MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NARANJOS AMATLÁN, VERACRUZ ADMINISTRACIÓN 2026-2029

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

ÍNDICE

I. ELEMENTOS INTRODUCTORIOS 3
3. Introducción 3
4. Objetivo del manual 3
5. Alcance de aplicación 3
II. MARCO FILOSOFICO E INSTITUCIONAL 4
1. Misión 4
2. Vision 4
3. Valores institucionales 4
4. Objetivos estratégicos 4
III. MARCO TEORICO, JURIDICO Y DE REFERENCIA 5
1. Glosario de términos 5
2. Marco jurídico y normativo aplicable 5
IV. ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL 6
1. Organigrama 6
2. Descripción de funciones y atribuciones 6
3. Relaciones de coordinación interna y externa 6
4. Procedimientos administrativos y operativos 7
V. ELEMENTOS DE CONTROL Y VALIDACIÓN 11
1. Firmas de elaboración, revisión y autorización 11

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

I. ELEMENTOS INTRODUCTORIOS

3. Introducción

Un manual de procedimientos es un documento que describe de forma ordenada, clara y detallada los pasos que deben seguirse para realizar correctamente las actividades de una institución o área de trabajo.

El presente Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Mujer de Naranjos Amatlán, Veracruz, constituye un instrumento administrativo de carácter normativo y operativo que tiene como finalidad establecer de manera clara y ordenada la organización interna, funciones, atribuciones y mecanismos de coordinación del Instituto.

Este documento permite fortalecer la eficiencia institucional, garantizar la atención integral a las mujeres del municipio y asegurar la correcta ejecución de programas y acciones en materia de igualdad de género, prevención de la violencia y promoción de los derechos de las mujeres

4. Objetivo del manual

Establecer la estructura organizacional, funciones, responsabilidades y mecanismos de coordinación del Instituto Municipal de la Mujer de Naranjos-Amatlán, Veracruz, como instrumento normativo y de consulta que oriente el desempeño del personal y contribuya a promover, impulsar y fortalecer la incorporación transversal de la perspectiva de género, el enfoque intercultural e interseccional en las políticas públicas, programas, estrategias y acciones municipales, favoreciendo el desarrollo integral de las mujeres, su participación activa en todos los ámbitos de la vida, la eliminación de la discriminación y la violencia, y la garantía del pleno ejercicio de sus derechos en condiciones de igualdad y equidad de género

5. Alcance de aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia obligatoria para todo el personal adscrito al Instituto Municipal de la Mujer, incluyendo áreas administrativas, jurídicas, psicológicas y de trabajo social.

Su aplicación comprende todos los procedimientos relacionados con la atención a usuarias, gestión administrativa, coordinación institucional y ejecución de programas y acciones del Instituto Municipal de la Mujer.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

II. MARCO FILOSOFICO E INSTITUCIONAL

1. Misión

Promover la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres mediante el diseño, implementación y fortalecimiento de programas, proyectos, acciones y servicios especializados que contribuyan al desarrollo integral, empoderamiento y bienestar de las mujeres del municipio. Asimismo, impulsar políticas públicas con perspectiva de género que favorezcan la inclusión, la participación de las mujeres en los ámbitos social, económico, político, cultural y comunitario, así como prevenir, atender y contribuir a la erradicación de toda forma de discriminación, desigualdad y violencia, garantizando el respeto, la protección y el ejercicio pleno de sus derechos humanos en condiciones de igualdad, equidad y libre de violencia.

2. Vision

Ser una institución municipal sólida, incluyente, eficiente y reconocida por su liderazgo en la promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres, así como en el impulso de la igualdad sustantiva y la perspectiva de género. Consolidarse como un referente en la implementación de políticas públicas, programas y acciones que contribuyan al desarrollo integral, la autonomía y el empoderamiento de las mujeres, promoviendo una sociedad más justa, equitativa y libre de discriminación y violencia, donde mujeres y hombres tengan las mismas oportunidades para alcanzar su pleno desarrollo.

