

Manual de Procesos Del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense IMMT

Introducción

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo documentar los procedimientos institucionales del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense (IMMT), basado en su marco normativo, el reglamento interno, el plan de trabajo institucional y el manual organizacional.

1. Objetivo General y Específicos

Objetivo General:

Establecer una herramienta de gestión institucional que garantice la estandarización, eficiencia y evaluación de los procesos clave en el IMMT.

Objetivos Específicos:

- Facilitar la coordinación entre áreas.
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos del plan de trabajo.
- Promover una atención integral y oportuna a las mujeres.
- Fortalecer la rendición de cuentas y la mejora continua.

2. Metodología

Los procesos fueron definidos en función de las atribuciones legales, operativas y estratégicas del IMMT, considerando su estructura organizacional y la evidencia documental disponible. Cada proceso se describe indicando: objetivo, responsable, entradas, salidas y secuencia de actividades.

Dirección General

- - Definir el Programa Anual de Trabajo (PAT).
- - Coordinar reuniones de la Junta de Gobierno.
- - Supervisar el cumplimiento de metas institucionales.
- - Emitir lineamientos estratégicos.

Jefatura de Promoción y Apoyo a la Mujer

- - Aplicación de estudios socioeconómicos.
- - Asesoría y gestión de apoyos institucionales.
- - Seguimiento a mujeres beneficiarias.
- - Brindar orientación psicológica e intervención en crisis.

Jefatura de Programas contra la Violencia de Género

- - Atención jurídica presencial y acompañamiento legal.
- - Aplicación de protocolos y medidas de seguridad.
- - Coordinación de talleres de derechos sexuales y reproductivos.
- - Seguimiento a usuarias canalizadas.

Jefatura de Programas de Igualdad Sustantiva

- - Capacitación y sensibilización con perspectiva de género.
- - Fomento al desarrollo productivo y educativo.
- - Organización de eventos y foros sobre derechos de las mujeres.
- - Promoción de la participación política y social de las mujeres.

Jefatura Administrativa

- - Administración de recursos humanos y materiales.
- - Elaboración del presupuesto anual.
- - Adquisiciones y control de inventario.
- - Gestión de convocatorias y relación con la Junta de Gobierno.

3. Evaluación y Seguimiento

Cada proceso contará con indicadores específicos definidos en el plan de trabajo del IMMT. El seguimiento se llevará a cabo de forma mensual y los resultados serán presentados en informes periódicos a la Dirección y Junta de Gobierno.

4. Anexos

Anexo I. Organigrama del Instituto.

Anexo II. Diagramas de Flujo de Procesos.

Anexo III. Indicadores de Evaluación (según plan de trabajo).

ANEXOS

Anexo I. Organigrama del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense

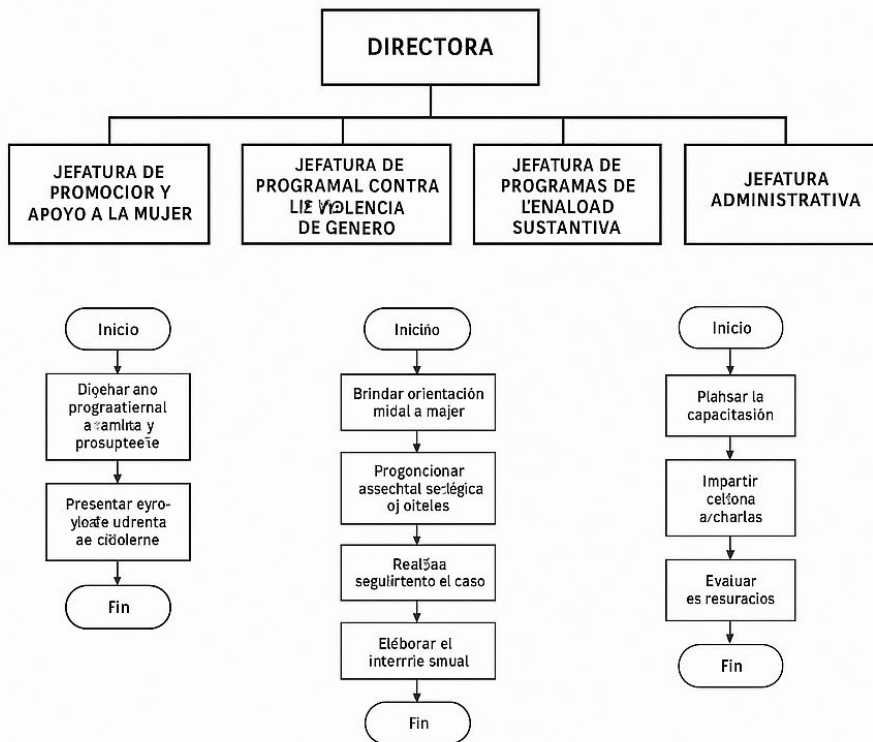
A continuación se presenta el organigrama institucional actualizado Del IMMT:



Anexo II. Diagramas de Flujo de Procesos

La siguiente portada representa los principales flujos de trabajo y estructura jerárquica del IMMT:

MANUAL DE PROCESOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER TLAJOMULQUENISE



Anexo II. Diagramas de Flujo de Procesos (Descripción Detallada)

1. Atención Integral a la Mujer

Inicio → Recepción de usuaria → Registro de caso → Evaluación psicológica y/o jurídica → Canalización interna o externa → Seguimiento del caso → Cierre del expediente → Fin

2. Planeación Institucional

Inicio → Diagnóstico situacional → Definición de objetivos y metas → Elaboración del PAT → Aprobación por Junta de Gobierno → Ejecución de actividades → Monitoreo y evaluación → Informe anual → Fin

3. Capacitación y Sensibilización

Inicio → Detección de necesidades → Planeación de talleres/cursos → Convocatoria y logística → Ejecución de actividades → Evaluación de impacto → Registro de participantes → Fin

Anexo III. Indicadores de Evaluación del Plan de Trabajo

1. Asesorías Jurídicas

Indicador: Número de Asesorías Brindadas

Fórmula: Conteo, porcentaje

Fuente de información: Registros internos

Frecuencia: Mensual

Meta: 100%

Medios de verificación: Hojas de canalización, expedientes

2. Atención Psicológica

Indicador: Número de Atenciones Brindadas

Fórmula: Conteo, porcentaje

Fuente de información: Registros internos

Frecuencia: Mensual

Meta: 100%

Medios de verificación: Expedientes, hojas de atención

3. Capacitación y Talleres

Indicador: Número de Capacitaciones y Talleres

Fórmula: Conteo, porcentaje

Fuente de información: Registros internos

Frecuencia: Mensual

Meta: 100%

Medios de verificación: Informes, listas de asistencia