



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Municipal de las Mujeres H. Ayuntamiento de Mazatlán

INDICE

INTRODUCCIÓN	PÁGINAS
I. MENSAJE DEL ALCALDE	3
II. MISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	4
III. VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	5
IV. MISION, VISION Y VALORES	
V. MARCO JURÍDICO	
VI. METODOLOGIA	9
VII. DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN	10
VIII. OBJETIVOS GENERALES	11
IX. ESTRUCTURA ORGANICA	12 12
X. SIMBOLOGIA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS/MAPEO DE PROC	
XI. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE INTREA	14 14 24 46 55 70 83 114 124 133 144 Género
Coordinación del Departamento de Trabajo Social XII. HOJA DE CONTROL DE CAMBIO	167

INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de las Mujeres, con el interés de crear una fuente actualizada de referencia y consulta que oriente en forma veraz respecto a su organización y funcionamiento, tanto a las y los servidores públicos como a la población en general, considera necesaria la elaboración del presente Manual General de Organización.

La información se describe en forma lógica, sistemática y detallada de cada área de acuerdo a sus facultades con el propósito de establecerse como un instrumento de consulta y apoyo en cuanto a trámites y servicios se refiere para mejorar la prestación de los mismos en cada una de la áreas y órganos de gobierno que integran el Instituto, conforme a lo establecido en el Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres, publicado en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa número 144, de fecha 01 de Diciembre de 2008, a través del Decreto Municipal Número 23.

I. MENSAJE DEL ALCALDE

El presente documento es un manual que ha sido elaborado con el fin de que tengas plena certeza y claridad al ejercer el servicio público. Hemos partido de la idea de que "nada por encima ni fuera de la ley". Toda acción de gobierno debe apegarse a este principio. Así cumplimos con la ciudadanía, así gobernamos para todos.

Este manual significa también una guía que debe ser respetada, pues ella está apegada a los reglamentos, cuyo objetivo es normar la administración pública.

Con estas medidas estamos cumpliendo con las necesidades legales que nos marcan las nuevas disposiciones de transparencia y rendición de cuentas. No me resta más que agradecerte de antemano la observancia y respeto a este noble documento que hoy tienes en tus manos.

Muchas gracias.

QFB. Luis Guillermo Benítez Torres

Presidente Constitucional del Municipio de Mazatlán.

II. MISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

La misión del Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021 es transformar y mejorar el Nivel de Bienestar Social y la Calidad de Vida de la Población y las Comunidades del Municipio.

Para cumplir esta Misión, este Gobierno Municipal trabaja en estrategias enfocadas en la satisfacción de las necesidades de:

Los usuarios de los Servicios Públicos Municipales: A quienes les ofrecemos Servicios Públicos con calidad, eficaces y eficientes. El Pueblo que paga impuestos: A quienes les garantizamos que los recursos que aportan son manejados con honestidad y transparencia. * Los Grupos más Vulnerables: A quienes les ofrecemos la atención de sus necesidades a través de las diferentes Instituciones municipales. * Los Sectores más pobres: A quienes les brindamos servicios, recursos y atención a través de los diferentes programas municipales. La Sociedad Civil: A quienes garantizamos mecanismos de Participación social abiertos, democráticos y efectivos. * Los Jóvenes y Mujeres: A quienes les garantizamos el apoyo y las oportunidades necesarios para que se desarrollen a plenitud, de tal modo que se conviertan en un impulso para el desarrollo de la comunidad. * Los Empresarios: A quienes les garantizamos las condiciones, facilidades y apoyos necesarios para que las inversiones que se realicen en el Municipio sean productivas y contribuyan al desarrollo económico y la creación de empleos. * Los Servidores Públicos que laboran en el Ayuntamiento: A quienes les ofrecemos la posibilidad de aportar y colaborar en la transformación verdadera del Municipio; mientras logramos un lugar de trabajo satisfactorio y pleno.

Para lograr lo anterior, el Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021, se compromete a escuchar al Pueblo, que son los individuos que forman la sociedad, a analizar los problemas reales y a diseñar soluciones verdaderas; logrando un gobierno municipal totalmente orientado a la Sociedad.

III. VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Vamos por un camino del todo nuevo con el pueblo. Somos la administración municipal de la que el pueblo se siente orgulloso, reconocidos por la prestación de servicios públicos de calidad, el mejoramiento de la gestión pública y el impulso integral al desarrollo ordenado del municipio.

En el 2021 el Ayuntamiento Municipal de Mazatlán es un gobierno reconocido por la Calidad y Efectividad de la Atención que presta a las necesidades de los distintos sectores de la población. Los habitantes del municipio acuden a las diferentes áreas e institutos municipales a exponer sus inquietudes y necesidades con facilidad y satisfacción, ya que saben que son escuchados y atendidos con amabilidad y respeto, por todos los funcionarios.

Por ello, la Sociedad de Mazatlán, en sus distintos sectores participa con el Gobierno Municipal en los Proyectos estratégicos que se emprenden para mejorar la Calidad de Vida y el Bienestar de las comunidades.

Los Servicios Públicos Municipales, son reconocidos por su calidad, eficiencia y eficacia, y desarrollan procesos de mejora continua en su organización, infraestructura y equipos de trabajo. Los recursos municipales son manejados con gran eficiencia, transparencia y honestidad, de modo que la sociedad reconoce que se maximiza el beneficio social en la aplicación de estos recursos; por lo que participa en lo que le corresponde y cumple con sus obligaciones fiscales.

IV.- MISIÓN DEL INSTITUTO

Promover y fortalecer la equidad de género, propiciando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a través de la coordinación para el diseño y seguimiento de políticas públicas que propicien la equidad, corresponsabilidad, el buen trato, la paz, la igualdad de oportunidades; así como el reconocimiento y contribución a la erradicación de toda clase de violencia y discriminación hacia las mujeres, fomentando una cultura de respeto y dignidad hacia la mujer dentro del Municipio de Mazatlán.

VISIÓN DEL INSTITUTO

Ser un órgano rector de principios y valores con equidad de género, promotor de la participación activa y plural entre la sociedad y el Gobierno Municipal de Mazatlán.

VALORES

Igualdad, equidad, empatía, honestidad, compromiso, respeto, profesionalismo y confidencialidad.

V. MARCO JURIDICO

INTERNACIONAL

- 1. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la violencia contra la Mujer (CEDAW).
- 2. Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.
- 3. Convención Americana de los Derechos Humanos.
- 4. Pacto Internacional entre Derechos Civiles y Políticos.
- 5. Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- 6. Declaración Universal Derechos Humanos.
- 7. Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
- 8. Convención sobre los Derechos de los Niños.
- 9. Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.
- 10. Estatutos de la Corte Internacional de Justicia.
- 11. Programa Interamericano sobre la Promoción de los Derechos Humanos de la Mujer y la Equidad e Igualdad de Género.

NACIONAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- 12. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- 13. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- 14. 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.
- 15. Ley Federal de Trabajo.
- 16. Acuerdo Nacional para la Iqualdad entre Mujeres y Hombres.
- 17. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- 18. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 19. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 20. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- 21. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- 22. Ley de Coordinación Fiscal.
- 23. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.

ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa.

- 24. Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa.
- 25. Ley del Instituto Sinaloense de las Mujeres.
- 26. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 27. Reglamento del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Estado de Sinaloa.
- 28. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa.
- 29. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sinaloa.
- 30. Reglamento del Instituto Sinaloense de las Mujeres.
- 31. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sinaloa.
- 32. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sinaloa.
- 33. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sinaloa.
- 34. Protocolo para el acompañamiento de las mujeres víctimas de violencia de género ante las instancias de justicia.
- 35. Protocolo para la atención a las mujeres víctimas de la violencia de género.
- 36. Protocolo de contención emocional para profesionales que atiendan a mujeres víctimas de violencia de género.
- 37. Protocolo para la prevención de la violencia de género contra las mujeres.
- 38. Protocolo para la intervención con agresores de mujeres.
- 39. Ley de Protección de Delitos para el Estado de Sinaloa.
- 40. Código Civil para el Estado de Sinaloa.
- 41. Ley para Prevenir y Atender la Violencia Familiar del Estado de Sinaloa.
- 42. Código Familiar para el Estado de Sinaloa.
- 43. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- 44. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- 45. Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
- 46. Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

MUNICIPAL

Reglamento para el Uso y Control de Bienes Muebles de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

47. Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres.

VI. METODOLOGIA

En la etapa de levantamiento y documentación de los procesos, para su posterior exposición gráfica en un Mapa de Procesos, se utilizó el formato de "Detallado de Procesos", lo cual es un registro donde se definen los elementos claves de cada proceso.

Se llevaron a cabo reuniones entre el Subdirector y los responsables de cada proceso, así como los involucrados en el mismo, en las siguientes fechas:

(Ejemplo:)

Fecha Tiempo estimado de reunión Responsable Acuerdos

03/05/2019 1 hr. Director General. Definición de Procesos: 008.

04/05/2019 3 hrs. Gerente de Calidad y Educación Ambiental. Definición de Procesos: 001, 003 y 004.

10/05/2019 2 hrs. Gerente de Calidad y Educación Ambiental. Definición de Procesos: 005, 006.

11/05/2019 1.5 hrs. Directo...

VII. 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 Nueva Vida, A.C.
- > Instituto Nacional de Migración.
- > Cuarta Zona Naval.
- > Compartiendo Retos, A.C.

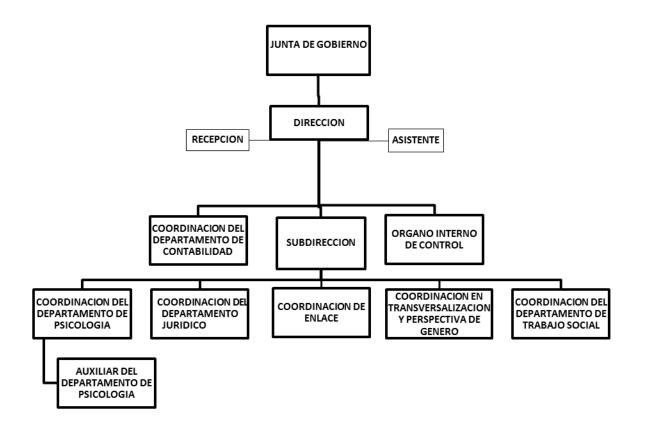
VIII. OBJETIVOS GENERALES

- 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.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

- > DIRECCIÓN
 - o RECEPCIÓN
 - o ASISTENTE
- SUBDIRECCIÓN
- COORDINACIÓN DE ENLACE
- COORDINACIÓN EN TRANSVERSALIZACIÓN Y PERSPECTIVA DE GÉNERO
- COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE JURÍDICO
- COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA
- AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA
- COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
- COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- 1. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ORGANIGRAMA INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES



X. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS/MAPA DE PROCESO.

Símbolo de Inicio / Final. El símbolo de terminación marca el punto inicial o final del sistema. Por lo general, contiene la palabra "Inicio" o "Fin".
Símbolo de Acción o Proceso. Un rectángulo solo puede representar un solo paso dentro de un proceso ("agregar dos tazas de harina"), o un subproceso completo ("hacer pan") dentro de un proceso más grande.
Símbolo del Documento Impreso. Un documento o informe impreso.
Símbolo de Multidocumento. Representa multidocumento en el proceso.
Símbolo de Decisión o Ramificación. Un punto de decisión o ramificación. Las líneas que representan diferentes decisiones surgen de diferentes puntos del diamante.

XI. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO POR AREA

DIRECCIÓN

De acuerdo al Art. 27 del Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres; debe existir un Director que será nombrado por el Presidente Municipal, y podrá durar en su cargo el tiempo coincidente con la Administración Pública Municipal en turno, y estar en posibilidad de ser ratificado para el periodo inmediato.

FUNCION GENÉRICA:

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 y/o en conjunto con las áreas a su cargo.

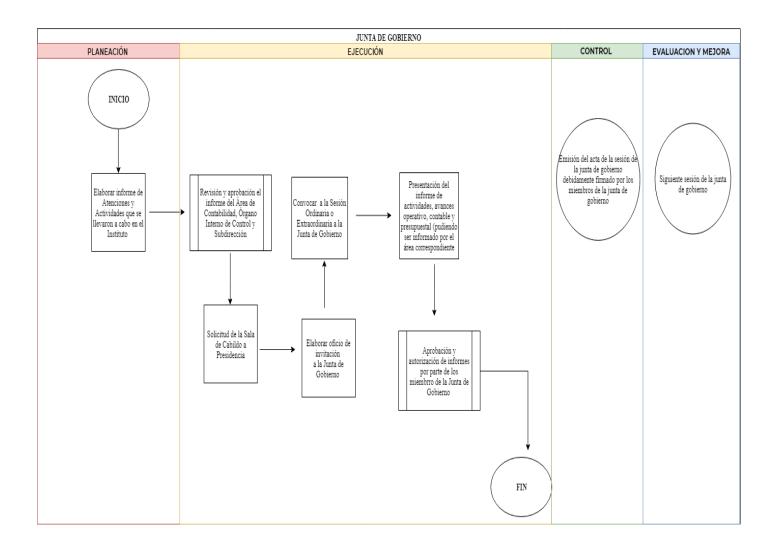
Detallado de Proceso

Nombre del proceso Informe trimestral a la depto. Objetivo del proceso Presentar a la Junta de Gobierno, de dentro de los primeros tres meses del año siguiente, el informe de actividades y los estados financieros. Puesto primeros tres meses del año siguiente, el informe de actividades y los estados financieros. Puesto primeros tres meses del año siguiente, el informe de actividades y los estados financieros. Puesto primeros de Gobierno Dirección Subrección Subdirección Organo de Control Interno Coordinación del Departamento de Contabilidad Sistemas utilizados Documentos o formatos relacionados POLÍTICAS Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres	Dependencia	Instituto Municipal de	ID	IMM-MZT-01
Nombre del proceso				1111 1121 01
Dirección Presentar a la Junta de Gobierno, de dentro de los primeros tres meses del año siguiente, el informe de actividades y los estados financieros. Puesto primeros tres meses del año siguiente, el informe de actividades y los estados financieros. Puesto primeros tres meses del año siguiente, el informe de actividades y los estados financieros. Puesto primeros de actividades y los estados financieros. Junta de Gobierno Dirección Subdirección Organo de Control Interno Coordinación del Departamento de Contabilidad Pocumentos o formatos relacionados POLÍTICAS Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres	27		4	Discount in
Objetivo del Presentar a la Junta de Gobierno, de dentro de los primeros tres meses del año siguiente, el informe de actividades y los estados financieros. Puesto Dirección Puesto Junta de Gobierno Dirección Dirección Subdirección Subdirección Órgano de Control Interno Coordinación del Departamento de Contabilidad Sistemas utilizados Documentos o formatos relacionados POLÍTICAS Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres	1.0		· ·	Direccion
Proceso primeros tres meses del año siguiente, el informe de actividades y los estados financieros. Dirección presponsable Dirección Junta de Gobierno Dirección Subdirección Subdirección Organo de Control Interno Coordinación del Departamento de Contabilidad Sistemas utilizados Documentos o formatos relacionados Paquete Microsoft Office. POLÍTICAS Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres	Proceso	Junta de Gobierno	depto.	
Puesto responsable Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados Paquete Microsoft Office. Paquete Microsoft Office. Paquete Microsoft Office. Paquete Microsoft Office. Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres	Objetivo del	Presentar a la Junta d	de Gobiern	o, de dentro de los
Puesto responsable Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados Paquete Microsoft Office. Dirección Sistemas utilizados Documentos o formatos relacionados Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres	Proceso	primeros tres meses del	. año sigu	iente, el informe de
responsable Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados Paquete Microsoft Office. Documentos o formatos relacionados Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres		actividades y los estados	s financier	os.
responsable Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados Paquete Microsoft Office. Documentos o formatos relacionados Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres				
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados Paquete Microsoft Office. Dirección Subdirección Órgano de Control Interno Coordinación del Departamento de Contabilidad Paquete Microsoft Office. Tinforme PolíTICAS Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres	Puesto	Dirección		
áreas, Dirección Dependencias o puestos de trabajo involucrados Organo de Control Interno Coordinación del Departamento de Contabilidad Sistemas utilizados Paquete Microsoft Office. Documentos o formatos relacionados Informe POLÍTICAS Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres	responsable			
Dependencias o puestos de trabajo involucrados Paquete Microsoft Office. Pocumentos o formatos relacionados Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres	Direcciones,	Junta de Gobierno		
puestos de trabajo órgano de Control Interno Coordinación del Departamento de Contabilidad Sistemas utilizados Documentos o formatos relacionados POLÍTICAS Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres	áreas,	Dirección		
puestos de trabajo involucrados Organo de Control Interno Coordinación del Departamento de Contabilidad Sistemas utilizados Documentos o formatos relacionados POLÍTICAS Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres	Dependencias o	Subdirección		
involucrados Coordinación del Departamento de Contabilidad Sistemas utilizados Documentos o formatos relacionados Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres	puestos de		`	
Sistemas paquete Microsoft Office. Documentos o formatos relacionados POLÍTICAS Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres	trabajo			. 1 ' 1 ' 1 1
Documentos o formatos relacionados POLÍTICAS Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres	involucrados	Coordinacion del Departar	mento de Co	ntabilidad
Documentos o formatos relacionados POLÍTICAS Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres				
Documentos o formatos relacionados POLÍTICAS Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres				
Documentos o formatos relacionados POLÍTICAS Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres	Sistemas	Paquete Microsoft Office.		
formatos relacionados POLÍTICAS Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres	utilizados	_		
relacionados POLÍTICAS Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres	Documentos o	Informe		
POLÍTICAS Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres	formatos			
Mujeres	relacionados			
Mujeres				
Mujeres				
Mujeres	POLÍTICAS	Reglamento Interno del	Institut	o Municipal de las
-				-
PRODUCTO FINAL Aprobación y autorización de informe.	PRODUCTO FINAL	Aprobación y autorización	n de inform	е.

A. Explicación General del proceso:

Mediante este proceso se elabora el informe trimestral de actividades, avances operativos, contable y presupuestal para presentar a la junta de gobierno para su aprobación y autorización.

B. FLUJO/MAPA DEL PROCESO



C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONAD OS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Dirección	Informe Junta de Gobierno	Elaborar informe de atenciones y actividades que se llevaron a cabo en el Instituto.	Informes mensuales	Paquete Office	Junta de Gobierno Dirección Subdirección Órgano de Control Interno Coordinación del Departamento de Contabilidad
2	Dirección	Informe Junta de Gobierno	Revisión y aprobación del informe del área de contabilidad, órgano interno y subdirección.	Estados financiero s	Paquete Office	Dirección
3	Dirección	Informe Junta de Gobierno	Solicitud de Sala de Cabildo a Presidencia.	Oficio	Paquete Office	Dirección
4	Dirección	Informe Junta de Gobierno	Elaborar oficio de invitación a la Junta de Gobierno	Oficio	Paquete Office	Dirección
5	Dirección	Informe Junta de Gobierno	Convocar a la sesión ordinaria o extraordinaria a la Junta de Gobierno.	Oficio	Paquete Office	Dirección
6	Dirección	Informe Junta de Gobierno	Presentación del informe de actividades, avances, operativo, contable y	Estados Financiero s Presentaci ón Power Point	Paquete Office	Coordinación del Departamento de Contabilidad Órgano Interno

			presupuestal (pudiendo ser informado por el área correspondient e)			de Control
7	Junta de Gobierno	Informe Junta de Gobierno	Aprobación y autorización de informes por parte de los miembros de la Junta de Gobierno.	Power Point	Paquete Office	Junta de Gobierno
8	Dirección	Informe Junta de Gobierno	Emisión del acta de la sesión de la junta de gobierno debidamente firmado por los miembros de la junta de gobierno.	Acta de Sesión de Junta de Gobierno	Paquete Office	Secretaria de la Junta de Gobierno
9	Dirección	Informe Junta de Gobierno	Siguiente sesión de la junta de gobierno.	Calendario	Paquete Office	Dirección

D. Observaciones

E. Beneficiarios.

El funcionamiento del Instituto Municipal de las Mujeres.

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	23 de Octubi	re de 2019					
Tabla de historia del documento							
	Date:	Razón de revisión:	Firma:				
Revisión:							
1	26/04/2019	Revisión de fichas de proceso					
2	23/05/2019	Seguimiento de fichas de proceso					
3	23/10/2019	Corrección de fichas de proceso					

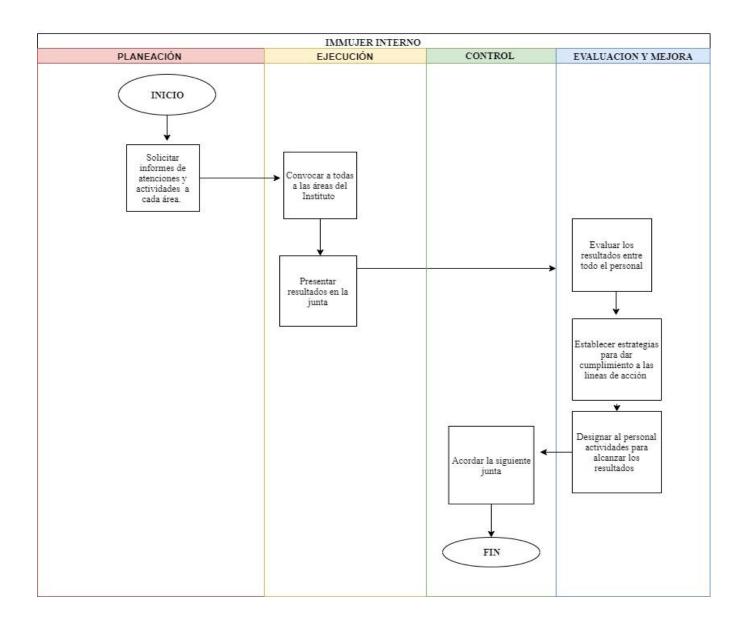
Detallado de Proceso

Dependencia	Instituto Municipal de las Mujeres.	ID	IMM-MZT-02	
Nombre del Proceso	Reunión Mensual Personal IMMUJER	área/ depto.	Dirección	
Objetivo del Proceso	Departamentos y Auxiliar operativo anual (POA).	uto junto Asistente,	Subdirección, Órgano Coordinaciones de	
Puesto responsable	Dirección			
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Subdirección Órgano de Control Interno Recepción Asistente Coordinación del Departamento de Psicología Auxiliar del Departamento de Psicología Coordinación del Departamento Jurídico Coordinación del Departamento de Enlace Coordinación del Departamento de Transversalización Coordinación del Departamento de Trabajo Social			
Sistemas utilizados	Ninguno			
Documentos o formatos relacionados	Minuta			
POLÍTICAS PRODUCTO FINAL	Plan Operativo Anual (POA)			
PRODUCTO FINAL	Cumplir con el Plan Oper	ativo Anua.	L (POA)	

G. Explicación General del proceso:

Mediante este proceso se lleva a cabo un control de las actividades realizadas por las diferentes áreas del Instituto y del cumplimiento de las metas establecidas en el plan operativo anual (POA).

H. Flujo/Mapa del proceso



I. Descripción de actividades

No	RESPONSABL	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS	SISTEMA	PROCESO, DIRECCIÓN
٠	E			RELACIONADO S	RELACIONA DO	O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Dirección	Reunión	Solicitar	Oficio	Paquete	Subdirección
		Mensual Técnica	informes de atenciones y		Office	Órgano de Control Interno
			actividades a cada área.			Recepción
			cada alea.			Asistente
			Elaborar oficio de convocatoria			Coordinación del Departamento de Psicología
			a todas las áreas del Instituto.			Auxiliar del Departamento de Psicología
			11136164661			Coordinación del Departamento Jurídico
						Coordinación del Departamento de Enlace
						Coordinación del Departamento de Transversalización
						Coordinación del
						Departamento de
						Trabajo Social
2.	Dirección	Reunión	Convocar a	Oficio	Paquete	Subdirección
_		Mensual Técnica	todas las áreas del Instituto.		Office	Órgano de Control Interno
			Instituto.			Recepción
						Asistente
						Coordinación del Departamento de Psicología
						Auxiliar del Departamento de Psicología
						Coordinación del Departamento Jurídico
						Coordinación del Departamento de Enlace
						Coordinación del Departamento de
						Transversalización Coordinación del
<u></u>						COOLGINACION GEL

			<u> </u>			D
						Departamento de
						Trabajo Social
3.	Dirección	Reunión	Presentar	Concentrado	Paquete	Subdirección
_		Mensual	resultados en	de	Office	Órgano de Control
		Técnica	la Junta	actividades		Interno
						Recepción
						Asistente
						Coordinación del
						Departamento de
						Psicología
						Auxiliar del
						Departamento de
						Psicología
						Coordinación del
						Departamento
						Jurídico
						Coordinación del
						Departamento de
						Enlace
						Coordinación del
						Departamento de
						Transversalización
						Coordinación del
						Departamento de
						Trabajo Social
4.	Dirección	Reunión	Evaluar los	Concentrado	Paquete	Subdirección
-		Mensual	resultados	de	Office	Órgano de Control
		Técnica	entre todo el	actividades		Interno
			personal.			Recepción
						Asistente
						Coordinación del
						Departamento de
						Psicología
						Auxiliar del
						Departamento de
						Psicología
						Coordinación del
						Departamento
						Jurídico
						Coordinación del
						Departamento de
						Enlace
						Coordinación del
						Departamento de
						Transversalización
						Coordinación del
						Departamento de
						Trabajo Social

Е	Dimagniti	Dave	Datable 1	Can aar ±1	De eu	Carlo då 4 4
5.	Dirección	Reunión Mensual	Establecer estrategias	Concentrado de	Paquete Office	Subdirección
		Mensuar Técnica	para dar	actividades	OTTICE	Órgano de Control
		recirca	cumplimiento	accividades		Interno
			a las líneas			Recepción
			de acción.			Asistente
						Coordinación del
						Departamento de
						Psicología
						Auxiliar del
						Departamento de Psicología
						Coordinación del
						Departamento Jurídico
						Coordinación del
						Departamento de Enlace
						Coordinación del
						Departamento de
						Transversalización
						Coordinación del
						Departamento de
						Trabajo Social
6.	Dirección	Reunión	Designar al	Acta de	Paquete	Subdirección
_		Mensual Técnica	personal actividades	Consejo Técnico	Office	Órgano de Control
		rechica	para alcanzar	recirro		Interno
			resultados.			Recepción
						Asistente
						Coordinación del
						Departamento de Psicología
						Auxiliar del
						Departamento de Psicología
						Coordinación del
						Departamento Jurídico
						Coordinación del
						Departamento de
						Enlace
						Coordinación del Departamento de
						Transversalización
						Coordinación del
						Departamento de
						Trabajo Social
1			i			1
7.	Dirección	Reunión	Acordar la	Acta de	Paguete	Subdirección
7.	Dirección	Reunión Mensual	Acordar la siguiente	Acta de Consejo	Paquete Office	Subdirección Órgano de Control
7.	Dirección				_	Subdirección Órgano de Control Interno

			Recepción
			Asistente
			Coordinación del
			Departamento de
			Psicología
			Auxiliar del
			Departamento de
			Psicología
			Coordinación del
			Departamento
			Jurídico
			Coordinación del
			Departamento de
			Enlace
			Coordinación del
			Departamento de
			Transversalización
			Coordinación del
			Departamento de
			Trabajo Social

J. Observaciones.

K. Beneficiarios.

El funcionamiento del Instituto municipal de las mujeres. La ciudadanía.

L. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	23 de Octubi	ce de 2019					
Tabla de historia del documento							
	Date:	Razón de revisión:	Firma:				
Revisión:							
1	26/04/2019	Revisión de fichas de proceso					
2	23/05/2019	Seguimiento de fichas de proceso					
3	23/10/2019	Corrección de fichas de proceso					

RECEPCIÓN

Se coordina directamente con Dirección y la cadena administrativa que es Sub-Dirección.

FUNCIONES GENERICAS:

Brindar una atención libre de estereotipos, respetuosa, amable, cordial, personalizada y con perspectiva de género a las usuarias (os).

