

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



GENERAL

ESCOBEDO

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

SECRETARÍA DE LA MUJER

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA MUJER**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SM-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO 2022

FECHA ÚLTIMA
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

1

Índice

CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I. Introducción
 - II. Objetivos del Manual
 - III. Marco Normativo
 - IV. Alcance y Nivel de Aplicación
 - V. Definiciones
 - VI. Misión, Visión y Valores
 - VII. Organigrama
 - VIII. Estructura Orgánica
 - IX. Atribuciones
- CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO**
- X. Políticas y/o Lineamientos
 - XI. Procesos de Operación y Flujoograma
 - XII. Elaboración, Diseño y Revisión
 - XIII. Autorización



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA MUJER**

| | | | |
|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-------------|
| CLAVE DEL MANUAL MOP-SM-2022 | ENTRA EN VIGOR MAYO 2022 | FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN | PÁGINA 2 |
|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-------------|

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 Secretaría de la Contraloría, 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 y en consecuencia el logro de los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo de cada una de las Administraciones.

El Presente Manual de Organización y Procedimientos es un indicador para determinar si se tienen los controles para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, en un marco de legalidad y justicia con la participación y el conocimiento de la sociedad, a fin de hacer viables los programas de gobierno para el desarrollo, social, político y cultural del municipio.

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 a la Secretaría de la Mujer.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SM-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO 2022

FECHA ÚLTIMA
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
3

II. Objetivos del Manual

El objetivo del presente Manual de Operaciones y Procedimientos de la Secretaría de la Mujer es establecer mecanismos y un control que permita dar una atención más adecuada al ciudadano por parte de esta administración.

Mostrar gráficamente los puestos que integran la Estructura Orgánica Adoptada por la Secretaría de la Mujer.

Documentar la información que sirva para evaluar la eficiencia del personal en sus funciones.

Establecer las responsabilidades del servidor público en el ejercicio de sus funciones, delimitándolo en un marco legal, honrado, leal y eficiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SM-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO 2022

FECHA ÚLTIMA
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
4

III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de N.L.
- Ley de Gobierno Municipal de Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Gral. Escobedo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Nuevo León.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

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 SECRETARÍA DE LA MUJER | | | PÁGINA 5 |
| | CLAVE DEL MANUAL MOP-SM-2022 | ENTRA EN VIGOR MAYO 2022 | FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN | |

IV. Alcance y Nivel de Aplicación

El presente Manual de Organización y Procedimientos deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a esta Secretaría de la Mujer, así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción y supervisar que se cumplan con todos los lineamientos establecidos, para fortalecer y mejorar el servicio a la ciudadanía del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA MUJER

| | | | |
|------------------|-----------------------------|-------------------------------|-------------|
| CLAVE DEL MANUAL | ENTRA EN VIGOR MAYO 2022 | FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN | PÁGINA 6 |
|------------------|-----------------------------|-------------------------------|-------------|

V. Definiciones

Gabinete . - Conjunto de miembros que conforman un gobierno

Ciudadano. - Es aquel que participa de manera estable en el poder de decisión colectiva.

Victima.- Persona física de cualquier edad que directa o indirectamente ha sufrido daño, pérdida o lesión hacia su persona, propiedad o sus derechos humanos.

Usuario.- Persona física que está recibiendo directamente los servicios facilitados por el equipo multidisciplinario.

Psicólogo.- Profesional de la salud mental que cuenta con herramientas, destrezas y habilidades para dar tratamiento a diferentes tipos de problema y/ o trastornos.

Abogado.- Profesional en materia de derecho que ofrece asesoramiento o consejo jurídico para defender los derechos e intereses de las personas.

Trabajador social.- Profesional capacitado para identificar las necesidades físicas, económicas, emocionales y sociales para gestionar servicios de apoyo que garantice el bienestar de las personas.

Canalización.- Enviar a una persona con un profesional o institución especializada en un tema.

Gestión: Seguimiento que se le da a las peticiones o solicitudes ciudadanas.

| | | | | |
|--|---|-----------------------------|-------------------------------|-------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA MUJER | | | |
| | CLAVE DEL MANUAL MOP-SM-2022 | ENTRA EN VIGOR MAYO 2022 | FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN | PÁGINA 7 |

VI. Misión, Visión y Objetivos

MISIÓN

Fomentar la prevención, asistencia y erradicación de la discriminación y violencia hacia las mujeres.

