**mANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIONES**

**ÍNDICE**

**Introducción………………………………………………………………......2**

**Visión, Misión………………………………………………………………….3**

**Objetivos…………………………………………………………………….....4**

**Normatividad………………………………………………………………….5**

**Funciones Principales………………………………………………………6**

**Estructura Orgánica…………………………………………………………7**

**Perfil del Puesto………………………………………………………………8**

**Procedimientos……………………………………………………9,10, 11**

**INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización es un documento cuya finalidad dar informaciones clara, detallada y sistemática del Centro de Integración de Apoyo alas Mujeres, así como el objetivo y las actividades que desarrollan para el buen funcionamiento de la misma. Este documento administrativo tiene el propósito de establecerse como una guía de información básica, ya que define las funciones de manera clara y precisa para evitar duplicidad u omisión de funciones. Además será un instrumento de consulta útil para la inducción del personal de nuevo ingreso y un medio de consulta para el ya existente, coadyuvando en el buen desempeño laboral. A través de este instrumento, se identifican y dan a conocer las obligaciones que desempeñan cada una de las Unidades Administrativas adscritas al Instituto dentro de un marco de legalidad. Así mismo, en el presente manual de organización se presenta el marco jurídico, la misión y visión, las políticas de calidad, la estructura orgánica, la descripción específica de actividades que marcan el camino del buen desempeño y funcionamiento del Centro de Integración de Apoyo a las Mujeres.

**VISIÓN**

Somos un centro reconocido, destinado a asegurar el pleno desarrollo de las mujeres, garantizando el ejercicio y el goce de sus derechos humanos y libertades fundamentales en igualdad de condiciones con los hombres. Además de ser el vínculo de desarrollo para las mujeres de cabo corrientes, gestionando acciones con perspectiva de género, desde planeación y organización, presupuesto, ejecución y control de los programas y proyectos que se hacen en los tres órdenes de gobierno, considerando las necesidades de las mujeres y hombres con el fin de promover la igualdad de oportunidades, de salud, económicas, derechos humanos, profesionales y políticos.

 **MISIÓN**

Promover, coordinar y ejecutar la Política de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres a través de planes, programas, proyectos y acciones tendientes a disminuir la exclusión social, además de capacitar y sensibilizar a servidoras y servidores públicos como a la ciudadanía, asimismo de crear e instrumentar redes institucionales, para responder a las diversas problemáticas que presentan, otorgándoles capacitaciones y de esta manera fortalecer el trabajo que desarrollan los tres órdenes de gobierno para promover la armonización legislativa y la transversalidad de género en la políticas públicas municipales.

**OBJETIVOS**

* Trabajar por difundir y lograr el reconocimiento, apego y respeto de los derechos fundamentales de las mujeres otorgados por nuestra Constitución, por las leyes y Reglamentos nacionales, estatales, así como por los convenios Internacionales aplicables en México.
* Ofrecer un medio para la resolución satisfactoria de los conflictos relacionados a la discriminación y/o la violencia de género tanto a nivel psicológico como jurídico, alas y los ciudadanos que lo soliciten.
* Promover acciones encaminadas a disminuir la violencia de género en todos los ambientes de la comunidad, difundiendo los alcances del Reglamento de Acceso a de la Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
* Fomentar la calidad de vida de las Mujeres a través del Empoderamiento y la capacitación para que alcancen sus metas con independencia y responsabilidad.
* Implementar las medidas necesarias para la instauración de políticas públicas con la perspectiva de género en el Municipio, así como para realizar las modificaciones necesarias a los sistemas existentes para alcanzar la cultura de equidad en las instituciones de la administración pública municipal.
* Realizar las acciones necesarias para lograr abrir espacios para la integración y participación constante de las Mujeres en las actividades de trascendencia para el Desarrollo de la Comunidad, conjuntamente con instituciones de la administración pública.