3. Valores institucionales

Legalidad, igualdad, transparencia, profesionalismo, respeto, inclusión, confidencialidad, responsabilidad, perspectiva de género, imparcialidad y compromiso social.

4. Objetivos estratégicos

1.Fortalecer la igualdad sustantiva.
2. Prevenir y atender la violencia contra las mujeres.
3. Impulsar el empoderamiento económico.
4. Promover la participación social y política.
5. Fortalecer la coordinación interinstitucional.
6. Promover la autonomía económica

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

7. Coordinar acciones interinstitucionales

III. MARCO TEORICO, JURIDICO Y DE REFERENCIA

1. Glosario de términos

Igualdad sustantiva: Condición en la que mujeres y hombres tienen acceso al mismo trato, oportunidades, derechos y beneficios.

Empoderamiento: Proceso mediante el cual las mujeres fortalecen sus capacidades, confianza, autonomía y participación en la toma de decisiones que afectan su vida personal, familiar, social, económica y política, ejerciendo plenamente sus derechos.

Violencia contra las mujeres: Cualquier acción u omisión basada en su género que cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte, tanto en el ámbito público como privado.

Interinstitucional**:** Se refiere a la relación, coordinación o trabajo conjunto que se establece entre dos o más instituciones (públicas, privadas o sociales) con el fin de colaborar, compartir recursos, intercambiar información o ejecutar acciones coordinadas para alcanzar objetivos comunes.

Canalización: Procedimiento mediante el cual una persona es referida a una institución, dependencia o servicio especializado competente para recibir atención, protección o apoyo específico de acuerdo con sus necesidades.

Atención integral: Conjunto de acciones coordinadas y multidisciplinarias orientadas a brindar apoyo, orientación, protección y seguimiento a las mujeres, considerando sus necesidades psicológicas, jurídicas, sociales, económicas y de salud.

2. Marco jurídico y normativo aplicable

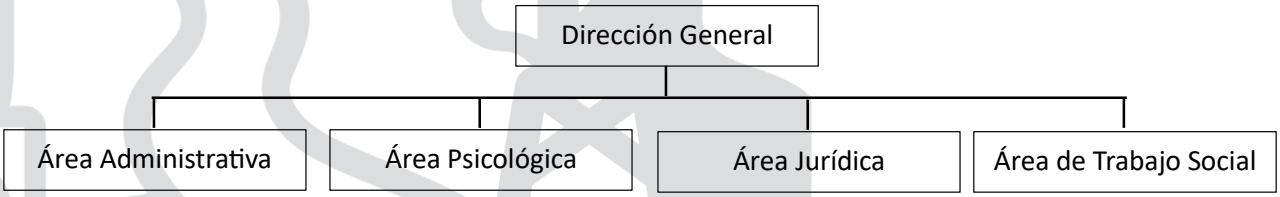
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
- Plan Municipal de Desarrollo vigente

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- CEDAW
- Convención Belém do Pará.
- Constitución Política del Estado de Veracruz.
- Legislación estatal aplicable.
- Reglamento del IMM.

IV. ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL

1. Organigrama



2. Descripción de funciones y atribuciones

Dirección General: Representar al Instituto Municipal de la Mujer12; planear, dirigir, coordinar y evaluar programas; gestionar recursos; celebrar convenios; presentar informes.

Área Administrativa: Administrar recursos humanos, materiales y financieros; integrar expedientes; elaborar informes y estadísticas.

Área Jurídica: Brindar asesoría jurídica; acompañamiento; canalización; seguimiento de casos; orientación en derechos humanos.

Área Psicológica: Atención psicológica individual y grupal; intervención en crisis; seguimiento y elaboración de reportes.

Área de Trabajo Social: Estudios socioeconómicos; visitas domiciliarias; seguimiento y canalización institucional.

3. Relaciones de coordinación interna y externa

Interna: Las áreas deberán coordinarse para garantizar la atención integral de las usuarias.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

Externa: Ayuntamiento, DIF Municipal, fiscalía general del Estado, Centros de Justicia para las Mujeres, Secretaría de Salud, instituciones educativas, organismos de derechos humanos y organizaciones de la sociedad civil.

