



**Escobedo**

Gobierno Municipal  
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

**GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN**

---

*Handwritten mark*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-IMM-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
2

## Índice

---

### CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I. Introducción
- I. Objetivos del Manual
- I. Marco Normativo
- 7. Alcance y Nivel de Aplicación
- 7. Definiciones
- I. Misión, Visión y Valores
- I. Organigrama
- I. Estructura Orgánica
- 6. Atribuciones

### CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

- 6. Políticas y/o Lineamientos
- I. Proceso de Operación y Flujograma
- I. Elaboración, Diseño y Revisión
- I. Autorizaciones

*Handwritten signature or mark*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-IMM-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
3

## I. Introducción

El presente Manual de Organización y Procedimientos ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y obligaciones de la Secretaria de la Contraloría Interna Transparencia y Control Legal expedir Manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Presente Manual de Organización y Procedimientos es un indicador para determinar si se tienen los controles administrativos para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, con apego al marco normativo y en base a la participación ciudadana, garantizando la viabilidad de los programas que el gobierno municipal implementará para el desarrollo social, político y cultural del municipio.

El Instituto Municipal de la Mujer, en consideración a la estructura de transformación e innovación de esta nueva administración y en observancia a la mejora continua y eficaz que debe establecerse en el interior del mismo; en pro del fortalecimiento de la mujer y su familia; así como extender otros beneficios a mujeres y niñas en la prevención a la violencia familiar y de género a fin de otorgarles un abanico de opciones; para ello es conveniente establecer el presente manual de organización y procedimientos. Teniendo como principal rector establecer nuevos mecanismos de funcionamiento, para un eficaz desempeño de esta dependencia.

Tomando en Consideración los lineamientos por la Alcaldesa al diseñar el Nuevo Sistema de Seguridad Pública en el Municipio de Escobedo, consistente en la Policía de Proximidad; Justicia Cívica, Prevención Social, Análisis e Investigación, Movilidad Sustentable y Puerta Violeta; en donde fue incluido en dicho sistema la Unidad de Atención Multiagencial para las mujeres (denominado coloquialmente: "Puerta Violeta"); con el propósito de brindar a las mujeres y niñas una atención de Prevención primaria, secundaria y terciaria, a fin de detectar, prevenir, atender y ofrecer ayuda y red de apoyo y en su caso resguardos y/o refugios a víctimas de violencia familiar o de género; en donde intervienen en esas tres áreas de prevención las siguientes dependencias el Instituto Municipal de la Mujer (INMUJER), quién ofrece la atención primaria consistente en otorgar herramientas a fin de evitar la violencia; mediante dos ejes de ejecución a).- Programas de Prevención con programas de fortalecimiento personal y familia, campañas de difusión en torno a la prevención, detección de la violencia y



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-IMM-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
4

canalización; b).- Programas de Empoderamiento: con talleres de emprendimiento a fin de que aprendan algún. Oficio, desarrollen sus talentos, habilidades y capacidades creativas; así como la canalización a Desarrollo Económico. La Unidad de Atención a Víctimas (UNAVI), dependiente de la Dirección de Prevención Social quién proporciona la atención secundaria, consistente en dar auxilio a las víctimas de violencia familiar; visitas domiciliarias, canalización, seguimiento y clasificación de reincidencias en materia de Violencia Familiar y de género. Y por último la coordinación e inclusión de una organización de la Sociedad Civil, denominada: Alternativas Pacíficas, Asociación Civil (ALPAZ), quien ofrece la atención terciaria en materia de Violencia Familiar y de género; otorgando atención multidisciplinaria y acompañamiento legal, así como buscarles una red de apoyo, resguardo y/o refugio a las víctimas de violencia que así lo desee o lo requieran.

Como todo Manual de Organización y Procedimientos, este documento administrativo contiene la descripción de las actividades que se deben realizar y el orden que debe seguirse para el desarrollo de las funciones atribuidas al Instituto Municipal de la Mujer adscrito a la Presidenta Municipal. Incluye, además, las áreas, unidades administrativas y dependencias externas que intervienen en cada uno de los pasos a seguir, precisando sus responsabilidades y participación; así como los lineamientos de las leyes para la igualdad entre Mujeres y Hombre, con el consabido lenguaje incluyente, y no discriminatorio.

Dejando las bases sustentables para la Integración y Atención a la Comunidad, contiene también una descripción de los documentos de apoyo para la realización de las funciones, con el propósito de propiciar, en las áreas o unidades administrativas que intervienen, su correcto desempeño, y a los ciudadanos usuarios y usuarias, el fácil acceso a los servicios que se les ofrece.

Toda modificación que realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Secretaria de la Contraloría Interna Transparencia y Control Legal.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Instituto Municipal de la Mujer y/o Secretaria de la Contraloría Interna Transparencia y Control Legal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-IMM-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
5

## II. Objetivos del Manual

---

Ser vínculo con el Instituto Estatal de las Mujeres y el Instituto Nacional de la Mujeres, a fin de impulsar, promover y establecer acciones que ayuden y garanticen la igualdad de derechos y oportunidades de avance y desarrollo de las mujeres Escobedenses; elaborando e implementando programas, políticas públicas de transversalidad con perspectiva de equidad de género, prevención a la violencia, igualdad entre mujeres y hombres y brindar un fortalecimiento para las mujeres; asimismo ofrecer el fortalecimiento de las familias como medio para el desarrollo integral de cada uno de sus miembros, y otorgamiento de garantía de los derechos de los grupos vulnerables; Promover acciones que contribuyan al desarrollo integral de las mujeres, en todas sus etapas de vida; garantizando la igualdad de oportunidades. Promover acciones que impulsen a las familias como promotoras de los vínculos de solidaridad y convivencia, a fin de disminuir situaciones de riesgo social y favorecer un entorno de cohesión social. Beneficiar a las Madres solteras, mujeres abandonadas, divorciadas o viudas de hogar que requieran apoyo a través de los distintos programas y servicios que ofrece el Municipio por medio de otros organismos como el Desarrollo Integral de la Familia, Desarrollo Económico, Jueces Cívicos, Desarrollo Social; así como la vinculación con otras instancias y con la Unidad de atención multiagencial para las mujeres, coloquialmente denominada "Puerta Violeta", de quien es parte integran esta dependencia Municipal.

Gobierno Municipal  
2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-IMM-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
6

### III. Marco Normativo

- Tratados internacionales sobre Derechos de la Mujer.
- Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la mujer.
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (Convención de Belem do Pará).
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia.
- Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de N.L.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de N.L.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.
- Ley para la igualdad entre mujeres y hombres en el Estado de Nuevo León.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia en el Estado de Nuevo León.
- Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes en el Estado de Nuevo León.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Gral. Escobedo.
- Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer.
- Y las demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-IMM-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
7

#### IV. Alcance y Nivel de Aplicación

---

El presente Manual de Operaciones y Procedimientos consiste en normar, unificar y fortalecer los procedimientos y métodos de atención a los usuarios y las usuarias del Instituto Municipal de la Mujer, debiendo apegarse en todo momento a los lineamientos establecidos, en cualquier asistencia prestada por el personal de este instituto, que nos permita llevar a cabo el cumplimiento de las Atribuciones que nos determine el Marco Legal vigente durante la administración.

ESCOBEDO  
Gobierno Municipal  
2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-IMM-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
8

## V. Definiciones

---

**INSTITUTO/INMUJER:**

Instituto Municipal de la Mujer.

**DIRECTORA:**

Directora del Instituto.

**REGLAMENTO:**

Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer.

**USUARIA/O:**

Ciudadana/Ciudadano que acude por apoyo al Instituto.

**UNAVI:**

Unidad de Atención a Víctimas.

**ALPAZ:**

Alternativas Pacíficas.

Escobedo  
Gobierno Municipal  
2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-IMM-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
9

## VI. Misión, Visión y Valores

### MISIÓN

Impulsar, promover, establecer y fortalecer los mecanismos para mejorar las condiciones de vida de las mujeres Escobedenses; creando programas y realizando actividades dirigidas a esta población que las incentive y las fortalezca mediante los valores y principios universales de vida, tomando en consideración la transversalidad en la equidad de género, la no discriminación femenina; generando así mismo campañas, brigadas, crear, implementar, otorgar cursos y ofrecer todo tipo de herramientas de prevención a la violencia familiar y de género, en la población femenina de este municipio, haciendo participe a toda la familia, incluyendo a hombres para generar la igualdad de género.

### VISIÓN

Ser un organismo rector basado en los valores y principios universales de vida, bajo una cultura de respeto con transversalidad en equidad de género, dignidad a las mujeres, niñas y adolescentes, repeliendo cualquier tipo de discriminación y/o violencia en contra de ellas; fortaleciendo a la familia como pilar fundamental de la sociedad.

### VALORES

#### **Bienestar Social**

Todas las decisiones y acciones de los servidores públicos y las servidoras públicas deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público y la servidora pública no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que El servidor público y la servidora pública esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y todas las mexicanas y que representa una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-IMM-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
10

### Integridad

~~El servidor público y la servidora pública debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, El servidor público y la servidora pública fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.~~

Todos los empleados y todas las empleadas son responsables de asegurar la integridad del servicio bajo su control y de la exactitud de los documentos que afirman la integridad del servicio. La integridad requiere la capacidad de escuchar al público usuario/o, esto significa que se debe de anteponer a las necesidades del servidor público y la servidora pública

ESCOBEDO

Gobierno Municipal

2018-2021



## VII. Organigrama



*[Handwritten signature]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-IMM-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
12

## VIII. Estructura orgánica

### 1. PRESIDENTE MUNICIPAL/PRESIDENTA MUNICIPAL

1.1- Directora del Instituto Municipal de la Mujer

Le reporta a: Presidente Municipal

1.2 Secretaria

Le reporta a: Directora del Instituto Municipal de la Mujer

1.3 Auxiliar Administrativo

Le reporta a: Directora

2.- Coordinación de Programas.

Le reporta a: Directora.

3.- Trabajo Social.

Le reporta a: Directora.

4.- Legal

Le reporta a: Directora.

5.- Psicología

Le reporta a: Directora.

*Handwritten signature and date*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-IMM-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
13

## IX. Atribuciones

### Titular del Instituto Municipal de la Mujer

- Asistir a reuniones de trabajo, convocadas por parte del Instituto Estatal de la Mujer y/u organismos de Gobierno; Academia u organizaciones que promuevan políticas públicas en beneficio de la mujer.
- Asistir a juntas y reuniones de trabajo del Municipio.
- Organización y Coordinación de Actividades a realizar en esta dependencia.
- Direccionar todas las acciones del Instituto
- Supervisar que cada programa se esté desarrollando adecuadamente y dando los resultados propuestos y deseados.
- Dar seguimiento a todas las consultas públicas direccionadas al Alcalde/ Alcaldesa que involucren al Instituto.
- Actividades a realizar por esta dependencia.
- Dirigir, programar, planificar y supervisar el buen funcionamiento y operatividad de la coordinación y las áreas interdisciplinarias del Instituto.
- *Direccionar la prevención primaria, consistente en la implementación de cursos, campañas, brigadas, redes de mujeres, y todo tipo de información o acciones direccionadas a generar una cultura de igual entre mujeres y hombres, transversalidad en equidad de género, consciencia sobre la prevención de la violencia familia o de género en contra de las mujeres y niñas*
- *Informar a las usuarias que el Instituto está facultada en realizar convenios entre particulares para generar el compromiso del respeto a la dignidad, la no discriminación y prevención a la violencia de cualquier índole.*
- Vigilar que se dé seguimiento a los casos en donde las partes convengan compromisos de respeto a la dignidad, la no discriminación y disfrutar de una vida libre de violencia; Y en caso de incumplimiento a los convenios formulados en el Instituto, se remitirá el caso específico a **Justicia Cívica** en donde actuará y procederá en lo conducente; solicitándoles que informen los resultados de su actuación para fines estadísticos.
- *Supervisar que se otorgue la atención multidisciplinaria a las mujeres y en los casos de violencia, canalizarla a "Puerta Violeta", a fin de que le den el acompañamiento y otorgarle la red de apoyo que requiera, resguardo y/o refugio, en caso que así lo desee la víctima de violencia o la usuaria.*
- Programar Conferencias, Coordinar seminarios, Supervisión de Publicidad.
- Programar Cursos especiales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-IMM-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
14

