



Manual de Procedimientos

INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

Titular: Lic. Shadany Alejandra

Antonio González.

Matlapa, San Luis Potosí.



INDICE

I. PRESENTACIÓN.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	4
III. TERMINOLOGIA.....	4
IV. PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	5
V. ANEXOS.....	





I. PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Instancia Municipal de la Mujer (IMM) del municipio de Matlapa, San Luis Potosí, es un instrumento técnico-administrativo que tiene como finalidad establecer de manera clara y sistemática los procedimientos que rigen el funcionamiento operativo de esta dependencia. Su elaboración responde a la necesidad de contar con lineamientos precisos que permitan mejorar la organización interna, optimizar los recursos disponibles y brindar un servicio de calidad a la población femenina del municipio.

Este documento tiene como propósito principal garantizar una atención integral, oportuna, eficaz y con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género a todas las mujeres del municipio, con especial atención a aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad, riesgo o exclusión social. Asimismo, busca fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas en el desempeño de las funciones de la IMM, así como estandarizar los procesos para facilitar su evaluación y mejora continua.

A través de este manual, se proporciona una guía práctica para el personal de la instancia, delineando de forma detallada las actividades, responsables, recursos y tiempos necesarios para la ejecución de cada procedimiento. De esta manera, se promueve una gestión institucional más eficiente y coherente con los principios de igualdad, equidad y justicia social que sustentan el trabajo a favor de las mujeres en el ámbito municipal.



II. OBJETIVO GENERAL

Establecer, organizar y estandarizar los procedimientos operativos de la Instancia Municipal de la Mujer del municipio de Matlapa, San Luis Potosí, con el fin de garantizar una atención integral, oportuna, profesional y con enfoque de derechos humanos, igualdad sustantiva y perspectiva de género a las mujeres del municipio. Asimismo, busca fortalecer la eficacia institucional, facilitar la coordinación entre las diferentes áreas, promover la mejora continua en los servicios ofrecidos, y asegurar que todas las acciones respondan a las necesidades específicas de las mujeres, en especial de aquellas que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, discriminación o violencia.

III. TERMINOLOGIA

Este departamento mantiene una colaboración constante con diversas instituciones externas, con el objetivo de fortalecer la atención y los servicios brindados a la ciudadanía a través de un trabajo interinstitucional. Esta coordinación permite optimizar recursos, compartir conocimientos y establecer estrategias conjuntas que respondan de manera integral a las necesidades de la población. Para ello, se cuenta con el apoyo y la asistencia de las siguientes instancias, cuya participación es fundamental para alcanzar los objetivos planteados y lograr un impacto significativo en el ámbito de nuestra competencia.

IMM: INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

SeMUJERES: SECRETARIA DE LAS MUJERES PARA LAIGUALDAD SUSTANTIVA

IMMUJERES: INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

CNDH: COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

SMDIF: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

PPNNA: PROCURADURA PARA LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

CJM: CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES



IV.PROCESOS ADMINISTRATIVOS

ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

OBJETIVO	Brindar atención integral, oportuna, confidencial y con enfoque de derechos humanos a mujeres víctimas de violencia de género, a fin de garantizar su protección, recuperación física y emocional, acceso a la justicia y restitución de sus derechos, promoviendo su empoderamiento y autonomía.
-----------------	---

ESTRUCTURA OPERATIVA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

La Instancia Municipal de la Mujer (IMM), opera bajo una estructura funcional simplificada, encabezada por una sola persona: la titular. Para cumplir con las funciones sustantivas de la instancia, se adoptan mecanismos de coordinación interinstitucional, gestión de apoyos y vinculación con profesionistas externos. La estructura se compone de la siguiente manera:

Titular de la Instancia Municipal de la Mujer, responsable de la planeación, ejecución y supervisión de todas las actividades de la IMM. Coordina la atención directa a las usuarias, gestiona recursos, desarrolla proyectos, promueve la vinculación con otras instancias y canaliza casos que requieren atención especializada.

Funciones delegadas o coordinadas externamente: Estas funciones no forman parte de una estructura fija, pero son gestionadas a través de convenios, colaboraciones o canalizaciones con instituciones competentes:

Atención psicológica: canalización a instituciones públicas, centros de salud o profesionales.

Asesoría jurídica: coordinación con el DIF Municipal, Secretaria de las Mujeres e Igualdad Sustantiva.

Trabajo Social: acciones básicas realizadas por la titular y canalización a dependencias de asistencia social.

Proyectos y vinculación interinstitucional: actividad a cargo de la titular, quien gestiona programas, capacita y mantiene relaciones con dependencias estatales, federales y organizaciones civiles.



PROCEDIMIENTO PRINCIPAL

Nombre: Atención a Mujeres en Situación de Violencia.

Área responsable: Titular de la instancia municipal de la mujer

Objetivo del procedimiento: Brindar atención inicial, orientación, acompañamiento y canalización adecuada a mujeres que se encuentren en situación de violencia, garantizando un trato digno, confidencial, con enfoque de género y derechos humanos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O HERRAMIENTAS
Recepción de la usuaria	La titular recibe a la mujer solicitante, escucha su motivo de visita y brinda un espacio seguro y privado.	Titular de la IMM	Bitácora de atención/ Ficha de registro inicial
Entrevista inicial y valoración	Se realiza una entrevista para identificar el tipo y nivel de violencia, así como las necesidades inmediatas de la usuaria.	Titular de la IMM	Formato de entrevista/ Guía de detección de violencia.
Brindar orientación	Se explica a la usuaria sus derechos, opciones disponibles y posibles rutas de atención según el caso.	Titular de la IMM	Material informativo/ Normatividad aplicable
Canalización	En caso necesario, se realiza la canalización a servicios especializados (psicología, jurídicos, médicos, refugios, etc.) mediante oficios,	Titular de la IMM	Oficio de canalización/ Registro de instituciones receptoras.



Seguimiento	llamadas o acompañamiento. Se realiza el seguimiento al caso para verificar que la usuaria haya sido atendida adecuadamente y, si lo desea, continuar acompañándola en su proceso.	Titular de la IMM	Bitácora de seguimiento/ Registro de avances.
Cierre o continuidad del caso	Se determina, en coordinación con la usuaria, si el caso de da por cerrado o si continúa con otro tipo de atención o acompañamiento.	Titular de la IMM	Expediente del caso/ Informe de cierre.

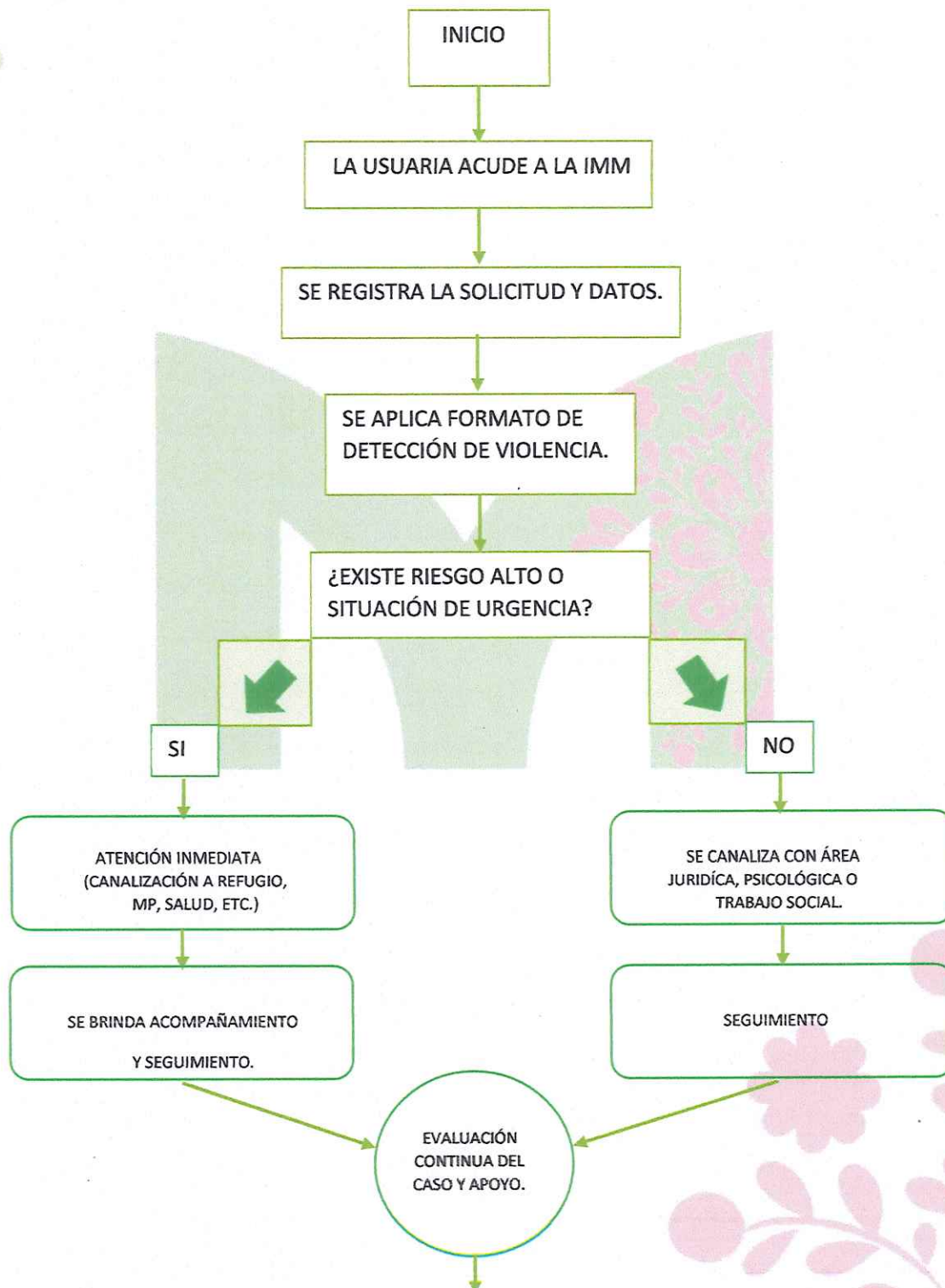
CRITERIOS DE CALIDAD

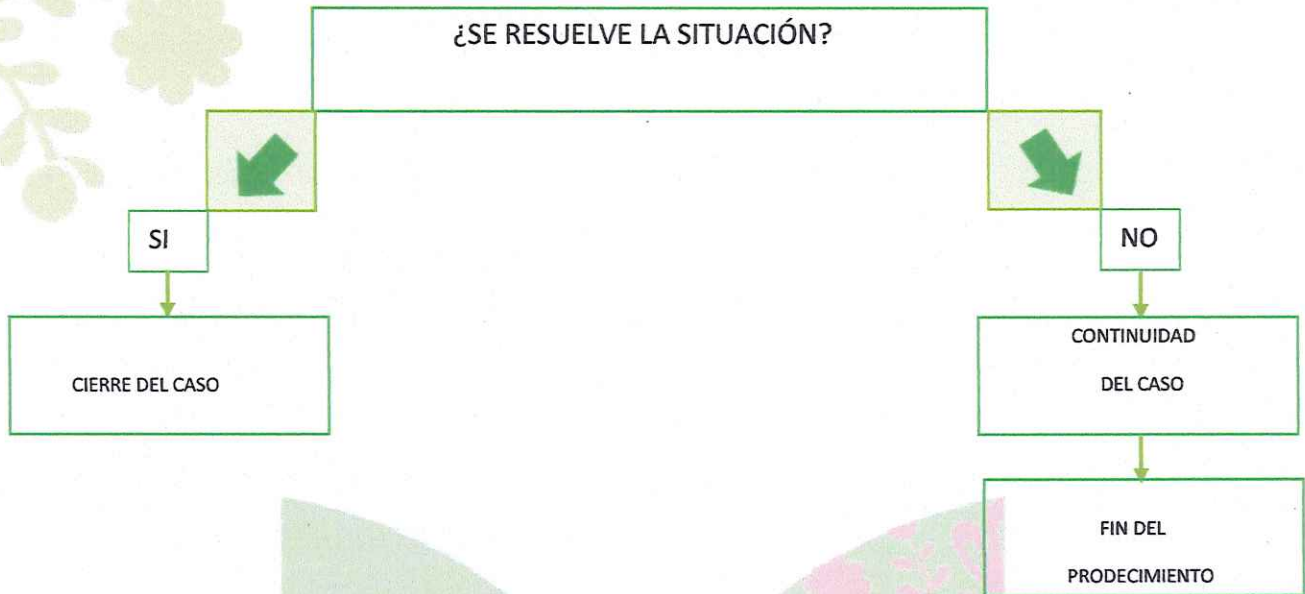
- Confidencialidad y respeto en todo momento.
- Atención con enfoque de género y derechos humanos.
- Registro adecuado de cada etapa del proceso.
- Canalización efectiva y oportuna.

OBSERVACIONES

En ausencia de personal especializado, la titular de la IMM actúa como enlace con otras instituciones municipales, estatales, federales para garantizar que las usuarias accedan a atención integral. Se sugiere mantener convenios y directorios actualizados para fortalecer la red de apoyo.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA.







OTROS PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE TALLERES Y CAPACITACIONES

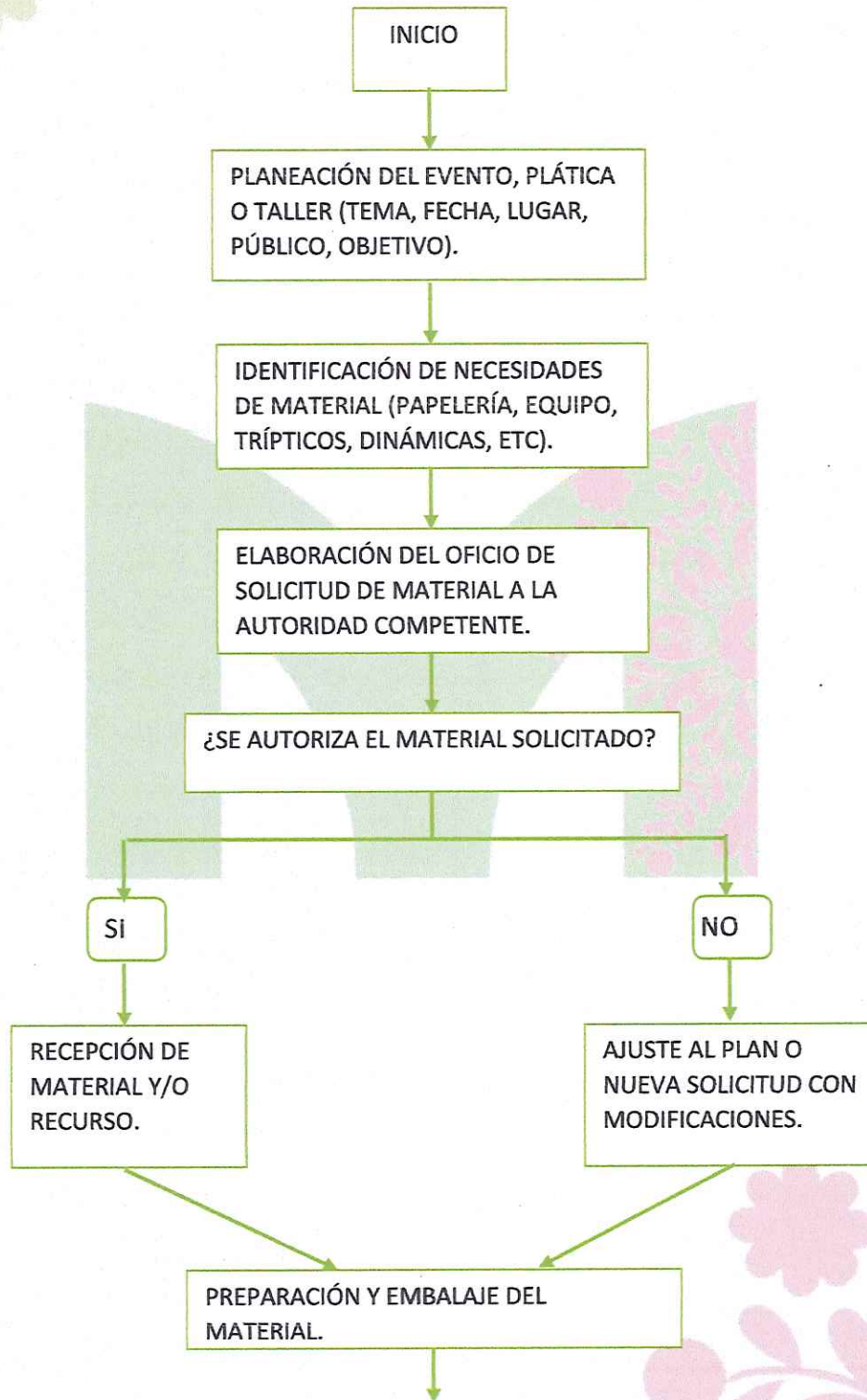
- 1.- IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE LAS COMUNIDADES.
- 2.- PLANEACIÓN DEL TALLER (TEMÁTICA, LUGAR, HORARIO).
- 3.- ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA.
- 4.- EJECUCIÓN DEL EVENTO.
- 5.- EVALUACIÓN DE RESULTADOS.
- 6.- INFORME DE ACTIVIDADES.

PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

- 1.- IDENTIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS CON COMPETENCIAS AFINES.
- 2.- SOLICITUD FORMAL DE COLABORACIÓN.
- 3.- FIRMA DE CONVENIO O ACUERDO.
- 4.- COORDINACIÓN DE ACCIONES CONJUNTAS.
- 5.- EVALUACIÓN DE LA VINCULACIÓN.



DIAGRAMA DE FLUJO PARA REALIZAR GESTIONES, EVENTOS MASIVOS, PLÁTICAS Y TALLERES CON RESPECTO A LAS AREAS DE PREVENCIÓN Y EMPODERAMIENTO.





REALIZACIÓN DEL EVENTO, PLATICA
Y/O TALLER.

REGISTRO FOTOGRAFICO Y LISTAS
DE ASISTENCIA.

ELABORACIÓN DE INFORME DE
ACTIVIDADES (CON EVIDENCIAS).

ARCHIVO DEL INFORME Y
DEVOLUCIÓN DE MATERIAL.
SI APLICA: BOCINA, MESAS, SILLAS,
ETC.

CONCLUSIÓN DE LA GESTIÓN.



RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

[Handwritten signature in blue ink]

LIC. SHADANY ALEJANDRA ANTONIO GONZALEZ

TITULAR INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

REVISAN

[Handwritten signature in blue ink]

LIC. CRISTOBAL GONZÁLEZ LAZARO

SECRETARIO GENERAL



LIC. ESMERALDA MARTINEZ OTERO

CONTRALORA

P. A. Nayeta



LIC. RUBEN ADOLFO PLORES MORALES

RECURSOS HUMANOS
RECURSOS HUMANOS MATERIALES



CABILDO MUNICIPAL



ING. MARÍA DE JESÚS RIVERA ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL





LIC. SEBASTIAN PLÁCIDO CRUZ
REGIDOR DE MAYORÍA RELATIVA

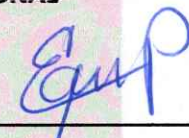


LIC. MIRIAM ESTELA GÚTIERREZ GALEANA
SÍNDICO MUNICIPAL

REGIDORES DE REPRESENTANTES PROPORCIONAL



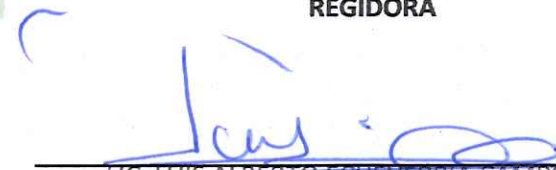
ING. BRAYAN ROLDAN RIVERA BERRIDI
REGIDOR



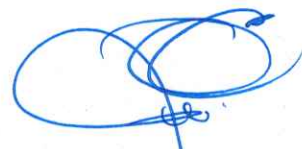
C. ESTHER GONZÁLEZ PERÉZ
REGIDORA



PROF. LETICIA ALEJO CAMACHO
REGIDORA



LIC. LUIS ALBERTO ECHEVERRÍA CAMPOS
REGIDOR



JUSTINO PÉREZ PÉREZ
REGIDOR