**NORMATIVIDAD**

|  |
| --- |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  |
| Constitución Política del Estado de Jalisco  |
| Programa Nacional de Igualdad entre Hombres y Mujeres |
| Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la Mujer (CEDAW) |
| Ley para prevenir y sancionar la trata de personas  |
| Ley para la protección de los Derechos de las Niñas y Niños y Adolescentes.  |
| Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Municipio de Cabo Corrientes.  |
| Reglamento para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Municipio de Cabo Corrientes.  |
| Convención Interamericana para prevenir, Sancionar y erradicar la violencia contra la Mujer(Belem Do para 1995) |
| Cumbre Mundial para el Desarrollo Social(Pekín 1995 ) |

**FUNCIONES PRINCIPALES**

|  |
| --- |
| 1. Realizar todos los actos y otorgar los documentos necesarios para el debido desempeño de su cargo y administrar y dirigir las actividades de la Instancia.
 |
| 1. Analizar ante las instancias correspondientes ayuda psicológica a mujeres Víctimas de Violencia
 |
| 1. Brindar Talleres y visitas en las diferentes Localidades del Municipio.
 |
| 1. Promover acciones, programas y campañas para prevenir y atender la violencia familiar y sexual contra las mujeres así como los derechos de las mujeres.
 |
| 1. Propiciar la colaboración y participación de la sociedad civil Municipal en la materia de equidad de género.
 |
| 1. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de los organismos sociales, públicos, académicos y privados que correspondan.
 |
| 1. VII. Diseñar materiales informativos impresos, como dípticos, trípticos, pósters para la capacitación y difusión de los conceptos de Equidad de Género, prevención de la violencia intrafamiliar y Derechos Humanos de las mujeres.
 |
| 1. Proponer programas, proyectos y acciones dirigidos al desarrollo integral de las mujeres, en coordinación y concertación de los sectores públicos, privados y sociales;
 |
| 1. Promover el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo dirigido a mujeres;
 |
|  X. Coordinarse con las instancias federales, estatales y municipales para el desarrollo de programas y proyectos encaminados a promover el desarrollo y la participación de las mujeres en el ámbito social, económico y político del municipio. |
| 1. Implementar programas de capacitación para promover la igualdad entre mujeres y hombres en el Municipio
 |
|  XII. Fungir como enlace ante el Instituto de la Mujer del Estado de Jalisco, así como ante el Instituto Nacional de las Mujeres |

**ESTRUCTURA ORGANICA**

Nota: La Instancia no cuenta con Trabajadora Social, tampoco Psicólogo, por lo que solicita el apoyo al Sistema DIF, se anexan al organigrama por la relación de trabajo que existe.

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

TITULAR DEL CENTRO DE INTEGRACION DE APOYO A LAS MUJERES

**ESCOLARIDAD**

LIC. EN DERECHO, LIC. EN PSICOLOGIA O ÁREA AFÍN.

**EXPERIENCIA LABORAL**

TRES AÑOS EN PUESTOS A ÁREAS AFÍN

**CONOCIMIENTOS**

* En Derechos Humanos.
* Perspectiva de Genero
* En Igualdad de Genero

**HABILIDADES**

* Sensibilidad
* Relaciones Humanas
* Trato Social
* Creatividad
* Espíritu de Servicio
* Tolerancia

− Espíritu de Servicio

 − Tolerancia y paciencia.

**ASESORIA LEGAL**

**Descripción**

 Comprende llevar a cabo las actividades que en conjunto conforman el procedimiento denominado “Asesoramiento legal a mujeres sobre sus derechos”. Comenzando por la usuaria que requiere asesoría legal, ya sea que haya solicitado atención previa cita o bien se requiera la atención en el momento. La titular del Centro de Integración de Apoyo a las Mujeres es quien realiza entrevista y llena ficha de atención, la cual debe ser firmada por la usuaria, posteriormente se analiza el caso y determina si se requiere canalización a otra Institución.

**Objetivo**

 Asesorar a las mujeres sobre sus derechos, como parte de un proceso de cambio para la igualdad y no discriminación de género.

 **Alcance**

 Este procedimiento es de aplicación general a mujeres del municipio de Cabo Corrientes.

 **Áreas de Intervención**

 • Seguridad Pública

• Juzgados Municipales

 • Centro de Integración de Apoyo a las Mujeres.

**Documentos que se generan**

• Ficha de atención, canalización y seguimiento Comprende los datos generales de la usuaria tales como teléfono de contacto, domicilio, estado civil, tipo de atención requerida, el motivo de visita, la forma en la que fue atendida, y la firma de las personas involucradas en la atención, etc.

**Formatos Utilizados:**

• Ficha de atención, canalización y seguimiento El formato requiere ser llenado con datos de información personal, mismos que serán protegidos por la Ley de Protección de Datos Personales. La información contenida en el formato es de carácter obligatorio previo a la asesoría legal requerida

**Orientación telefónica y Atención de primer contacto presencial a Mujeres víctimas de violencia**

**Descripción**

Comprende realizar las actividades institucionales que integran el procedimiento estandarizado de “Orientación telefónica y Atención de primer contacto presencial a mujeres víctimas de violencia de género”. Comenzando por el contacto que establece el titular con las usuarias que solicitan los servicios especializados. Posteriormente se determina la problemática de la mujer y se refiere a los servicios especializados de manera interna o externa.

**Objetivo**

Reducir repercusiones psicoemocionales de la violencia, desarrollar las habilidades cognitivas y afectivas para su fortalecimiento y promover la educación para la solución de conflictos y problemáticas.

**Alcance**

Este procedimiento es de aplicación a la totalidad de mujeres del Municipio de Cabo Corrientes.

**Áreas de Intervención**

• Trabajadora Social (DIF)

 • Psicólogo (DIF)

**Políticas de Operación**

 • De acuerdo con las necesidades planteadas por los interesados a este Instituto, se procederá a brindar orientación telefónica y atención de primer contacto, en su caso se canalizará a las dependencias correspondientes cuando la necesidad por parte del usuario no sea competencia del Instituto.

**Documentos que se generan**

• Ficha de atención, canalización y seguimiento Comprende los datos generales de la usuaria tales como teléfono de contacto, domicilio, estado civil, tipo de atención requerida, el motivo de visita, la forma en la que fue atendida, y la firma de las personas involucradas en la atención, etc.

**Prevención de la Violencia de Género**

**Descripción**

Comprende atender desde la prevención, la violencia contra las mujeres y la violencia de género a través de pláticas y talleres en los sectores educativo, comunidad en general, administración pública y privada, con temas en violencia de género, derechos humanos, igualdad y perspectiva de género, nuevas masculinidades; y pláticas para prevenir el embarazo en adolescentes, con el tema de maternidad y paternidad responsable. El procedimiento para la solicitud de estas pláticas comienza, por vía telefónica, correo electrónico, oficio, o de manera presencial, por medio del cual, la persona interesada, puede solicitar las pláticas de manera gratuita, posteriormente se procede a calendarizar las fechas propuestas, se elabora el material audiovisual que se utilizará en cada una de las pláticas. La plática es impartida por el Centro de Justicia para la Mujer, o en su caso por la Titular del Centro de Integración de Apoyo a las Mujeres en apoyo del Psicólogo de Dif.

 **Objetivo**

 Prevenir la violencia contra las mujeres y violencia de género, por medio de pláticas y talleres.

**Alcance**

Este procedimiento es de aplicación a los interesados en recibir información en temas de prevención de violencia.

**Políticas de Operación**

El seguimiento y la impartición de pláticas y talleres, será por parte del departamento de desarrollo humano.

El enlace, seguimiento y aplicación de las pláticas, se documentará con material probatorio para efectos de comprobación en el POA, los cuales incluyen: fotografías digitales, listas de asistencia, oficios, correos electrónicos y formatos de solicitud de pláticas.

**Documentos que se generan**

 • Reporte mensual Integra los documentos probatorios, de las pláticas y talleres que se brindan, se recopila el total de personas asistentes.

 **Formatos Utilizados**

• Registro de asistentes a la plática. Comprende el listado de los asistentes a los eventos programados con los datos personales de los mismos, normalmente consiste en: nombre, edad, sexo, ocupación, teléfono de contacto y dirección de correo electrónico.