- Revisar y supervisar Junta de Gobierno.
- Revisar, planear y supervisar costos de eventos a realizar.

### Secretaria

- Atención primaria al público de manera personal y telefónica de forma amable y cordial.
- Proporcionar información y orientación al público de las actividades que realiza esta dependencia.
- Manejo de agenda de la Dirección y todos los asuntos que la misma le encomiende.
- Control de Registro de Asistencia a cursos y todo tipo de actividades de esta dependencia.
- Responsable del equipo, papelería y manejo de archivo.
- Atender al público en general, canalizar según el apoyo que requieran
- Atender el teléfono
- Elaboración de Oficios.
- Atender las Redes Sociales y ser enlace con el sistema CIACE
- Manejar la plataforma para realizar requisiciones y solicitar todo aquello que la Directora autorice para el buen funcionamiento y necesidades del Instituto.
- Responsable de recibir y enviar oficios a diferentes dependencias
- Llevar la agenda de la Directora del Instituto Municipal De Las Mujeres
- Estar pendiente de las necesidades de papelería, artículos del aseo, combustible, tóner, artículos para la oficina, artículos para el refugio, y necesidades de las instalaciones de Puerta Violeta.
- Estar a cargo y ser responsable del Archivo, y los libros de Gobierno que lleve este Instituto
- Realizar los informes mensuales, trimestrales y especiales para estadística o aquellos que soliciten del R. Ayuntamiento o esta Dirección.
- Atender la correspondencia y ponerla en conocimiento en forma inmediata a la Titular de esta Dependencia.
- Recibir toda clase de correspondencia y es responsable de entregarla y diligenciar en tiempo y forma la misma.

### Auxiliar Administrativo

- Apoyar en todo aquello que la Dirección le indique.
- Responsable en todo lo concerniente de dar trámite respecto a materiales y las demás necesidades de este Instituto para trámite de correspondencia.
- Auxiliar en las tareas administrativas de los empleados de este organismo.
- Auxiliar a la secretaria de la Directora en la captura para datos estadísticos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-IMM-2020	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO - 2020	ENTRA EN VIGOR

- Auxiliar a llevar en orden los libros de Gobierno que lleva esta oficina, así como los expedientes y archivos que lleva esta Dirección.
- Auxiliar en la coordinación de agendas entre los responsables de cubrir los programas establecidos y los calendarizados.
- Auxiliar al personal interdisciplinario en las pláticas que se lleven a cabo en los planteles educativos, colonias, empresas y dependencias de este Municipio.
- Realizar todas las actividades que la Directora le encomiende.

### Coordinación de Programas

- Coordinación de Conferencia, cursos, talleres y diversas actividades que se realizan en este Instituto; así como los detallados en la calendarización de fecha importantes (Día Internacional de la mujer; Día Internacional de la Eliminación a la violencia contra las mujeres, Día de las Madres, Día Internacional de la Prevención contra el Cáncer, y otros eventos que le encomiende la Directora del Instituto.)
- Coordinación de los Programas y Actividades que se realizan en el Instituto (Elaboración de Temas, Revisión de temas, cursos y platicas que desarrolle el equipo interdisciplinario; así como maestras externas que deberán ser aplicados para el desarrollo humano de las mujeres); con el visto bueno de la Dirección antes de ser impartidos.
- Coordinación de visitas externas a diferentes dependencias, escuelas, colonias dentro del municipio, a fin de dar pláticas y talleres con los temas que se desarrollan en esta dependencia.
- Ver con la Directora de este Instituto todo lo concerniente a esta dependencia, manteniéndola al tanto de todo lo que en ella se genere.
- Coordinación de Conferencias, Cursos y Talleres sobre "Transversalidad de la Equidad de Género"; "Igualdad de Mujeres y Hombres", todo tema relativo a la "Prevención a la Violencia Familiar o de género"; Bullyng en las escuelas Etc.
- Coordinación de Cursos de Verano que se implemente.
- Coordinar reuniones mensuales con el Personal de INMUJER-UNAVI-ALPAZ, para monitorear los avances de los casos que se remiten por violencia a **Puerta Violeta**.
- Vigilar que se está llevando adecuadamente el Libro de Gobierno del Instituto, para la base de datos correspondiente,
- Coordinación de visitas domiciliarias a aquellas mujeres que, a través de redes sociales o llamadas telefónicas, soliciten ayuda.
- Coordinar con el personal multidisciplinario, se elaboren los convenios *entre particulares para generar el compromiso del respeto a la dignidad, a la no discriminación y prevención a la violencia de cualquier índole*.
- Dar seguimiento a los casos en donde las partes convengan compromisos de respeto a la dignidad, a la no discriminación y una vida libre de violencia; Y en caso de incumplimiento se remitirá el caso específico a **Justicia Cívica** en donde actuará y procederá en lo conducente; solicitándoles que informen los resultados de su actuación para fines estadísticos.
- Realizar los informes de actividades de esta dependencia a fin de que la secretaria los despache puntualmente.

*[Handwritten signature]*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-IMM-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
16

Realizar todas las demás actividades que le encomiende la Directora.

### **Equipo Interdisciplinario**

#### **Trabajo Social**

- Entrevista inicial y orientación sobre el profesional que atenderá a la beneficiada de primera instancia.
- Atención complementaria orientada a los servicios de carácter social, de la familia directa de la beneficiada.
- Estar pendiente y supervisar la disponibilidad de tiempo para casos de resguardo y atención urgente que requieran las víctimas de violencia, debiendo canalizarlas a Puerta Violeta y darles seguimiento puntual al proceso que desarrolle con Alpaz, además de las que canalice este Instituto.
- Impartir pláticas y talleres preventivos e informativos en diversos temas relativos al área correspondiente de trabajo social, de la necesidad de la integración familiar.
- Dar atención y realizar una evaluación de la problemática que presente la beneficiada o sus hijos, a fin de ofrecerle apoyo psicológico, con terapia sistémica en las oficinas del Instituto; así como atención en campo cuando por circunstancias de alguna campaña o pláticas que se den en las colonias del municipio, se requiera y/o en su caso canalizarlas a Puerta Violeta.
- Intervención en crisis, en casos de emergencia por algún evento que requiera la atención inmediata, tanto en campos como en las oficinas del Instituto.
- Atención complementaria a la familia directa de la beneficiada.
- Apoyar en actividades y pláticas a las demás áreas interdisciplinarias del Instituto.
- Atender a todas las indicaciones que la Directora le encomiende.

2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-IMM-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
17