4. Procedimientos administrativos y operativos

I. Procedimiento de atención inicial a usuarias

Objetivo: Brindar atención inmediata, digna y confidencial a las mujeres que soliciten el apoyo

Responsable: Área de recepción Trabajo Social

Procedimiento:

1. Recepción de la usuaria
2. Registro de datos generales
3. Escucha activa y detección de necesidades
4. Apertura de expediente
5. Canalización al área correspondiente
6. Seguimiento del caso

Documentos generados:

- Formato de registro
- Expediente de atención
- Hoja de canalización

II. Procedimiento de atención jurídica

Objetivo: Proporcionar orientación y acompañamiento legal a las usuarias.

Responsable: Área Jurídica

Procedimiento:

1. Recepción del caso
2. Entrevista jurídica

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

3. Análisis de situación legal
4. Asesoría y Orientación
5. Elaboración de documentos legales
6. Canalización a instancias competentes
7. Seguimiento jurídico

Documentos generados:

- Expediente jurídico
- Oficios (de canalización, solicitud, seguimiento, gestión, informativos, Colaboración Institucional, entre otros)
- Actas
- Formatos de seguimiento

III. Procedimiento de atención psicológica

Objetivo: Brindar apoyo emocional y psicológico especializado

Responsable: Área psicológica

Procedimiento:

1. Recepción y entrevista inicial
2. Evaluación psicológica
3. Diseño de plan de intervención
4. Sesiones de atención
5. Seguimiento terapéutico
6. Alta psicológica o canalización

Documentos generados:

- Expediente psicológico
- Reportes de intervención
- Notas de seguimiento

IV. Procedimiento de trabajo social

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

Objetivo: Identificar necesidades sociales y brindar acompañamiento institucional

Responsable: Área de trabajo social

Procedimiento:

1. Entrevista inicial
2. Estudio socioeconómico
3. Visita domiciliaria
4. Detección de necesidades
5. Canalización institucional
6. Seguimiento social

Documentos generados:

- Estudio socioeconómico
- Reporte de visita
- Hoja de seguimiento

V. Procedimiento de canalización institucional

Objetivo: Referir oportunamente a las usuarias a instituciones especializadas.

Responsable: Todas las áreas

Procedimiento:

1. Identificación de necesidad
2. Valoración del caso
3. Elaboración de oficio de canalización
4. Contacto con institución
5. Seguimiento de atención

Instituciones de referencia:

- Fiscalía
- DIF

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

- Sector salud
- Centros de justicia
- Organismo de derechos humanos

VI. Procedimiento de gestión administrativa

Objetivo: Administrar adecuadamente los recursos del Instituto

Responsable: Área administrativa

Procedimiento:

1. Recepción de solicitudes
2. Revisión documental
3. Gestión de recursos
4. Registro y control administrativo
5. Archivo documental
6. Elaboración de informes

VII. Procedimiento de elaboración de informes y estadísticas

Objetivo: Generar información institucional confiable para evaluación y toma de decisiones

Responsable: Área administrativa y dirección general

Procedimiento:

1. Recolección de información
2. Integración de estadísticas
3. Elaboración de informes
4. Validación de datos
5. Presentación a autoridades

VIII. Procedimiento de gestión de programas y talleres

Objetivo: Organizar actividades de capacitación y prevención

Responsable: Dirección general y áreas operativas

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

Procedimiento:

1. Planeación de actividades
2. Gestión de recursos
3. Convocatoria
4. Ejecución del evento
5. Registro de participantes
6. Evaluación y cierre

V. ELEMENTOS DE CONTROL Y VALIDACIÓN

1. Firmas de elaboración, revisión y autorización

ELABORÓ:

Lic. Juana Dayani Cordoba Sánchez – Directora del Instituto Municipal de la Mujer

REVISÓ:

Lic. Rosa Isela Cárdenas Treto - Sindica Única

AUTORIZÓ:

C.P. Humberto Ancelín Cruz - Presidente Municipal Constitucional.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN