utilizadas para la producción de videos, donde se

incluya de preferencia el testimonio de alguna persona beneficiada por el Instituto. O bien, se creara un video solo con los aspectos de la actividad.

- Todas las actividades realizadas por el Instituto Municipal deben ser organizadas y clasificadas.
- Recabar la información sobre violencia de género de la base de datos de la prensa local y nacional.
- Convocar y coordinar a la prensa local para la cobertura de los eventos del Instituto, programas, conferencias, proyectos, ruedas de prensa y entrevistas.
- Deberá mandar boletín de prensa o tarjeta informativa a los diferentes medios de comunicación de la localidad, si en alguna actividad hay un número grande de participantes.
- Coordinar y operar la página web y la página de Facebook del Instituto.
- Coordinar y supervisar campañas de publicidad que se lancen en los medios de comunicación.
- Entregar cada mes calendario de actividades, informes y evidencias en carpeta titulada Obras y Acciones del Gobierno Municipal al Departamento de Subdirección.
- Para complementar el informe de Obras y Acciones cada mes se tomará una fotografía de las personas usuarias del Instituto, es decir, a cada uno de los departamentos que brindan atención a la ciudadanía.
- Apoyar a Dirección con una ficha técnica con los datos y el mensaje cuando por ejemplo: tenga un evento, un discurso, mensaje de bienvenida, declaratoria inaugural o de clausura.
- Respalda en audio cada una de las entrevistas que se le realicen al Director (a), esto con el apoyo de la grabadora de voz del Instituto.



- Organizar y clasificar las fotografías y videos que fueron respaldados durante el año, de la mejor forma, para que sean proporcionados a las diferentes áreas que así lo soliciten en su momento, esto con fines del realizar el Informe de actividades del Presidente Municipal.
- Las demás que le confiera la Dirección, o las normas aplicables en materia.

PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Reportar a Dirección las notas del día, notas de carácter relevante, estadísticas publicadas, de todo lo relevante se le tiene que informar.

Propósito: Estar al día de todas las noticias que sean de interés para el Instituto, y así mantener informada a la Dirección del Instituto Municipal.

Alcance: Monitorear diariamente las notas locales relacionadas a la mujer.

Responsable del Procedimiento: Coordinación del Departamento de Comunicación y Difusión.

ÁREA: Coordinación del Departamento de Comunicación y Difusión.

ACTIVIDAD:

- 1.- Revisión diaria de los diferentes medios de comunicación local, impresos y digitales.
- 2.- Realizar lectura e identificación de la mayor cantidad de notas posibles relevantes a la mujer.
- 3.- Recortar o imprimir según sea el caso cada una de las notas identificadas.
- 4.- Mostrar e informar a Dirección las notas de carácter relevante. En caso de que no se encuentre la Titular en el Instituto se le llamara vía telefónica para tenerla al tanto de lo acontecido.
- 5.- Mantener actualizada con información de actividades, programas, acciones e información gubernamental las páginas electrónicas del Instituto.
- 6.- Recabar información de las coordinaciones para remitir formatos a la Sub-Dirección.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO

ACTIVIDADES PRINCIPALES

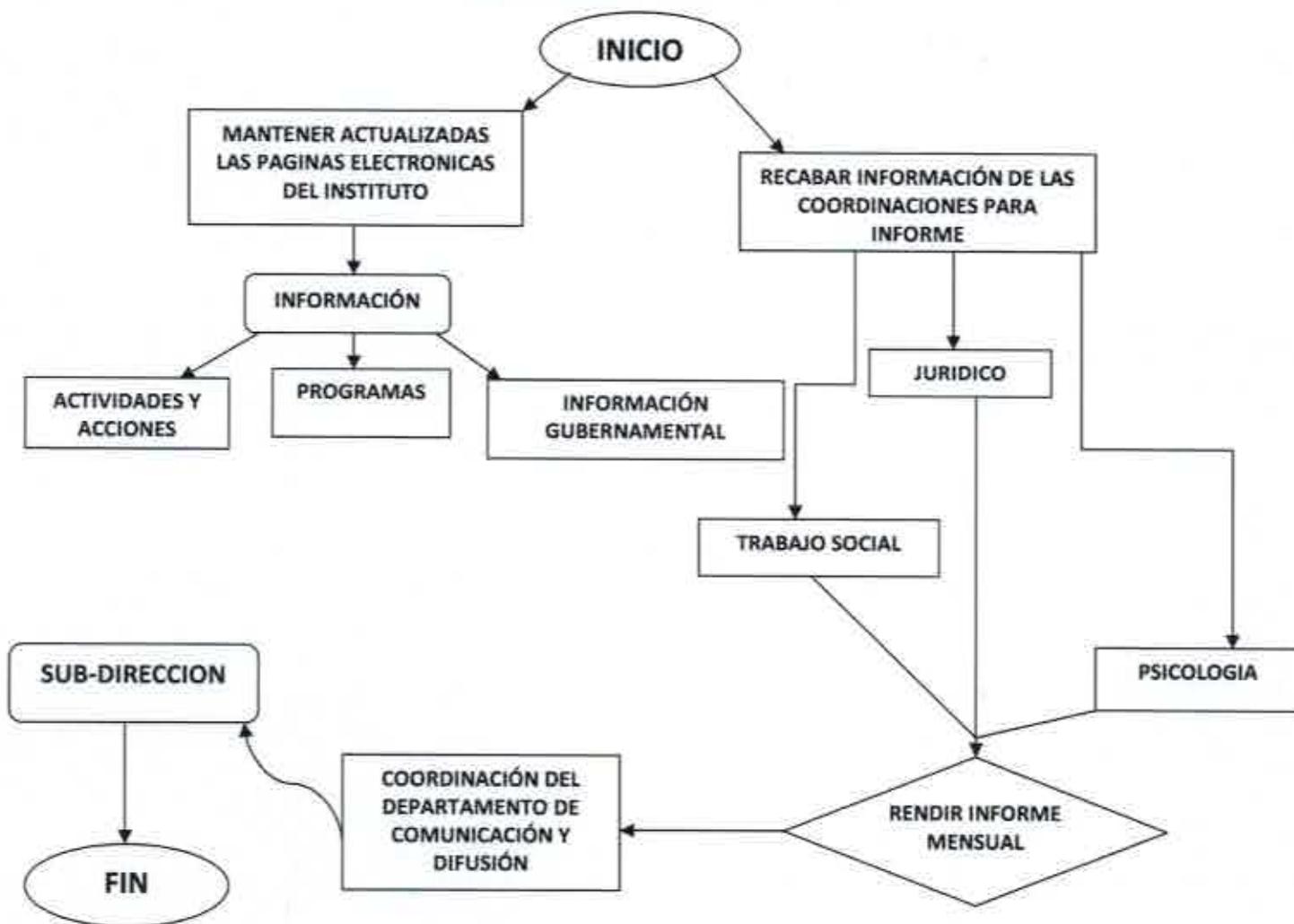
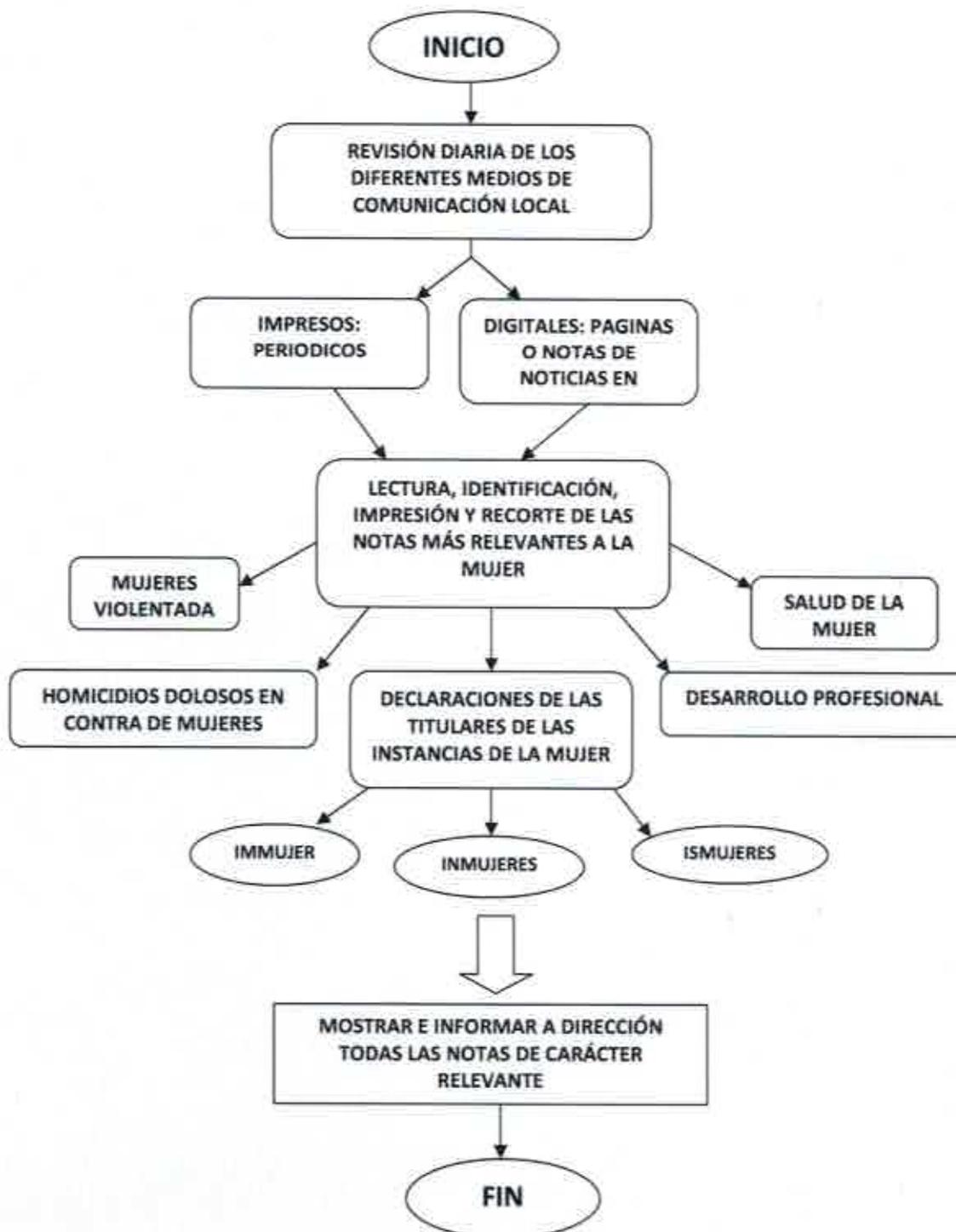


DIAGRAMA DE FLUJO

REPORTAR A DIRECCIÓN LAS NOTAS MÁS RELEVANTES DEL DÍA



COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Objetivo:

Canalizar al usuario (a) para identificar qué departamento es el correspondiente para su posterior tratamiento y resolución, garantizando a las y los usuarios que toda la información es confidencial.