Atender las necesidades de comunicación del personal del Instituto.

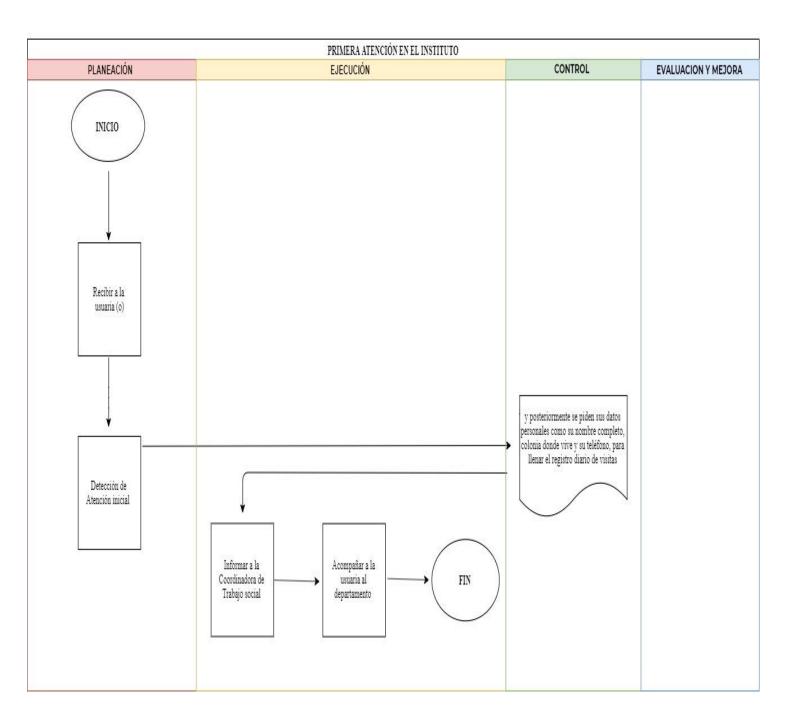
Detallado de Proceso

Dependencia	Instituto Municipal de las Mujeres	ID	IMM-MZT-03		
Nombre del	Primera atención del	Área/	Dirección		
Proceso	Instituto	Depto.			
Objetivo del	Brindar un servicio con	respeto, a	mabilidad y cordial.		
Proceso					
Puesto	Recepción				
responsable					
Direcciones,	Depto. de Trabajo Social, Psicología y Jurídico				
áreas,	Ciudadanía				
Dependencias o	Instituciones de Procuración e impartición de Justicia				
puestos de					
trabajo involucrados					
	D				
Sistemas utilizados	Paquete Microsoft Office				
Documentos o	Registro diario de datos personales digital				
formatos					
relacionados					
Políticas	N/A				
Producto Final	Atención al público en o	general.			

A. Explicación General del proceso:

Cualquier Ciudadano puede acudir al Instituto Municipal de las Mujeres y solicitar una atención inicial para poder tener atenciones en el Departamento de Psicología y Jurídico.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Recepción	Solicitud de primera atención	Se le da la bienvenida a la usuaria o usuario de manera respetuosa y confiable y se le explica el protocolo que se debe seguir.	N/A	N/A	N/A
2	Recepción	Recabar datos personales		Registro diario de datos personales digital	Paquete Microsoft office	N/A
3	Recepción y trabajo social	Informar a la coord. de trabajo social	Informarle del caso	N/A	N/A	N/A
4	Recepción	Acompañami ento a la Usuaria (o)	Indicarle donde se encuentra el departamento .	N/A	N/A	N/A

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía

F. Anexos.

Registro diario de datos personales digital



REPORTE SEMANAL DEL - AL - DE (MES) DEL (AÑO)



Se anexa cuadro con los datos de las personas a las que se les ha brindado atención en el Instituto Municipal de las Mujeres correspondiente a la semana del - AL - DEL (MES) DEL (ARO), incluyendo un detalle con las zonas beneficiadas, siendo estas las siguientes:

Atención trabajo social: 00
Atenciónes psicológicas: 00
Atenciónes jurídica: 00
Total de Atenciónes: 00

4 Total de personas beneficiadas(o)s: 00 Personas

Total de Beneficiadas(o) s: 00 colonias y 00 zona rural.

(Algunas personas son atendidas por una o más asesoras a la Vez)

* ZONA URBANA

* ZONA RURAL

FECHA	NOMERE	COLONIA	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO	TELEFONO
	-				
	 	-			
——	 	 			
	1				
	1	1			
-	 				
<u> </u>					
<u> </u>	-	 			
	 	 			

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	21 de	Octubre de 2019		
Tabla de h				
# de	Date:	Razón de revisión:		Firma:
Revisión:				
1	23/04/2019	Revisión de fichas de pro	oceso	
2	21/05/2019	Seguimiento de fichas de	proceso	
3	21/10/2019	Corrección de fichas de p	proceso	

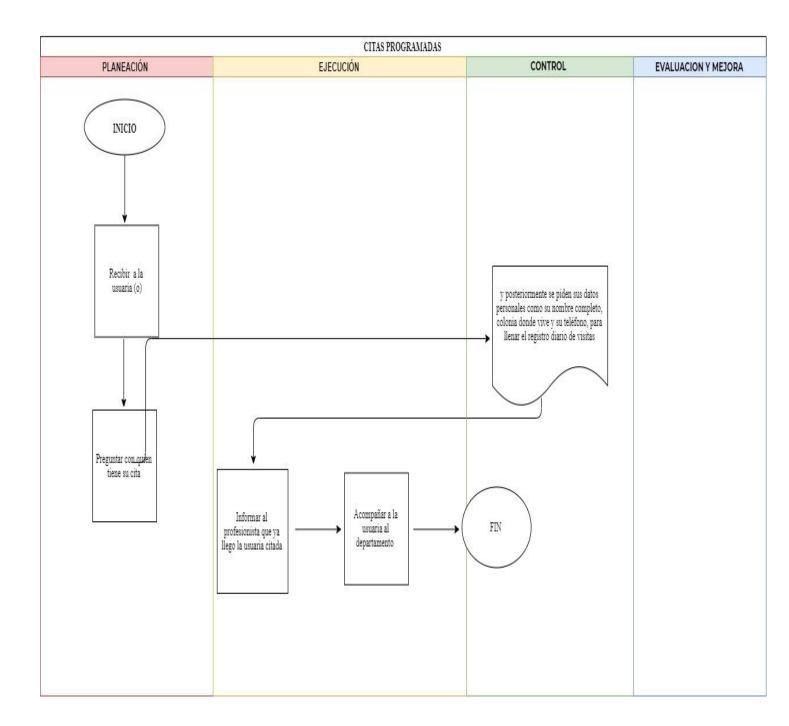
Detallado de Proceso

Dependencia	Instituto Municipal de las Mujeres	ID	IMM-MZT-04	
Nombre del Proceso	Atender a las usuarias y usuarios con citas programadas.	Área/ Depto.	Dirección	
Objetivo del Proceso	Dar una calidad de serva amabilidad y confianza.	icio a la 1	usuaria o usuario con	
Puesto responsable	Recepción			
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Depto. De Psicología y Jurídico Usuarias(os)			
Sistemas utilizados	Paquete Microsoft Office			
Documentos o formatos relacionados	Registro diario de datos personales digital			
Políticas Producto Final	N/A Atención de Agenda			

A. Explicación General del proceso:

Atender y registrar a las personas que acuden con cita programada en cualquiera de los servicios que ofrece el Instituto.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Recepción	Cita programad a	Se le da la bienvenida a la usuaria (o) de manera amable, se le pregunta con quien tiene su cita	N/A	N/A	N/A
2	Recepción	Recabar datos personale s	Se le piden sus datos personales para llenar el registro diario en el sistema, como nombre completo, colonia donde vive y teléfono.	diario de datos	Paquete Microsoft office	N/A
3	Recepción, psicólogas y abogadas	Comunicar le al profesion ista	Informar que ya llego su usuaria (o) citada (o)	N/A	N/A	N/A
4	Recepción	Acompañam iento a la Usuaria (o)	Indicarle donde se encuentra el departament o.	N/A	N/A	N/A

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Usuarias (os).

F. Anexos.

Registro diario de datos personales digital



REPORTE SEMANAL DEL - AL - DE (MES) DEL (AÑO)



Se anexa cuadro con los datos de las personas a las que se les ha brindado atención en el Instituto Municipal de las Mujeres correspondiente a la semana del - AL -- DEL (MES) DEL (AÑO), Incluyendo un detalle con las zonas beneficiadas, slendo estas las siguientes:

Atención trabajo social: Atenciones psicológicas: 00 Atenciones juridica: 00 ♣ Total de Atenciones:

4 Total de personas beneficiadas(o)s: 00 Personas

Total de Beneficiadas(o) s: 00 colonias y 00 zona rural.

(Algunas personas son atendidas por una o más asesoras a la vez)

DE

CONTROL

VERSIONES

Fecha: 21 de Octubre de 2019

Tabla de h	Tabla de historia del documento					
	Date:	Razón de revisión:	Firma:			
Revisión:						
1	23/04/2019	Revisión de fichas de proceso				
2	21/05/2019	Seguimiento de fichas de proceso				
3	21/10/2019	Corrección de fichas de proceso				

Detallado de Proceso

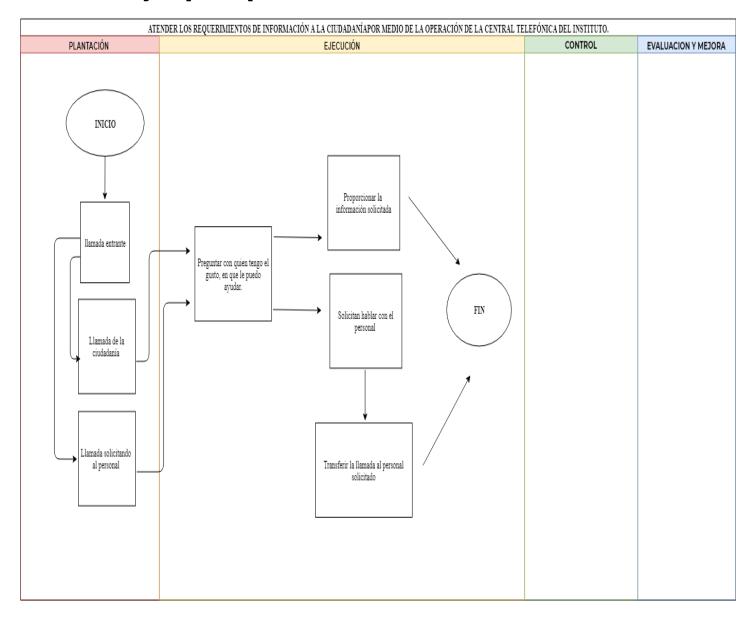
Dependencia	Instituto Municipal de las Mujeres	ID	IMM-MZT-05		
Nombre del	Atender a la ciudadanía	Área/	Dirección		
Proceso	por la vía telefónica.	Depto.			
Objetivo del	Ser educado con sus interlocutores, debiendo expresas				
Proceso	cordialidad y amabilidad				
Puesto	Recepción				
responsable					
Direcciones,	Ciudadanía				
áreas,	Dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán				
Dependencias o	Instituciones educativas				
puestos de	Instituciones de Procura	ción e Imp	artición de Justicia		
trabajo involucrados					
	Demote Minnes Et Office				
Sistemas utilizados	Paquete Microsoft Office				
Documentos o	Acondo				
formatos	Agenda				
relacionados					
Políticas	N/A				
Producto Final	Atención ciudadana				
Producto Final	Atención ciudadana				

A. Explicación <u>General</u> del proceso:

Cualquier Ciudadano puede llamar al Instituto Municipal de las mujeres para preguntar por nuestros servicios o por cualquier otra información que esté a nuestro alcance.

Dependencia, Instituciones externas o usuarias (o) pueden solicitar hablar con los profesionistas que laboren en el Instituto.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Recepción	Contestar llamadas	Atender a la Ciudadanía amablemente por el teléfono y preguntarle en que le puedo ayudar	N/A	N/A	N/A
2	Recepción	Informaci ón de nuestros servicios	Darle a conocer los servicios gratuitos que ofrece el Instituto	N/A	N/A	N/A
3	Recepción	Solicitan al personal	Informarle al personal solicitado que tiene una llamada Y transferirl a a su extensión	N/A	N/A	N/A

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

_			
Fecha:	21 de 0	ctubre de 2019	
Tabla de h	nistoria del	documento	
	Date:	Razón de revisión:	Firma:
Revisión:			
1	23/04/2019	Revisión de fichas de proceso	
2	21/05/2019	Seguimiento de fichas de proceso	
3	21/10/2019	Corrección de fichas de proceso	

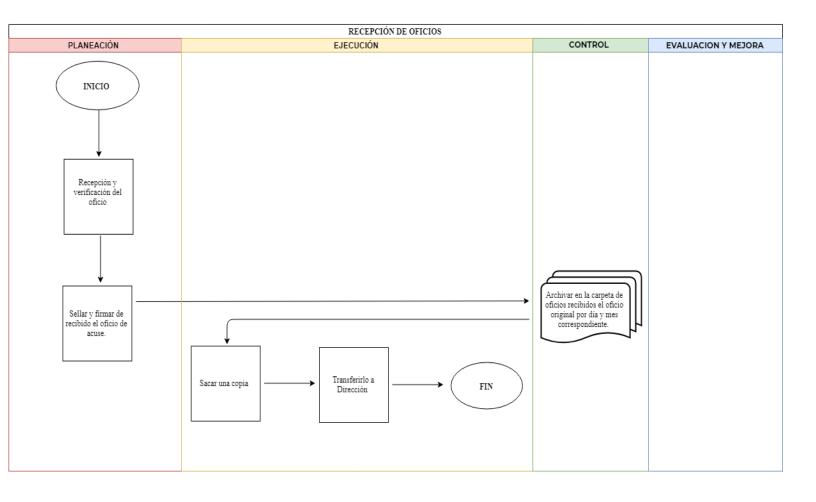
Detallado de Proceso

Dependencia	Instituto Municipal de	ID		
	las Mujeres		IMM-MZT-06	
Nombre del	Recepción de oficios	Área/	Dirección	
Proceso		Depto.		
Objetivo del	Recibir y transferir los	oficios r	ecibidos a Dirección.	
Proceso				
Puesto	Recepción			
responsable				
Direcciones,	Personal del Instituto.			
áreas,	Dependencias del H. Ayun	tamiento d	e Mazatlán.	
Dependencias o				
puestos de				
trabajo				
involucrados				
Sistemas	N/A			
utilizados				
Documentos o	Carpeta de archivos			
formatos				
relacionados				
Políticas	N/A			
Producto Final	Llevar control			

A. Explicación General del proceso:

Tener un control de los oficios que recibimos en el Instituto, en las carpetas del día y mes correspondiente.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O
						DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Recepción	Recepción de oficio	verificar el oficio que sea dirigido a la Directora.	N/A	N/A	N/A
2	Recepción	Sellar y firmar	Sellar y firmar de recibido el oficio de acuse.	N/A	N/A	N/A
3	Recepción	Archivo	Archivar en la carpeta de oficios recibidos el oficio original por día y mes correspondi ente.	Carpeta de archivo del mes correspondien te	N/A	N/A
4	Recepción	Copia	Sacar copia para para transferirl o a Dirección	N/A	N/A	N/A

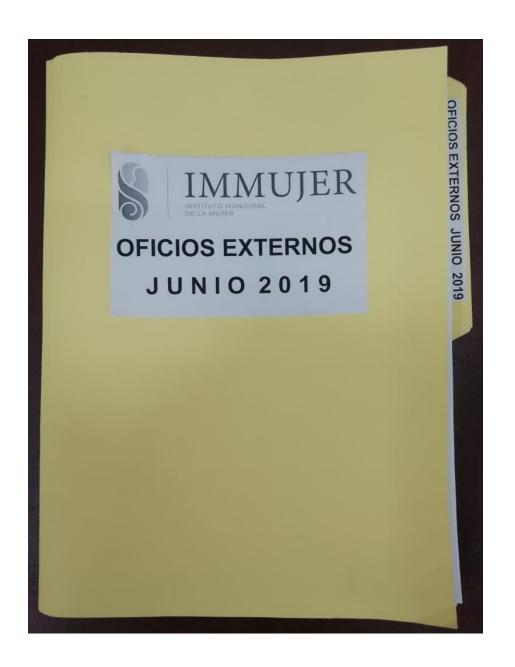
D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Personal del Instituto.

F. Anexos.

Carpeta de archivo del mes correspondiente



CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	21 de 0	ctubre de 2019	
Tabla de h	nistoria del	documento	
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
Revision:			
1	23/04/2019	Revisión de fichas de proceso	
2	21/05/2019	Seguimiento de fichas de proceso	
3	21/10/2019	Corrección de fichas de proceso	

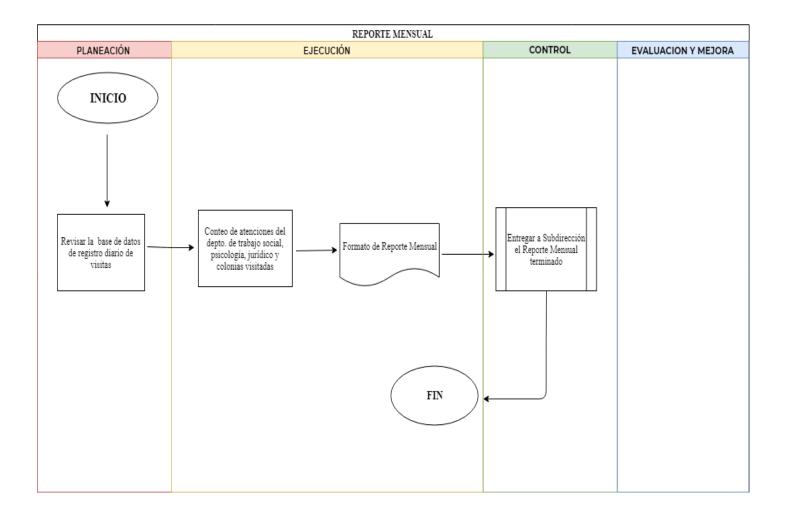
Detallado de Proceso

Dependencia	Instituto municipal de la Mujeres IMM-MZT-07
Nombre del	Informe mensual de Área/ Subdirección
Proceso	actividades. Depto.
Objetivo del	Entregar reporte mensual de las atenciones que se
Proceso	brindaron en el Instituto.
Puesto	Recepción
responsable	
Direcciones,	Subdirección.
áreas,	
Dependencias o	
puestos de	
trabajo	
involucrados	
Sistemas	Paquete Microsoft Office.
utilizados	
Documentos o	Reporte mensual
formatos	
relacionados	
Políticas	N/A
Producto Final	Control de actividades

A. Explicación General del proceso:

Este proceso la finalidad es reportar mensualmente las atenciones de trabajo social, terapia psicológica y asesoría legal que se brindaron en el Instituto Municipal de las Mujeres, así como también el conteo de las colonias de donde vienen las usuarias.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADO S	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Recepción	Conteo de atenciones	Contar las atenciones que se brindaron en el depto. de trabajo social, psicología, jurídico y colonias de las usuarias	Registro diario de datos personales	Paquete Microsoft office	N/A
2	Recepción	Realizar reporte mensual	Hacer el vaciado de información en el formato del Reporte	Formato Mensual del Reporte	Paquete Microsoft office	N/A
3	Recepción	Entregar reporte mensual	Una vez finalizado el reporte Mensual, se hace entrega a Subdirección dentro de los primeros cinco días del mes.	Reporte Mensual	N/A	N/A

- D. Observaciones.
- E. Beneficiario (s) del proceso.

Subdirección y Dirección.

F. Anexos.

Se anexa informe con el concentrado de las personas a las que se les ha brindado atención en el Instituto Municipal de las Mujeres correspondiente al mes de ME\$ CORRESPONDIENTE, incluyendo un detalle con las zonas beneficiadas, siendo estas las siguientes:

Atención Trabajo Social:	
Atenciones Psicológicas:	
Atenciones Juridica:	
Total de Atenciones:	

Total de personas beneficiadas(o)s: _Personas

(Algunas personas son atendidas por una o más asesoras a la vez)

Total Colonias Beneficiadas: _colonias y _zona rural.

ZONA URBANA

	Luspe
COLINAS	N° DE PERSONAS
	+
	+
	1 1
	+
	+
	1 1
	+
	+
	1

ZONA RURAL	N° DE PERSONAS

Responsable NOMBRE

V/O. B/O.

NOMBRE

Directora

Instituto Municipal de las Mujeres

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: 21 de Octubre de 2019

Tabla de h	Tabla de historia del documento					
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:			
1	23/04/2019	Revisión de fichas de proceso				
2	21/05/2019	Seguimiento de fichas de proceso				
3	21/10/2019	Corrección de fichas de proceso				

ASISTENTE

FUNCION GENERAL:

Auxiliar a la dirección en el desahogo logístico de la agenda de trabajo.

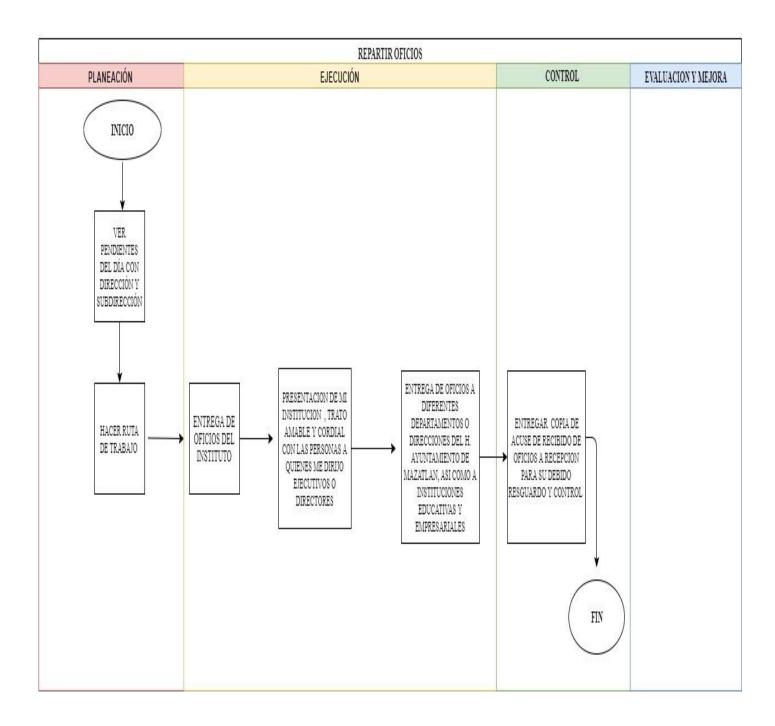
Detallado de Proceso

Dependencia	INSTITUTO MUNICIPAL DE	ID	IMM-MZT-08
	LAS MUJERES		
Nombre del	ENTREGA DE OFICIOS	Área/	SUBDIRECCIÓN
Proceso		Depto.	
Objetivo del	DAR EL SERVICIO EN TIE	MPO Y FOR	MA DE ACUERDO A LOS
Proceso	PROGRAMAS ESTABLECIDOS	S, JURID:	ICOS, PSICOLOGICOS,
	TRABAJO SOCIAL Y	DEPARTAMEN	NTO ADMINISTRATIVO,
	CONTABILIDAD.		
Puesto	ASISTENTE		
responsable			
Direcciones,	INSTITUCIONES EDUCATIVA	S - EMPRE	ESARIALES Y TODO EL
áreas,	PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERS, ASI		
Dependencias o	COMO DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES.		
puestos de			
trabajo			
involucrados			
Sistemas	VEHICULOS DE LA INSTITUC	ION	
utilizados			
Documentos o	OFICIO		
formatos			
relacionados			
Políticas	POA		
Producto Final	Entrega de oficios		

A. Explicación General del proceso:

Se reparten los oficios designados por el personal del Instituto Municipal de las Mujeres a las dependencias gubernamentales designadas.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADO S	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA
1	Asistente	Entrega de Oficios	Ver pendientes del día con Dirección y/o Subdirección	Archivo de Bitácora vehicular	Microsoft Office Word	RELACIONADO Dirección Todas las coordinacione s del Instituto
2	Asistente	Entrega de Oficios	Hacer ruta de trabajo	Archivo de Bitácora vehicular	Microsoft Office Word	N/A
3	Asistente	Entrega de Oficios	Entrega de Oficios del Instituto	Archivo de Bitácora vehicular	Microsoft Office Word	Instituciones educativas, Dependencias gubermentales , Empresas, Asociaciones Civiles.
4	Asistente	Entrega de Oficios	Presentación de mi Instituto, trato amable y cordial con las personas a quienes me dirijo.	Archivo de Bitácora vehicular	Microsoft Office Word	Instituciones educativas, Dependencias gubermentales , Empresas, Asociaciones Civiles.
5	Asistente	Entrega de Oficios	Entrega de oficios a las diferentes instituciones educativas, dependencias gubermentales, empresas, asociaciones civiles y demás.	Archivo de Bitácora vehicular	Microsoft Office Word	Instituciones educativas, Dependencias gubermentales , Empresas, Asociaciones Civiles.
6	Asistente	Entrega de Oficios	Realizar entrega de acuse de recibido de oficios a recepción para su debido resguardo y control	N/A	N/A	Recepción

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

El departamento de contabilidad y todo el personal del instituto municipal de las mujeres.

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: 27 de Octubre de 2019

Tabla de h	Tabla de historia del documento					
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:			
1	24/04/2019	Revisión de fichas de proceso				
2	23/05/2019	Seguimiento de fichas de proceso				
3	27/10/2019	Corrección de fichas de proceso				

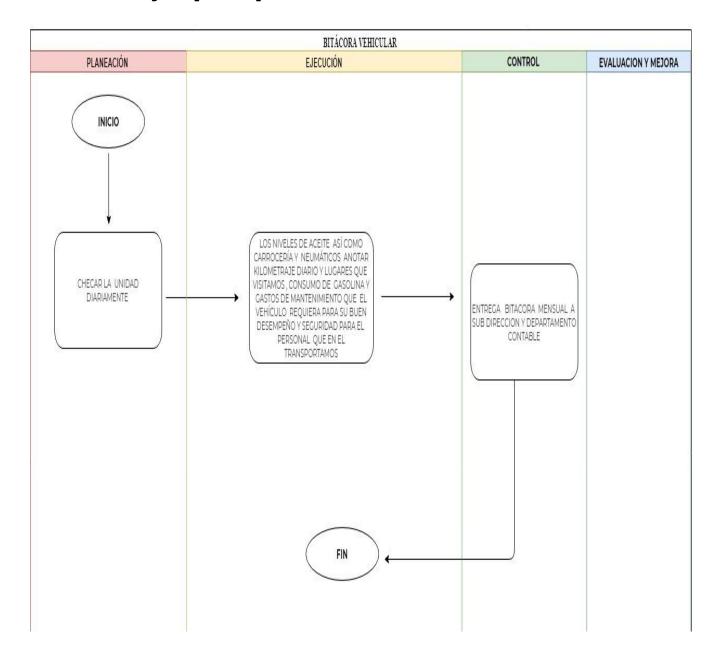
Detallado de Proceso

Dependencia	Instituto Municipal de las Mujeres	ID	IMM-MZT-09			
Nombre del	Realizar Bitácora	Área/	Subdirección			
Proceso		Depto.				
Objetivo del	VERIFICAR QUE EL VEHICU	LO ESTE EN	BUEN ESTADO PARA SU			
Proceso	FUNCIONAMIENTO.					
Puesto	ASISTENTE					
responsable						
Direcciones,	INSTITUCIONES EDUCATIVAS - EMPRESARIALES Y TODO EL					
áreas,	PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERS, ASI					
Dependencias o	COMO DEPENDENCIAS INSTIT	UCIONALES.				
puestos de						
trabajo						
involucrados						
Sistemas	Vehículos de la Instituc	ión				
utilizados						
Documentos o	Formato de bitácora					
formatos						
relacionados						
Políticas	Plan Operativo Anual (PC	A)				
Producto Final	Control de bitácora					

A. Explicación General del proceso:

Se hace un llenado de formato de bitácora para tener el control vehicular.

B. Flujo/Mapa del proceso:



C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS	SISTEMA	PROCESO,
NO.	RESPONSABLE	ASISTENTE	DESCRIPCION	RELACIONADOS	RELACIONADO	DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Asistente	Realizar Bitácora	Se checa la unidad diariamente	Formato de Bitácora Vehicular	Microsoft Office Word	Dirección Subdirección Coordinación de Contabilidad
2	Asistente	Realizar Bitácora	Se verifican los niveles y neumáticos anotando el kilometraje diario y lugares que visitamos, consumo de gasolina y gastos de mantenimien to que el vehículo requiera para su buen desempeño y seguridad del personal que transportam os.	Formato de Bitácora Vehicular	Microsoft Office Word	Dirección Subdirección Coordinación de Contabilidad
3	Asistente	Hacer entrega de Bitácora	Se realiza la debida entrega de la bitácora de forma mensual a la Coordinació n de Contabilida d	Formato de Bitácora Vehicular	Microsoft Office Word	Coordinación de Contabilidad

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

El Instituto Municipal de las Mujeres y todo el personal del mismo.

F. ANEXOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MWERES										
						N IM	LMUJE.			
	DITACODA I	NE CONFIGURO DE	COLUMNICATION F.	ODDEC BONDIEN	TE AL BASC DE	M MP WE	2			
	BITACORA	DE CONSUMO DE	COMBUSTIBLE	UKKESPUNDIEN	IE AL MES DE: I	:NEKQ DE 201	9.			
UNID	AD ADMINIST	RATIVA:			DATOS DI	EL VEHÍCULO				
RESPONSABLE:	IMMUJER		7	MARCA:	MODELO:	NO. ECCO:	PLACA			
ILIANI CADLOS D	EÑUELAS MEN	IDO7A		CHEVROLET	2012	1244 1	VRA96			

FECHA	LECTÚRA DEL	KILOMETROS	KILOMETROS ABASTECIMIENTO EN LITROS			IMPORTE	ODCEDUA GONEC
FECHA	ODOMETRO	RECORRIDOS	GASOLINA	DIESEL	ACEITE	IMPORTE	OBSERVACIONES
01/01/2019							
02/01/2019							
03/01/2019							
04/01/2019							
05/01/2019							
06/01/2019							
07/01/2019							
08/01/2019							
09/01/2019							
10/01/2019							
11/01/2019							
12/01/2019							
13/01/2019							
14/01/2019							
15/01/2019							
16/11/2018							
17/11/2018							
18/11/2018							
19/11/2018							
20/11/2018							
21/11/2018							
22/11/2018							
23/11/2018							
24/11/2018							
25/11/2018							
26/11/2018							
27/11/2018							
28/11/2018							
29/1172018							
30/11/2018							
31/11/2019							
Respons	sable: Juan	Carlos Per	uelas M	Directora I	mmujer: Ma.	del Carm	en Ramirez M
			Lic Verer	rice Oleta Be	enitez		
				terno de Coi			
			Jigai N III	WIIN GO OOI	iu VI		

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: 27 de Octubre de 2019

Tabla de h	istoria del		
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Revisión de fichas de proceso	
2	21/05/2019	Seguimiento de fichas de proceso	
3	27/10/2019	Corrección de fichas de proceso	

SUBDIRECCIÓN

La Subdirección dentro del Instituto Municipal de las Mujeres tiene su principal coordinación directamente con Dirección y mantiene líneas de jerarquía para con recepción, las coordinaciones de cada departamento y así como a sus auxiliares.

FACULTADES GENERICAS:

Crear, operar, ejecutar y dar seguimiento a los programas y líneas de acción (POA) del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) del Instituto. Coordinar y supervisar sus áreas subordinadas y, generar opciones de negociación, condición y participación con las mismas.

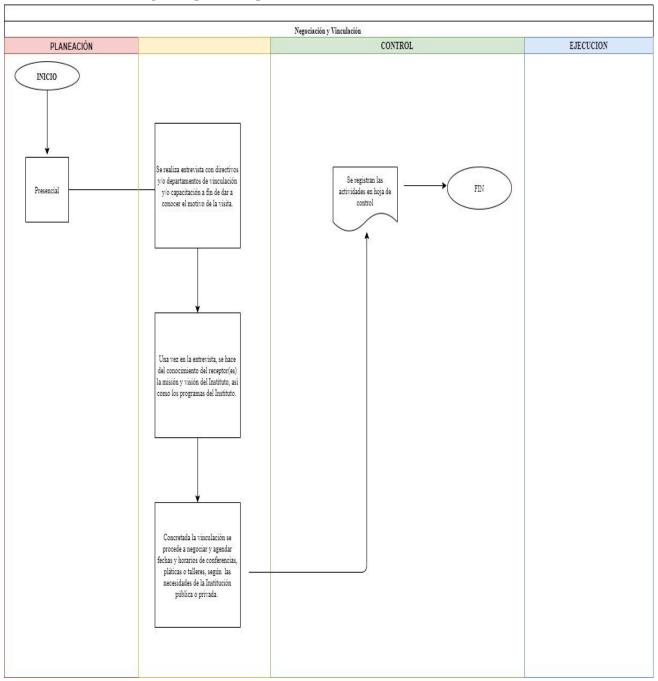
Detallado de Proceso

Dependencia	Instituto Municipal de	ID	
_	las Mujeres		IMM-MZT-10
Nombre del	Negociación y	Área/	SUBDIRECCION
Proceso	vinculación	Depto.	
Objetivo del Proceso	Generar y establecer vinculación para con o privadas del municipi talleres, pláticas, con acciones que conduzcan programas institucionale	tras inst o, para nferencias, a enriqu	ituciones públicas y la realización de a fin de proponer
Puesto	Subdirección		
responsable			
Direcciones,	Instituciones Publicas		
áreas,	Instituciones Privadas		
Dependencias o	Enlace		
puestos de			
trabajo involucrados			
	,		
Sistemas	N/A		
utilizados			
Documentos o	N/A		
formatos			
relacionados			
Políticas	Plan Operativo Anual (PC	A)	
Producto Final	Cumplir con programas de	l Institut	0.

A. Explicación General del proceso:

Mediante este proceso se generan relaciones de colaboración de coadyuvancia con instituciones públicas y privadas a fin de crear sinergia y lograr con ello llevar a cabo y materializar los diferentes programas institucionales.

B. Flujo/Mapa del proceso:



C. Descripción de actividades:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS	SISTEMA	PROCESO,
	1.201 01.011222	11011.12112	2200111101011	RELACIONADOS	RELACIONADO	DIRECCIÓN O
						DEPENDENCIA
						RELACIONADO
1	Subdirección	Negociaci	Se realiza	Ninguno	N/A	Instituciones
		ón y	visita a			Públicas e
		vinculaci	Institución			Instituciones
		ón	Pública y/o			Privadas
			Privada			Enlace
			solicitando			
			entrevista			
			con directivos			
			y/o			
			departament			
			o de			
			vinculación			
			0			
			capacitació			
			n a fin de			
			dar a			
			conocer el			
			motivo de			
			la visita.			
2	Subdirección	Negociaci	Una vez en	Ninguno	N/A	Instituciones
		ón y	la			Públicas e
		vinculaci	entrevista			Instituciones
		ón	se hace del conocimient			Privadas
			o del			Enlace
			receptor/es			
			la misión y			
			visión del			
			instituto			
			así como			
			los			
			programas			
			del			
			Instituto.		/	
3	Subdirección	Vinculaci	Realizada	Ninguno	N/A	Instituciones
		ón	la vinculación			Públicas e
			se procede			Instituciones Privadas
			a negociar			
			y agendar			Enlace
			fechas v			
			horarios de			
			conferencia			
			s, platicas			
			o talleres			
			según las			
			necesidades			

			de la institución pública o privada.			
4	Subdirección	Registro	Se registra la actividad en hoja de control.	Hoja de Control	Paquete office	Enlace

- D. Observaciones.
- E. Beneficiario (s) del proceso: El Instituto, Instituciones públicas, privadas y la ciudadanía.
- F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	31 Octubre	2019							
Tabla de hi	Tabla de historia del documento								
# de Date:		Razón de revisión:		Firma:					
Revisión:									
1	23/10/2019	Mapa de procesos							
2	22/04/2019	Revisión de fichas de proceso	S						
3	18/04/2019	Seguimiento de fichas de procesos							
4	29/04/2019	Corrección de fichas de procesos							

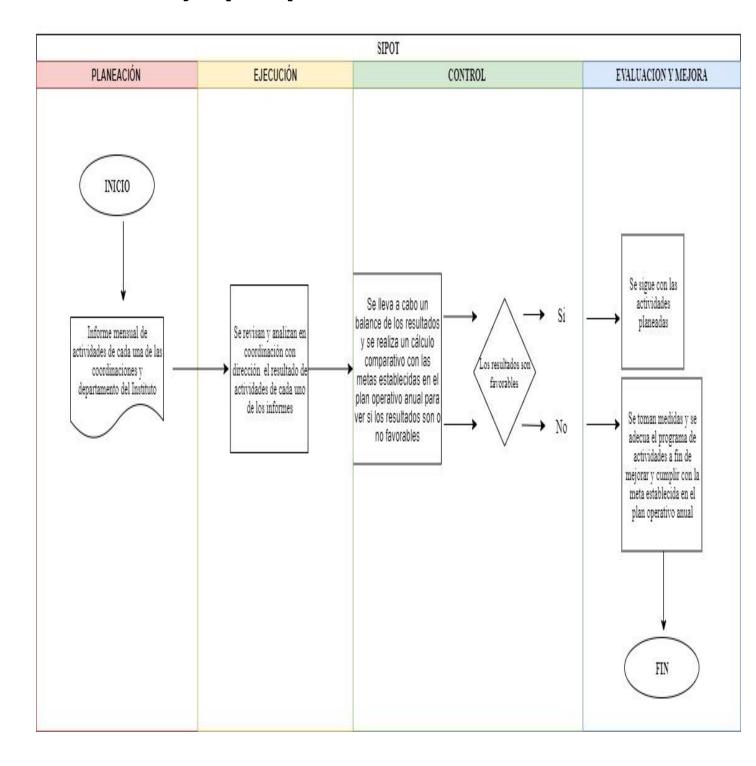
Detallado de Proceso

Dependencia	Instituto Municipal de	ID		
	las Mujeres		IMM-MZT-11	
Nombre del	Supervisión, control,	Área/	SUBDIRECCION	
Proceso	seguimiento y	Depto.		
	evaluación del POA.			
Objetivo del	Supervisar el resultado			
Proceso	y las actividades real			
	recabando un informe me	_		
	fin de llevar el contro		-	
Puesto	las acciones derivadas d Subdirección	ei pian op	erativo anual.	
responsable	SUDULLECCION			
Direcciones,	Dirección			
áreas,				
Dependencias o	Recepción			
puestos de	Coordinación del Departamento de Trabajo Social			
trabajo	Coordinación del Departa			
involucrados	Coordinación del Departa	mento de P	sicología	
	Coordinación del Departa	mento de E	nlace	
	Coordinación del Departa	mento de T	ransversalización	
Sistemas	Paquete office			
utilizados	raquete office			
Documentos o	Informe			
formatos				
relacionados				
Políticas	Plan Operativo Anual			
Producto Final	Cumplir metas			

A. Explicación General del proceso:

Mediante este proceso se lleva un control, seguimiento y se evalúan las actividades diarias del Instituciones y sus coordinaciones a fin de hacer un balance y obtener un cálculo del avance en las metas del plan operativo anual.

B. Flujo/Mapa del proceso:



C. Descripción de actividades:

No •	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONAD O	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Subdirección	Control de actividad es	Informe mensual de actividades de cada una de las coordinacio nes y departament os del Instituto.	Informes	Word	Dirección Recepción Coordinación del Departamento de Trabajo Social Coordinación del Departamento Jurídico Coordinación del Departamento de Psicología Coordinación del Departamento de Enlace Coordinación del Departamento de Enlace Coordinación del Departamento de Enlace Coordinación
2	Subdirección	Seguimien to	Se revisan y analizan en coordinació n con Dirección el resultado de actividades de cada uno de los informes.	Informes	Word	Dirección Recepción Coordinación del Departamento de Trabajo Social Coordinación del Departamento Jurídico Coordinación del Departamento de Psicología Coordinación del Departamento de Enlace Coordinación del Departamento de Enlace Transversalizac

						ión
3	Subdirección	Evaluació n	Se lleva a cabo un balance de los resultados y se realiza un cálculo comparativo con las metas establecida s en el plan operativo anual.	Informes Hoja de Control Plan Operativo Anual	Paquete office	Dirección Recepción Coordinación del Departamento de Trabajo Social Coordinación del Departamento Jurídico Coordinación del Departamento de Psicología Coordinación del Departamento de Enlace Coordinación del Departamento de Enlace Transversalizac ión
4	Subdirección	Cumplimie nto	Si lo resultados son favorables se sigue con las actividades planeadas.	Hoja de Control Plan Operativo Anual	Paquete Office	Dirección Recepción Coordinación del Departamento de Trabajo Social Coordinación del Departamento Jurídico Coordinación del Departamento de Psicología Coordinación del Departamento de Enlace Coordinación del Departamento de Enlace Coordinación del Departamento de Transversalizac ión
5	Subdirección	Cumpimien	Si los	Hoja de	Paquete	Dirección

las medidas necesarias y se adecua el programa de programa de actividades a fin de mejorar y cumplir con las metas establecida s en el plan operativo anual. Departamento de Trabajo Social Coordinación del Departamento Jurídico Coordinación del Departamento de Psicología Coordinación del Departamento de Enlace Coordinación del Departamento de Enlace Coordinación del Departamento de Transversalizac ión	del
--	-----

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso:

El Instituto Municipal de las Mujeres La ciudadanía

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	31 Octubi	ce 2019				
Tabla de historia del documento						
# de	Date:	Razón de revisión	:	Firma:		
Revisión:						
1	23/10/2019	Mapa de procesos				
2	22/04/2019	Revisión de ficha:	s de procesos			
3	18/04/2019	Seguimiento de fi	chas de procesos			
4	29/04/2019	Corrección de fic	nas de procesos			

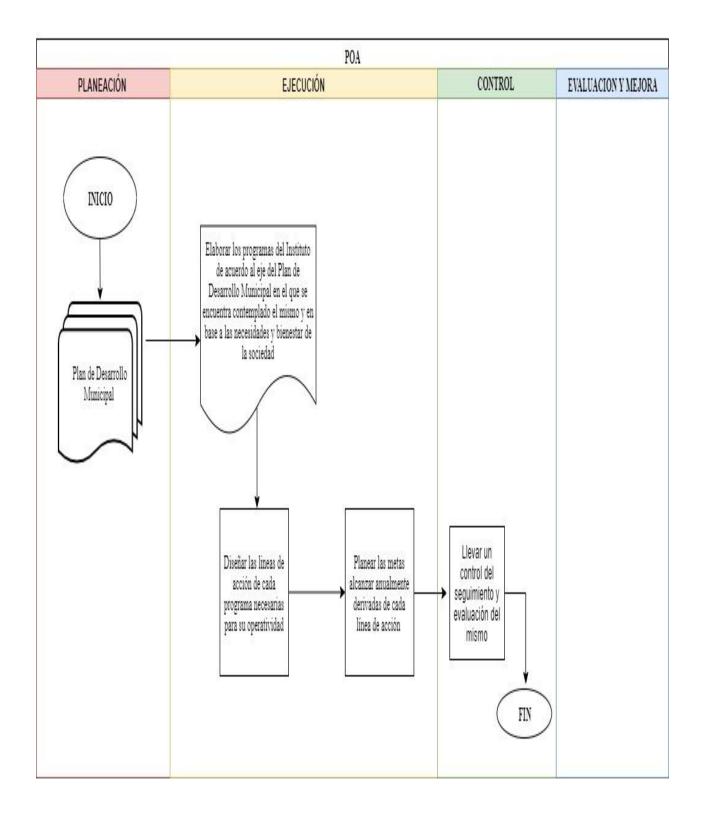
Detallado de Proceso

Dependencia	Instituto Municipal de	ID				
	las Mujeres		IMM-MZT-12			
Nombre del	Elaboración del POA	Área/	SUBDIRECCION			
Proceso		Depto.				
Objetivo del	Elaborar el programa operativo anual (POA) del					
Proceso	Instituto, alineado con el Plan Municipal de Desarrollo					
	(PMD) de la administración pública vigente.					
Puesto	Subdirección					
responsable						
Direcciones,	Dirección					
áreas,	Recepción					
Dependencias o	Asistente					
puestos de	Órgano de Control Intern	0				
trabajo involucrados	Coordinación del Departa		ontabilidad			
Involuctados	Coordinación del Departamento de Psicología					
	Auxiliar del Departament		-			
	Coordinación del Departa		-			
	Coordinación del Departa					
	Coordinación del Departamento de Transversalización Coordinación del Departamento de Trabajo Social					
	COOLUTHACTON del Departamento de Itabajo Social					
Sistemas	Paquete Office					
utilizados						
Documentos o	Plan de Desarrollo Munic	ipal (PDM)				
formatos						
relacionados						
Políticas	Plan de Desarrollo Munic	ipal (PDM)				
Producto Final	Plan Operativo Anual					

A. Explicación General del proceso:

Mediante este proceso se lleva a cabo la elaboración de Plan Operativo Anual (POA) del Instituto alineado al Plan de Desarrollo Municipal (PDM), que conlleva los programas y cada una de las líneas de acción para operatividad de los mismos, así como el establecimiento de metas por cada línea de acción, debiéndose llevar un control, seguimiento y evaluación del mismo.

B. Flujo/Mapa del proceso:



C. Descripción de actividades:

			tpcion de acci			
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA
						RELACIONADO
1	Subdirección	Elaboraci ón del Plan Operativo Anual	Elaborar los programas del Instituto de acuerdo al eje del Plan de Desarrollo Municipal (PDM) en el que se encuentra contemplado el mismo y base a las necesidades y bienestar de la sociedad.	Plan de Desarrollo Municipal (PDM)	Paquete Office	Dirección Recepción Asistente Órgano Interno de Control Coordinación del Departamento de Contabilidad Coordinación del Departamento de Trabajo Social Coordinación del Departamento Jurídico Coordinación del Departamento de Psicología Coordinación del Departamento de Psicología Coordinación del Departamento de Psicología Coordinación del Departamento de Enlace Coordinación del Departamento de Enlace Coordinación del Transversaliza ción
2	Subdirección		Diseñar las	Plan de	Paquete	Dirección
			líneas de acción de cada programa necesarias para su operativida d.	Desarrollo Municipal (PDM)	Office	Recepción Asistente Órgano Interno de Control Coordinación del Departamento de Contabilidad Coordinación del Departamento

					de Trabajo Social Coordinación del Departamento Jurídico Coordinación del Departamento de Psicología Coordinación del Departamento de Enlace Coordinación del Departamento de Enlace Coordinación del Transversaliza ción
3	Subdirección	Planear las metas alcanzar anualmente derivadas de cada línea de acción.	Plan de Desarrollo Municipal (PDM)	Paquete Office	Dirección Recepción Asistente Órgano Interno de Control Coordinación del Departamento de Contabilidad Coordinación del Departamento de Trabajo Social Coordinación del Departamento Jurídico Coordinación del Departamento de Psicología Coordinación del Departamento de Psicología Coordinación del Departamento de Psicología Coordinación del Departamento de Enlace Coordinación del Departamento de Enlace

					Transversaliza ción
4	Subdirección	Llevar un control, seguimiento y evaluación del mismo.	Plan de Desarrollo Municipal (PDM)	Paquete Office	Dirección Recepción Asistente Órgano Interno de Control Coordinación del Departamento de Contabilidad Coordinación del Departamento de Trabajo Social Coordinación del Departamento Jurídico Coordinación del Departamento de Psicología Coordinación del Departamento de Psicología Coordinación del Departamento de Psicología Coordinación del Departamento de Inace Coordinación del Departamento de Enlace Coordinación del Transversaliza ción

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso:

El Instituto Municipal de las Mujeres. La ciudadanía.

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: 31 Octubre 2019

Tabla de historia del documento							
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:				
1	23/10/2019	Mapa de procesos					
2	22/04/2019	Revisión de fichas de procesos					
3	18/04/2019	Seguimiento de fichas de procesos					
4	29/04/2019	Corrección de fichas de procesos					

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

De acuerdo al Decreto Municipal Número 24, en el artículo 34 del Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres menciona que la Paramunicipal debe contar con un Órgano Interno de Control que será designado por la Junta de Gobierno del Instituto y este dependerá funcional y jerárquicamente del Instituto.

FUNCIONES GENERICAS:

- El Órgano Interno de Control tendrá como funciones generales las siguientes:
- 1.-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.
- 2.- 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, solicitará la información necesaria y ejecutará actividades en el cumplimiento de sus funciones, y conforme a la legislación y reglamentación aplicable.

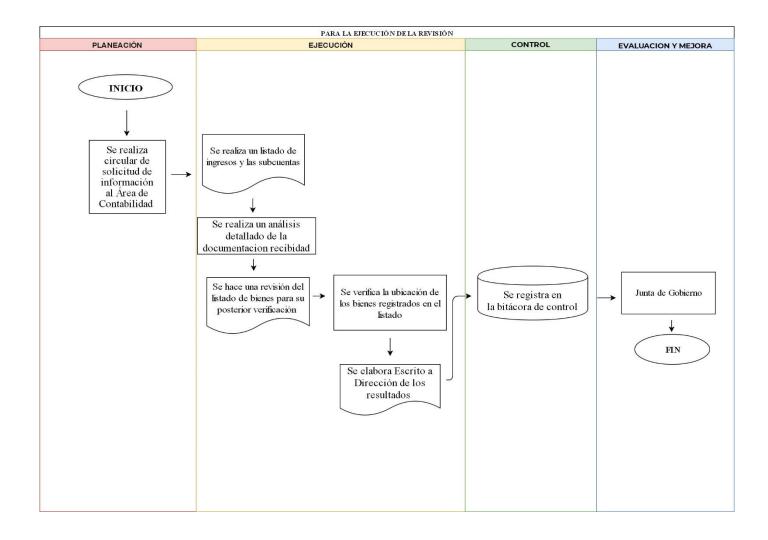
Detallado de Proceso

Dependencia	Instituto Municipal de	ID			
	las Mujeres.		IMM-MZT-13		
Nombre del	Para la ejecución de la	Área/	Órgano interno de		
Proceso	revisión	Depto.	control		
Objetivo del	Vigilar el correcto uso de los recursos materiales,				
Proceso	técnicos y monetarios				
Puesto	Órgano interno de control				
responsable					
Direcciones,	Dirección				
áreas,	Coordinación del departa	mento de c	ontabilidad		
Dependencias o puestos de					
trabajo					
involucrados					
Sistemas	Paquete office				
utilizados					
Documentos o	Carpeta contable				
formatos					
relacionados					
Políticas	Ley de auditoria superio	r del esta	do de Sinaloa		
	Ley de contabilidad gube	rnamental			
	Ley de disciplina f	inanciera	de las entidades		
	federativas y los munici	pios			
	Ley de responsabilidades	administ:	rativas del estado de		
	Sinaloa				
Producto Final	Informe				

A. Explicación General del proceso:

Con base en la normatividad aplicable, se realizarán revisiones a los libros de contabilidad, así como, al inventario de bienes muebles del instituto, con el objetivo de optimizar el uso de los recursos.

B. Flujo/Mapa de Proceso



	DECROMARDIE	3.00000000	DEGGDEDGEÓ	DOGETH (TIME)	0.7.0	DDOGEGO
No •	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓ N	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
	Titular del órgano interno de control	solicitud de informació n	se solicitan los registros contables	circular	sadmun	Coordinación del departamento de contabilidad
	Titular del órgano interno de control	identifica ción de partida contable	realizar listado de partida y sus posibles subcuentas	n/a	n/a	Coordinación del departamento de contabilidad
	Titular del órgano interno de control	análisis	revisión de los saldos y los documentos comprobator ios del uso de los recursos	n/a	n/a	Coordinación del departamento de contabilidad
	Titular del órgano interno de control	conteo de bienes muebles	revisar el listado de bienes	listado	sadmun	Coordinación del departamento de contabilidad
	Titular del órgano interno de control	verificaci ón de bienes muebles	los bienes muebles que están registrados en el inventario	n/a	n/a	Coordinación del departamento de contabilidad
	Titular del órgano interno de control	cierre de actividad	Se realiza un informe sobre los hallazgos encontrados en el área.	n/a	n/a	Coordinación del departamento de contabilidad

- D. Observaciones.
- E. Beneficiario (s) del proceso.

El personal del Instituto Municipal de las Mujeres

F. Anexos.

Control de Versiones

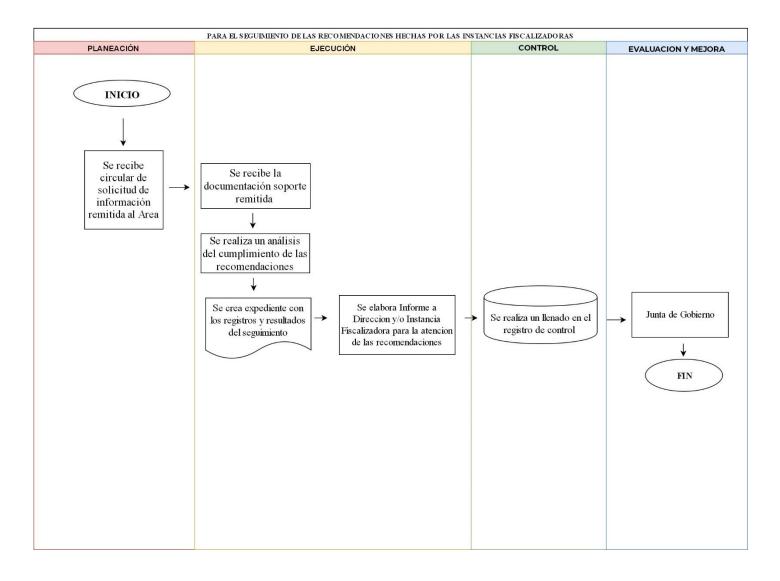
Fecha:	28 de Oct							
Tabla de h	Tabla de historia del documento							
# de	Date:	Razón de revisión:		Firma:				
Revisión:								
1	27/04/2019	Revisión de fichas d	le procesos					
2	25/05/2019	Seguimiento de ficha	s de procesos					
3	15/10/2019	corrección de fichas	de procesos					

Detallado de Proceso

Dependencia	Instituto Municipal de las Mujeres	ID	IMM-MZT-14		
Nombre del Proceso	Para el seguimiento de las recomendaciones hechas por las instancias fiscalizadoras	Área/ Depto.	Órgano Interno de Control		
Objetivo del Proceso	Verificar que se dé la correcta y oportuna atención a las recomendaciones de índole preventiva, correctiva y acciones de mejora, derivadas de las revisiones de los distintos órganos fiscalizadores.				
Puesto responsable	Titular del Órgano Inter	no de Cont	rol		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Dirección Subdirección Y demás coordinaciones del Instituto.				
Sistemas utilizados	No aplica				
Documentos o formatos relacionados	Cedulas de Revisión				
Políticas	Ley de auditoria superior del estado de Sinaloa Ley de contabilidad gubernamental Ley de disciplina financiera Ley de responsabilidades administrativas del estado de Sinaloa				
Producto Final	Informe				

A. Explicación General del proceso:

Se revisan los documentos de trabajo de las áreas revisadas con el objetivo de observar si se están cumpliendo las recomendaciones hechas con antelación por parte de los órganos fiscalizadores sobre alguna acción u omisión.