## Psicóloga

- Detectar mujeres que requieran una atención inmediata o terapia sugerida.
- Impartir pláticas, talleres y/o conferencias de diversos temas en Colonias, Escuelas y Comunidades del Municipio.
- Canalizar a mujeres a clínicas y/o dependencias especializadas, tales como: (DIF, HOSPITAL GENERAL, SALUD MUNICIPAL, Etc.).
- Procurar eliminar sentimientos de vergüenza, culpa o exclusión social, de las mujeres que acudan en estado de vulnerabilidad.
- Llevar el control y registro de las mujeres que han sido canalizadas a clínicas y/o dependencias especializadas.
- Apoyar en la difusión de programas tales como: Violencia en todas sus modalidades, discriminación, transversalidad en equidad de género, emprendimiento femenino y trata de personas.
- Brindar apoyo psicológico, con terapia sistémica en las oficinas del Instituto; como atención en colonias cuando por circunstancias de alguna campaña o pláticas que se den, se requiera.
- Intervención en crisis, en casos de emergencia por algún evento que sea necesaria la atención inmediata, tanto en campo como en las oficinas del Instituto.
- En caso de detectar que una mujer está siendo víctima de violencia, se le deberá sensibilizar a fin de no pasar a ser una estadística más, ofrecerle los servicios de **Puerta Violeta** y hacer la canalización correspondiente, haciendo el registro en los libros correspondientes mediante ficha u oficio.
- Atención complementaria a la familia directa de la beneficiada.
- Disponibilidad de tiempo para casos de internamiento y atención urgente, en el caso de resguardo y que así se requiera en apoyo a Unavi y Alpaz.
- Impartir pláticas, dar dinámicas de grupo o individuales; así como talleres preventivos e informativos de diversos temas referentes a la salud psicológica de la mujer y la familia.
- Impresión Diagnostica clínica de casos, mediante aplicación de test psicométricos, test proyectivos y estudio integral de rasgos psicopatológicos.
- Orientación y tratamiento de problemas psicológicos (terapias y psicoterapias).
- Atender a todas las indicaciones que la Directora le encomiende.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-IMM-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
18

### Abogada

- Brindar orientación legal de primera respuesta a la necesidad que presente la beneficiada, en las oficinas de este instituto o bien en campo, cuando las circunstancias de alguna campaña o pláticas que se den en colonias y cuando así se requiera.
- Disponibilidad de tiempo para casos específicos en que actuamos como parte integral de Puerta Violeta y por cuestiones de atención urgente se tenga que apoyar a la Unavi o bien a Alpaz, con el visto bueno de la Dirección de este Instituto.
- Impartir pláticas de prevención de violencia y toda aquella información necesaria que deban conocer las beneficiadas, referente al área legal.
- Proporcionar asesorías jurídicas gratuitas sobre divorcios, pensiones alimenticias, así como dar acompañamiento y seguimiento si el caso lo amerita a mujeres y hombres con problemas legales y/o de situaciones de violencia, haciendo las canalizaciones pertinentes, siempre con el visto bueno y aprobación de la Directora.
- Realizar canalización de aquellas mujeres víctimas de violencia familiar o de género a **Puerta Violeta**, elaborando ficha u oficio correspondiente, documentando debidamente en el libro de registro dicha canalización.
- Realizar las canalizaciones correspondientes de los asuntos que no sean competencia del Instituto y/o que resulte un referente de apoyo para el mismo o bien para la mujer.
- Elaborar los convenios *entre particulares para generar el compromiso del respeto a la dignidad, a la no discriminación y prevención a la violencia de cualquier índole.*
- Informar a la Directora y en su ausencia al Coordinador, los casos en donde las partes convengan compromisos de respeto a la dignidad, a la no discriminación y una vida libre de violencia.
- Elaborar el oficio de remisión por incumplimiento de las partes a **Justicia Cívica** en donde actuaran en consecuencia, solicitando informen el resultado de su intervención.
- Atender a todas las indicaciones que la Directora le encomiende.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-IMM-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
19

## X. Políticas y/o Lineamientos

---

Prestar una atenta y profesional atención a las ciudadanas y los ciudadanos que acudan al Instituto.

Contar con un control de las usuarias y los usuarios que acuden al Instituto.

Asesorar y asistir a todos las ciudadanas y los ciudadanos que así lo soliciten ante esta dependencia.