Atribuciones Específicas:

- Brindar Atención Inicial
- Apoyo de gestiones en diversos trámites al público en general y dar continuidad a las gestiones, hasta su finalidad.
- Promover y otorgar los beneficios de los convenios que se firman con el Instituto, así como los programas PROMAJOVEN.
- Promover la igualdad de derechos.
- Fomentar la prevención de la Violencia familiar
- Fomentar la Erradicación de la Violación de los Derechos Humanos.
- Estimular la capacidad productiva de las mujeres.
- Canalizar a las usuarias (os) a las áreas correspondientes con firma de Dirección.
- Realizar gestiones sociales, canalizaciones y trámites a favor de las usuarias.
- Visitar a Instituciones educativas para brindarles información preventiva.

- Entregar mensualmente a Sub-dirección y a la Coordinación del Departamento de Comunicación y Difusión un informe digital y físico sobre el número de atenciones realizadas, de personas beneficiadas entre otros datos.
- Programar conferencias, pláticas en comunidades e Instituciones Educativas.
- Capturar las atenciones diarias de su Coordinación en sistema electrónico.
- Dar cumplimiento a los protocolos de actuación para el estado de Sinaloa siguientes: Protocolo para el acompañamiento de las mujeres víctimas de violencia de género ante las instancias de justicia, Protocolo para la atención a las mujeres víctimas de la violencia de género, Protocolo de contención emocional para profesionales que atiendan a mujeres víctimas de violencia de género, Protocolo para la prevención de la violencia de género contra las mujeres y el Protocolo para la intervención con agresores de mujeres.
- Las demás que le confiera la Dirección y/o Sub-Dirección.

PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Brindar Atención Inicial.

Propósito: Recabar los datos generales de las usuarias (os) y el asunto o problema en general por el cual acuden al Instituto, para que con estos datos se elabore su expediente y tengan un seguimiento administrativo.

Alcance: Se hará la atención inicial de manera metodológica a cada una de las usuarias (os) que llegan al Instituto y se estará en coordinación con las Coordinaciones de los Departamentos de Jurídico y Psicología, según sea el caso.

Responsable del Procedimiento: Coordinadora del Departamento de Trabajo Social.

ÁREA: Coordinación del Departamento de Trabajo Social.

ACTIVIDAD:

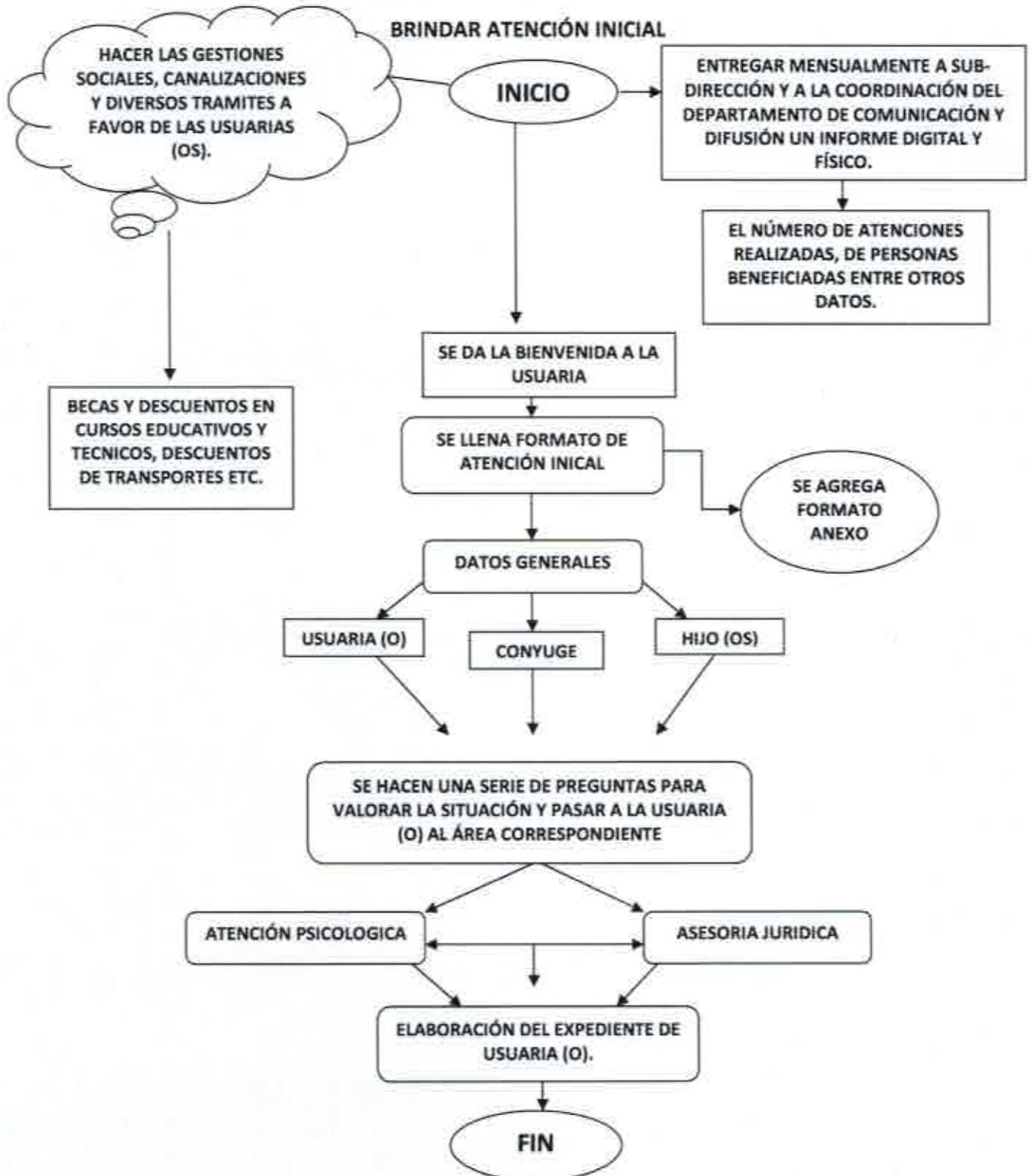
- 1.- Cuando llega una usuaria (o) por primera vez, pasara a la Coordinación del Departamento de Trabajo Social para hacerle la Atención Inicial.
- 2.- Se llena el Formato de Atención Inicial con los datos generales de la usuaria (o) y del o de la cónyuge e hijos si se tienen y se agrega el formato de anexo.
- 3.- Se le hacen una serie de preguntas para valorar la situación y ver si se pasara a la Coordinación del Departamento de Psicología para Atención Psicológica, a la Coordinación de Departamento de Jurídico para Asesoría Jurídica o se pasara a ambas si así lo requiere la usuaria (o) esto con la seguridad de que cualquiera que sea el caso se le dé el proceso debido y la mejor solución.
- 4.- Se elabora el expediente de la usuaria (o) en sistema electrónico.



5.- Entregar mensualmente a Sub-dirección y a la Coordinación del Departamento de Comunicación y Difusión un informe digital y físico sobre el número de atenciones realizadas, de personas beneficiadas entre otros datos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO



COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Objetivo:

Mantener la transparencia financiera en el Instituto Municipal de las Mujeres, coadyuvar y ejecutar la nómina general, así como apoyar a la Dirección en todo lo referente a la administración de los recursos financieros, administrativos y recursos humanos con la finalidad de que el Instituto Municipal los utilice bajo los criterios de eficiencia y eficacia y cumpla con las disposiciones normativas en cada uno de estos rubros.

Atribuciones Específicas:

- Elaborar pólizas de cheques y/o transferencias bancarias para realizar los pagos correspondientes.
- Elaboración de autorizaciones presupuestales.
- Hacer el registro contable/presupuestal en el sistema de contabilidad (Sadmun de Egresos).
- Registrar en el sistema de Bienes Municipales las compras de Activo fijo y generación de póliza de Depreciación.
- Elaboración de facturas en el sistema de CFD Inova (Aportaciones de Subsidio).
- Elaboración de carpetas con archivos correspondientes a las Facturas Digitales recibidas por compras y gastos realizados de las operaciones del Instituto.
- Realizar el cálculo de ISR por retenciones por sueldos y salarios, generar el impuesto (portal del sat9, correspondiente, y realizar el pago referenciado por transferencia bancaria.

- Elaboración de Nomina quincenal, generar la factura correspondiente para cada empleado y realizar la dispersión de la misma a cada uno.
- Elaboración de oficios dirigido al departamento de egresos del Ayuntamiento, para solicitud de pago correspondiente a la renta de las oficinas que ocupa el Instituto.
- Elaborar oficios dirigidos al departamento de egresos del Ayuntamiento para solicitar la Aportación correspondiente del subsidio para el Instituto.
- Revisión y análisis de los reportes contables y presupuestales.
- Realizar conciliaciones bancarias, deudores diversos y cuentas por pagar.
- Envío de oficios a recursos humanos, acceso a la información y Síndico Procurador, de Altas-Bajas del Personal del Instituto.
- Subir al sistema municipal COIN (los estados financieros contables, presupuestales y la balanza de comprobación del Instituto).
- Realizar informes de avance de gestión financiera, trimestrales y enviarlos a la ASE.
- Publicar en el Diario Oficial de Sinaloa, los estados financieros del trimestre.
- Realizar concentrado de Nominas, para conciliación de impuestos y de los ingresos recibidos por cada trabajador.
- Enviar la información contable y presupuestal a Tesorería Municipal.
- Elaboración del POA correspondiente al ejercicio Fiscal.
- Elaboración de calendarización del Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal.
- Elaboración de declaración anual de sueldos y salarios.

- Elaboración de declaración anual de ISR retenido a terceros.
- Enviar información del avance de gestión financiera al departamento de comunicación para su publicación en el portal de transparencia del Instituto.
- Subir la información del avance de gestión financiera del Instituto a la página web de transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado.
- Elaborar los cálculos por finiquitos del personal, así como las facturas correspondientes.
- Elaborar cálculo de las vacaciones del personal, realizar el pago y la factura correspondiente.
- Elaborar cálculo del aguinaldo del personal, realizar el pago y la factura correspondiente.
- Contestación de los Oficios con la información requerida de las diferentes Instancias.
- Integración y archivo de los expedientes del personal.
- Y demás labores que le sean asignados al Departamento.
- Formular, proponer, aplicar y vigilar las normas, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos internos en materia de presupuestos y programación de las actividades que desarrollan las unidades administrativas del Instituto.
- Integrar de manera coordinada programas-presupuestales, los cuales formaran parte del anteproyecto del programa institucional del ejercicio fiscal anual correspondiente.
- Formular en coordinación con las demás áreas el anteproyecto del Programa Anual del Instituto, y ponerlo a consideración de la Directora General para su conocimiento.