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓ	DOCUMENTOS	SISTEMA	PROCESO,
110	NEDI ONDINEE	71CTTVIDIID	N	RELACIONADOS	RELACIONADO	DIRECCIÓN O
, and				1.22110101111100		DEPENDENCIA
						RELACIONADO
	Órgano	Solicitud	Se solicita	Circular	N/A	Área
	Interno de	de	la			fiscalizada
	Control	informació				
		n remitida	que el área			
			a su vez remitió a			
			la			
			instancia			
			fiscalizado			
			ra.			
	Órgano	Recepción	Se recibe	N/A	N/A	Área
	Interno de	de	la			fiscalizada
	Control	documentac ión	documentaci ón soporte			
		referente	remitida			
		a la	por el área			
		revisión.	con la que			
			acredita			
			estar			
			atendiendo las			
			recomendaci			
			ones			
	Órgano	Análisis	Se analiza	N/A	N/A	Área
	Interno de	del	la			fiscalizada
	Control	cumplimien to de las	documentaci			
		recomendac	ón soporte			
		iones	proporciona			
			da por el			
			área			
			revisada.			
	Órgano	Registro	Registrar	Expediente.	N/A	Área
	Interno de	del avance	los avances	211200101100.	11/11	fiscalizada
	Control	У	У			
		resultados	observacion			
		del	es a partir			
		seguimient o	de las recomendaci			
			ones hechas			
			por las			
			instancias			
			revisoras.			

Órgano	Elaboració	Elaborar	N/A	N/A	Área
Interno de	n de	informe al			fiscalizada
Control	Informe	superior			
		jerárquico			
		у/о			
		Dirección			
		de los			
		avances			
		encontrados			
		en la			
		verificació			
		n y			
		seguimiento			
		para la			
		atención de			
		las			
		recomendaci			
		ones.			

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

El personal del Instituto Municipal de las Mujeres

F. Anexos.

Control de Versiones

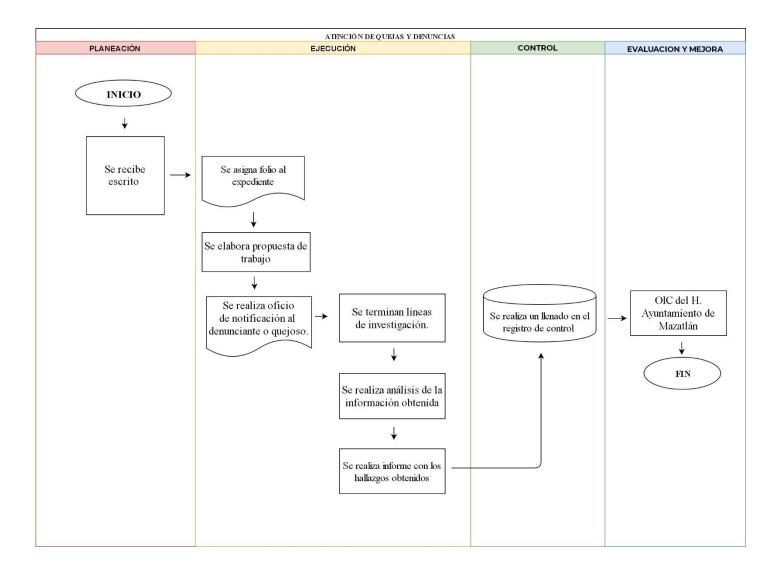
Fecha:	28 de Octu	tubre de 2019						
Tabla de h	Tabla de historia del documento							
	Date:	Razón de revisión:	Firma:					
Revisión:								
1	27/04/2019	Revisión de fichas de procesos						
2	25/05/2019	Seguimiento de fichas de procesos						
3	15/10/2019	corrección de fichas de procesos						

Detallado de Proceso

Dependencia	Instituto Municipal de	ID			
	las Mujeres		IMM-MZT-15		
Nombre del	Atención de quejas y	Área/	Órgano Interno de		
Proceso	denuncias	Depto.	Control		
Objetivo del	Recibir y dar debido pr	oceso a la	as quejas y denuncias		
Proceso	ciudadanos por el inc públicos del IMMUJER	umplimiento	de los servidores		
Puesto	Titular del Órgano Inter	no de Cont	rol		
responsable					
Direcciones,	Dirección				
áreas,	Subdirección				
Dependencias o	Y demás coordinaciones del Instituto.				
puestos de		.01 1110 01 04			
trabajo involucrados					
Sistemas	No online				
utilizados	No aplica				
Documentos o formatos	Oficio				
relacionados					
	Tara da Danasanahili dada	7 -1	antino del Detecto de		
Políticas	Ley de Responsabilidade: Sinaloa	s Administi	rativas dei Estado de		
Producto Final	Informe				

A. Explicación <u>General</u> del proceso:

Se recibirán las quejas y denuncias de la ciudadanía por el incumplimiento del servidor público, con el objetivo de ejecutar el debido proceso de acorde a la normatividad aplicable.



No ·	RESPONS ABLE Órgano Interno de Control Órgano	ACTIVIDAD Recepción de quejas y/o denuncias Se turna el	DESCRIPCIÓN Se recibe escrito a través de los diferentes medios de captación Se le da un	DOCUMENTO S RELACIONA DOS Escrito de Queja y/o denuncia	SISTEMA RELACIONADO N/A	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO Área competente
	Interno de Control	escrito.	folio en el formato de bitácora de quejas y denuncias			competente
	Órgano Interno de Control	Elaboración de proyecto	Se elabora la propuesta trabajo y se integrara al expediente.	N/A	N/A	Área competente
	Órgano Interno de Control	Notificación	Se elabora oficio de notificación al denunciante o quejoso	Expediente	N/A	Área competente
	Órgano Interno de Control	Investigación	Se terminan líneas de investigación, pudiendo ser solicitada información, comparecencias y visitas.	N/A	N/A	Área competente
	Órgano Interno de Control	Seguimiento de la queja, denuncia	Se realizan las diligencias necesarias para agotar la investigación	N/A	N/A	Área competente
	Órgano Interno de Control	Se determinan elementos	Se realiza el análisis de la información proveída por las líneas de	N/A	N/A	Área competente

		investigación			
Órgano	Registro y	La información	N/A	N/A	Área
Interno	anexo a	procesada se			competente
de	archivo	incorpora, así			
Control		como, los			
		avances se			
		registran.			
Órgano	Informe	Se realiza un	N/A	N/A	Área
Interno		informe con			competente
de		los hallazgos			
Control		y conclusiones			

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

La ciudadanía y el personal del Instituto Municipal de las Mujeres.

F. Anexos.

Control de Versiones

Fecha:	28 de Octu	bre de 2019			
Tabla de historia del documento					
# de Date:		Razón de revisión:	Firma:		
Revisión:					
1	27/04/2019	Revisión de fichas de procesos			
2	25/05/2019	Seguimiento de fichas de procesos	3		
3	15/10/2019	Corrección de fichas de procesos			

COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Dentro del artículo 29 del Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres la Directora tiene que presentar los informes de actividades, anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos anual del Instituto; por lo que es necesario un profesionista en el área de contabilidad.

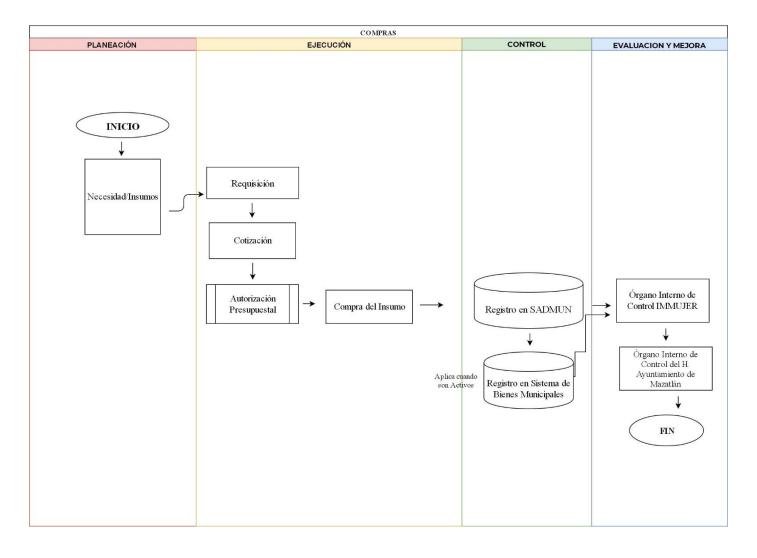
FUNCION GENERICA:

Administrar los recursos financieros, administrativos y recursos humanos con la finalidad de que el Instituto Municipal de las Mujeres los utilice bajo los criterios de eficiencia y eficacia y cumpla con las disposiciones normativas en cada uno de estos rubros y, realizar las actividades necesarias para la correcta armonización en los aspectos financieros y apoyo en las diferentes actividades del Instituto.

Detallado de Proceso

Dependencia	INSTITUTO MUNICIPAL DE	ID		
	LAS MUJERES		IMM-MZT-16	
Nombre del	Compras	Área/	Contabilidad	
Proceso		Depto.		
Objetivo del	Identificar la neces	sidad de	algún producto o	
Proceso	suministro que el I actividades.	Instituto	requiera para sus	
Puesto	Coordinación del Departa	mento de C	ontabilidad	
responsable				
Direcciones,	Contabilidad y Dirección	l		
áreas,				
Dependencias o				
puestos de trabajo				
involucrados				
Sistemas	SADMUN			
utilizados	DIADITON			
Documentos o	Formato de requisiciones	}		
formatos	Formato de Autorización	Presupuest	al	
relacionados	Formato de ordenes			
Políticas	Ley General de Contab		• -	
	Adquisiciones, Ley de Di	sciplina F	inanciera	
Producto Final	Compra de producto			

A. Explicación General del proceso: Se identifica la necesidad que se requiera según sea la actividad, se hace requisición, se cotiza, Se hace Autorización presupuestal, y orden de compra, se compra el producto, se hace el pago mediante transferencia bancaria, se registra en el sistema SADMUN, y en caso de ser Activos se registra también en el sistema de BIENES MUNICIPALES.



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS	SISTEMA	PROCESO,
				RELACIONADOS	RELACIONADO	DIRECCIÓN O
						DEPENDENCIA
						RELACIONADO
1	Coordinación	Requisició	Según la	Requisición	SADMUN	Contabilidad
	del Depto. de	n	necesidad			
	Contabilidad		que se			
			presente se			
			hace la			
			requisición.			
2	Coordinación	Cotización	Se hacen	Ninguno	Ninguno	Contabilidad
	del Depto. de		Cotizaciones			
	Contabilidad		para elegir			
			la de menor			
			costo			
3	Coordinación	Autorizaci	Dirección	Autorización	SADMUN	Contabilidad
	del Depto. de	ón	autoriza la	presupuestal y		
	Contabilidad	presupuest	Compra, y se	orden de		
		al y orden	registra en	compra		
		de compra	el sistema			
			SADMUN la			
			autorización			
			y orden de			
			compra			
4	Coordinación	Registro	Se hace el	Ninguno	SADMUN	Contabilidad
	del Depto. de	Contable y	registro			
	Contabilidad	presupuest	contable de			
		al	la compra			
5	Coordinación	pago	Se hace el	ninguno	Portal del	Contabilidad
	del Depto. de		pago		banco	
	Contabilidad		mediante			
			transferenci			
			a bancaria			
6	Coordinación	Registro	Se hace el	Ninguno	SADMUN	Contabilidad
	del Depto. de	del pago	registro de			
	Contabilidad		pago en el			
			sistema			
7	Coordinación	Registro	En caso de	ninguno	SISTEMA DE	Contabilidad
	del Depto. de	en el	ser compra		BIENES	
	Contabilidad	Sistema de	de Activo se		MUNICIPALES	
		Bienes	registra en			
		Municipale	el sistema			
		S	de bienes.			

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

F. Anexos.

			TO MUNICIPAL DE LAS N AREZ S/N, CENTRO MAZA			FOLIO
NULUKUGA	a Jana		REQUISICION	N		DE EXPEDICIO
CESTAGES			я.			** · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
TA. CARGO:				OBSERVACION		
<i>IIII</i>						
DIGO CANT	TOAD L LINIDAD	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	IRIDOION DEL ARTIQUEO O OF	DV/IOIO	T PRESIDE	
DIGO CANT	IDAD UNIDAD	DESC	RIPCION DEL ARTICULO O SE	RVICIO	PRECIO	IMPORTE
·	-			72 1330 13 20000		
	1					
) ,)						*
-						
(A)						
			*			
						51
~						
			900			
_						
E1	ABORÓ		CONTANTE			
EL	ABORD		SOLICITANTE			
				e de la constanta		
			* **			
	COPIA 1 SOLICITAN	NTE FECH				E

1	i	IN	ISTITUTO M	UNICIPAL DE LA	AS MUJER	RESIAS		FOLIO
NEXT DESCRIPTION OF			OR	DEN DE CO	MPRA		FECHA	DE EXPEDICIÓN
Ņ.				THORNE	KNU TEN		CO-64	4 1
ROVE	EDOR: .		*				COD.	PROVEEDOR
								Tall Harris
DIGO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	DEL ARTÍCULO O SER	RVICIO		PRECIO	IMPORTE
	7.1.15	I make a property of		5 - 00.1 4	weeks in		337	1
				3.63	- 20000 - 2000	· · · · · ·		
,								
	- 1							
	7 0 2 2 1							
	1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
				E 0				
·-								
-								339
eeev.	ACIÓN:						SUB- TOTAL:	
SSERV	ACION.			2			I VA:	= 2.5
			REQU	ISITOS PARA ENTREC	BA, REVISIÓN	Y PAGO	TOTAL	
				*				
		E	LABORÓ			AUTORIZÓ		1 2
		-	-		¥'	4		2.75
	-		7		-			
			'K			The Section 1		

A	velde account
M	ALIANIAN JAIA
	BSHOODEN(GAL
湖	DELAMMER

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES IAS

FOLIO	

FECHA DE EXPEDICION **AUTORIZACION PRESUPUESTAL** CTA. CARGO DESCRIPCION DEL ARTICULO O SERVICIO CLAVE PRESUPUESTARIA CODIGO CANTIDAD UNIDAD PRECIO IMPORTE SUB- TOTAL: Cargo: DESCUENTO: I VA: RETENCI ONES: TOTAL: ELABORÓ

Page 1 of

AUTORIZÓ

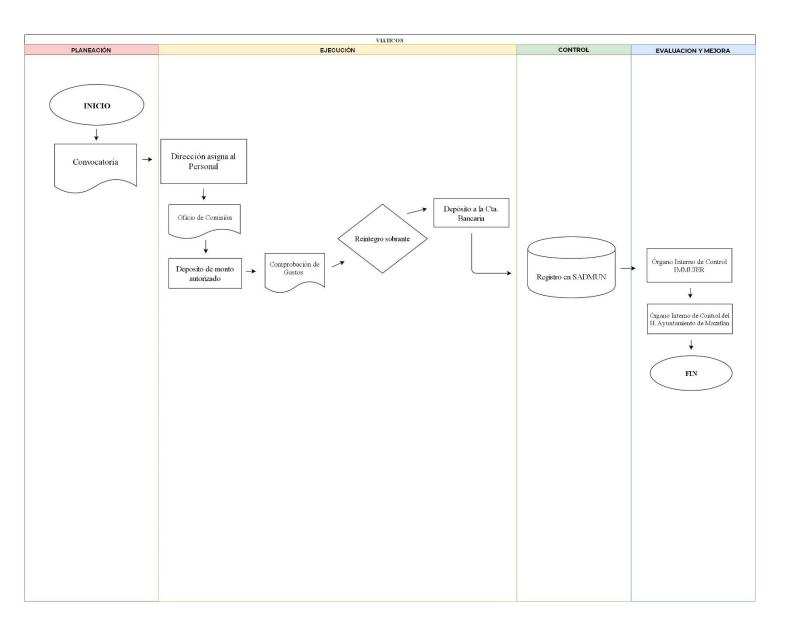
CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	25 DE ABRIL						
Tabla de historia del documento							
# de	Date:	Razón de revisión:	Firma:				
Revisión:							
1	29 ABRIL	FORMATOS ANEXOS					
2	15 OCTUBRE	CONTROL DE VERSIONES					

Detallado de Proceso

Dependencia	INSTITUTO MUNICIPAL DE	ID	
	LAS MUJERES		IMM-MZT-17
Nombre del	Viáticos	Área/	Contabilidad
Proceso		Depto.	
Objetivo del	Entregar los recursos al	personal,	según sea la
Proceso	necesidad con la finalid	_	_
	objetivos para el mejor	funcionami	ento del Instituto.
Puesto	Coordinación del Depart	amento de	Contabilidad
responsable			
Direcciones,	Dirección		
áreas,	Contabilidad		
Dependencias o			
puestos de trabajo			
involucrados			
Sistemas	Sadmun y portal de banco		
utilizados	1 1		
Documentos o	Oficio de comisión, reci	bo, format	o de viáticos
formatos			
relacionados			
Políticas	Ley General de Contabili	dad Gubern	amental
Producto Final	Capacitación, cumplimien	to de obli	gación o encomienda.

A. Explicación General del proceso: una vez que llega la convocatoria, dirección asigna el personal que asistirá, se hace oficio de comisión, y el departamento de contabilidad se le deposita el monto autorizado por la directora, una vez que llegan del viaje se piden sus comprobantes, se llenan formatos, se pide el reintegro sobrante y se deposita al banco y se registran en el sistema de contabilidad.



No ·	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Recepción y Contabilidad	Oficio de Comisión	Dependiendo de quién Asistirá se realiza oficio de Comisión	Oficio de Comisión	Word	Contabilidad
2	Dirección y Contabilidad	Deposito	Se deposita al personal la cantidad asignada por dirección.	Ninguno	Portal Bancario	Contabilidad
3	Contabilidad y Área Asignada al Viaje	Comprobaci ón	Se pide las facturas realizadas durante el viaje	Ninguno	Ninguno	Contabilidad
4	Contabilidad y Área Asignada al Viaje	Formato	Se llena formato de viáticos	Formato de viáticos	Excel	Contabilidad
5	Contabilidad	Reintegro	Se pide el reintegro y se deposita en el banco	Ninguno	Portal bancario	contabilidad
6	Coordinación del Depto. de Contabilidad	Registro	Se registra en el sistema SADMUN	Ninguno	SADMUN	Contabilidad

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

F. Anexos.

-4	1 M A M	AR R S	B # # # W
~~		1111 1	
-		/88 4 1	I PW
	IMN		
A STATE OF THE PERSON NAMED IN	Instituto Mur	iicipai de la	is mujeres

Instituto Municipal de las Mujeres, I.A.S.
R.F.C. IMM081201G39

Benito Juárez s/n Centro
C.P. 82000 Mazatlán, Sinaloa.
Tel. (669) 915-80-75 Ext. 1275

<u></u>	lel. (66°					ALC: U	F (1	
							FU	DLIC	,	
										-
						1	10	011	4'	A
Ayuntamiento Municipal									-	
20017-2018										
			Pular	no por: \$						
			buei	ю рог. з						-
ecibí:										
el instituto Municipal de la	s Muieres	I.A.S.								
cantidad de \$										
							1700.			
8							100			
		1				7				
or concepto de:								*		
									-	-
									_	-
									-	
				,						
	T I								#0	
Лazatlán, Sin., а	11	de	-	wa l	0	le		-		
Aazatlán, Sin., a		de		*	0	le	-	•		
/Jazatlán, Sin., a	8	de	8 2	8	0	le	-			
⁄lazatlán, Sin., a	25	de			c	le		*		
Aazatlán, Sin., a		de		2	(le				
Mazatlán, Sin., a					- 42	le	*			
Mazatlán, Sin., a			SÍ DE CON		- 42	de	F	W W		
		RECIB	BÍ DE CON		- 42	de		(V)		
Nombre:		RECIB	BÍ DE CON	NFORMII	DAD				2	
Nombre:		RECIB	BÍ DE CON	NFORMII	DAD					
Nombre:Reg. Fed. de Cont.:	-	RECIB	BÍ DE CON	NFORMII	DAD					
Nombre:Reg. Fed. de Cont.:	-	RECIB	BÍ DE CON	NFORMII	DAD					
Nombre:Reg. Fed. de Cont.:	-	RECIB	BÍ DE CON	NFORMII	DAD					
Nombre:Reg. Fed. de Cont.:	-	RECIB	BÍ DE CON	NFORMII	DAD					
Nombre:Reg. Fed. de Cont.:	-	RECIB	BÍ DE CON	NFORMII	DAD					
Nombre:Reg. Fed. de Cont.:	-	RECIB	BÍ DE CON	NFORMII	DAD					
Mazatlán, Sin., a Nombre: Reg. Fed. de Cont.: Domicilio:		RECIB	BÍ DE CON	NFORMII	DAD					



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES



		COMPROBA	CION DE GASTOS				
DIA:(FECHA :NTREGA :OMPROBAC	EN LA QUE LA CION)	CIUDAD A LA QUE VIAJA	DESCRIPCION DE VIATICO				
FECHA	NO. FACTURA	PROVEEDOR	CONCEPTO	TOTAL			
FECHA	NO. FACTURA	PROVEEDOR	CONCEPTO	TOTAL			
	-						
			1				
			TOTAL FACTURAS	s -			
			TRANFERENCIA				
			DEPOSITO BANORTE	s -			

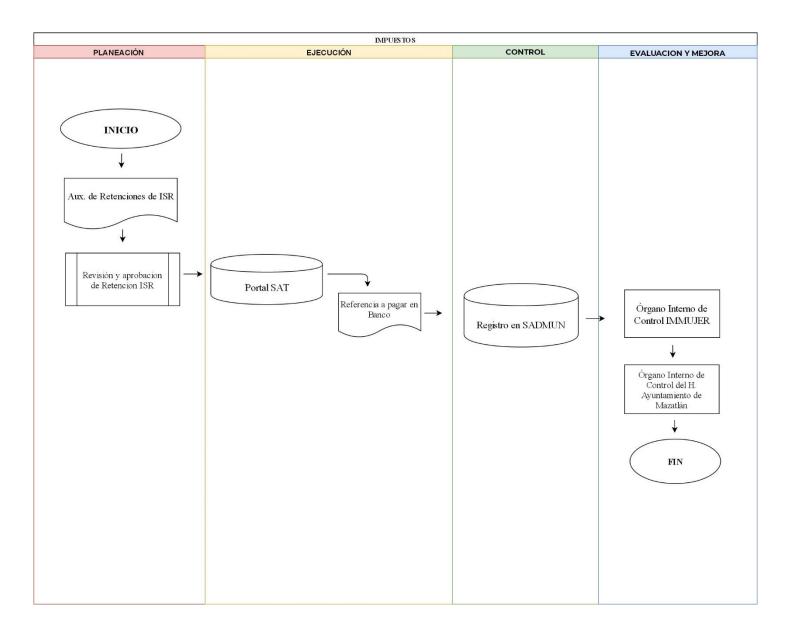
CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	25 DE ABRIL					
Tabla de historia del documento						
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:			
1	29 ABRIL	FORMATOS ANEXOS				
2	15 OCTUBRE	CONTROL DE VERSIONES				

Detallado de Proceso

Dependencia	INSTITUTO MUNICIPAL DE	ID	
	LAS MUJERES		IMM-MZT-18
Nombre del	Impuestos	Área/	Contabilidad
Proceso		Depto.	
Objetivo del	Cumplir con las obligac:	iones fisca	ales que el Instituto
Proceso	tenga asignado.		
Puesto	Coordinación del depart	amento de	Contabilidad
responsable			
Direcciones,			
áreas,	Contabilidad y dirección		
Dependencias o			
puestos de			
trabajo			
involucrados			
Sistemas	SADMUN, PORTAL DE BANCO,	PORTAL DE	L SAT
utilizados			
Documentos o	Formatos del SAT		
formatos			
relacionados			
Políticas	Ley de ISR, Ley General	de Contabi	lidad Gubernamental
Producto Final	Impuestos		

A. Explicación <u>General</u> del proceso: al final de cada mes se imprimen auxiliares de las retenciones de ISR, se revisan, posteriormente antes del día 17 se presenta en el portal del SAT, se imprime formato referenciado y se paga al banco, y finalmente se contabiliza en el sistema SADMUN.