Escobedo  
Gobierno Municipal  
2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-IMM-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
20

## XI. Proceso de Operación y Flujograma

### 1.- Proceso de Atención a la Usuaría o el usuario .

- 1.1 El primer contacto con el ciudadano y/o la ciudadana se realiza en la recepción con la secretaria, la cual solicitará los datos generales: nombre, domicilio, teléfono, y asunto o situación por la que nos visita etc.; registrándose la o el usuario en una libreta que se llevará en el Instituto.
- 1.2 La secretaria una vez que conoce el motivo de visita, informará a la Directora, quien canaliza al área correspondiente (Trabajo Social, legal, Psicológica), al momento de recibir el ciudadano y/o la ciudadana del área en cuestión, se abocará a prestar los servicios a los que este facultado.
- 1.3 Trabajo Social. - Una vez llena la ficha, se procederá a dar la atención, canalizándola al área interdisciplinaria correspondiente, con la ficha que haya levantado y que la siguiente área no tenga que verse en la necesidad de volver a llenar otra ficha realizando las mismas preguntas que re-victimicen a la usuaria o resulte reiterativo lo ya asentado en la ficha del primer contacto, de igual forma se anexará una copia de dicha ficha, cuando deba canalizarse a otra área o dependencia, para el mismo objetivo, guardando siempre el original de dicha ficha en el expediente para casos de reincidencia y reiterada atención.
- 1.4 Legal. - Se dialogará con la usuaria y/o el usuario para escuchar su solicitud, se emitirá una orientación y en su caso seguimiento hasta donde las atribuciones lo permitan, dejando abierta la disposición para una siguiente visita, y en su caso la canalización a **Puerta Violeta**. Debiendo llenar una la ficha del primer contacto, de igual forma se anexará una copia de dicha ficha, cuando deba canalizarse a otra área o dependencia, evitar re-victimizar al o la usuaria, guardando siempre el original de dicha ficha en el expediente para casos de reincidencia y reiterada atención.
- 1.5 Psicológica- Se realizará una entrevista a la usuaria y/o el usuario, lo cual nos da una perspectiva de la situación que presenta, Una vez Canalizado y recibido por el Personal Interdisciplinario que corresponda, será atendido, recabando las fichas de entrevista Inicial, y procediendo a realizar la intervención Psicológica que requiera. Y en su caso la canalización a **Puerta Violeta**. Debiendo llenar una la ficha del primer contacto, de igual forma se anexará una copia de dicha ficha, cuando deba canalizarse a otra área o dependencia, evitar



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-IMM-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
21

re-victimizar al o la usuaria, guardando siempre el original de dicha ficha en el expediente para casos de reincidencia y reiterada atención.

2.- Se realizará una base de datos de todas las ciudadanas y todos los ciudadanos que se atiendan, generando un expediente individual para un control general.

Escobedo  
Gobierno Municipal  
2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-IMM-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
22

1ª LÍNEA DE ACCIÓN:



*Handwritten signature and date*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-IMM-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
23

2ª LÍNEA DE ACCIÓN: (MODELO PUERTA VIOLETA)

Flujograma "Prevención Primaria INMUJER"



Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-IMM-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
24

3ª LÍNEA DE ACCIÓN:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-IMM-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
25

## XII. Elaboración, Diseño y Revisión

El presente Manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal del Instituto Municipal de la Mujer, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la Secretaria de la Contraloría Interna Transparencia y Anticorrupción del Municipio de General Escobedo Nuevo León.

Elaboró

Lic. J. Ernesto Arriaga Ortega  
Coordinador del Instituto Municipal de la Mujer.

Revisó

Dra. Rosa Fierro Campos,  
Directora de Instituto Municipal de la Mujer.

2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-IMM-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO - 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
26

### XIII. Autorización

---

Secretario de la Contraloría Interna,  
Transparencia y Anticorrupción  
Lic. Norma Yolanda Robles Rosales

Directora del Instituto Municipal de la Mujer  
Dra. Rosa Fierro Campos.

Presidente Municipal  
Lic. Clara Luz Flores Carrales.

Escobedo  
Gobierno Municipal  
2018-2021