- Elaborar, proponer y aplicar las normas, lineamientos y políticas para la mejor administración de los recursos financieros del instituto.
- Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de ingresos del instituto aplicando y vigilando el cumplimiento de las leyes, normas y disposiciones presupuestarias.
- Elaborar informes y demás que solicite la Directora General del instituto sobre el desempeño de las actividades de este, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y de los estados financieros correspondientes, así como auxiliar a la Titular en la presentación de dichos informes ante la Junta de Gobierno.
- Proponer y poner a consideración de la Directora General los nombramientos, remociones y demás movimientos de personal del Instituto.
- Llevar el registro y control del personal que labora en el instituto sea este de base, confianza e incluyendo personal de honorarios y/o contratación temporal.
- Coadyuvar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto.
- Juntas con la Dirección del Instituto Municipal, para analizar los pendientes del día.
- Los demás que le confiera la Dirección del Instituto, o las normas aplicables en materia.

PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Actividades Principales

Procedimiento: Elaboración de nómina quincenal, generar la factura correspondiente para cada empleado y realizar la dispersión de la misma a cada uno.

Propósito: Control en la información a distribuir en áreas del Instituto, facilitando la identificación de los mismos.

Alcance: Desde que se clasifica y efectúa la separación de nóminas de sueldos, hasta que finaliza elaborando los archivos correspondientes por diversos conceptos.

Responsable del Procedimiento: Coordinación del Departamento de Contabilidad

ÁREA: Coordinación del Departamento de Contabilidad.

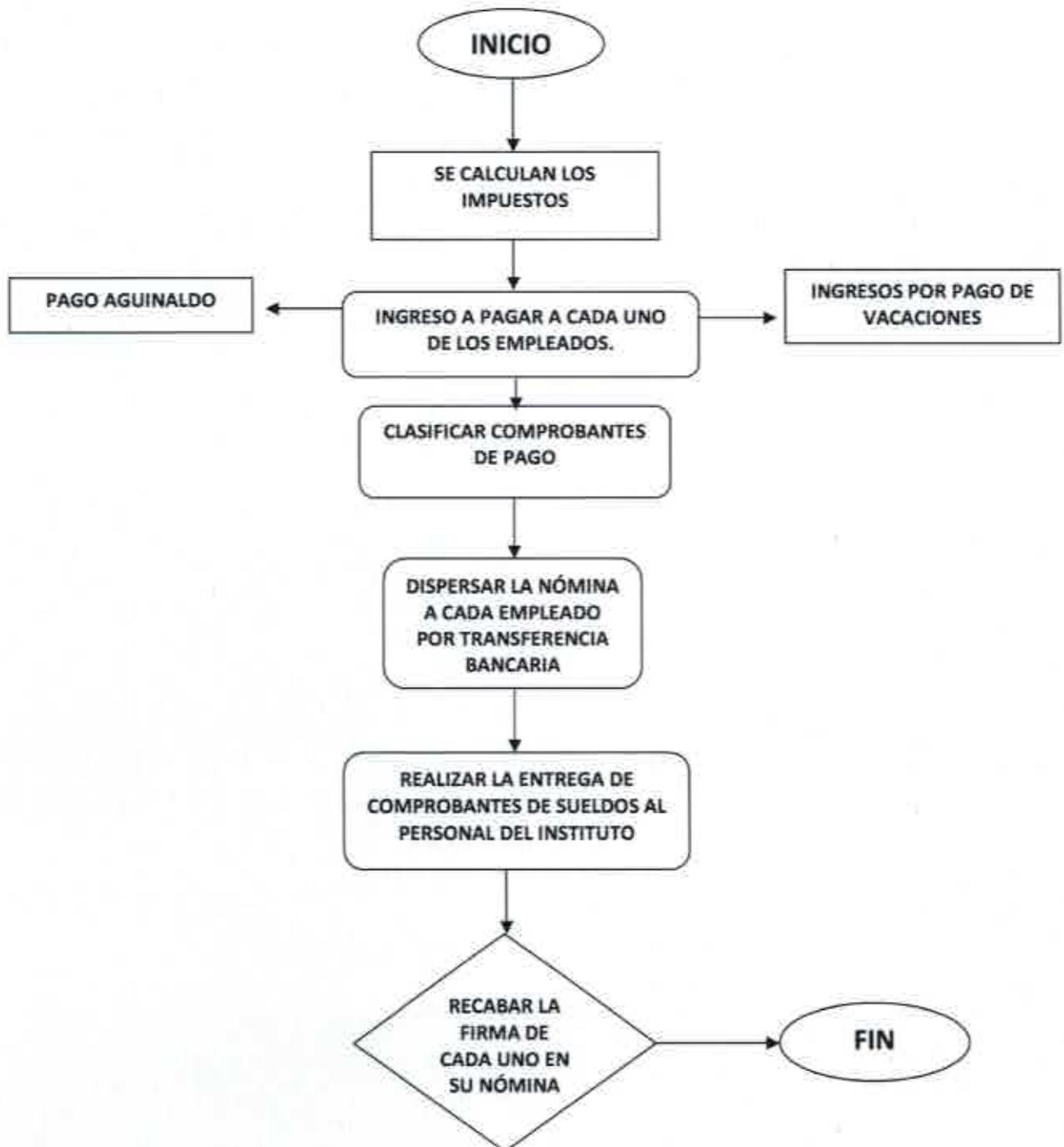
ACTIVIDAD:

- 1.- Se calculan los impuestos de acuerdo al ingreso a pagar a cada uno de los empleados.
- 2.- Se hace la factura electrónica, se clasifican los comprobantes de pago de sueldos y resumen de nóminas.
- 3.- Dispersar la nómina a cada empleado mediante transferencia bancaria.
- 4.- Realizar la entrega de comprobantes de sueldos al personal del Instituto recabando la firma en la nómina por cada uno.
- 5.- Realización de cálculo correspondiente al pago de Aguinaldo.
- 6.- Realización de cálculo correspondiente al pago de Vacaciones.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE LA NÓMINA QUINCENAL



Nombre del Procedimiento: Elaboración del POA (Plan Operativo Anual).

Responsable del Procedimiento: Coordinación del Departamento de Contabilidad

ÁREA: Coordinación del Departamento de Contabilidad.

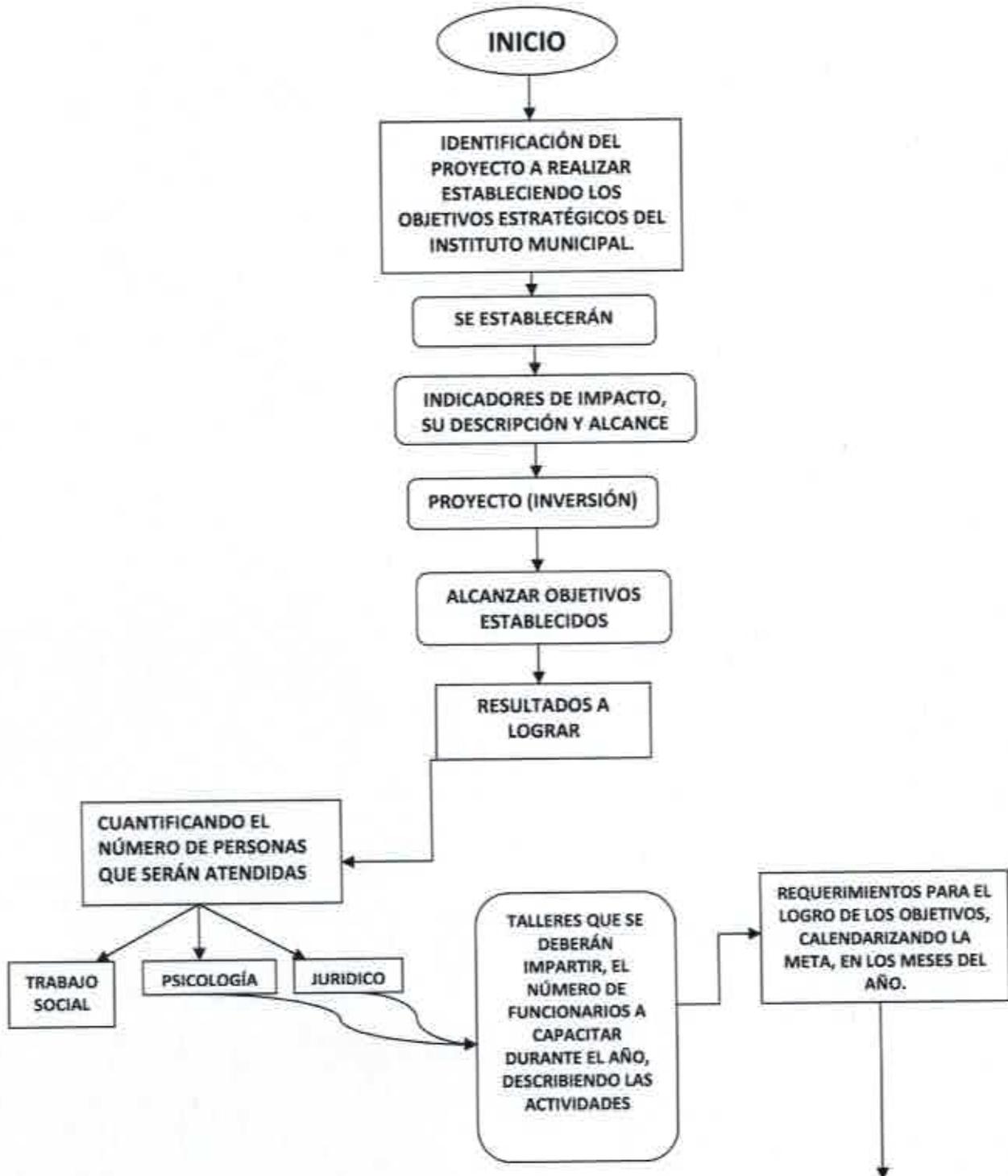
ACTIVIDAD:

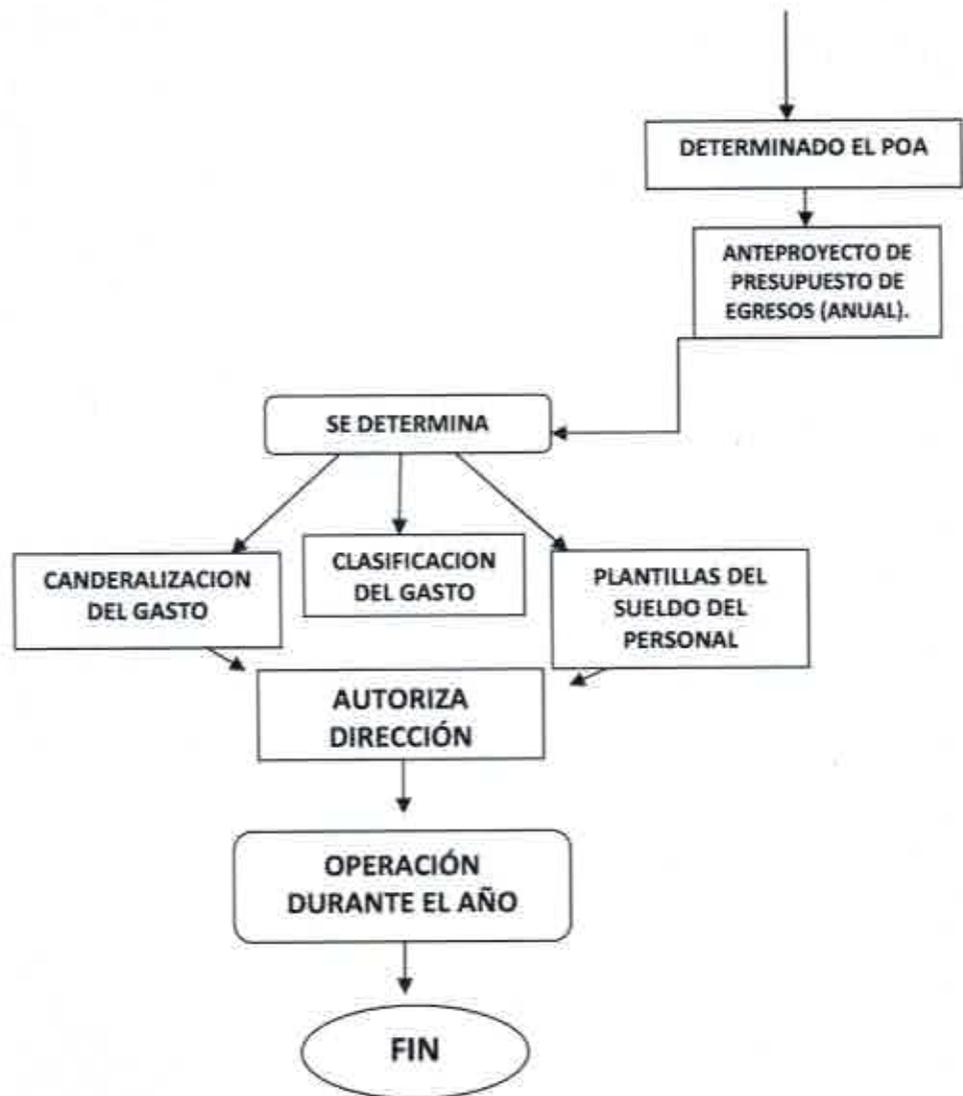
- 1.- Identificación del proyecto a realizar estableciendo los objetivos estratégicos, de la dependencia, mediante el cual se establecerán los indicadores de impacto su descripción y alcance, determinando el proyecto (inversión), para alcanzar los objetivos establecidos.
- 2.- Se establecen los resultados a lograr, cuantificando el número de personas que serán atendidas por los departamentos de Trabajo Social, Jurídico, Psicología, los talleres que se deberán impartir, el número de funcionarios a capacitar durante el año, describiendo las actividades y requerimientos para el logro de los objetivos, calendarizando la meta, en los meses de año.
- 3.- Una vez determinado el POA se realiza el anteproyecto de presupuesto de egresos (anual).
- 4.- En el anteproyecto de presupuestos de egresos se determina la canderización del gasto, la clasificación del gasto y la plantilla de los sueldos del personal, con los cuales se operara en el año.
- 5.- El POA, la canderización del gasto, la clasificación del gasto, la elaboración de la plantilla de los sueldos del personal son autorizados por Dirección.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DEL POA (PLAN OPERATIVO ANUAL).





Nombre del Procedimiento: Solicitud del recurso para la operación del Instituto Municipal.

Responsable del Procedimiento: Coordinación del Departamento de Contabilidad

ÁREA: Coordinación del Departamento de Contabilidad.

ACTIVIDAD:

- 1.- Se realiza la factura digital correspondiente para la solicitud del recurso correspondiente al mes.
- 2.- Se envía la factura al Departamento de Egresos (Municipio).
- 3.- El Departamento de Egresos realiza la transferencia a la cuenta bancaria propia del Instituto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITUD DEL RECURSO PARA LA OPERACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL.





Nombre del Procedimiento: Tramites de Egresos generados por la Operación del Instituto.

Responsable del Procedimiento: Coordinación del Departamento de Contabilidad

ÁREA: Coordinación del Departamento de Contabilidad.

ACTIVIDAD:

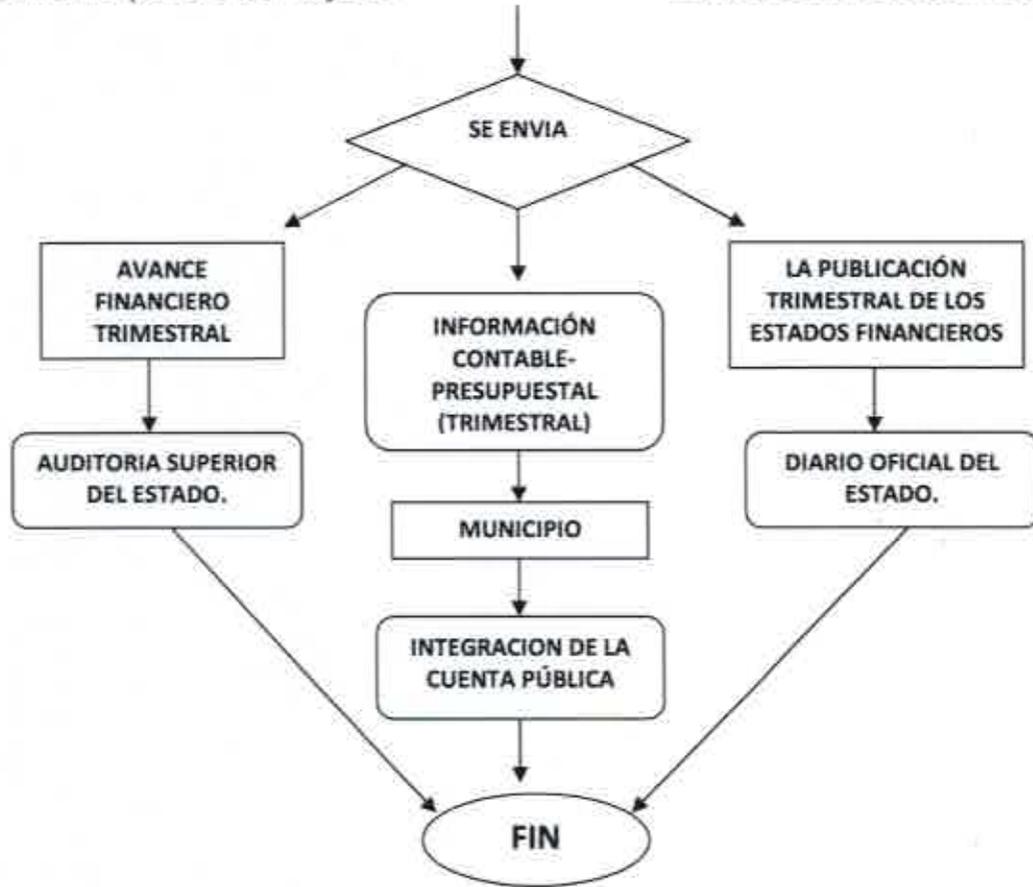
- 1.- Elaboración de cheques para pago de los gastos efectuados por el Instituto Municipal, debido a las operaciones realizadas por el mismo, los cuales son autorizados por Dirección.
- 2.- Registro contable y presupuestal de los mismos, mediante sistema de contabilidad SADMUN, el cual permite llevar la información financiera y presupuestal de manera transparente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).
- 3.- Se envía el avance financiero trimestral a la Auditoría Superior del Estado (ASE) y la publicación trimestral de los estados financieros en el Diario Oficial del Estado.
- 4.- Se envía la información contable-presupuestal (trimestral) al Municipio para la integración de la Cuenta Pública.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO

TRAMITES DE EGRESOS GENERADOS POR LA OPERACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL.





Nombre del Procedimiento: Determinación y elaboración de declaraciones por concepto de los impuestos originados por la actividad del Instituto Municipal.

Responsable del Procedimiento: Coordinación del Departamento de Contabilidad

ÁREA: Coordinación del Departamento de Contabilidad.

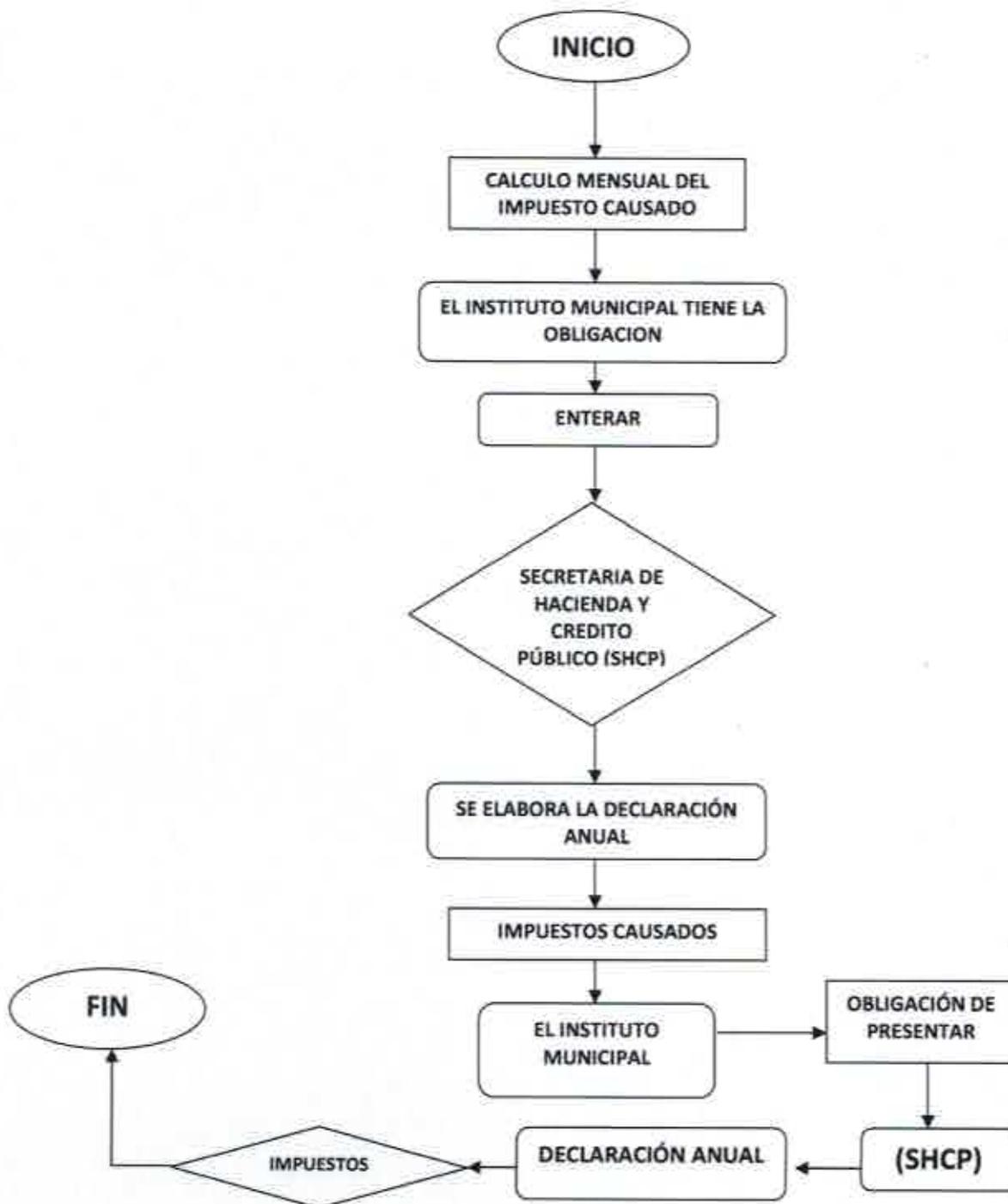
ACTIVIDAD:

- 1.- Calculo mensual del impuesto causado, en el cual el Instituto es el obligado a enterar a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- 2.- Se elabora la declaración anual de los impuestos causados por el Instituto.
- 3.- El Instituto es obligado a presentar a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público la Declaración anual de sus impuestos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO

Determinación y Elaboración de Declaraciones por concepto de los impuestos originados por la actividad del Instituto Municipal.



COORDINACIÓN DE ENLACE

Objetivo:

Hacer la conexión de enlace del Instituto con las Instituciones educativas para brindar los diferentes temas para pláticas sobre violencia de género, concientización de una vida libre de violencia, Bullying y equidad de género, etc.

Atribuciones Específicas:

- Crear, organizar y coordinar proyectos y programas de capacitación que favorezcan el desarrollo integral de las mujeres en el Municipio, enlazando poblaciones de diferentes edades, género, status socioeconómico y educativo en pro de la equidad.
- Impartir pláticas y talleres ya sea en escuelas, colonias o empresas, para difundir los derechos de la mujer a una vida libre de violencia y promoviendo la equidad de género.
- Participar en la selección de espacios, difusión, formación de grupos, impartición de talleres y pláticas evaluación de metas y seguimiento.
- Realizar la planeación y evaluación de las pláticas que se lleven a cabo por el Instituto para la capacitación, asesoría y apoyo de las mujeres.
- Proporcionar información documental al público en general.
- Establecer enlaces con las instituciones educativas, empresas y colonias para impartir pláticas.
- Monitorear y dar seguimiento a los proyectos y talleres que emanen de programas municipales, en tanto sean de la competencia del Instituto.
- Desarrollar todas aquellas funciones que le asigne la Dirección y/o Sub-Dirección del Instituto Municipal.

PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Establecer enlaces con las instituciones educativas y empresas para impartir pláticas.

Propósito: Fomentar la prevención de la violencia familiar y de género.

Alcance: Tener una buena relación de contacto con las instancias o lugares donde se puedan impartir pláticas para facilitar el desarrollo de estas.

Responsable del Procedimiento: Coordinación de Enlace.

ÁREA: Coordinación de Enlace

ACTIVIDAD:

- 1.- Elaborar un directorio de las instituciones educativas, empresas, comunidades rural y urbana con las que posiblemente se podrá llevar enlace para la impartición de pláticas.
- 2.- Selección de la institución o empresa y se hace contacto.
- 3.- Se agenda la Institución o empresa que si desea la impartición de la plática.
- 4.- Se establece el tema, la fecha, la hora y el lugar.
- 5.- Informar a Dirección sobre las Instituciones o empresas que se agendaron para pláticas.
- 6.- La Dirección seleccionara al personal que impartirá la plática y se lo comunicara de manera verbal.
- 7.- Acudir a la institución educativa, empresa, comunidades rural y urbana a impartir la plática con el personal requerido para su buen desarrollo.

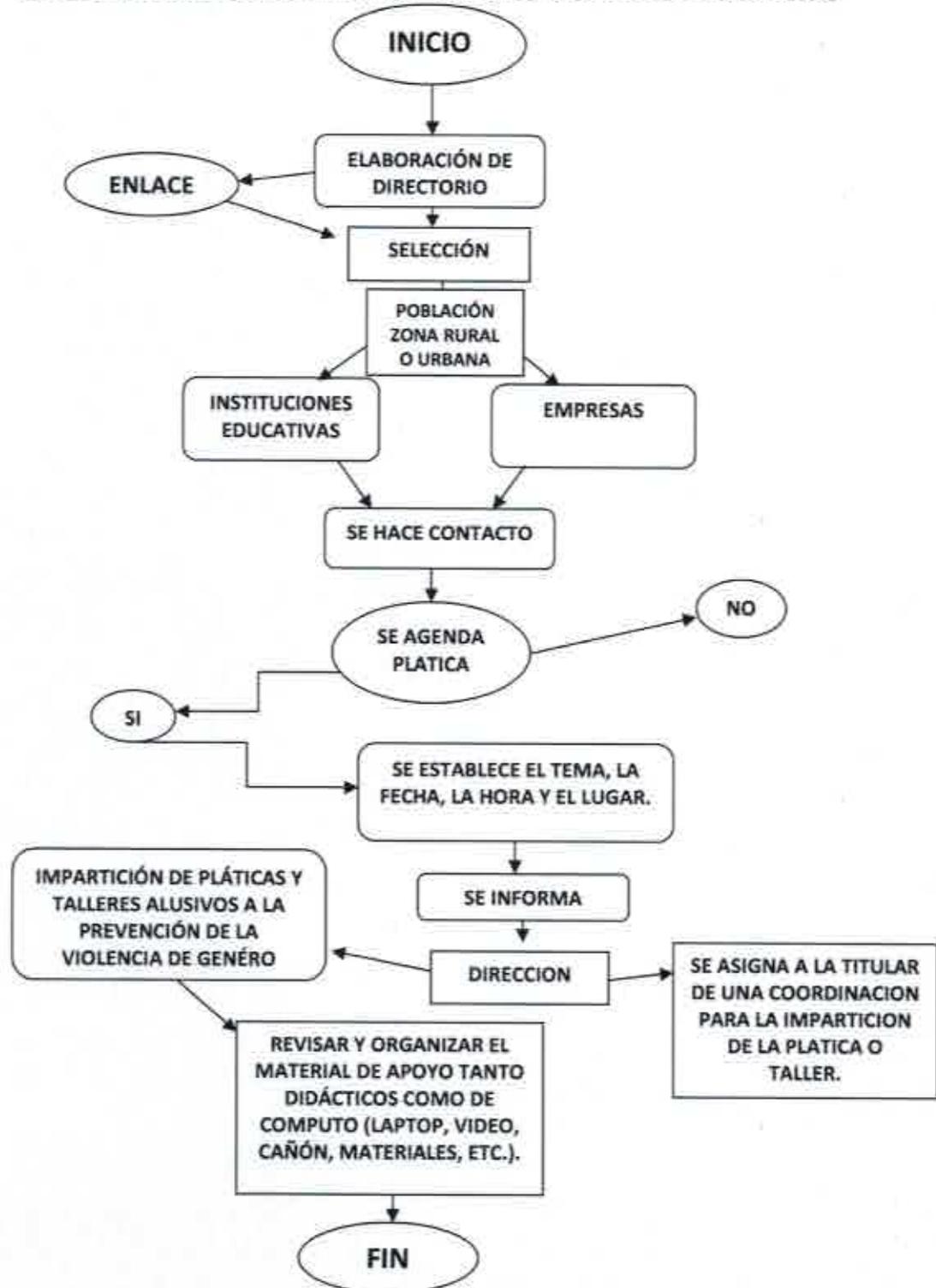


8.- Impartir pláticas y talleres ya sea en escuelas, colonias o empresas, para difundir los derechos de la mujer a una vida libre de violencia y promoviendo la equidad de género.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO

ESTABLECER ENLACES CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y EMPRESAS



COORDINACIÓN EN TRANSVERSALIZACIÓN Y PERSPECTIVA DE GÉNERO

Objetivo:

Desarrollar e impulsar programas enfocados a promover la igualdad entre géneros y fomentar mediante talleres, pláticas y conferencias estímulos personales que fortalezcan la autoestima, el liderazgo y la cultura de denuncia a las mujeres del municipio, para que contribuyan a mejorar su calidad de vida.

Atribuciones Específicas:

- Participar en el ingreso de datos y actualización de los mismos dentro del diagnóstico base de los programas del Instituto en beneficio de las mujeres de Mazatlán, en las distintas zonas y colonias de este Municipio.
- Fortalecer y aplicar los programas de difusión para prevenir la violencia de Género en el Municipio.
- Investigar con base en la perspectiva de género utilizando la metodología y los instrumentos necesarios para identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad o exclusión de las mujeres.
- Investigar con base en la perspectiva de género utilizando la metodología y los instrumentos necesarios para identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad o exclusión de las mujeres.
- Fortalecer y aplicar los programas de difusión para prevenir la violencia de Género en el Municipio.
- Fortalecer los programas de trabajo en el Área de Equidad de Género.
- Impartir y organizar cursos y/o talleres de sensibilización de perspectiva de género en el municipio.



- Dar continuidad y seguimiento a las certificaciones vigentes en materia de equidad y género en la Administración Pública Municipal.
- Ejecutar programas que propicien esquemas de comportamiento democrático en los hogares, que permitan una toma de decisiones familiares sustentadas en la igualdad.
- Elaboración de materiales y medios de verificación de la ejecución de los proyectos y talleres competencia del departamento.
- Proporcionar información documental al público en general.
- Monitorear y dar seguimiento a los proyectos y talleres que emanen de programas municipales, en tanto sean de la competencia del Instituto.
- Desarrollar todas aquellas funciones que le asigne la Dirección y/o Sub-Dirección del Instituto Municipal.

PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Fortalecer y aplicar los programas de difusión para prevenir la violencia de Género en el Municipio.

Propósito: Informar, sensibilizar y capacitar a la instancia que solicita la actividad, en los temas relativos a la prevención de la violencia de género.

Alcance: Desde la planificación del curso y/o taller, hasta la entrega de la información de las actividades a la Dirección, así como de todos los comprobantes del o los recursos solicitados, cuando así fuera.

Responsable del Procedimiento: Coordinación en Transversalización de la Perspectiva de Género.

ÁREA: Coordinación en Transversalización de la Perspectiva de Género.

ACTIVIDAD:

- 1.- Recibir la solicitud para los programas de difusión.
- 2.- Solicitar a Dirección un oficio de autorización.
- 3.- Revisar el tema acordado y verificar si existe en los archivos o se requiere elaborar.
- 4.- Revisar y organizar el material de apoyo tanto didácticos como de computo (laptop, video, cañón, materiales, etc.).
- 5.- Solicitar a la Coordinación del Departamento de Contabilidad un vehículo de traslado o efectivo para solventar los gastos que se requieran durante la actividad a realizar.

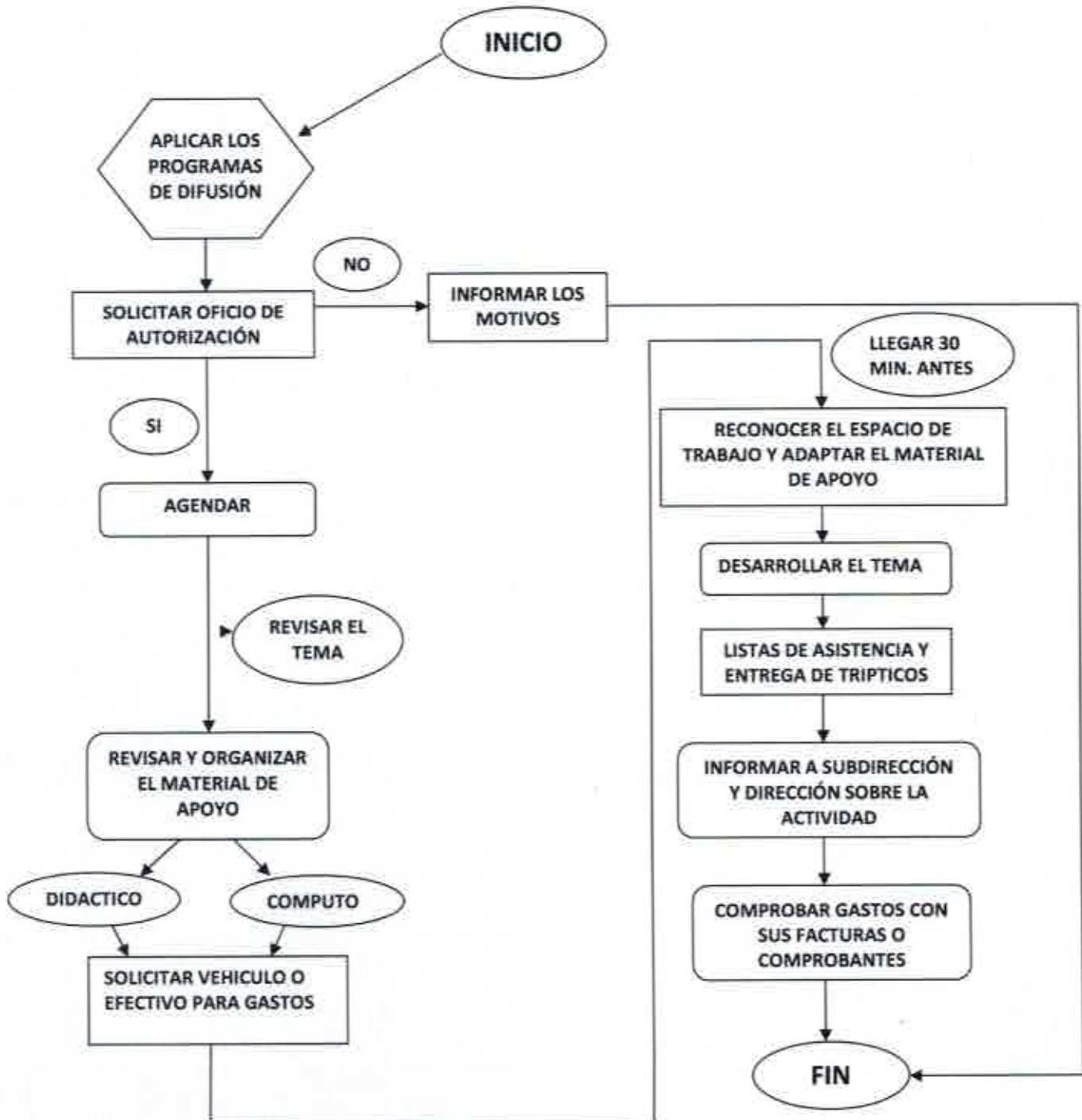


- 6.- Llegar al lugar donde se realizará el curso y/o taller (dependencias e instituciones de Gobierno, asociaciones sociales, grupos independientes, instituciones educativas, etc.) con 30 minutos de anticipación.
- 7.- Reconocer el espacio de trabajo y adaptar el material de apoyo.
- 8.- Desarrollar el tema del curso y/o taller.
- 9.- Iniciar con la requisición de los formatos de comprobación del evento (llenado de las listas de asistencia), y con la entrega de trípticos.
- 10.- Informar a Subdirección y a Dirección sobre la actividad realizada.
- 11.- Comprobar gastos: en caso de que se hayan solventado gastos, se realiza lo siguiente: Entregar factura (s) o comprobante (s) del gasto.
- 12.- Investigar con base en la perspectiva de género utilizando la metodología y los instrumentos necesarios para identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad o exclusión de las mujeres

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO

FORTALECER Y APLICAR LOS PROGRAMAS DE DIFUSIÓN PARA PREVENIR LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL MUNICIPIO.





AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Objetivo:

El principal objetivo siempre será cuidar la seguridad emocional del paciente.

Brindar psicoterapia como parte de la ayuda profesional, de esta manera se permite identificar mejor el problema, encontrar nuevas maneras para abordarlo y solucionarlo, y fundamentalmente que la usuaria o el usuario se sienta acompañado durante los procesos, los cuales suelen ser muy difíciles.

Atribuciones Específicas:

- Brindar atención psicológica.
- Realizar un diagnóstico previo de las y los pacientes.
- Dar a conocer las estrategias de intervención en los procesos.
- Recomendar canalizaciones a diferentes especialidades para fortalecer los procesos personales.
- Elevar la autoestima en las mujeres víctimas de violencia familiar
- Concientizar a las mujeres de su valía
- Reconstruir el auto-concepto de las mujeres víctimas de violencia familiar.
- Mostrarles mediante el modelo cognitivo-conductual técnicas para salir del círculo de la violencia familiar.
- Desarrollo positivo del proceso de los diferentes tipos de duelo hasta llegar a la aceptación.



- Fomentar el respeto en las relaciones dentro de la familia.
- Modificación de conductas (emociones, pensamientos, sentimientos, actitudes).
- Dar cumplimiento a los protocolos de actuación para el estado de Sinaloa siguientes: Protocolo para el acompañamiento de las Mujeres Víctimas de Violencia de Género ante las Instancias de Justicia, Protocolo para la Atención a las Mujeres Víctimas de la Violencia de Género, Protocolo de Contención Emocional para Profesionales que Atiendan a Mujeres Víctimas de Violencia de Género, Protocolo para la Prevención de la Violencia de Género contra las Mujeres y el Protocolo para la Intervención con Agresores de Mujeres.
- Registrar en sistema electrónico los datos de las usuarias (os), nombres y domicilio.
- Las demás que le confiera la Dirección y Sub-Dirección, o las normas aplicables en materia.

Nombre del Procedimiento: Brindar atención psicológica.

Propósito: Lograr con la psicoterapia elevar la autoestima en las mujeres víctimas de violencia familiar, concientizar a las mujeres de su valía y a la sociedad de vivir una vida libre de violencia.

Alcance: La usuaria o el usuario se sentirá acompañado durante los procesos, los cuales suelen ser muy difíciles. Ya que la ayuda profesional psicológica identifica mejor el problema y encuentra nuevas maneras para abordarlo y solucionarlo.

Responsable del Procedimiento: Auxiliar del Departamento de Psicología.

PROCEDIMIENTO

ÁREA: Auxiliar del Departamento de Psicología.

ACTIVIDAD:

- 1.- La Coordinación del Departamento de Trabajo Social le remitirá a la usuaria (o) así como de la ficha de Atención Inicial, con la cual formará un nuevo expediente interno.
- 2.- En caso de que la agenda de la psicóloga lo permita, será atendida en forma inmediata o en su defecto, se le agendará.
- 3.- En los casos que una usuaria (o) llegue en crisis y necesita atención inmediata y en la Coordinación del Departamento de Psicología se le atenderá por la psicóloga a la brevedad posible, esto con el fin de cuidar inmediatamente la seguridad emocional de la usuaria (o).

4.- En la atención psicológica se le dará la bienvenida al usuario (a) y se le harán una serie de preguntas y se le evaluará profesionalmente para poder identificar claramente su problema.

5.- A partir de lo anterior se abordará a la usuaria (o) para ayudarle en el proceso y darle la mejor solución profesional.

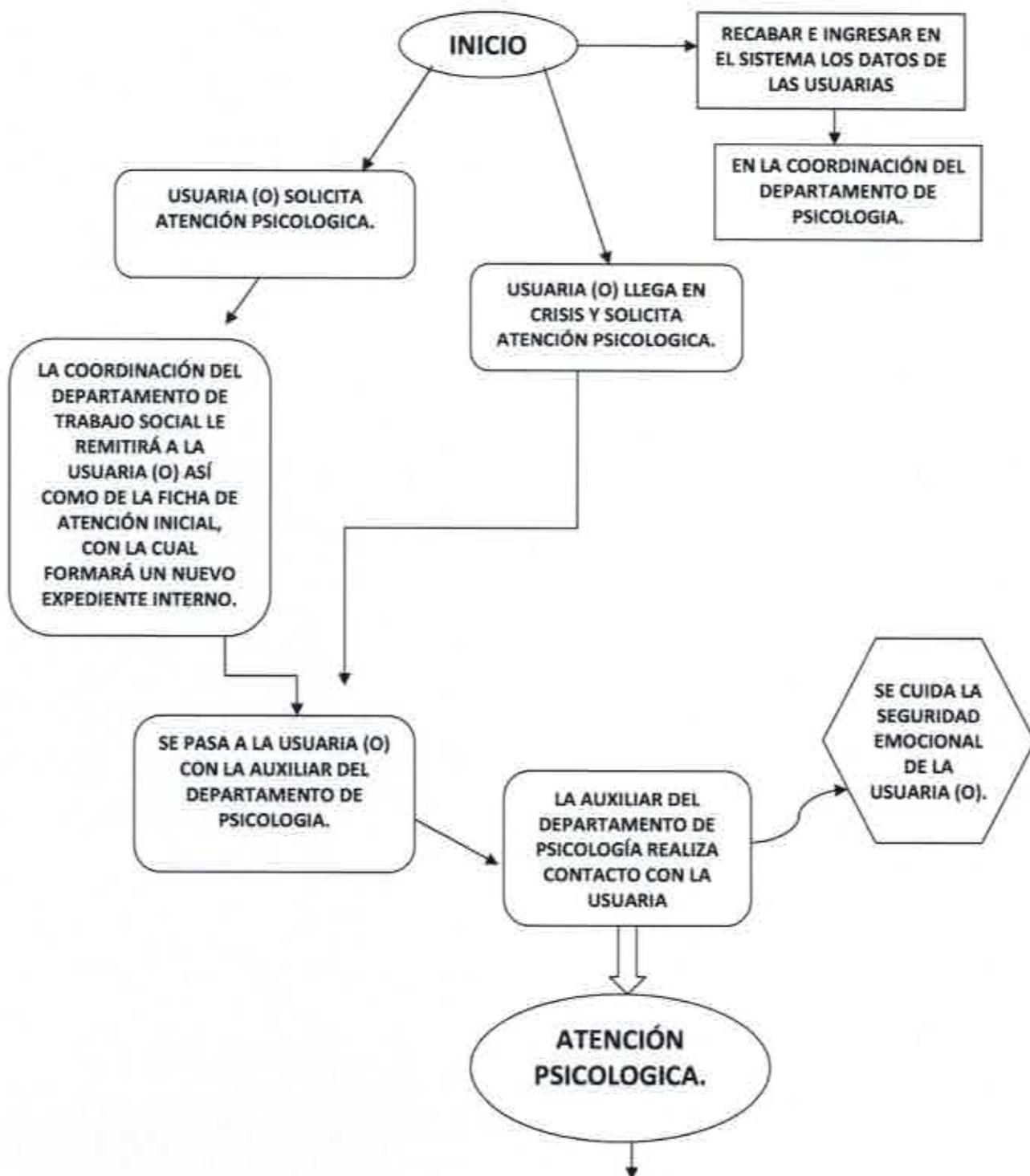
6.- Al término de la atención se le agenda próxima cita para llevar un seguimiento en el proceso. La actuación del profesionalista es siguiendo los lineamientos de los protocolos siguientes:

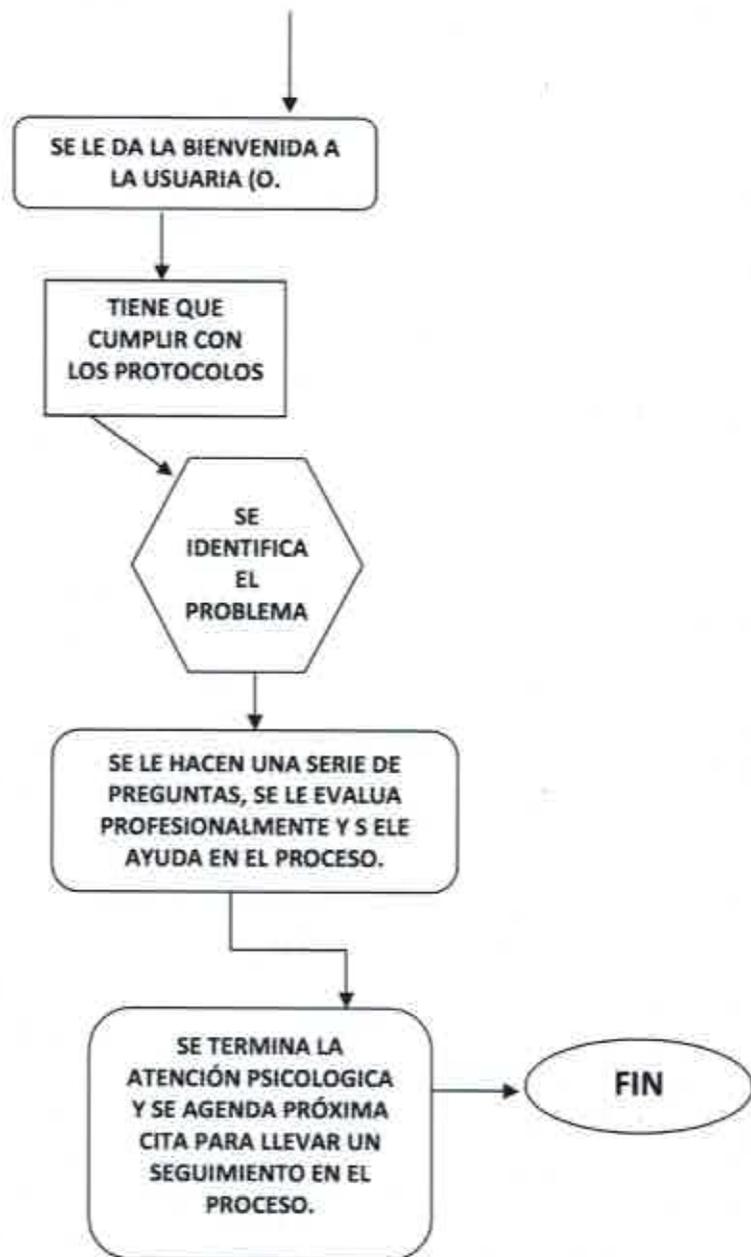
- Protocolo para el acompañamiento de las mujeres víctimas de violencia de género ante las instancias de justicia.
- Protocolo para la atención a las mujeres víctimas de la violencia de género.
- Protocolo de contención emocional para profesionales que atiendan a mujeres víctimas de violencia de género.
- Protocolo para la prevención de la violencia de género contra las mujeres
- Protocolo para la intervención con agresores de mujeres.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO

BRINDAR ATENCIÓN PSICOLÓGICA







VII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

VII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Los protocolos de actuación son herramientas prácticas de trabajo y ejemplos concretos para las personas que, a nivel federal, estatal o municipal, tienen la tarea de elaborar programas de prevención de violencia de género; para quienes atienden a mujeres víctimas, para aquellos que las acompañan hacia los espacios de justicia y para quienes tienen la responsabilidad de intervenir con los hombres agresores de mujeres.

El Instituto Municipal de las Mujeres cuenta con la Coordinación del Departamento de Jurídico, la Coordinación del Departamento de Psicología y la Coordinación del Departamento de Trabajo Social, que para su buen desempeño y atención estas tres coordinaciones deben de tener en sus áreas de trabajo como apoyo los protocolos de actuación para el estado de Sinaloa siguientes:

- A) PROTOCOLO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO ANTE LAS INSTANCIAS DE JUSTICIA:** Este protocolo incluye no sólo la asesoría legal, sino, también, poder contar con el apoyo de personas capacitadas para que las mujeres víctimas de agresiones no se pierdan en el laberinto de los procesos de justicia. En muchas ocasiones, las mujeres inician las acciones legales y, durante los trámites, no se sienten atendidas, se asustan, se frustran y, por lo tanto, no concluyen el procedimiento. El objetivo de este protocolo es evitar la revictimización de las mujeres agredidas, favorecer su empoderamiento, contener y canalizar sus emociones y hacer valer sus derechos ante las autoridades, con respeto a su dignidad.

- B) PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN A LAS MUJERES VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO:** El objetivo de este protocolo es proporcionar herramientas metodológicas que garanticen la homologación de los procedimientos de actuación de los profesionales que atienden casos de violencia contra las mujeres. Se busca que estas personas trabajen en un marco de derechos humanos y perspectiva de género, con el fin de que las mujeres víctimas de violencia reciban la atención que necesitan con dignidad, confidencialidad y profesionalismo. La atención va desde el área psicológica hasta el apoyo de refugio, pasando por todos los componentes.
- C) PROTOCOLO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL PARA PROFESIONALES QUE ATIENDAN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO:** Este protocolo ofrece al personal de centros de atención, procuradurías y tribunales que atiende a las mujeres víctimas de violencia de género un conjunto de conocimientos y técnicas para mejorar su desempeño profesional, lograr una mayor objetividad, auto-protección para vincularse adecuadamente con su trabajo cotidiano sin sobrecargarse e insensibilizarse, y sin involucrar sus asuntos personales.
- D) PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES:** Este protocolo propicia a un cambio social a través de la educación básica, media superior y superior, hasta políticas públicas para los medios de comunicación. El objetivo es cambiar la cultura social de permitir y tolerar la violencia de género a una cultura que no la apruebe.



- E) **PROTOCOLO PARA LA INTERVENCIÓN CON AGRESORES DE MUJERES:** Este protocolo enfoca al agresor con la responsabilidad de sus actos para poder evitar que este tipo de conductas sigan ocurriendo y lograr, así, el cambio en esta persona.



VIII. FORMATOS A UTILIZAR

FORMATO NO. 1
FORMATO DE ATENCIÓN INICIAL O REGISTRO

» Atención Inicial	
FECHA: / /	No. FOLIO:
Medio de Enterado: Faltas <input type="checkbox"/> Folletos <input type="checkbox"/> Periódico <input type="checkbox"/> Televisión <input type="checkbox"/> Radio <input type="checkbox"/> Otro: _____	
Datos de Usuario:	
Nombre de la Usuario (O): _____	
Estado Civil: Soltera <input type="checkbox"/> Unión Libre <input type="checkbox"/> Casada <input type="checkbox"/>	Fecha de Nacimiento: / /
Lugar de Nacimiento: _____	Régimen Conyugal: Bienes Mancomunados <input type="checkbox"/> Bienes separado <input type="checkbox"/>
Domicilio: Calle: _____	Col: _____
Teléfono: _____ Cel.: _____	Nivel de Estudios: _____
Lugar de trabajo: _____	
DATOS DEL ASESOR (A) O COYUQUE:	
Nombre: _____	
Edad: _____	Fecha de Nacimiento: / / Lugar de Nacimiento: _____
Domicilio: Calle: _____	Col: _____
Teléfono: _____ Cel.: _____	Nivel de Estudios: _____
Lugar de trabajo: _____	
Integrantes de la Familia: _____	
Nombres de los hijos:	
_____	Educa
_____	_____
_____	_____
Categorías de Referencia:	
Servicios Médicos: I.M.S.S. <input type="checkbox"/> I.S.S.S.T.E <input type="checkbox"/> SEGURO POPULAR <input type="checkbox"/> OTRO: _____	
Descripción de la problemática: _____ _____ _____	
Modalidad de violencia: Familiar <input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Comunidad <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Institucional <input type="checkbox"/> Femicida <input type="checkbox"/>	
Caracterización:	
Período: <input type="checkbox"/> Jurídica: <input type="checkbox"/> Otra: _____	
Tipo de violencia: Ps. <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Sexual <input type="checkbox"/> Fuera <input type="checkbox"/>	
Nivel de Riesgo: Moderado <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Especial <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Fuera <input type="checkbox"/>	
Nombre: _____ Folio: _____	

FORMATO ANEXO
FORMATO ANEXO DE LA ATENCIÓN INICIAL

HERRAMIENTA DE DETECCIÓN INICIAL

Número de expediente: _____		Fecha: _____	
Nombre del prestador del servicio del IMMUJER que aplica la herramienta de detección:			
VIOLENCIA PSICOLÓGICA			
<i>Sección 1. En los últimos doce meses, su pareja importante para usted:</i>			
Le controla la mayor parte de su tiempo, actividades y dinero?	Si, Quién lo hizo? _____	No _____	
La ha menospreciado o humillado?	Si, Quién lo hizo? _____	No _____	
La ha amenazado con golpearla o usar contra usted alguna navaja, cuchillo, machete o arma de fuego?	Si, Quién lo hizo? _____	No _____	
Suspecha Anota los indicadores de sospecha:	_____		
VIOLENCIA FÍSICA			
<i>Sección 2. En los últimos doce meses, su pareja o alguien importante para usted:</i>			
Le ha golpeado provocando moretones, fracturas, heridas u otras lesiones?	Si, Quién lo hizo? _____	No _____	
La ha tratado de ahorcar?	Si, Quién lo hizo? _____	No _____	
La ha agredido con algún objeto, navaja, cuchillo, machete o arma de fuego?	Si, Quién lo hizo? _____	No _____	
Suspecha Anota los indicadores de sospecha:	_____		
VIOLENCIA SEXUAL			
<i>Sección 3. En los últimos doce meses, su pareja o alguien importante para usted:</i>			
La ha forzado a tocamientos o manoseos sexuales en contra de su voluntad?	Si, Quién lo hizo? _____	No _____	
La ha forzado a tener relaciones sexuales en contra de su voluntad con violencia física?	Si, Quién lo hizo? _____	No _____	
La ha forzado a tener relaciones sexuales en contra de su voluntad y sin violencia física?	Si, Quién lo hizo? _____	No _____	
La ha forzado a tener relaciones sexuales en contra de su voluntad y resultado embarazada?	Si, Quién lo hizo? _____	No _____	
Suspecha Anota los indicadores de sospecha:	_____		
Si él o la usuaria responden afirmativamente a más de una de las preguntas de la Sección 1 o a cualquiera de las preguntas de las Secciones 2 y 3, está viviendo en situación de violencia. Debe realizarse evaluación de riesgo.			

No. FOLIO:

FORMATO NO. 2
OFICIO DE CITATORIO



2014 - 2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Instituto Municipal de las Mujeres



MAZATLÁN SINALOA, A MARTES 25 DE OCTUBRE DEL 2016
IMMUJER/S/OFIC/XXXX/16

C. XXXXXXXXXXXXXXXX
CALLE-..... #.....
FRACC.
MAZATLÁN SINALOA,
PRESENTE.-

ASUNTO: Citatorio

Por medio del presente, he de agradecer a Usted, se sirva presentar ante esta Institución a mi cargo el día **JUEVES 27 DE OCTUBRE DEL 2016**, a las **14:00 HRS**, para la práctica de una diligencia.

Sin otro particular le reitero mi más atenta y distinguida consideración.

"POR LA IGUALDAD DE DERECHOS Y UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA"

"RESPETUOSAMENTE"

DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

Benito Juárez Palacio Federal Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel. 915-80-75



FORMATO NO. 3

OFICIOS DE CANALIZACIÓN PARA TRAMITACIÓN LEGAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Instituto Municipal de las Mujeres



MAZATLÁN SINALOA, A MIÉRCOLES 26 DE OCTUBRE DEL 2016
IMMUJER/SOFIC/0000/16

XXXXXXXXXXXX
PRESENTE.-

Por medio de la presente reciba un afectuoso saludo, a su vez le solicito de la manera más atenta su apoyo para la C. XXXXXXXXXXXX, la cual acudió al Instituto Municipal de las Mujeres, solicitando asesoría jurídica para Trámite Legal de Indemnización. En virtud de que es de bajos recursos económicos requiere de los servicios que brinda el personal a su digno cargo.

Sin más por el momento me despido de Usted, agradeciendo de antemano su colaboración y atención a la presente.

"POR LA IGUALDAD DE DERECHOS Y UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA"

"ATENTAMENTE"

DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

[Redacted Signature]

Oficio Juárez Polanco Federal Centro Mazatlán, Sinaloa
Tel. 913-80-78





FORMATO NO. 4 OFICIOS DE CANALIZACIÓN A INSTITUCIONES PARA LA AYUDA EN ATENCIÓN EN ADICCIONES.



2014 - 2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Instituto Municipal de las Mujeres



IMMUJER

MAZATLÁN SINALOA, A VIERNES 28 DE OCTUBRE DEL 2016
IMMUJER/SOFIC/XXXX/16

XXXXXXXXXX
PRESENTE.-

Por medio de la presente me permito extenderle un afectuoso saludo, a su vez le solicito su colaboración a efecto que se le brinde Apoyo Psicológico y atención profesional necesaria a la C. XXXXXXXXXXXX, de 18 años de edad, la cual acudió al Instituto Municipal de las Mujeres, solicitando ayuda para poder dejar su adicción a las drogas.

Sin más por el momento me despido de Usted, agradeciendo de antemano su colaboración y atención a la presente.

"POR LA IGUALDAD DE DERECHOS Y UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA"

"ATENTAMENTE"

DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES



Benito Juárez Palacio Federal Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel. 915-85-70



MAZATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL

FORMATO NO. 5
OFICIO DE CANALIZACIÓN PARA EL MÓDULO DEL SEGURO POPULAR PARA
INCORPORACIÓN DE LA USUARIA AL SERVICIO POPULAR.



2014 - 2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Instituto Municipal de las Mujeres



MAZATLÁN SINALOA, A MARTES 01 DE NOVIEMBRE DEL 2016
IMMUJERE/SOFIC/XXXX/16

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
UNIDAD MAZATLÁN
PRESENTE.

Asunto: Afiliación Seguro Popular.

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, a su vez le solicito de la manera más atenta su colaboración y apoyo para incorporar al servicio médico "Seguro Popular" a la C. XXXXXXXXXXXXX. Quien no cuenta con servicios médicos de ningún tipo.

Por lo anterior expuesto solicito a Usted el apoyo para realizar los trámites necesarios y que a la brevedad posible pueda ella acudir al servicio médico.

Sin más por el momento me despido de Usted, agradeciendo de antemano su atención a la presente.

"POR LA IGUALDAD DE DERECHOS Y UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA"

"ATENTAMENTE"

DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES



Benito Juárez Paseo Federal Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel. 915-00-78



FORMATO NO. 6
OFICIO DE CANALIZACIÓN A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA TRAMITACIÓN DE
BECAS A LAS USUARIAS.



GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Instituto Municipal de las Mujeres



MAZATLÁN SINALOA, A JUEVES 03 DE NOVIEMBRE DEL 2016
IMMUJER/OPIC/XXX/16

XXXXXXXXXXXX
PRESENTE.-

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, a su vez le solicito de la manera más atenta brinde su apoyo a la C. XXXXXXXXXXXXX, para que lleve a cabo un Curso de "Alta Costura", proporcionándole una beca del 50% de descuento, ya que su interés es poder aprender para ascender en su trabajo y tener una estabilidad económica, pues depende de sí misma.

Esperando contar con su valioso apoyo me despido de Usted, agradeciendo de antemano su colaboración y atención a la presente.

"POR LA IGUALDAD DE DERECHOS Y UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA"

"ATENTAMENTE"

DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

Bertha Juárez Palacios, Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel. 915-00-75





VIII. DIRECTORIO

VIII. DIRECTORIO

DIRECTORA GENERAL

C. Guadalupe del Carmen Estavillo Castro

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C. Alejandra Barba Cruz

RECEPCIÓN

C. Lizbeth Guadalupe García Moreno

SUB-DIRECTORA

C. Teresa de Jesús Topete Zepeda

COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE JURÍDICO

C. Silvia Sharazan Mancillas Mendoza

COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

C. Reyna Isbel Pérez Guevara

COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

C. Adriana Tirado Ramírez

COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

C. Alma Angélica España Rodríguez

COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

C. Patricia Briceño Valdez

COORDINADORA DE ENLACE

C. Virginia Marisela Solís Ramos

COORDINADOR EN TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

C. Jesús Armando Ramos Tirado

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

C. Beatriz Adriana Soto Zúñiga





IX. FIRMAS DE AUTORIZACION

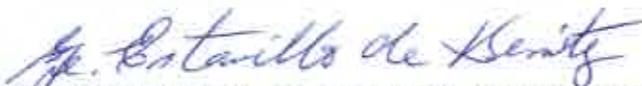
IX. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

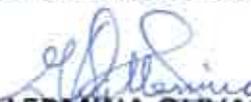
JUNTA DE GOBIERNO



C. LAURA DELIA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
REPRESENTADO AL ING. CARLOS EDUARDO FELTON GONZÁLEZ
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO



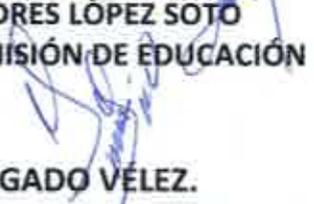
C. GUADALUPE DEL CARMEN ESTAVILLO CASTRO
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO



C. MARÍA GUILLERMINA OLIVAS GUZMÁN
REGIDORA COORDINADORA DE LA COMISIÓN
DE EQUIDAD Y GÉNERO



C. CAROLINA ROJAS VIRGEN
MIEMBRO SUPLENTE DEL C. ANDRES LÓPEZ SOTO
REGIDOR COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN



C. MARÍA GUADALUPE DELGADO VÉLEZ.
MIEMBRO SUPLENTE DE LA C. MARÍA DEL REFUGIO QUINTERO URQUIZA
REGIDORA COORDINADORA DE LA COMISIÓN DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA



C. HECTOR GABRIEL GARCIA SALAZAR
DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL URBANO



C. RICARDO BAUTISTA SCOTT
MIEMBRO SUPLENTE DEL C. ENRIQUE CALDERÓN LIZALDE
DIRECTOR DE LOS SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES



C. ALICIA TIRADO BASTIDAS
MIEMBRO SUPLENTE DEL C. RAÚL RICO GONZÁLEZ
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA,
TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.


C. CLAUDIA GABRIELA LUNA FERNÁNDEZ
MIEMBRO CIUDADANA MAZATLECA


C. MARIA DEL ROSARIO GARZÓN ZÚÑIGA
MIEMBRO CIUDADANA MAZATLECA