No ·	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCI A RELACIONAD O
1	Coordinación del Depto. de Contabilidad	Impresión	Impresión de Auxiliar de retenciones de ISR	Ninguno	SADMUN	Contabili dad
2	Coordinación del Depto. de Contabilidad	Revisión	Revisar el Auxiliar de ISR	Ninguno	Ninguno	Contabili dad
3	Coordinación del Depto. de Contabilidad	Llenado	Se presentan en el Portal del SAT el llenado de los Formatos	Formato SAT	www.sat.gob.m x	contabili dad
4	Coordinación del Depto. de Contabilidad	pago	Se paga con un formato referenciado	Ninguno	Portal Bancario	Contabili dad
5	Coordinación del Depto. de Contabilidad	Registro En el Sistema SADMUN	Se contabiliza en el Sistema SADMUN	Ninguno	SADMUN	Contabili dad

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

F. Anexos.

SHCP HEATTANA DI IACEI VEAFOTTO POBICE	O NO.	DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFIN	ITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES	SAT Servicede Administration Tributaria
F	RFC	[MM081201G39		THE DESCRIPTION OF THE STATE OF
	DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	(INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES	2	
F	RAZON SOCIAL	WASTI O INORION AL DE DIO MODEREO		
		PATOS G	ENERALES UT 174.	
	TIPO DE DECLARACIÓN	Com.		
	EJERCICIO		PERIODO	
	FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN	The state of the s	NÚMERO DE OPERACIÓN	
		DEN/AULE	(PJELLE)A(EIO) NESSEOR SALARIOS	
	A CARGO	MANAGEMENT AND A SHIRE LENGIC	ACREDITAMIENTO SORTEOS	
	PARTE ACTUALIZADA		DIÉSEL MARINO	
-	RECARGOS		TOTAL DE APLICACIONES	
	MULTA POR CORRECCIÓN		FECHA DEL PAGO REALIZADO CON ANTERIORIDAD -	
	TOTAL DE CONTRIBUCIONES		MONTO PAGADO CON ANTERIORIDAD	
	CRÉDITO AL SALARIO		IMPORTE PAGADO EN LAS ÚLTIMAS 48 HORAS	
	SUBSIDIO PARA EL EMPLEO		CANTIDAD A CARGO	***
	IMPUESTO A LOS DEPÓSITOS E EFECTIVO ACREDITABLE	N C	¿APLICA PRIMERA PARCIALIDAD?	
	COMPENSACIONES		IMPORTE DE LA 1RA. PARCIALIDAD	
	CRÉDITO IEPS DIÉSEL SECTOR PRIMARIO Y MINERO		IMPORTE SIN LA 1RA. PARCIALIDAD	
	DIÉSEL AUTOMOTRIZ PARA TRANSPORTE		CANTIDAD A FAVOR	
	OTROS ESTÍMULOS		CANTIDAD A PAGAR	
SACRABIA	uryarahan kanganan	AND THE RESERVE OF THE PROPERTY OF THE PROPERT	EDELEACO	
	States I and the second		ORASIMILADOS A SALARIOS	
	A CARGO PARTE ACTUALIZADA		ACREDITAMIENTO SORTEOS	
and the second	RECARGOS		DIÉSEL MARINO TOTAL DE APLICACIONES	
	MULTA POR CORRECCIÓN		FECHA DEL PAGO REALIZADO CON	
t i	TOTAL DE CONTRIBUCIONES		ANTERIORIDAD MONTO PAGADO CON ANTERIORIDAD	
1	CRÉDITO AL SALARIO		IMPORTE PAGADO EN LAS ÚLTIMAS 48	
	SUBSIDIO PARA EL EMPLEO		HORAS CANTIDAD A CARGO	
	IMPUESTO A LOS DEPÓSITOS I EFECTIVO ACREDITABLE	EN	¿APLICA PRIMERA PARCIALIDAD?	
	COMPENSACIONES	International Control of the Control	IMPORTE DE LA 1RA. PARCIALIDAD	
	CRÉDITO IEPS DIÉSEL SECTOR		IMPORTE SIN LA 1RA. PARCIALIDAD	
	PRIMARIO Y MINERO DIÈSEL AUTOMOTRIZ PARA	***************************************		
	TRANSPORTE		CANTIDAD A FAVOR	
1	OTROS ESTÍMULOS		CANTIDAD A PAGAR	
	The state of the s			
		e r _u		20 10
	-			Declaration of States a



DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES



		A PARAMETERS AND ADDRESS OF THE PARAMETERS OF TH	ALLEGERISHED TO SECURE OF THE PERSON OF THE	BALESCA VANCOUS		nes unio (1670) de 1	and the state of the	eranasystematy	nersely a second
		1587/11815/1514	######################################			S			
A CARGO			el.		ACREDITAMIENTO SOR	TEOS	L		
PARTE ACTUA	ALIZADA				DIÉSEL MARINO				
RECARGOS					TOTAL DE APLICACION				
MULTA POR C	CORRECCIÓN				FECHA DEL PAGO REA ANTERIORIDAD	LIZADO CON			
TOTAL DE CO	NTRIBUCIONES		·		MONTO PAGADO CON	ANTERIORIDAD			
CRÉDITO AL	SALARIO				IMPORTE PAGADO EN HORAS	LAS ÚLTIMAS 48			
SUBSIDIO PA	RA EL EMPLEO				CANTIDAD A CARGO				
	LOS DEPÓSITOS EN CREDITABLE				¿APLICA PRIMERA PA	RCIALIDAD?			العا
COMPENSAC					IMPORTE DE LA 1RA.	PARCIALIDAD			
CRÉDITO IÉP PRIMARIO Y	PS DIÉSEL SECTOR MINERO				IMPORTE SIN LA 1RA.	PARCIALIDAD			
	OMOTRIZ PARA				CANTIDAD A FAVOR				
OTROS EST					CANTIDAD A PAGAR				4.50
_									
			2						

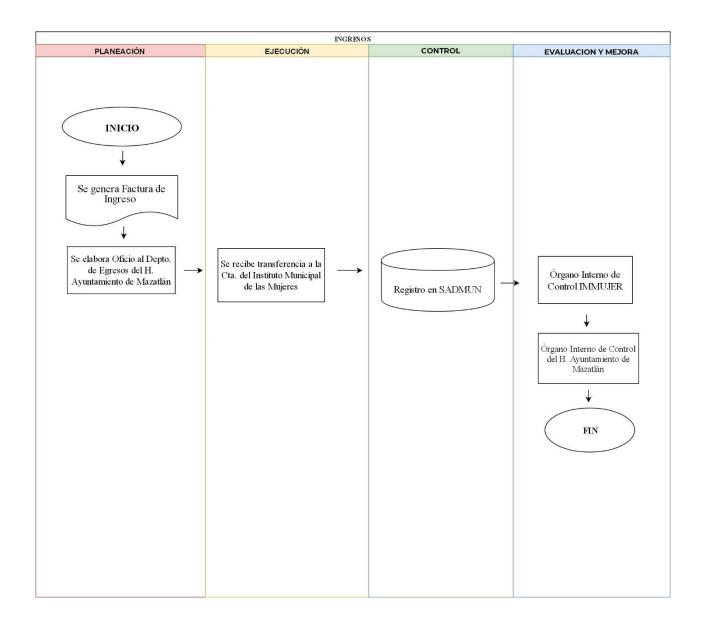
CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	25 DE ABRIL							
Tabla de historia del documento								
# de	Date:	Razón de revis	sión:	Firma:				
Revisión:								
1	29 ABRIL	FORMATOS ANEXO	S					
2	15 OCTUBRE	CONTROL DE VER	RSIONES					

Detallado de Proceso

Dependencia	INSTITUTO MUNICIPAL DE	ID	
	LAS MUJERES		IMM-MZT-19
Nombre del	Ingresos	Área/	Contabilidad
Proceso		Depto.	
Objetivo del	Solicitar el recurso par	a la opera	ción del Instituto
Proceso	Municipal de las Mujeres		
Puesto	Coordinación del depart	amento de	Contabilidad
responsable			
Direcciones,			
áreas,	Contabilidad y Dirección		
Dependencias o puestos de	_		
trabajo			
involucrados			
Sistemas	WORD, SADMUN		
utilizados			
Documentos o	Oficio, Factura		
formatos			
relacionados			
Políticas	Ley General de Contabili	dad Gubern	amental
Producto Final	Ingresos		

A. Explicación General del proceso: A principios de cada Mes se Solicita el Recurso al departamento de Egresos del H. Ayuntamiento, se elabora la factura correspondiente al Mes, se hace un oficio para solicitar el recurso, anexando la factura, se registra en el sistema SADMUN la cuenta por cobrar, el departamento de Egresos realiza la transferencia a la cuenta bancaria propia del Instituto, y se hace el registro en el sistema SADMUN.



No •	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Coordinación del Depto. de Contabilidad	Factura	Se realiza la factura correspon- diente al Mes	Factura	Página Red 2000	Contabilidad
2	Dirección y Contabilidad	Oficio	Se hace oficio dirigido al depto. De Egresos.	Oficio	Word	Contabilidad
3	Coordinación del Depto. de Contabilidad	Deposito	El depto. De Egresos realiza una transferenci a bancaria a la cuenta de IMMUJER	Ninguno	Portal bancario	Contabilidad
4	Coordinación del Depto. de Contabilidad	Registro	Se hacen los registros en el sistema SADMUN	Ninguno	SADMUN	Contabilidad
1						

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

F. Anexos

MAZATLÁN,	SINALOA	Α	
OFIC/IMMU	JER		

NOMBRE DIRECTOR
DIRECTOR(A) DE EGRESOS
P R E S E N T E.-

Por este conducto	solicito la t	ransferencia de	los recursos,
correspondientes al mes de _		del presente	año, para el
Instituto Municipal de las \overline{M}		cantidad de	\$
(), adjunto fac	tura No	_de fecha	, У
anexo (ANEXAR LOS DESCUENTOS	QUE HAGA EL M	UNICIPO POR FAC	TURAS PAGADAS
POR EL MISMO. COMO POR EJEMP	LO, TELEFONO,	RENTA DE EDIFIC	IO, Y ALGUN
OTRO QUE EL MUNICIPIO PAGUE.			

Sin otro particular por el momento y agradeciendo de antemano su apoyo, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE DE LA DIRECTORA DIRECTORA DEL INSTITUTO.

C. c. p.- Archivo.



REGIMEN FISCAL:
EFECTO DE COMPROBANTE:
FOLIO FISCAL:
FECHA Y HORA CERTIFICACION:
No. DE SERIE DEL CSD:
No. DE SERIE DEL CSD SAT:
VERSION:
LUGAR Y FECHA EMISION:
USO CFDI:
FORMA DE PAGO: FORMA DE PAGO: METODO DE PAGO:

603 - PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS I - INGRESO 91E819F8-B7CA-4E44-98E9-DEBAC10011B9 2019-05-07710:45-10 000010000004050013E0 0000100000040503132712 3.3 82000 - 2019-05-07T09:44:54 603 - GASTOS EN GENERAL 03 - TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE FONDOS PUE - PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION



NOMBRE COMERCIAL:
NOMBRE: INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES
R.F.G.: IMM091201G99
CALLEE: BENITO JUAREZ
NUM EXT.: SN N N

COLONIA: CENTRO
MPIO/DELEG.: MAZATUAN
ESTADO: SINALOA
PAIS: MEXICO

NUM. INT.:

TEL:: 9158000 EXT.127 REF.: 62000

REG.: MUNICIPIO DE MAZATLAN
R.F.G.: MAABOTOTIBNS
GALLE: ANGEL FLORES
NUM. EXT.: SN
GOLONIA: GENTRO
MFIO/DELEG.: MAZATLAN
ESTADO: SINALOA
PAIS: MEXICO
ID EXTRANJERO:

NUM. INT.: TEL:

C.P.: 82000

CANT.	U.M.	CLAVE	DESCRIPCION	PRECIO U.	IMPORTE	DESCUENTO
1	E48 Unidad de servicio	93161700 S2137-0000	TRANSFERENCIA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL MES DE MOSTO DE MOSTO.	\$	\$30	
3ASE 339911.23	IMPORTE \$	TRASLADOS IMPUESTO TASA (IVA	O CUOTA TIPO FACTOR Exento			
	1					
					e - 4	
				1		
		*				
			MMUI	ER		

TOTAL CON LETRA MONEDA: MXN TIPO DE CAMBIO: 1 TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS ONCE PESOS 23/100 M.N

CODIGO BIDIMENSIONAL



SELLO DIGITAL DEL CFDI

D28Q7hw0nYFZZc9z8YHQcM8k8CAI7nozPID7niIFPasfiyiLS6hjhkiIRE8KX8Tv8gGMbxe
DAYWBQaNEI82igcAVgbnspCWyBl3rCIRxhMuscXUspxpmdSybdpff8e45vz\WFJImE8r
ArthwZpox8e0UQdXmxi4YMU0mBEPYXR86k(1/3024MRQidgCA==

BELLO gigital bel sat

Wittoktells Debnomigharni-cub-sakvivitavazivigymoti-urwizexpotisjikangoojyknizsyjesspiriolu-ondaskikoor-kikuglizzalaskizvigyyssakritejazyzihassijazgivixaksyo
KSQLKKAMISPKAHookoozooxoo-sakvikoor-sakvikoozooxoo-sakvikoor-sakv

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACION DIGITAL DEL SAT [II. 1] SES 1976 DITOA 45-4-9-9-85-DESACTION 1500 PARTICIPATO DE CERTIFICACION DIGITAL DEL SAT [III. 1] SES 1976 DITOA 45-4-9-9-85-DESACTION 1500 PARTICIPATO PARTICIPA

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI.

www.FacturandoEnLinea.mx

1/1

CONTROL DE VERSIONES

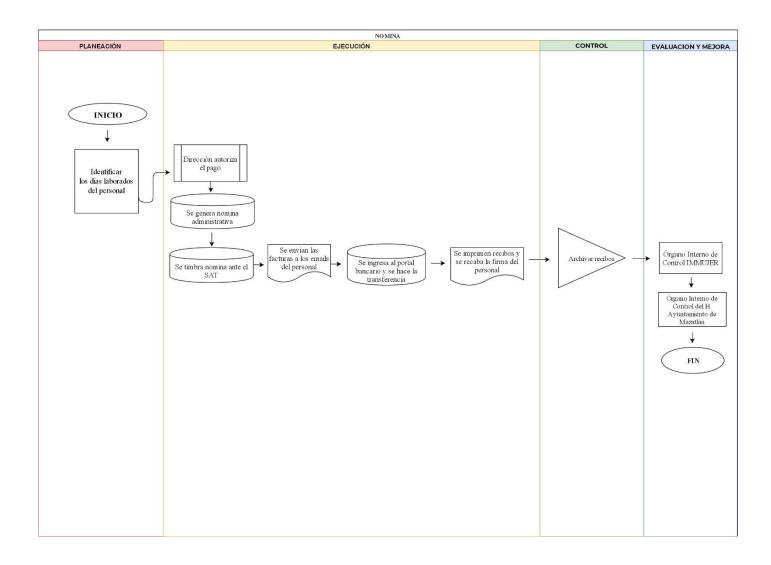
Fecha: 25 DE ABRIL

Tabla de h	Tabla de historia del documento								
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:						
1	29 ABRIL	FORMATOS ANEXOS							
2	15 OCTUBRE	CONTROL DE VERSIONES							

Detallado de Proceso

Dependencia	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES	ID	IMM-MZT-20			
Nombre del Proceso	Nómina	Área/ Depto.	Contabilidad			
Objetivo del Proceso	Realizar los pagos correspondientes a los periodos trabajados de cada trabajador, así mismo calcular los días de vacaciones, aguinaldos, finiquitos y liquidaciones según corresponda.					
Puesto responsable	Coordinación del depart	amento de	Contabilidad			
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Contabilidad y dirección					
Sistemas utilizados	Recursos Humanos/nomina	administra	tiva			
Documentos o formatos relacionados	Ninguno					
Políticas	Ley de ISR					
Producto Final	Nómina					

A. Explicación General del proceso: los días 15 y últimos de cada mes se realizan los pagos al personal, en base a los días trabajados, dirección autoriza el pago y las modificaciones, se genera nómina en el sistema nómina administrativa, se timbra ante el SAT, se envía por correo las facturas a los trabajadores, se paga en el portal del banco, se imprime los recibos de nómina, y se recaba la firma.



No •	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Coordinación del Depto. de Contabilidad	Identifica r los días laborados	Se revisa en la lista de asistencia los días laborados	Ninguno	Ninguno	Contabilidad
2	Dirección	Autorizaci ón	Se autoriza los días laborados y modificacion es	Ninguno	Ninguno	Contabilidad y Dirección
3	Coordinación del Depto. de Contabilidad	Generación de Nomina	Se genera en el sistema de Nómina Administrati va	Ninguno	Nómina Administrativ a	Contabilidad
4	Coordinación del Depto. de Contabilidad	Timbrado	Se timbra en el Sistema de Nómina Administrati va	Ninguno	Nomina Administrativ a	Contabilidad
5	Coordinación del Depto. de Contabilidad	Envío	Se envía por correo electrónico del personal	Ninguno	Nómina Administrativ a	Contabilidad
6	Coordinación del Depto. de Contabilidad	Pago	Se genera la dispersión de nómina en el portal del banco	Ninguno	Ninguno	Contabilidad
7	Coordinación del Depto. de Contabilidad	Impresión de recibos	Se imprimen los recibos para recabar firmas	Ninguno	Nómina Administrativ a	Contabilidad

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Trabajadores del Instituto Municipal de las Mujeres

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: 08 DE MAYO

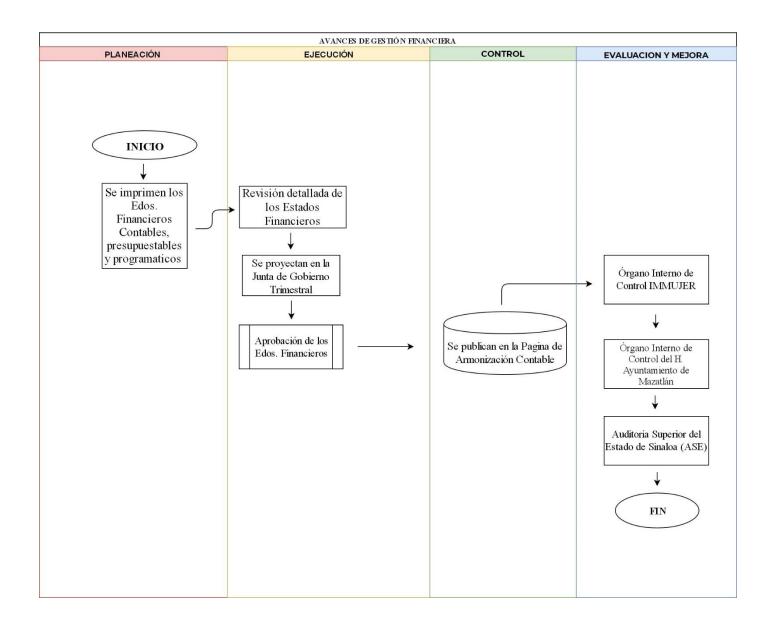
Tabla de historia del documento							
# de Date: Revisión:		Razón de revisión:	Firma:				
1	09 MAYO 19	MAPA DEL PROCESO					
2	15 OCT 2019	CONTROL DE VERSIONES					

Detallado de Proceso

Dependencia	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES	ID	IMM-MZT-21		
Nombre del Proceso	Avances de Gestión Financiera	Área/ Depto.	Contabilidad		
Objetivo del Proceso	Dar a conocer la situación financiera del Instituto Municipal de las Mujeres, conforme a la normatividad aplicable al tema.				
Puesto responsable	Coordinación del depart	amento de	Contabilidad		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Contabilidad y Dirección, Órgano Interno de Control				
Sistemas utilizados	SADMUN, PORTAL ARMONIZACION CONTABLE				
Documentos o formatos relacionados	Ninguno				
Políticas Producto Final	Ley General de Contabili Estados Financieros	dad Gubern	amental, CONAC		
Producto Final	Estados Financieros				

A. Explicación <u>General</u> del proceso: Cada trimestre se imprimen los Estados financieros Contables, presupuestales y programáticos y se revisan con el órgano Interno de Control, se dan a conocer en la Junta de Gobierno para que este a su vez los apruebe, una vez aprobados se publican en la página de Armonización contable, y finalmente se llevan en físico a la Auditoria Superior del Estado de Sinaloa.

B. Flujo/Mapa del proceso



No •	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Coordinación del Depto. de Contabilidad	Impresión de Estados Financiero s	Se imprimen los Estados Financieros Contables, presupuestal es y programático s cada trimestre	Ninguno	SADMUN	Contabilidad
2	órgano Interno de Control y Contabilidad	Revisión	Se Revisan los Estados Financieros	Ninguno	Ninguno	Contabilidad
3	Dirección y Contabilidad	Junta de Gobierno	Se dan a Conocer mediante Diapositivas , en la Junta de Gobierno trimestral.	Ninguno	Ninguno	Contabilidad
4	Dirección y Contabilidad	Aprobación	Se aprueban los Estados Financieros por la Junta de Gobierno	Ninguno	Ninguno	Contabilidad
5	Coordinación del Depto. de Contabilidad	Publicació n	Una vez aprobados se publican en la página de Armonización Contable	Ninguno	http://armonizacion contable.sinaloa.go b.mx	contabilidad
6	Coordinación del Depto. de Contabilidad	Auditoria Superior del Estado de Sinaloa (ASE)	Se remiten los Estados Financieros a la Auditoria Superior del Estado de Sinaloa.	Ninguno	Ninguno.	Contabilidad

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: 08 DE MAYO

Tabla de historia del documento							
# de Date: Revisión:		Razón de revisión:	Firma:				
1	09 MAYO 19	MAPA DEL PROCESO					
2	15 OCT 2019	CONTROL DE VERSIONES					

COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

FUNCION GENERICA:

Brindar el mejor servicio psicológico promoviendo la prevención, atendiendo y dando seguimiento encausando a erradicar la violencia y la seguridad emocional como derecho.

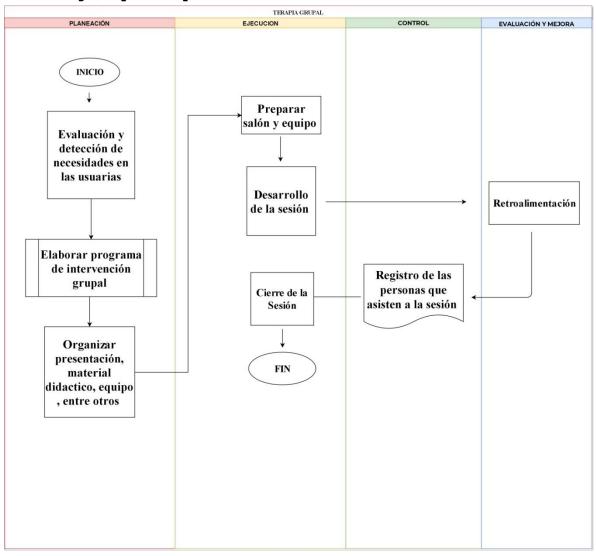
Detallado de Proceso

Dependencia	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES.	ID	IMM-MZT-22
Nombre del	TERAPIA PSICOLÓGICA	Área/	PSICOLOGIA
Proceso	GRUPAL	Depto.	
Objetivo del	Fortalecer y reforzar el	-	_
Proceso	de las usuarias par	a el ópt	zimo desarrollo del
	empoderamiento.		
Puesto	Coordinación de psicolog	ſía.	
responsable			
Direcciones,	Recepción.		
áreas,			
Dependencias o			
puestos de			
trabajo			
involucrados			
Sistemas	Paquete Office, multime	edia.	
utilizados			
Documentos o	Listas de asistencia.		
formatos			
relacionados			
Políticas	-Protocolo para la preve	ención de l	a violencia de género
	contra las mujeres en Si	naloa.	
Producto Final	Empoderamiento de las m grupal.	ujeres a t	ravés de la dinámica

A. Explicación <u>General</u> del proceso:

Derivado de la atención psicológica individual y en relación con las necesidades de las usuarias, se integra un grupo de terapia grupal con la finalidad de fortalecer y reforzar sus procesos.

B. Flujo/Mapa del proceso



No •	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEM A RELACI ONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Coordinación de psicología.	Evaluación Y detección de necesidade s de las usuarias.	A través de la terapia individual se realiza un diagnostico para identificar cuales usuarias se pueden integrar a un proceso grupal.	Expediente de sesiones de las usuarias, para evaluar su proceso.	N/A	N/A
2	Coordinación de psicología.	Elaborar programa de intervenci ón grupal.	Derivado del proceso terapéutico enfocado en la prevención y erradicación de la violencia, Se elabora una lista de temas encaminados a reforzar y fortalecer los procesos individuales de las usuarias, así como técnicas de intervención de cada uno de los temas con sus objetivos y material a utilizar.	Libros, artículos y revistas de divulgación científica y protocolos de actuación.	Navega dor. Paquet e office	N/A
3	Coordinación de psicología.	Organizar presentaci ón, material didáctico, equipo, entre otros.	Basado en el programa y de acuerdo a la sesión a impartir se solicitan y se preparan las herramientas de trabajo que se utilizaran	las usuarias. Libros, revistas y artículos de	Navega dor. Paquet e office	N/A

			durante está.	actuación.		
4	Coordinación		30 minutos antes	N/A	N/A	N/A
	de	salón y	del inicio de la			
	psicología.	equipo.	sesión, se			
			organiza el área			
			de trabajo según			
			sea la necesidad			
			y la temática a			
			tratar, se reúnen			
			los recursos			
			didácticos que			
5	0 14 4 4 -	D! - +	sean de utilidad.	Listas de	NT / 70	DT / 70
5	Coordinación		Previo al inicio		N/A	N/A
	de	de	de cada sesión,	asistencia.		
	psicología.	personas	se monta un área			
		que	de registro,			
		asisten a	1 -			
		la sesión.	a cada una de las			
			asistentes que			
			plasme sus datos personales.			
6	Coordinación	Desarrollo	-APERTURA: Se da	N/A	Paquet	N/A
	de	de la	la bienvenida a	1/ 1/ 1/	e	IV/ A
	psicología.	sesión.	las asistentes		Office	
	psicologia.	5051011.	estableciendo		OIIICC	
			rapport.		•	
			lappore.			
			-INTERVENCIÓN Se			
			trabaja el			
			contenido del			
			tema			
			_			
			RETROALIMENTACIÓN			
			: Para finalizar			
			se invita a las			
			usuarias a			
			externar su			
			aprendizaje y/o			
			experiencia			
			referente a la			
			sesión.			
7	Coordinación	Cierre	Se procede a	N/A	N/A	N/A
	de		cerrar la sesión			
	psicología.		despidiendo a las			
			usuarias e			
			incentivándolas a			
			seguir su			
			proceso.			

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Usuarias que estén cursando un proceso de terapia individual dentro del instituto.

F. Anexos.

Control de Versiones

Fecha:	09 de Mayo							
Tabla de h	Tabla de historia del documento							
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:					
1	18/10/2019	Corrección de detalles en la estructura general.						

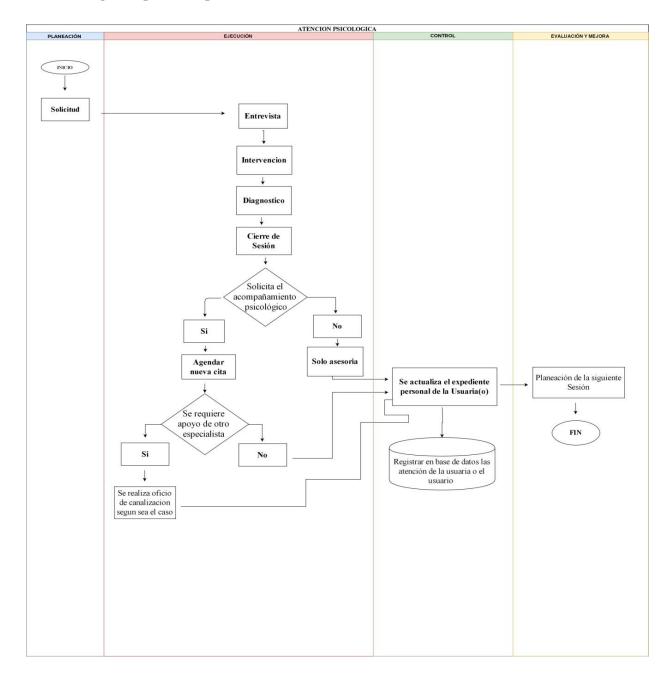
Detallado de Proceso

Dependencia	INSTITUTO MUNICIPAL DE	ID	
	LAS MUJERES.		IMM-MZT-23
Nombre del	TERAPIA PSICOLOGICA	Área/	PSICOLOGIA
Proceso	INDIVIDUAL	Depto.	
Objetivo del	Prevenir y erradicar la	violencia	hacia las mujeres.
Proceso			
Puesto	Coordinación de psicolog	ía	
responsable			
Direcciones,	Recepción		
áreas,	Trabajo social		
Dependencias o			
puestos de trabajo			
involucrados			
Sistemas	Paguete office		
utilizados	raquete Office		
	Dona di contra		
Documentos o formatos	Expediente		
relacionados			
Políticas	-Protocolo para la i	ntervención	n con agresores de
TOTICICAS	mujeres	irect venetor	i con agresores de
	-Protocolo para la preve		a violencia de género
	contra las mujeres Sinal	.oa	
Producto Final	Atención psicológica en	nfocada en	las necesidades de
	cada usuaria.		

A. Explicación General del proceso:

En base a las necesidades de cada usuaria se da un acompañamiento psicológico individual, con el fin de desarrollar su potencial.

B. Flujo/Mapa del proceso



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓ	DOCUMENTOS	SISTEMA	PROCESO,
•			N	RELACIONADOS	RELACIONADO	DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Coordinación de psicología.	Recibir y crear reporte	Se da la bienvenida a la usuaria, y se entabla una breve conversació n inicial.	N/A	N/A	N/A
2	Coordinación de psicología.	Conocer e identifica r la problemáti ca.	Se realiza un entrevista inicial la cual permite identificar la problemátic a a trabajar.	N/A	N/A	N/A
3	Coordinación de psicología.	Diagnóstic	Derivado de la entrevista, y el argumento de la usuaria sobre la problemátic a por la cual solicita atención psicológica, se elabora un diagnóstico inicial.	Expediente.	N/A	N/A
4	Coordinación de psicología.	Intervenci ón.	Con base en la información recabada en el diagnóstico inicial, se da paso a	N/A	N/A	N/A

	T	1	1	T .		T
			la intervenció n, la cual estará basada en las necesidades de la usuaria y se utilizaran los métodos que más se adecuen a la resolución de su problemátic a.			
5	Coordinación	Cierre de	Al término	N/A	N/A	N/A
	de	sesión.	de cada			
	psicología.		sesión terapéutica			
			, se hace			
			una			
			retroalimen tación de			
			los de			
			aspectos			
			trabajados.			
6	Coordinación de	Agendar nueva cita	Se revisa	N/A	N/A	N/A
	psicología.	nueva Cita	disponibili dad de			
	porcorogra.		horarios en			
			la agenda			
			de la			
			psicóloga, y se			
			establece			
			una fecha			
			para la			
			siguiente sesión.			
7	Coordinación	Canalizaci	Cuando las	Oficio de	N/A	N/A
	de	ón.	necesidades	canalización.		
	psicología.		de las usuarias lo			
			requieren,			
			se canaliza			
			a otros			
			profesional es			
			(psiquiatrí			
			a,			

nei	ırología		
ent			
oti	cos), con		
la			
fir	nalidad		
de			
for	rtalecer		
su	proceso		
ter	apéutico		
Se	elabora		
un	oficio		
de			
car	nalizació		
n	y se da		
seg	guimiento		
al			
cun	nplimient		
	de la		
mis	sma.		

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Usuarias que soliciten atención psicológica.

Anexos.

Control de Versiones

Fecha:					
Tabla de h	Tabla de historia del documento				
# de	Date:	Razón de revisión:	Firma:		
Revisión:					
1	18/10/2019	Corrección de detalles en la estructura general.			

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

FUNCION GENERICA:

Brindar atención psicológica, promoviendo la prevención, atendiendo y dando seguimiento encausado a erradicar la violencia y la seguridad emocional como derecho.

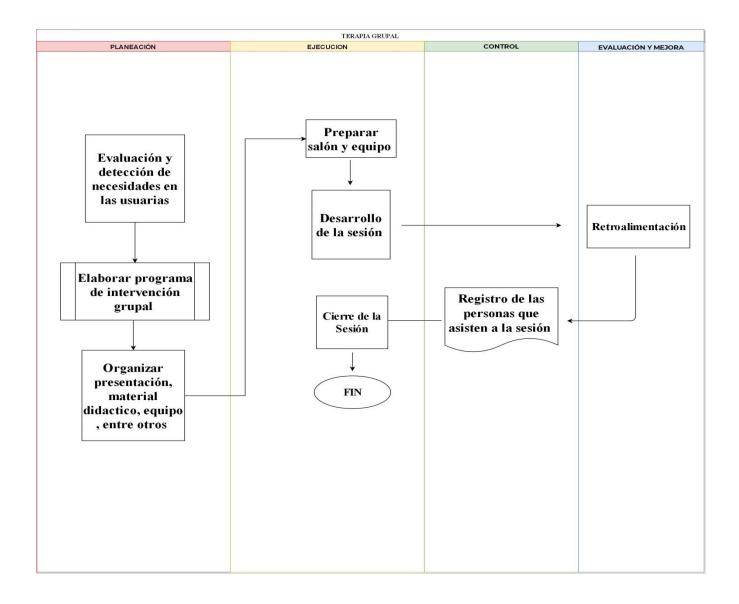
Detallado de Proceso

Dependencia	THOMEWING MUNICIPAL DE 1	ID	
Dependencia	INSTITUTO MONICIPAL DE	10	
	LAS MUJERES.		IMM-MZT-24
Nombre del	TERAPIA PSICOLÓGICA Á	Área/	PSICOLOGIA
Proceso	GRUPAL	Depto.	
Objetivo del	Fortalecer y reforzar el	proceso t	erapéutico individual
Proceso	de las usuarias para	el ópt	imo desarrollo del
	empoderamiento.		
Puesto	Auxiliar en psicología.		
responsable			
Direcciones,	Recepción.		
áreas,	Coordinación de psicología	a.	
Dependencias o			
puestos de			
trabajo			
involucrados			
Sistemas	Paquete Office, multimed:	ia.	
utilizados			
Documentos o	Lista de asistencia.		_
formatos			
relacionados			
Políticas	Protocolo para la prevenc	ción de la	a violencia de género
	contra las mujeres en Sina	aloa.	
Producto Final	Terapia grupal.		

A. Explicación <u>General</u> del proceso:

Derivado de la atención psicológica individual y en relación con las necesidades de las usuarias, se integra un grupo de terapia grupal con la finalidad de fortalecer y reforzar sus procesos.

B. Flujo/Mapa del proceso



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS	SISTEMA	PROCESO,
1101		110111111111111111111111111111111111111		RELACIONADOS	RELACIO NADO	DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Auxiliar de psicología.	Evaluación y detección de necesidade s de las usuarias.	A través de la terapia individual se realiza un diagnóstico para identificar cuales usuarias se pueden integrar a un proceso grupal.	Expediente de sesiones de las usuarias, para evaluar su proceso.	N/A	N/A
2	Auxiliar de psicología.	Elaborar programa de intervenci ón grupal.	Derivado del proceso terapéutico enfocado en la prevención y erradicación de la violencia, Se elabora una lista de temas encaminados a reforzar y fortalecer los procesos individuales de las usuarias, así como técnicas de intervención de cada uno de los temas con sus objetivos y material a utilizar.	Libros, artículos y revistas de divulgación científica y protocolos de actuación.	Navega dor. Paquet e office	N/A
3	Auxiliar de psicología.	Organizar presentaci ón, material didáctico, equipo, entre otros.	Basado en el programa y de acuerdo a la sesión a impartir se solicitan y se preparan las herramientas de trabajo que se utilizaran durante está.	Expediente de cada una de las usuarias. Libros, revistas y artículos de divulgación científica y protocolos de actuación.	Navega dor. Paquet e office	N/A
4	Auxiliar de psicología.	Montar salón y equipo.	30 minutos antes del inicio de la sesión, se organiza el área de trabajo según sea la necesidad	N/A	N/A	N/A

			y la temática a			
			tratar, se reúnen			
			los recursos			
			didácticos que			
	7	D	sean de utilidad.	T ! - L 1 -	N/A	DT / 70
5	Auxiliar de	Registro	Previo al inicio	Listas de	N/A	N/A
	psicología.	de	de cada sesión,	asistencia.		
		personas	se monta un área de registro,			
		que asisten a	de registro, donde se le pide			
		la sesión.	a cada una de las			
		14 3031011.	asistentes que			
			plasme sus datos			
			personales.			
6	Auxiliar de	Desarrollo	-APERTURA: Se da	N/A	Paquet	N/A
	psicología.	de la	la bienvenida a	,	е	,
	1	sesión.	las asistentes		Office	
			estableciendo			
			rapport.			
			-INTERVENCIÓN Se			
			trabaja el			
			contenido del			
			tema			
			_			
			RETROALIMENTACIÓN			
			: Para finalizar			
			se invita a las			
			usuarias a			
			externar su			
			aprendizaje y/o			
			experiencia referente a la			
			sesión.			
7	Auxiliar de	Cierre	Se procede a	N/A	N/A	N/A
'	psicología.		cerrar la sesión	11/11	21, 21	11/11
	1 2		despidiendo a las			
			usuarias e			
			incentivándolas a			
			seguir su			
			proceso.			

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Usuarias que estén cursando una proceso de terapia individual dentro del instituto.

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: 23 de Octubre de 2019

	20 40 0004	210 40 2019		
Tabla de hi	Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:	
1	21/04/2019	Revisión de fichas de procesos		
2	20/05/2019	Seguimiento de fichas de procesos		
3	23/10/2019	corrección de fichas de procesos		

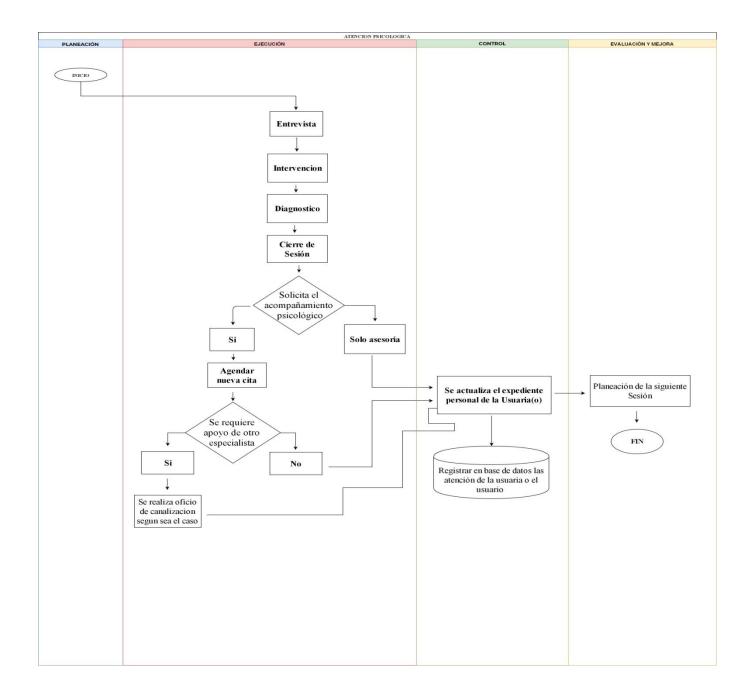
Detallado de Proceso

Dependencia	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES.	ID	IMM-MZT-25
Nombre del Proceso	TERAPIA PSICOLOGICA	Área/ Depto.	PSICOLOGIA
Objetivo del	Prevenir y erradicar la	=	hacia las mujeres.
Puesto responsable	Auxiliar de psicología		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Recepción Trabajo social Coordinación Psicología		
Sistemas utilizados	Paquete office		
Documentos o formatos relacionados	Expediente		
Políticas	Protocolo para la interv Protocolo para la prever contra las mujeres Sinal	nción de la	= =
Producto Final	Terapia psicológica		

A. Explicación General del proceso:

En base a las necesidades de cada usuaria se da un acompañamiento psicológico individual, con el fin de desarrollar su potencial.

B. Flujo/Mapa del proceso



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Auxiliar de psicología	Recibir y crear rapport.	Se da la bienvenida a la usuaria, y se entabla una breve conversación inicial.	N/A	N/A	N/A
2	Auxiliar de psicología	Conocer e identifi car la problemá tica.	Se realiza un entrevista inicial la cual permite identificar la problemática a trabajar.	N/A	N/A	N/A
3	Auxiliar de psicología	Diagnóst ico	Derivado de la entrevista, y el argumento de la usuaria sobre la problemática por la cual solicita atención psicológica, se elabora un diagnóstico inicial.	Expediente	N/A	N/A
4	Auxiliar de psicología	Interven ción.	Con base en la información recabada en el diagnóstico inicial, se da paso a la intervención, la cual estará basada en las necesidades de la usuaria y se utilizaran los métodos que más se adecuen a la resolución de su problemática.	N/A	N/A	N/A
5	Auxiliar de psicología	Cierre de sesión.	Al término de cada sesión terapéutica, se hace una retroalimentación	N/A	N/A	N/A

			de los aspectos trabajados.			
6	Auxiliar de psicología	Agendar nueva cita	Se revisa disponibilidad de horarios en la agenda de la psicóloga, y se establece una fecha para la siguiente sesión.	N/A	N/A	N/A
7	Auxiliar de psicología	Canaliza ción.	Cuando las necesidades de las usuarias lo requieren, se canaliza a otros profesionales (psiquiatría, neurología entre otros), con la finalidad de fortalecer su proceso terapéutico. Se elabora un oficio de canalización y se da seguimiento al cumplimiento de la misma.		N/A	N/A

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Usuarias que soliciten atención psicológica.

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	23 de Octubi	re de 2019	
Tabla de h	Tabla de historia del documento		
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	21/04/2019	Revisión de fichas de procesos	
2	20/05/2019	Seguimiento de fichas de procesos	
3	23/10/2019	corrección de fichas de procesos	

COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE JURÍDICO

FUNCION GENERICA:

Brindar asesoría jurídica personalizada a las usuarias/os que son canalizados a través de trabajo social, y demás personas que soliciten este servicio al Instituto Municipal de las Mujeres, dando acompañamiento en los casos que por su naturaleza así lo requieran; propiciando la no discriminación, así como una justicia imparcial, pronta y expedita en los diferentes procesos judiciales relacionados con la igualdad de oportunidades y el logro de una real equidad de género.

Detallado de Proceso

Dependencia	Institute Municipal de	ID	TMM-MZT-26		
Dependencia	Instituto Municipal de las Mujeres.	12	I'm MZI ZO		
		, ,			
Nombre del	Brindar Asesoría	área/	Subdirección		
Proceso	Jurídica.	depto.			
Objetivo del Proceso	Brindar asesoría jurídic	_	_		
Proceso	son canalizados a trav		_		
	personas que soliciten es		-		
	su naturaleza así lo	_	to en los casos que, por n, propiciando la no		
	discriminación, así como	-			
		_	judiciales relacionados		
	con la igualdad de opor	_	-		
	equidad de género.	carradaes	, er regre de and rear		
Puesto	Depto. de jurídico.				
responsable	Depto. de juliareo.				
Direcciones,	Dirección,				
áreas,	Subdirección,				
Dependencias o	Coordinación del Depto., de Trabajo Social				
puestos de	Unidad Especializada de la Policía para la Prevención				
trabajo involucrados	(UNEPREVIF).				
	Juez de Barandilla Y Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.				
	Coordinación de la Zona sur del Instituto de Defensoría				
	Pública del Gobierno del Estado de Sinaloa.				
	Centro de Mecanismos Alternativos de Solución de				
	Controversias en Materia Penal.				
	Fiscalía especializada en Delitos Contra la Familia.				
	Fiscalía especializada en Delitos Sexuales.				
	_				
Sistemas	Paquete office.				
utilizados	•				

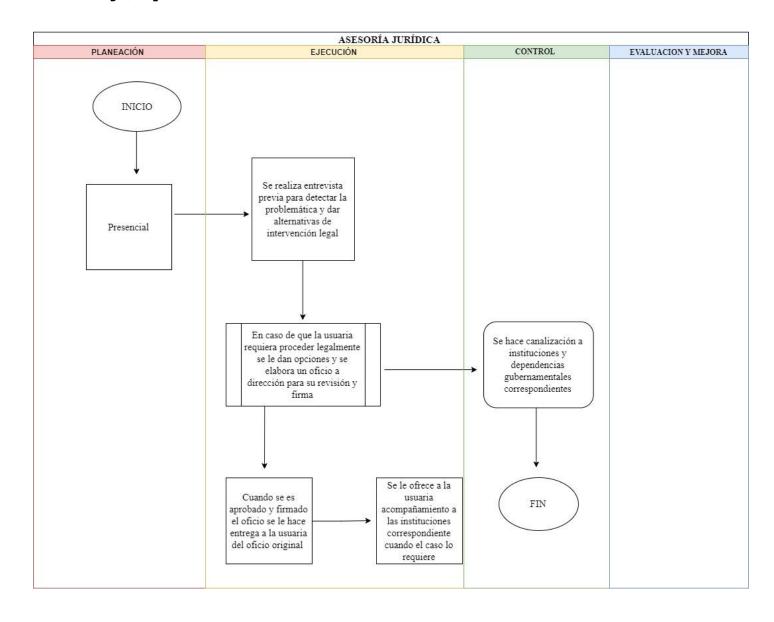
POLÍTICAS Declaración Universal de los Derechos Humanos. Convención Americana de los Derechos Humanos, (PACTO DE SAN JOSE) Convención para la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW) Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicarla Violencia Contra la mujer. (BELÉM DO PARA) Declaración sobre la Eliminación de la violencia contra la Mujer. Convención contra la Tortura y otros Tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes. Pacto Internacional entre Derechos civiles y políticos. Pacto Internacional de Derechos económicos sociales y culturales. Estatuto 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. Convención sobre los Derechos del Niñez. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos Ley de General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia. Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las victimas de Delitos. Acuerdo Nacional Para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres. Constitución Política Del Estado de Sinaloa Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de violencia para el Estado de Sinaloa Ley de violencia del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres a una vida libre de violencia del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		
POLÍTICAS Declaración Universal de los Derechos Humanos. Convención Americana de los Derechos Humanos, (PACTO DE SAN JOSE) Convención para la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW) Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicarla Violencia Contra la mujer. (BELÉN DO PARA) Declaración sobre la Eliminación de la violencia contra la Mujer. Convención contra la Tortura y otros Tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes. Pacto Internacional entre Derechos civiles y políticos. Pacto Internacional entre Derechos económicos sociales y culturales. Estatuto 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. Convención sobre los Derechos del Niñez. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos. Ley de Ceneral para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las victimas de Delitos. Acuerdo Nacional Para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres. Constitución Política Del 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.	Documentos o	Oficio de Canalización para el Trámite Legal.
POLÍTICAS Declaración Universal de los Derechos Humanos. Convención Americana de los Derechos Humanos, (PACTO DE SAN JOSE) Convención para la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW) Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Etradicarla Violencia Contra la mujer. (BELÉN DO PARA) Declaración sobre la Eliminación de la violencia contra la Mujer. Convención contra la Tortura y otros Tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes. Pacto Internacional entre Derechos civiles y políticos. Pacto Internacional de Derechos económicos sociales y culturales. Estatuto 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. Convención sobre los Derechos del Niñez. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos. Ley de General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia. Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. 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 del Instituto Nacional 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres a una vida libre de violencia del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.	formatos	
Convención Americana de los Derechos Humanos, (PACTO DE SAN JOSE) Convención para la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW) Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicarla Violencia Contra la mujer. (BELÉN DO PARA) Declaración sobre la Eliminación de la violencia contra la Mujer. Convención contra la Tortura y otros Tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes. Pacto Internacional entre Derechos civiles y políticos. Pacto Internacional entre Derechos económicos sociales y culturales. Estatuto 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. Convención sobre los Derechos del Niñez. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos Ley de General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia. Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. 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 del Instituto Nacional de las Mujeres. Constitución Política Del 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 del estado de Sinaloa. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.	relacionados	
Convención Americana de los Derechos Humanos, (PACTO DE SAN JOSE) Convención para la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW) Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicarla Violencia Contra la mujer. (BELÉN DO PARA) Declaración sobre la Eliminación de la violencia contra la Mujer. Convención contra la Tortura y otros Tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes. Pacto Internacional entre Derechos civiles y políticos. Pacto Internacional entre Derechos económicos sociales y culturales. Estatuto 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. Convención sobre los Derechos del Niñez. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos Ley de General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia. Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. 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 del Instituto Nacional de las Mujeres. Constitución Política Del 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 del estado de Sinaloa. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		
Convención Americana de los Derechos Humanos, (PACTO DE SAN JOSE) Convención para la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW) Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicarla Violencia Contra la mujer. (BELÉN DO PARA) Declaración sobre la Eliminación de la violencia contra la Mujer. Convención contra la Tortura y otros Tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes. Pacto Internacional entre Derechos civiles y políticos. Pacto Internacional entre Derechos económicos sociales y culturales. Estatuto 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. Convención sobre los Derechos del Niñez. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos. Ley de General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia. Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. 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 del Instituto Nacional 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres a una vida libre de violencia del estado de Sinaloa. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		
Convención Americana de los Derechos Humanos, (PACTO DE SAN JOSE) Convención para la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW) Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicarla Violencia Contra la mujer. (BELÉN DO PARA) Declaración sobre la Eliminación de la violencia contra la Mujer. Convención contra la Tortura y otros Tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes. Pacto Internacional entre Derechos civiles y políticos. Pacto Internacional entre Derechos económicos sociales y culturales. Estatuto 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. Convención sobre los Derechos del Niñez. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos. Ley de General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia. Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. 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 del Instituto Nacional 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres a una vida libre de violencia del estado de Sinaloa. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.	POT.TTTCAS	Declaración Universal de los Derechos Humanos
Convención para la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW) Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicarla Violencia Contra la mujer. (BELÉN DO PARA) Declaración sobre la Eliminación de la violencia contra la Mujer. Convención contra la Tortura y otros Tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes. Pacto Internacional entre Derechos civiles y políticos. Pacto Internacional de Derechos económicos sociales y culturales. Estatuto 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. Convención sobre los Derechos del Niñez. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos Ley de General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia. Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. 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 del Instituto Nacional 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres a una vida libre de violencia del estado de Sinaloa. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.	1021110110	
Convención para la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW) Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicarla Violencia Contra la mujer. (BELÉN DO PARA) Declaración sobre la Eliminación de la violencia contra la Mujer. Convención contra la Tortura y otros Tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes. Pacto Internacional entre Derechos civiles y políticos. Pacto Internacional de Derechos económicos sociales y culturales. Estatuto 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. Convención sobre los Derechos del Niñez. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos. Ley de General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia. Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las victimas de Delitos. Acuerdo Nacional Para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres. Constitución Política Del 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		
Discriminación Contra la Mujer (CEDAW) Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicarla Violencia Contra la mujer. (BELÉN DO PARA) Declaración sobre la Eliminación de la violencia contra la Mujer. Convención contra la Tortura y otros Tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes. Pacto Internacional entre Derechos civiles y políticos. Pacto Internacional de Derechos económicos sociales y culturales. Estatuto 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. Convención sobre los Derechos del Niñez. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos Ley de General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia. Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. 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 del Instituto Nacional de las Mujeres. Constitución Política Del 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		'
Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicarla Violencia Contra la mujer. (BELÉN DO PARA) Declaración sobre la Eliminación de la violencia contra la Mujer. Convención contra la Tortura y otros Tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes. Pacto Internacional entre Derechos civiles y políticos. Pacto Internacional de Derechos económicos sociales y culturales. Estatuto 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. Convención sobre los Derechos del Niñez. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos Ley de General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia. Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. 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 del Instituto Nacional de las Mujeres. Constitución Política Del 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		=
Erradicarla Violencia Contra la mujer. (BELÉN DO PARA) Declaración sobre la Eliminación de la violencia contra la Mujer. Convención contra la Tortura y otros Tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes. Pacto Internacional entre Derechos civiles y políticos. Pacto Internacional de Derechos económicos sociales y culturales. Estatuto 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. Convención sobre los Derechos del Niñez. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos Ley de General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia. Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. 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 del Instituto Nacional de las Mujeres. Constitución Política Del 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		
Declaración sobre la Eliminación de la violencia contra la Mujer. Convención contra la Tortura y otros Tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes. Pacto Internacional entre Derechos civiles y políticos. Pacto Internacional de Derechos económicos sociales y culturales. Estatuto 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. Convención sobre los Derechos del Niñez. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos Ley de General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia. Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. 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 del Instituto Nacional de las Mujeres. Constitución Política Del 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa		
Mujer. Convención contra la Tortura y otros Tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes. Pacto Internacional entre Derechos civiles y políticos. Pacto Internacional de Derechos económicos sociales y culturales. Estatuto 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. Convención sobre los Derechos del Niñez. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos Ley de General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia. Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. 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 del Instituto Nacional de las Mujeres. Constitución Política Del 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		
Convención contra la Tortura y otros Tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes. Pacto Internacional entre Derechos civiles y políticos. Pacto Internacional de Derechos económicos sociales y culturales. Estatuto 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. Convención sobre los Derechos del Niñez. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos Ley de General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia. Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. 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 del Instituto Nacional de las Mujeres. Constitución Política Del 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		
crueles, inhumanas o degradantes. Pacto Internacional entre Derechos civiles y políticos. Pacto Internacional de Derechos económicos sociales y culturales. Estatuto 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. Convención sobre los Derechos del Niñez. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos Ley de General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia. Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. 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 del Instituto Nacional de las Mujeres. Constitución Política Del 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		
Pacto Internacional entre Derechos civiles y políticos. Pacto Internacional de Derechos económicos sociales y culturales. Estatuto 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. Convención sobre los Derechos del Niñez. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos Ley de General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia. Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. 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 del Instituto Nacional de las Mujeres. Constitución Política Del 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		-
Pacto Internacional de Derechos económicos sociales y culturales. Estatuto 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. Convención sobre los Derechos del Niñez. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos Ley de General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia. Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. 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 del Instituto Nacional de las Mujeres. Constitución Política Del 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		
culturales. Estatuto 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. Convención sobre los Derechos del Niñez. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos Ley de General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia. Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. 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 del Instituto Nacional de las Mujeres. Constitución Política Del 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		
Estatuto 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. Convención sobre los Derechos del Niñez. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos Ley de General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia. Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. 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 del Instituto Nacional de las Mujeres. Constitución Política Del 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		Pacto Internacional de Derechos económicos sociales y
Programa Interamericano sobre la promoción de los derechos Humanos de la mujer y la Equidad e Igualdad de Género. Convención sobre los Derechos del Niñez. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos Ley de General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia. Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. 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 del Instituto Nacional de las Mujeres. Constitución Política Del 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		culturales.
Humanos de la mujer y la Equidad e Igualdad de Género. Convención sobre los Derechos del Niñez. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos Ley de General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia. Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. 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 del Instituto Nacional de las Mujeres. Constitución Política Del 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		Estatuto de la Corte Internacional de Justicia.
Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos Ley de General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia. Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. 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 del Instituto Nacional de las Mujeres. Constitución Política Del 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		Programa Interamericano sobre la promoción de los derechos
Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos Ley de General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia. Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. 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 del Instituto Nacional de las Mujeres. Constitución Política Del 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		Humanos de la mujer y la Equidad e Igualdad de Género.
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos Ley de General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia. Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. 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 del Instituto Nacional de las Mujeres. Constitución Política Del 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		Convención sobre los Derechos del Niñez.
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos Ley de General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia. Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. 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 del Instituto Nacional de las Mujeres. Constitución Política Del 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		
Ley de General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia. Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. 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 del Instituto Nacional de las Mujeres. Constitución Política Del 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.
Ley de General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia. Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. 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 del Instituto Nacional de las Mujeres. Constitución Política Del 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
violencia. Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. 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 del Instituto Nacional de las Mujeres. Constitución Política Del 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		_
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 del Instituto Nacional de las Mujeres. Constitución Política Del 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		
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 del Instituto Nacional de las Mujeres. Constitución Política Del 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		Lev General para la Igualdad Entre Mujeres v Hombres.
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 del Instituto Nacional de las Mujeres. Constitución Política Del 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		
Protección y Asistencia a las víctimas de Delitos. Acuerdo Nacional Para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres. Constitución Política Del 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		
Acuerdo Nacional Para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres. Constitución Política Del 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		
Ley del Instituto Nacional de las Mujeres. Constitución Política Del 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		=
Constitución Política Del 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del 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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		ley der inberedes Nacional de idb hajeres.
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 del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		Constitución Política Del Estado de Sinaloa
para el Estado de Sinaloa Reglamento de la ley de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		
Reglamento de la ley de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		-
libre de violencia del estado de Sinaloa. Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		•
Ley del instituto sinaloense de las mujeres. Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		
Ley para prevenir y atender la violencia intrafamiliar del estado de Sinaloa.		
estado de Sinaloa.		
Daniamanka da la lasada asasa 1 ' ' ' '		
Reglamento de la ley de acceso de las mujeres a una vida		
libre de violencia para el estado de Sinaloa.		
Reglamento del instituto sinaloense de las mujeres.		
Código familiar del estado de Sinaloa.		
Código de procedimientos familiares del estado de Sinaloa.		
Código penal del estado de Sinaloa.		
Código nacional de procedimientos penales.		
Código civil del estado de Sinaloa.		
Código de procedimientos civiles del estado de Sinaloa.		Código de procedimientos civiles del estado de Sinaloa.
Protocolo para la prevención de la violencia de género		Protocolo para la prevención de la violencia de género
contra las mujeres.		contra las mujeres.

	Protocolo para la atención a las mujeres víctimas de violencia de género. Protocolo para el acompañamiento de las mujeres víctimas de violencia de género ante las instancias de justicia. Decreto. no. 144 que crea el reglamento del instituto Municipal de las mujeres. Decreto.no.24 mediante el cual se modifica el titulo v, los Artículos 34,35 del reglamento del instituto municipal de las mujeres.
PRODUCTO FINAL	Certeza

A. Explicación General del proceso:

Bienvenida a la usuaria (o) y presentación de la abogada (o) escucha activa y detección de necesidades, entrevista para determinar la forma de proceder, proponer alternativas de solución e intervención legal, a elección de la usuaria sobre el procedimiento legal que considere pertinente, respetar la decisión de la usuaria y explicar ventajas del procedimiento. Abrir el expediente, dar continuidad, monitorear la evolución del caso y bridar acompañamiento en lo posible, cierre del expediente.

B. Flujo/Mapa del Proceso



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS	SISTEMA	PROCESO,
10.	TEST ONOTIDEE	IICTI VIBILD	DEBCRITCION	RELACIONADOS	RELACIONADO	DIRECCIÓN O
						DEPENDENCIA
						RELACIONADO
1	Depto. de	Elaboración	La	Expediente.	Paquete	
	trabajo	del	coordinació		Microsoft	N/A
	social.	expediente.	n de		office,	·
			trabajo		word,	
			social le			
			remitirá a			
			la usuaria,			
			así como la ficha de			
			atención			
			inicial,			
			con la cual			
			se formará			
			un			
			expediente.			
2	Coordinación	Recibir a la		Expediente.	N/A	N/A
	del Depto.	usuaria(o)	bienvenida,			
	de jurídico.		y se le			
			pide			
			relatar la problemátic			
			a.			
3	Coordinación	Intervención	se imparte	N/A	N/A	N/A
	del Depto.		la asesoría			
	de jurídico.		correcta, y			
			Se le			
			ofrecen las			
			opciones que tiene			
			que crene para			
			proceder			
			legalmente.			
4	Coordinación	Canalización	Si requiere	Oficios de	Paquete	Unidad
	del Depto.		hacer una	Canalización	Microsoft	Especializad
	de jurídico.		denuncia	para el	Office.	a de la
			penal o realizar	Trámite	word.	Policía para
			realizar algún	Legal que		la Prevención
			trámite,	corresponda.		(UNEPREVIF).
			ante un	_		Juez de
			Juzgado se			Barandilla Y
			elabora un			Secretaría
			oficio.			de Seguridad
						Pública y
						Tránsito
						Municipal.
						Instituto de

						Defensoría
						Pública del
						Gobierno del
						Estado de
						Sinaloa
						Fiscalía
						Especializad
						a en Delitos
						Contra la
						Familia.
						Fiscalía
						Especializad
						a en Delitos
						Delitos
						Sexuales.
						Entre otros.
						micre octos.
5	Coordinación	Canalización	Pasándolo a	Oficio	Paquete	Institución
1	del Depto.		subdirecció		Microsoft	0
	de jurídico.		n para		office,	dependencia
			revisión Y		word.	a la cual se
			supervisión			dirige el
						oficio.
6	Coordinación	Canalización	Posterior	Oficio	Paquete	Institución
	del Depto.		se pasará a		Microsoft	0
	de jurídico.		dirección		office,	dependencia
			para firma.		word.	a la cual se
			1			dirige el
						oficio.
7	Coordinación	Canalización	Una vez	Oficio	Sello	Institución
	del Depto.		firmado por			0
	de jurídico.		dirección			dependencia
			se firmará			a la cual se
			por			dirige el
			jurídico y			oficio.
			pasará a			
			recepción			
			para el			
			sellado.			
8	Coordinación	Canalización	Una vez	Oficio	Paquete	Institución
	del Depto.		firmado y		Office	0
	de jurídico.		sellado se			dependencia
			le sacaran2			a la cual se
			copias una			dirige el
			para para			oficio.
			trabajo			011010.
			social y			
			otra para			
1			_			
			recepción			
			entregando			
			el oficio			
			original a			
1			la			

			usuaria/o.			
9	Coordinación del Depto. de jurídico.	Acompañamien to	Se ofrecerá acompañami ento a la usuaria(o) en los casos que, por su naturaleza así lo requieran.	Oficio	Paquete Microsoft office, word.	Institución o dependencia a la cual corresponda el tramite que requiere la usuario y/o usuario
10	Coordinación del Depto. de jurídico.		Si acepta se le acompaña a la institución correspondi ente.	Oficio	Paquete Microsoft Office, word. Automóvil	Institución o dependencia a la cual corresponda el trámite que requiere la usuario y/o usuario
11	Coordinación del Depto. de jurídico.	Recibir para conservar.	Conservar y archivar para futuras y próximas aclaracione s,	Copia de registro de datos.	Paquete Office	N/A
12	Coordinación del Departamento Jurídico		Fin del proceso			

D. Observaciones.

E. Beneficiarios.

La organización del Instituto municipal de las mujeres.

F. Anexos.



GOBIERNO MUNICIPALDE MAZATLAN Instituto Municipal de las Mujeres



FECHA NUMERO DE OFICIO

NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN VA DIRIJIDO INSTITUCION A DONDE VA DIRIGIDO PRESENTE.-

Por medio del presente reciba un afectuoso saludo, y a su vez remito a Usted a la NOMBRE DE LA USUARIA, quien acudio a este Instituto Municipal de las Mujeres, solicitando asesoría jurídica, misma que requiere para iniciar un juicio de PROCEDIMIENTO REQUERIDO, por lo que se le brindó la asesoría solicitada, determinándose que la misma requiere los servicios que otorga el instituto a su digno cargo.

Es por lo anterior que, solicito a usted su invaluable apoyo a efecto de que, se le elabore la demanda correspondiente y se realicen todas y cada una de las diligencias que resulten necesarias conforme a sus atribuciones hasta la sentencia del trámite realizado.

Sin mas por el momento me despido de usted. Agradeciendo de antemano su colaboración y atención a la presente.

IMMUJER...MAS CERCA DE TI

"Por la Igualdad de Derechos y una Vida Libre de Violencia"

ATENTAMENTE

COORDINADORA DE JURIDICO.

V/o. B/o
DIRECTORA DE IMMUJER.

MAZATLĀN

Benito Juárez Palacio Federal Centro Mazatián, Sinaloa. Tel. 915-80-00 (Art. 1270 y 1280)

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	28 de Octubre de 2019							
Tabla de h	Tabla de historia del documento							
# de Date:		Razón de revisión:	Firma:					
Revisión:								
1	27/04/2019	Revisión de fichas de procesos						
2	9/05/2019	Seguimiento de fichas de procesos						
3	28/10/2019	corrección de fichas de procesos						

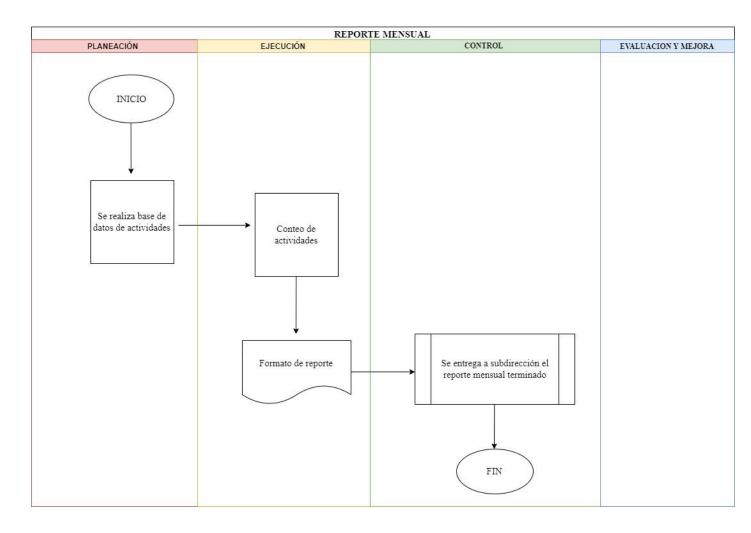
Detallado de Proceso

Dependencia	Instituto Municipal de las Mujeres.	ID	IMM-MZT-27	
Nombre del Proceso	Informe de asesorías jurídicas.	Area/ Depto. Subdirección		
Objetivo del Proceso	Entregar mensualmente a la subdirección un informe a las asesorías jurídicas realizadas de personas beneficiadas, especificando las canalizaciones y las instituciones a las que fueron remitidas, así como la especialidad de las mismas.			
Puesto responsable	coolainación de populamente cariates.			
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Subdirección			
Sistemas utilizados	Computadora, Paquete office.			
DOCUMENTOS O FORMATOS RELACIONADOS	Hoja con datos.			
POLITICA				
Producto Final	Informe mensual.			

A- Explicación General del proceso:

A partir del primer día del mes, se registra el nombre de la usuaria (o) que asiste al instituto municipal de las mujeres, así como el nombre del agresor(a) domicilio, teléfono y problemática presentada, entre otros datos. El nombre de la institución hacia donde fue carialzada(o) con número de oficio y de folio entregando a subdirección el día último de cada mes.

B. Flujo/Mapa del Proceso



No ·	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADO S	SISTEMA RELACIONA DO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Coordinación del Depto. Jurídico	Registro	Dar la bienvenida a la usuaria(o) y tomarle los datos.	Hoja con registros de datos.	Computado ra Paquete office	Subdirecció n
2	Coordinación del Depto. Jurídico	Imprimir	Imprimir la hoja de registro y sacarle copia.	Hoja con registros de datos.	Impresora	Subdirecció n
2	Coordinación del Depto. Jurídico	Recibir, checar.	Firmar y sellar de recibido.	Original de registro de datos	Impresora	Subdirecció n
3	Coordinación del Depto. Jurídico	Regresar la copia. Fiel firmada y sellada.	Regresar copia fiel del registro firmado y sellado con fecha y hora de entrega.	Copia de registro de datos	Impresora	Subdirecció n
4	Coordinación del Depto. Jurídico	Recibir para conservar	Conservar y archivar para futuras y próximas aclaraciones	Copia de registro de datos	Impresora	N/A
	Coordinación del Depto. Jurídico		Fin del proceso.			

G. Observaciones.

La entrega se hace de manera física

H. Beneficiarios.

La organización del Instituto municipal de las mujeres.

I. Anexos.

Registro de datos.

Control de Versiones

Fecha:	22 de Octubi	re de 2019				
Tabla de historia del documento						
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:			
1	27/04/2019	Revisión de fichas de procesos				
2	9/05/2019	Seguimiento de fichas de procesos				
3	28/10/2019	corrección de fichas de procesos				

COORDINACIÓN DE ENLACE

FUNCION GENERICA:

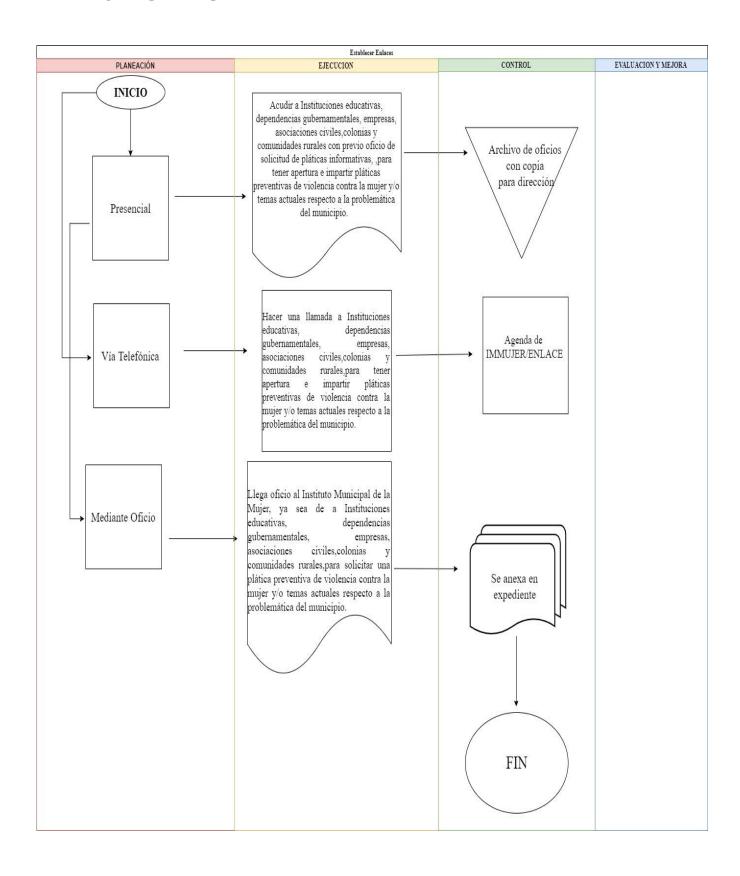
Vincular al Instituto con las dependencias gubernamentales, instituciones educativas, iniciativa privada, asociaciones civiles, colonias y comunidades rurales, con la finalidad de llevar a cabo los programas de actividades derivados de las políticas públicas del Instituto en materia de prevención y promoción de una cultura de no violencia, la no discriminación contra las mujeres y, de igualdad de equidad de género y los temas actuales respecto a las problemáticas del municipio.

Detallado de Proceso

Dependencia	Instituto Municipal de	ID				
	las Mujeres		IMM-MZT-28			
Nombre del		Á /				
	Establecer Enlaces Área/ Subdirección					
Proceso	Depto.					
Objetivo del	Establecer enlace con las Instituciones educativas,					
Proceso	dependencias gubernamentales, empresas, asociaciones					
	civiles, colonias y comunidades rurales, con la					
	finalidad de llevar a ca	bo los pro	gramas de actividades			
	derivados de las políti	icas públi	cas del Instituto en			
	materia de prevención y	promoción	de una cultura de no			
	violencia, la no discri	minación c	ontra las mujeres y,			
	de igualdad y equidad o	de género	y los temas actuales			
	respecto a problemáticas del municipio.					
Puesto	Coordinación de enlace					
responsable						
Direcciones,	Instituciones educativas, dependencias gubernamentales,					
áreas,	empresas, asociaciones	civiles,	colonias, comunidades			
Dependencias o	rurales y todo el person	al de trab	ajo de Immujer.			
puestos de						
trabajo						
involucrados						
Sistemas	Paquete Microsoft Office	!				
utilizados						
Documentos o	Oficio de solicitud y/o	acceso de	plática informativa.			
formatos						
relacionados						
Políticas	POA					
Producto Final	Establecer Enlace					

A. Explicación General del proceso:

Este proceso tiene la finalidad de hacer la conexión del Instituto con Instituciones educativas, dependencias gubernamentales, empresas, asociaciones civiles, colonias y comunidades rurales, para brindar los diferentes temas preventivos de violencia contra las mujeres respecto a la problemática actual social.



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADO S	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	COORDINADORA DE ENLACE	Establecer Enlaces	Acudir a Instituciones educativas, dependencias gubernamental es, empresas, asociaciones civiles, colonias y comunidades rurales, para ofertar pláticas preventivas.	Oficio de acceso de para impartir pláticas preventiva s.	Documento de Microsoft Office Word	Instituciones Educativas Dependencias Gubernamental es Empresas Asociaciones Civiles
2	COORDINADORA DE ENLACE	Agendar la plática preventiva	Verificar agenda y verificar disponibilida d correspondien te en las Instituciones educativas, dependencias gubernamental es, empresas, asociaciones civiles, colonias y comunidades rurales.	Agenda	N/A	Instituciones Educativas Dependencias Gubernamental es Empresas Asociaciones Civiles

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Instituciones educativas, dependencias gubernamentales, empresas, asociaciones civiles, colonias y comunidades rurales.

F. Anexos.



GOBIERNO MUNICIPALDE MAZATLAN



Mazatlán, Sinaloa a xxxx de 2019 Oficio no. IMMUJER-xxx /XX



Por medio del conducto reciba un cordial saludo, permitiéndome a través del mismo informarle que el **INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES**, tiene como uno de sus objetivos la promoción de la cultura de la no violencia, la no discriminación contra las mujeres y la equidad de género.

Así como la ejecución de programas de difusión e información para las mujeres y ciudadanía en general con carácter gratuito.

Por tal motivo se ha comisionado a la (XXXXXXX), en calidad de COORDINADORA DE ENLACE de este Instituto, solicitando de su anuencia a fin de llevar a cabo en la XXXXXXX a su digno cargo una XXXXXXXX con el tema: XXXXXXXXXXX para su alumnado. A fin de crear sinergia en la prevención y erradicación de todo tipo de violencia y, una cultura de paz e inclusión en nuestra sociedad.

En espera de una respuesta favorable, y sin otra particular por el momento, quedo de Usted, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

IMMUJER... MÁS CERCA DE TI.

"Por la igualdad de los derechos y una vida libre de violencia."

ATENTAMENTE.

(XXXXXXXXXX)
DIRECTORA
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

Calle: Benito Juárez Palacio Federal s/n Col. Centro Mazatlán, Sinaloa. Tel. 915-80-75 Ext. 1275



CONTROL DE VERSIONES

Fecha: 29 de Octubre de 2019

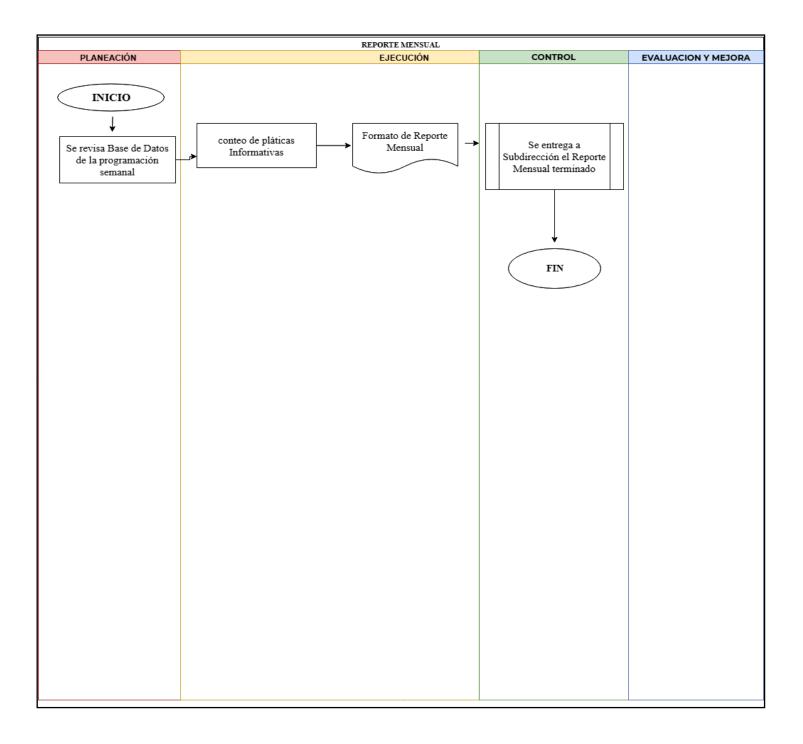
Tabla de historia del documento							
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:				
1	22/04/2019	Revisión de fichas de procesos					
2	25/05/2019	Seguimiento de fichas de procesos					
3	28/10/2019	corrección de fichas de procesos					

Detallado de Proceso

Dependencia	Instituto Municipal de las Mujer	ID	IMM-MZT-29			
Nombre del Proceso	Informe mensual de actividades.	Área/ Depto.	Subdirección			
Objetivo del Proceso		En este proceso, se hace la entrega física de un reporte de las actividades realizadas del mes.				
Puesto responsable	Coordinación de Enlace					
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Subdirección.					
Sistemas utilizados	Paquete Microsoft Office.					
Documentos o formatos relacionados	Base de datos de registr	o de activ	idades.			
Políticas	POA					
Producto Final	Informe mensual					

A. Explicación <u>General</u> del proceso:

Este documento se realiza con la finalidad de reportar las actividades realizadas de las pláticas preventivas a Instituciones Educativas, Dependencias Institucionales, Empresas, Instituciones de salud y comunidades rurales y urbanas, con la finalidad de prevenir y erradicar problemas sociales.



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS	SISTEMA	PROCESO,
				RELACIONAD	RELACIONADO	DIRECCIÓN O
				os		DEPENDENCIA
						RELACIONADO
1	COORDINADORA	Conteo de	Para la realización	Base de	Documento	Subdirecci
	DE ENLACE	actividad	de esta actividad	datos de	de	ón
		es	se hace un conteo	actividad	Microsoft	
		realizada	minucioso del	es	Office	
		S	archivo que se		Excel	
			llena con los datos			
			de la programación			
			semanal.			
2	COORDINADORA	Realizaci	Con el conteo	Formato	Documento	Subdirecci
	DE ENLACE	ón del	anterior, se	Mensual	de	ón
		Reporte	procede a hacer el	del	Microsoft	
		Mensual	vaciado de	Reporte	Office	
			información en el		Word	
			formato de Reporte.			
3	COORDINADORA	Entrega	Una vez finalizado	Reporte	N/A	Subdirecci
	DE ENLACE	del	el llenado de	Mensual		ón
		Reporte	información en el			
		Mensual	formato del reporte			
			Mensual, se hace la			
			entrega a			
			Subdirección dentro			
			de los primeros			
			cinco días hábiles			
			del mes.			

- D. Observaciones.
- E. Beneficiario (s) del proceso.

El Instituto

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	29 de Octu	bre de 2019						
Tabla de h	Tabla de historia del documento							
	Date:	Razón de revisión:	Firma:					
Revisión:								
1	22/04/2019	Revisión de fichas de procesos						
2	25/05/2019	Seguimiento de fichas de procesos						
3	28/10/2019	corrección de fichas de procesos						

COORDINACIÓN EN TRANSVERSALIZACIÓN Y PERSPECTIVA DE GÉNERO

Desarrollar e impulsar programas enfocados a promover la igualdad entre géneros y fomentar mediante talleres, platicas 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.

FUNCION GENERICA:

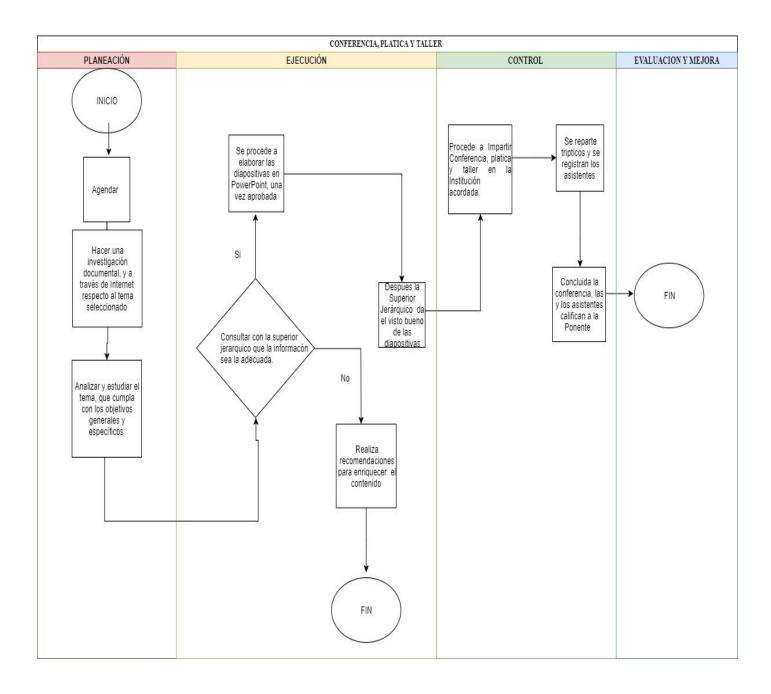
Gestionar e impulsar los programas internacionales, federales, estatales y municipales que permitan aplicar políticas de igualdad entre mujeres y hombres en las instancias federales, estatales y municipales y así permear en las acciones de la sociedad.

Detallado de Proceso

Dependencia	Instituto Municipal de	ID	IMM-MZT-30
	las Mujeres (IMMUJER)		
Nombre del Proceso	Impartición de	Área/	Coordinación en
	Conferencia, plática o	Depto.	transversalización y
	taller.	_	perspectiva de género.
Objetivo del	Informar v concientizar	l a la soci	edad de sus derechos, a
Proceso	<u>-</u>		cas que serán impartidas
	en las instituciones		
			los servidores públicos,
			ento equitativo entre las
	mujeres y los hombres.		
Puesto responsable	Coordinación en Transver	salización	y Perspectiva de Género
Direcciones,	Dirección, Subdirección	y demás Co	ordinaciones
áreas,			
Dependencias o			
puestos de trabajo			
involucrados			
Sistemas	Paquete Microsoft office	<u> </u>	
utilizados			
Documentos o			
formatos	Lista de asistencia		
relacionados			
Políticas	Ley General de Acceso d	e las Muje	res a una Vida Libre de
	Violencia (LGAMVLV).		
	Ley de Acceso de las Muj	jeres a una	Vida Libre de Violencia
	para el Estado de Sinalo	a.	
	Constitución Política	de los Es	stados Unidos Mexicanos
	(CPEUM),		
	Convención sobre la 1	Eliminaciór	n de Todas Formas de
	Discriminación contra la	. Mujer (CE	DAW),
	Declaración Universal de	los Derec	hos Humanos.
Producto Final	Conferencia		

A. Explicación <u>General</u> del proceso:

El primer paso, corresponde hacer una investigación documental respecto al tema seleccionado, después hacer un resumen para extraer la información necesaria, se revisa que el material sea el idóneo, posteriormente se procede a preparar las diapositivas para proyectarlo.



No .	RESPONSABL E	ACTIVI DAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACION ADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Coordinació n en Transversal ización y Perspectiva de Género	Confer encia, platic a y taller	Agendar	Leyes, Nacionales e Internacional es Doctrina, e Internet	Paquete Microsoft office	Instituciones Educativas, dependencias gubernamental es, empresas, asociaciones civiles y demás.
2	Coordinació n en Transversal ización y Perspectiva de Género	Confer encia, platic a y taller	Hacer una investigación documental, a través de internet, respecto al tema seleccionado	Artículos Científicos, Leyes Estatales, Nacionales e Internacional es, Reglamentos y Páginas Web	Paquete Microsoft office	Instituciones Educativas, dependencias gubernamental es, empresas, asociaciones civiles y demás.
3	Coordinació n en Transversal ización y Perspectiva de Género	Confer encia, platic a y taller	Analizare y estudiar el tema, que cumpla con los objetivos generales y específicos	Artículos Científicos, Leyes Estatales, Nacionales e Internacional es, Reglamentos y Páginas Web	Paquete Microsoft office	Instituciones Educativas, dependencias gubernamental es, empresas, asociaciones civiles y demás.
4	Coordinació n en Transversal ización y Perspectiva de Género	Confer encia, platic a y taller	Consultar con la superior jerárquico que la información sea la adecuada	Artículos Científicos, Leyes Estatales, Nacionales e Internacional es, Reglamentos y Páginas Web	Paquete Microsoft office	Instituciones Educativas, dependencias gubernamental es, empresas, asociaciones civiles y demás.
5	Coordinació n en Transversal ización y Perspectiva de Género	Confer encia, platic a y taller	La superior jerárquico, aprueba o en su caso hace recomendacion es para enriquecer el	Artículos Científicos, Leyes Estatales, Nacionales e Internacional es,	Paquete Microsoft office	Instituciones Educativas, dependencias gubernamental es, empresas, asociaciones civiles y

			contenido	Reglamentos y		demás.
	~ 11 17	~ .	_ ,	Páginas Web		
6	Coordinació	Confer	Procede a	Artículos	Paquete	Instituciones
	n en	encia,	elaborar las	Científicos,	Microsoft	Educativas,
	Transversal	platic	diapositivas	Leyes	office	dependencias
	ización y	ау	en	Estatales,		gubernamental
	Perspectiva	taller	Powerpoint,un	Nacionales e		es, empresas,
	de Género		a vez	Internacional		asociaciones
			aprobada	es,		civiles y
				Reglamentos y		demás.
				Páginas Web		
7	Coordinació	Confer	Después la	Artículos	Paquete	Instituciones
	n en	encia,	superior	Científicos,	Microsoft	Educativas,
	Transversal	platic	jerquico da	Leyes	office	dependencias
	ización y	ау	el visto	Estatales,		gubernamental
	Perspectiva	taller	bueno de las	Nacionales e		es, empresas,
	de Género		diapositivas	Internacional		asociaciones
				es,		civiles y
				Reglamentos y		demás.
				Páginas Web		
8	Coordinació	Confer	Procede a	Artículos	Paquete	Instituciones
	n en	encia,	impartir la	Científicos,	Microsoft	Educativas,
	Transversal	platic	conferencia,	Leyes	office	dependencias
	ización y	a y	taller y	Estatales,		gubernamental
	Perspectiva	taller	plática en la	Nacionales e		es, empresas,
	de Género		institución	Internacional		asociaciones
			acordada.	es,		civiles y
				Reglamentos y		demás.
				Páginas Web		
9	Coordinació	Confer	Lista de	Artículos	Paquete	Instituciones
	n en	encia,	asistentes y	Científicos,	Microsoft	Educativas,
	Transversal	platic	se reparte	Leyes	office	dependencias
	ización y	a y	trípticos de	Estatales,		gubernamental
	Perspectiva	taller	los servicios	Nacionales e		es, empresas,
	de Género	301101	de IMMUJER	Internacional		asociaciones
				es,		civiles y
				Reglamentos y		demás.
				Páginas Web		acmab.
10	Coordinació	Confer	Concluida la	Artículos	Paquete	Instituciones
	n en	encia,	conferencia,	Científicos,	Microsoft	Educativas,
	Transversal	platic	platica y	Leyes	office	dependencias
	ización y	a y	taller, los y	Estatales,	011100	gubernamental
	Perspectiva	taller	las	Nacionales e		es, empresas,
	de Género	CATTET	asistentes	Internacional		asociaciones
	de Gelleto		evalúan al			civiles y
				es,		demás.
			ponente	Reglamentos y		uemas.
				Páginas Web		

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso

Estudiantes, maestros y maestra de nivel primaria, secundaria y universitaria, tanto en zonas rurales como urbanas, y personas de las zonas más vulnerables del Municipio de Mazatlán.

F. Anexos.

Control de Versiones

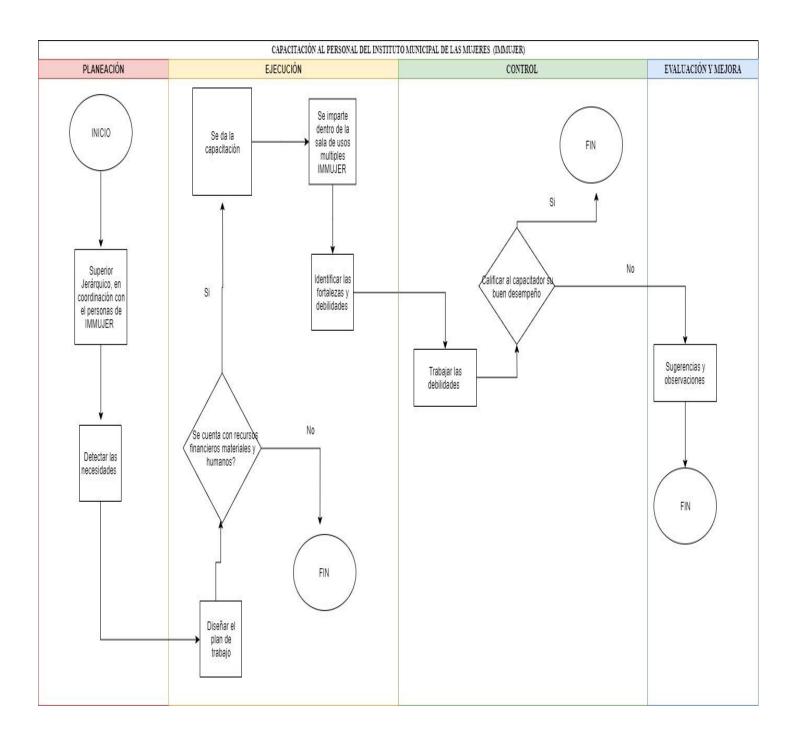
Fecha: 23/oct			tubre/2019				
Tabla de h	Tabla de historia del documento						
# de Date:			Razón de revisión:		Firma:		
Revisión:							
1	27/04	/2019	Revisión de fichas de	procesos			
2	28/05	/2019	Seguimiento de fichas	de procesos			
3	23/10	/2019	corrección de fichas d	le procesos			

Detallado de Proceso

Dependencia	Indereace maniferpar ac	ID	IMM-MZT-31
	las Mujeres (IMMUJER)	,	
Nombre del Proceso		Área/	Coordinación en
		Depto.	Transversalización y
	Municipal de las		Perspectiva de Género
	Mujeres(IMMUJER)		
Objetivo del	Capacitar al personal de		
Proceso	talleres que se desarr		
	Instituto, para tener		
	aplicarlas, con el ob		
	integral a las usuarias		
	personal estará actualiz	zando sus	conocimientos sobre los
	derechos de las mujeres.		
Puesto responsable	Coordinación en Transvers		
Direcciones,	Dirección, Subdirección y	y demás Co	ordinaciones del IMMUJER
áreas,			
Dependencias o			
puestos de trabajo			
involucrados			
Sistemas	Paquete Microsoft office		
utilizados			
Documentos o			
formatos	Lista de asistencia		
relacionados			
Políticas	Ley General de Acceso de	e las Muje	res a una Vida Libre de
	Violencia (LGAMVLV).		
	Ley de Acceso de las Muje	eres a una	Vida libre de Violencia
	para el Estado de Sinaloa	ā.	
	Constitución Política d	le los Es	tados Unidos Mexicanos
	(CPEUM),	20 100 110	reades offices fientedfield
	, ,		, _ ,
	Convención sobre la E		
	Discriminación Contra la	Mujer (CE	DAW),
	Declaración Universal de	los Derec	nos Humanos.
Producto Final	Capacitación		

A. Explicación General del proceso:

El principal objetivo de la capacitación es dotar de herramientas necesarias, al personal de IMMUJER para mejorar las condiciones en cuestiones de conocimiento a cada una de ellas, para saber resolver cualquier situación que se presente dentro y fuera del Instituto.



	Responsable	Actividad	Descripción	Documentos	Sistema	Proceso,
	Respondable	71001 V 1 a a a	Descripcion	relacionado	relacionad	dirección
				s	0	0
				S	Ü	dependenci
						a
						relacionad
						0
1	Coordinación	Capacitación	Superior	Leyes,	Paquete	Instituto
_	en	al personal	jerárquico,	Nacionales	Microsoft	Municipal
	Transversali	de IMMUJER	en	Nacionaics	office	de las
	zación y	de Immourk	coordinación	Internacion	OTTICE	Mujeres,
	Perspectiva		coordinacion con el	ales,		Mujeles, Mazatlán
	de Género		personal de	artículos		Mazacian
	de Gelleio		IMMUJER	científicos		
			TMMOOEK	CTELLCTITCOS		
				reglamentos		
				y la		
				doctrina.		
2	Coordinación	Capacitación	Detectar las	Leyes,	Paquete	Instituto
	en	al personal		Nacionales	Microsoft	Municipal
	Transversali	de IMMUJER	necesidades	nacionales e	office	de las
	zación y	de Immourk		Internacion	OTTICE	Mujeres,
	Perspectiva			ales,		Mazatlán
	de Género			artículos		Mazacian
	de delle10			científicos		
				CICICITICOS		
				reglamentos		
				y la		
				doctrina.		
3	Coordinación	Capacitación	Diseñar el	Leyes,	Paquete	Instituto
	en	al personal	plan de	Nacionales	Microsoft	Municipal
	Transversali	de IMMUJER	trabajo	е	office	de las
	zación y			Internacion		Mujeres,
	Perspectiva			ales,		Mazatlán
	de Género			artículos		
				científicos		
				,		
				reglamentos		
				y la		
				doctrina.		
4	Coordinación	Capacitación	Se cuenta con	Leyes,	Paquete	Instituto
	en	al personal	recursos	Nacionales	Microsoft	Municipal
	Transversali	de IMMUJER	financieros,	е	office	de las
	zación y		materiales y	Internacion		Mujeres,
	Perspectiva		humanos	ales,		Mazatlán
	de Género			artículos		
				científicos		
				,		
				reglamentos		
				y la		
				doctrina.		

5	Coordinación	Capacitación	se da la	Leyes,	Paquete	Instituto
3	en	al personal	capacitación	Nacionales	Microsoft	Municipal
	Transversali	de IMMUJER	capacitación	Nacionales	office	de las
	zación y	do linioolit		Internacion	011100	Mujeres,
	Perspectiva			ales,		Mazatlán
	de Género			artículos		1102002011
	ac concr			científicos		
				CICHCIIICOD		
				reglamentos		
				y la		
				doctrina.		
6	Coordinación	Capacitación	No se cuenta	Leyes,	Paquete	Instituto
	en	al personal	con los	Nacionales	Microsoft	Municipal
	Transversali	de IMMUJER	recursos,	е	office	de las
	zación y		para la	Internacion		Mujeres,
	Perspectiva		capacitación	ales,		Mazatlán
	de Género		no se da la	artículos		
			capacitación.	científicos		
			ı	,		
				reglamentos		
				y la		
				doctrina.		
7	Coordinación	Capacitación	Se imparte	Leyes,	Paquete	Instituto
	en	al personal	dentro de la	Nacionales	Microsoft	Municipal
	Transversali	de IMMUJER	sala de usos	е	office	de las
	zación y		múltiples de	Internacion		Mujeres,
	Perspectiva		IMMUJER	ales,		Mazatlán
	de Género			artículos		
				científicos		
				,		
				reglamentos		
				y la		
				doctrina.		
8	Coordinación	Capacitación	Identificar	Leyes,	Paquete	Instituto
	en	al personal	las	Nacionales	Microsoft	Municipal
	Transversali	de IMMUJER	fortalezas y	е	office	de las
	zación y		debilidades	Internacion		Mujeres,
	Perspectiva		del personal	ales,		Mazatlán
	de Género		de IMMUJER	artículos		
				científicos		
				, ,		
				reglamentos		
				y la		
		G		doctrina.		
9	Coordinación	Capacitación	Trabajar las	Leyes,	Paquete	Instituto
	en	al personal	debilidades	Nacionales	Microsoft	Municipal
	Transversali	de IMMUJER		е	office	de las
	zación y			Internacion		Mujeres,
	Perspectiva			ales,		Mazatlán
	de Género			artículos		
				científicos		
				real amontos		
				reglamentos		
				y la		

				doctrina.		
10	Coordinación	Capacitación	Calificar al	Leyes,	Paquete	Instituto
	en	al personal	capacitador	Nacionales	Microsoft	Municipal
	Transversali	de IMMUJER		е	office	de las
	zación y			Internacion		Mujeres,
	Perspectiva			ales,		Mazatlán
	de Género			artículos		
				científicos		
				,		
				reglamentos		
				y la		
				doctrina.		
11	Coordinación	Capacitación	Observaciones	Leyes,	Paquete	Instituto
	en	al personal	y sugerencias	Nacionales	Microsoft	Municipal
	Transversali	de IMMUJER	У	е	office	de las
	zación y			Internacion		Mujeres,
	Perspectiva			ales,		Mazatlán
	de Género			artículos		
				científicos		
				,		
				reglamentos		
				y la		
				doctrina.		

D. Observaciones.

E. Beneficiario(s) del proceso

Personal de IMMUJER

F. Anexos.

Control de Versiones

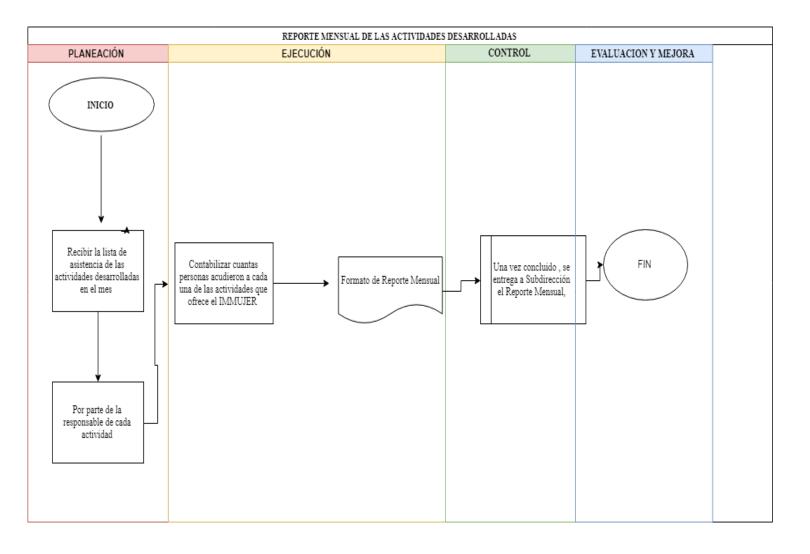
Fecha:	23 de Oct	cubre de 2019						
Tabla de h	Tabla de historia del documento							
# de Date:		Razón de revisión:		Firma:				
Revisión:								
1 27/04/2019		Revisión de fichas	de procesos					
2 28/05/2019		Seguimiento de fichas de procesos						
3 23/10/2019		corrección de fich	as de procesos					

Detallado de Proceso

Dependencia	Instituto municipal de las mujeres (IMMUJER)	ID	IMM-MZT-32
Nombre del Proceso	Reporte mensual de actividades	Área/ Depto.	Coordinación en Transversalización y Perspectiva de Género
Objetivo del Proceso	control de cada una de avances de las líneas de	las activi	actividad, es tener el idades, para conocer los
Puesto responsable		salización	y Perspectiva de Género
Direcciones, áreas, Dependencias o	Subdirección		
puestos de trabajo involucrados			
Sistemas utilizados	Paquete Microsoft office		
Documentos o formatos relacionados	Lista de asistencia		
Políticas	Ley general de Acceso d Violencia (LGAMVLV).	e las Muje	eres a una Vida Libre de
	Ley de Acceso de las Muj para el Estado de Sinalo		Vida Libre de Violencia
	Constitución Política (CPEUM),	de los Es	stados Unidos Mexicanos
	Convención sobre la Discriminación contra la		
	Declaración Universal de	los Derec	hos Humanos.
Producto Final	Reporte mensual		

A. Explicación <u>General</u> del proceso

Tener conocimiento de cuantas personas se beneficia de las actividades que el IMMUJER imparte, a través de los conteos y reporte realizados de cada mes.



	Responsabl e	Reporte mensual de las actividade s	Descripción	Documentos relacionados	Sistema relacionado	Proceso, dirección o dependenc ia relaciona do
1	Coordinaci ón en Transversa lización y Perspectiv a de Género	Reporte Mensual	Recibir la lista de asistencia de las actividades desarrolladas en el mes	Lista de asistencia	Paquete Microsoft office	Instituto Municipal de las Mujeres, Mazatlán
2	Coordinaci ón en Transversa lización y Perspectiv a de Género	Reporte Mensual	Recibir la lista de asistencia, por parte de la responsable de cada actividad	Lista de asistencia	Paquete Microsoft office	Instituto Municipal de las Mujeres, Mazatlán
3	Coordinaci ón en Transversa lización y Perspectiv a de Género	Reporte Mensual	Contabilizar cuantas personas acudieron a cada una de las actividades que ofrece el IMMUJER	Lista de asistencia	Paquete Microsoft office	Instituto Municipal de las Mujeres, Mazatlán
4	Coordinaci ón en Transversa lización y Perspectiv a de Género	Reporte Mensual	Formato de reporte mensual	Lista de asistencia	Paquete Microsoft office	Instituto Municipal de las Mujeres, Mazatlán
5	Coordinaci ón en Transversa lización y Perspectiv a de Género	Reporte Mensual	Una vez concluida, se entrega a subdirección el reporte mensual.	Lista de asistencia	Paquete Microsoft office	Instituto Municipal de las Mujeres, Mazatlán

D. Observaciones.

Este proceso sirve para que el Instituto Municipal de las Mujeres, tenga un control de las actividades que se lleva a cabo cada mes, y así identificar de manera más fácil los avances que se tiene respecto a las metas.

E. Beneficiario (s) del proceso

El Instituto Municipal de las Mujeres

F. Anexos.

Control de Versiones

Fecha:	23 de Oct	cubre de 2019						
Tabla de h	Tabla de historia del documento							
	Date:	Razón de revisión:		Firma:				
Revisión:								
1	27/04/2019	Revisión de fichas	de procesos					
2	28/05/2019	Seguimiento de fic	has de procesos					
3	23/10/2019	corrección de fich	as de procesos					

COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

En base a las necesidades que se le han sumado al Instituto Municipal de las Mujeres y que la ciudadanía ha demandado se plantea abordar esas necesidades de una manera eficaz y satisfactoria para el usuario.

FUNCION GENERICA:

Procurar que la persona que acude al Instituto se encuentre en situación de seguridad, promover y ayudar a conformar los procesos de decisión de la Usuaria (o) y establecer un trabajo interrelacionado con las demás áreas de atención, a fin de garantizar la asistencia a la que tiene derecho.

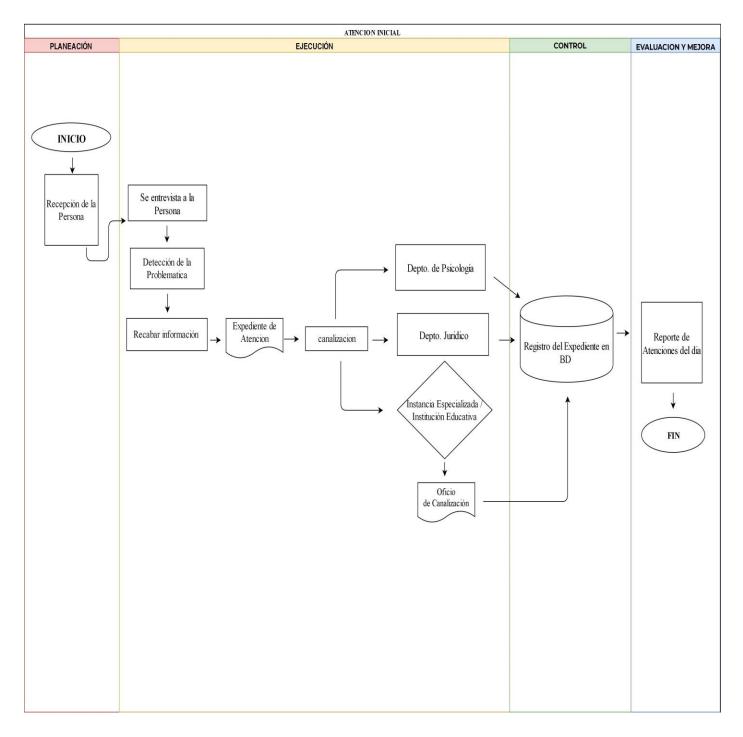
Detallado de Proceso

Demandancia		ID	IMM-MZT-33
Dependencia	INSTITUTO MUNICIPAL DE	עד	IMM-MZ1-33
	LAS MUJERES		
Nombre del	Atención Inicial	Área/	Subdirección.
Proceso		Depto.	
Objetivo del	Recabar los datos gener	ales de lo	os(as) Usuarios(as) y
Proceso	la problemática general	por la que	acuden al Instituto,
	para posteriormente, el	aborar un	expediente y dar un
	seguimiento a su situaci	ón.	
Puesto	Coordinación del Depto.	de Trabajo	Social.
responsable			
Direcciones,	Coordinación del Depto.	. Jurídico	y Coordinación del
áreas,	Depto. de Psicología.		
Dependencias o			
puestos de			
trabajo			
involucrados			
Sistemas	Ninguno.		
utilizados			
Documentos o	Hoja con datos generales	foliada.	
formatos			
relacionados			
Políticas	Protocolo de Modelo (Ínico de	Atención a Mujeres
	Víctimas de Violencia (M	UAMVVES) 2	018.
Producto Final	Expediente.		

A. Explicación General del proceso:

Brindar la atención inicial a la persona que acude al Instituto solicitando apoyo, a través de una Entrevista Inicial donde se determina la problemática que lo(a) hace acudir al Instituto para posteriormente, llenar un formato de atención inicial con los datos generales para elaborar un expediente único de atención y canalizar al área correspondiente, según sea su necesidad para dar seguimiento (Depto. Jurídico y/o Depto. de Psicología).

Se registra el expediente en la base de datos a cargo de la Coordinación del Depto. de Trabajo Social.



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Depto. de Trabajo Social.	Atención Inicial.	Se recibe a la persona que solicita la atención.	N/A.	N/A.	
2	Depto. de Trabajo Social.	Entrevista .	Por medio serie de preguntas, se detecta la problemática que tiene el Usuario(a).	N/A.	N/A.	
3	Depto. de Trabajo Social.	Recabar de datos.	Una vez teniendo la problemática , se recaba la información general de la persona, para posteriormen te, realizar su expediente único de atención.	Expediente	N/A.	
4	Depto. de Trabajo Social	Canalizació n.	Se da el seguimiento en el Instituto (Jurídico y/o Psicología) o en su caso, se canaliza a la Instancia correspondien te para atención especializada .	Expediente u Oficio de Canalización.	N/A.	Instituciones Públicas.
5	Depto. de Trabajo Social	Registro de Expediente	Se hace el registro del expediente en la base de datos de atenciones por parte del Depto.	Base de Datos de Trabajo Social.	Paquete Microsoft Office.	

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Usuarios(as) y familiares directos.

F. Anexos.

FECHA:	/ /		No. Folio: 208	0	
Medio de Entera	ado: Pláticas Folletos	Periódico	Televisión	Radio	Otro:
Datos de Usuari	a				NOTCHE SECTION OF
Nombre de la Us	uaria (O):				
Estado Civil: S	Soltera Unión Libre	Casada	Fec	ha de Nacimiento	/ /
Lugar de Nacimie	ento	Régimen Co	nyugal: Bienes Ma	ncomunados	Bienes separados
Domicilio: Calle:			VII. 970	Col.	
Teléfono:	Cel.:		Nivel de I	Estudios:	
Lugar de trabajo:	(17 SOCIAL DE 18 SOCI		
DATOS DEL AGE	RESOR (A) o CONYUGUE:				
Nombre:					
Edad:	Fecha de Nacimiento:	/ /	Lugar de N	lacimiento:	
Domicilio: Calle:				Col.	
Teléfono:	Cel.:		Nivel de l	Estudios:	
Lugar de trabajo);				
Integrantes de la	Familia:				
Nombre de los h	230000000000000000000000000000000000000				Edad
					Luau
Capacidades Dife	erentes:				
Servicios Médico:	s: I.M.S.S. LS.S.S.T.	E SEGU	RO POPULAR	OTRO:	
Descripción de la	problemática:		BRESKARA		
	7/1000411				
Modalidad de viole	ncia: Familiar Laboral	Comunidad	Docente	Institucional	Feminicida
Canalización:		Social and Park	HOLLING BERNER		
Psicologia:	Jurídico:	Otra:			
Γipo de violencia: Ps	s. Fisica Sex	ual Folio			
Nivel de Riesgo: Mod	derado Medio Esp	pecial Alto	Folio.		

CONTROL DE VERSIONES

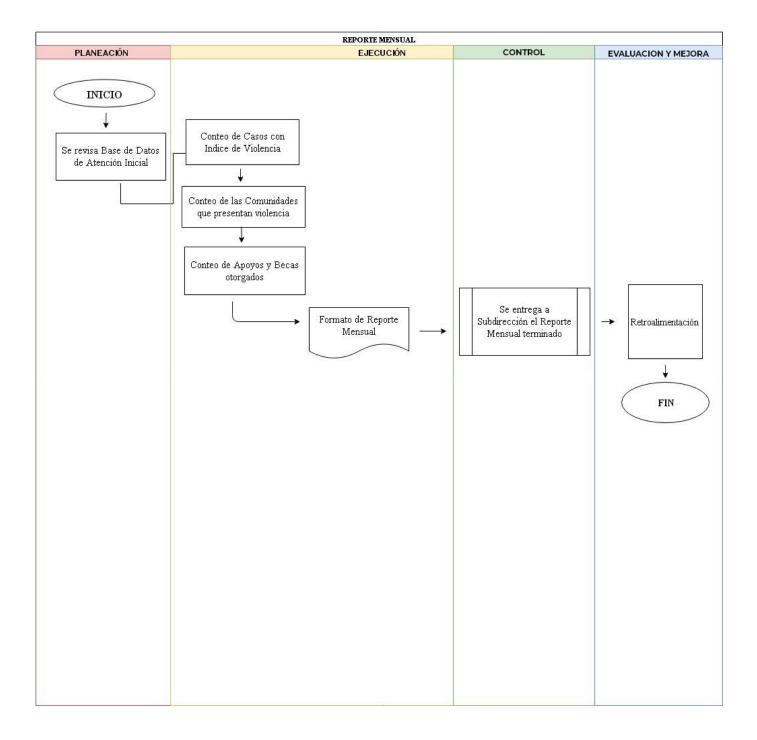
Fecha:	29 ABRIL 20	19					
Tabla de h	Tabla de historia del documento						
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:		Firma:			
1	29/04/2019	19 Visto bueno del proceso					
2	30/05/2019	Correcciones					
		Correcciones obse el OIC del H. Ayu de Mazatlán					

Detallado de Proceso

Dependencia	Instituto Municipal de las Mujeres	ID	IMM-MZT-34
Nombre del	Informe Mensual	Área/	Subdirección
Proceso		Depto.	
Objetivo del	En este proceso, se h	nace la e	ntrega física de un
Proceso	reporte con las atencio		
	las comunidades con		e violencia y las
	canalizaciones y/o apor		·
	finalidad de tener cifra	s cuantifi	cadas para el reporte
	general anual.		
Puesto	Coordinación del Depto.	de Trabajo	Social.
responsable			
Direcciones,	Subdirección.		
áreas,			
Dependencias o			
puestos de			
trabajo involucrados			
Sistemas	Paquete Microsoft Office		
utilizados			
Documentos o	Base de datos de Atenció	n Inicial.	
formatos			
relacionados			_
Políticas	POA		
Producto Final	Informe Mensual.		

A. Explicación General del proceso:

Este documento se realiza con la finalidad de reportar las atenciones brindadas, el conteo de los casos con algún índice de violencia y las canalizaciones realizadas a otras instancias (otros servicios y/o becas).



	C. Descripcion de actividades					
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Coordinación del Depto. De Trabajo Social.	Conteo de las Atenciones	Se hace una revisión minuciosa del archivo que se llena con los datos generales del Usuario(a).	Base de Datos de Atención Inicial.	Documento de Excel.	Subdirección
2	Coordinación del Depto. De Trabajo Social.	Conteo de Casos con Índice de Violencia.	Una vez teniendo el total, se separan los casos que presentan algún tipo de violencia.	Base de Datos de Atención Inicial.	Documento de Excel.	Subdirección
3	Coordinación del Depto. De Trabajo Social.	Conteo de Colonias con Índice de Violencia.	Una vez detectados los casos que presentan algún tipo de violencia, se revisa la procedencia de la Usuaria(o).	Base de Datos de Atención Inicial.	Documento de Microsoft Excel.	Subdirección
4	Coordinación del Depto. De Trabajo Social.	Conteo de Apoyos y/o Becas.	Se hace la revisión en la base de datos donde se tiene registrado los apoyos y becas otorgadas, con la finalidad de sacar un total y reportar al mes cuantos se dieron.	Base de Datos de Atención Inicial.	Documento de Excel.	Subdirección
5	Coordinación del Depto. De Trabajo Social.	Realización de Reporte Mensual.	Con el conteo de lo anterior, se procede a hacer el vaciado de información en el formato de Reporte Mensual.	Formato de Reporte Mensual	Documento de Microsoft Word.	Subdirección
6	Coordinación del Depto.	Entrega del Reporte	Una vez finalizado el	Reporte Mensual	N/A	Subdirección.

De Trabajo	Mensual.	llenado de
Social.		información
		en el formato
		del Reporte
		Mensual, se
		hace la
		entrega a
		Subdirección
		dentro de los
		primeros 5
		hábiles del
		mes.

- D. Observaciones.
- E. Beneficiario (s) del proceso.

Subdirección y Dirección.

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	29 ABRIL 2019				
Tabla de historia del documento					
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión	ı:	Firma:	
1	29/04/2019	Visto bueno del p	roceso		
2	30/05/2019	Correcciones			
3	14/10/2019	Correcciones obse por el OIC del H. Ayuntamiento de M			

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2018-2021 MAZATLÁN, SINALOA, 31 DE OCTUBRE DE 2019

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE EMISION	VERSION	FECHA DE ENTREGA	
23 de Marzo de 2019	1	22 de Abril de 2019	
22 de Abril de 2019	2	18 de Mayo de 2019	
18 de Mayo de 2019	3	31 de Mayo de 2019	
31 de Octubre de 2019	4	01 de Noviembre de 2019	

Entregado por:

Firma / sello

Dra. María del Carmen Ramírez Morales Directora del Instituto Municipal de las Mujeres

Recibido por:

Firma / sello

L.C.P. Rafael Padilla Díaz

Titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Mazatlán.

Revisado y Aprobado por:

Revisado por:	Aprobado por:		
Dra. María del Carmen Ramírez	Q.F.B. Luis Guillermo Benítez		
Morales	Torres		
Directora Instituto Municipal de	Presidente Municipal de Mazatlán		
las Mujeres Mazatlán.			