VISIÓN

Ser un órgano rector por medio del cual las mujeres tengan acceso al conocimiento y el ejercicio de sus derechos humanos para su empoderamiento y autonomía.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA MUJER

| CLAVE DEL MANUAL | ENTRA EN VIGOR | FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN | PÁGINA |
|------------------|----------------|----------------------------|--------|
| MOP-SM-2022 | MAYO 2022 | | 8 |

OBJETIVO GENERAL:

Impulsar, promover, coordinar y ejecutar estrategias y acciones dirigidas al desarrollo y empoderamiento de las mujeres, a fin de fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Prevenir la violencia contra las mujeres, eliminar cualquier forma de discriminación hacia las mujeres; establecer medidas regionales alineadas a los **OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE** de la ONU, que favorezcan la participación y la presencia de las mujeres en la esfera social, económica, cultural y política.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SM-2022

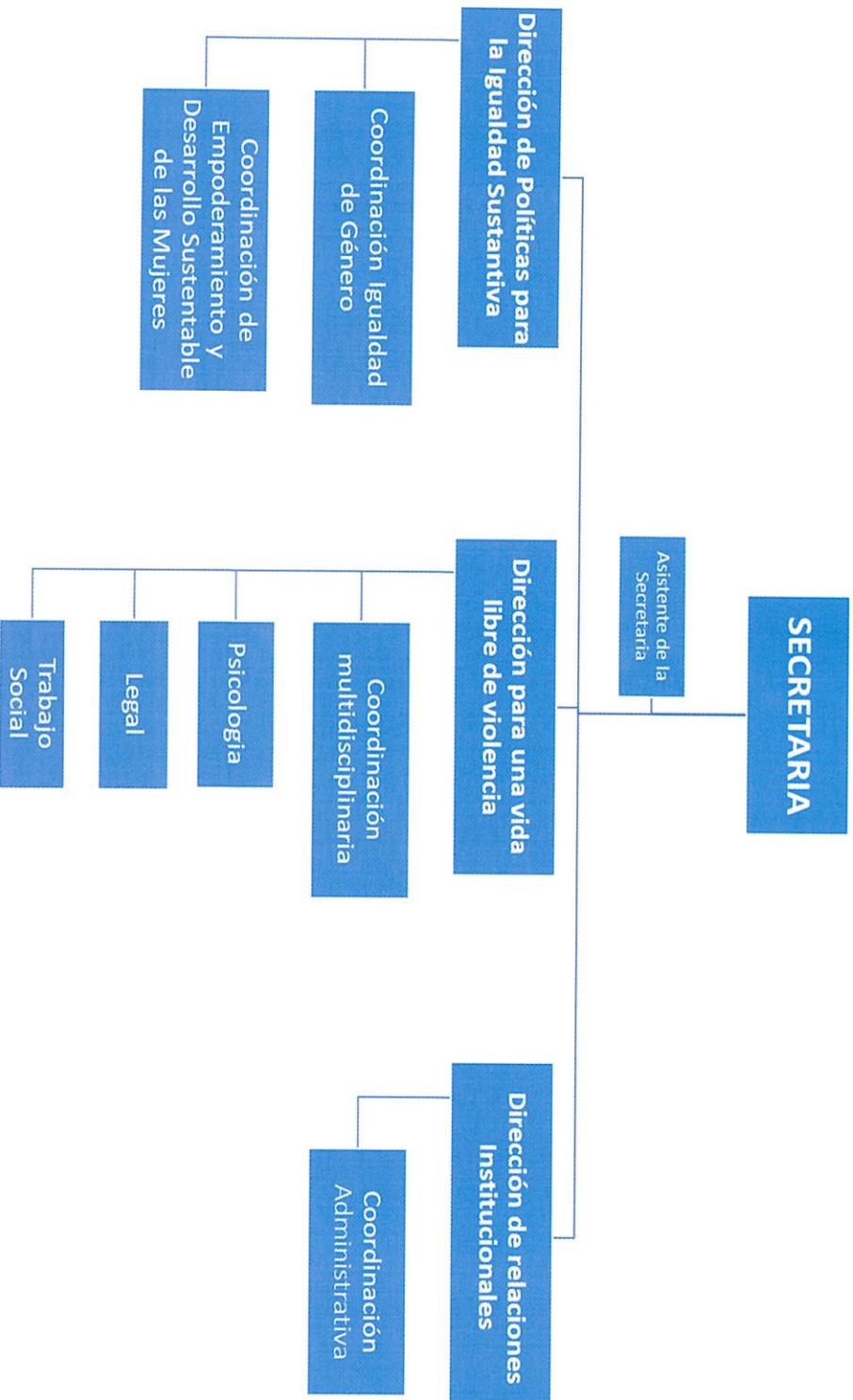
ENTRA EN VIGOR
MAYO 2022

FECHA ÚLTIMA
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
9

VII. Organigrama

Secretaría de la Mujer





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SM-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO 2022

FECHA ÚLTIMA
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

10

VIII. Estructura orgánica

1.-SECRETARÍA DE LA MUJER

Le reporta a : Alcalde

2.- Directora de políticas para una igualdad sustantiva

Le reporta a : Secretaría de la Mujer

3- Directora para una vida libre de violencia

Le reporta a: Secretaría de la Mujer

4.- Director de relaciones Institucionales

Le reporta a: Secretaría de la Mujer

5.- Coordinadora para la igualdad de genero

Le reporta a: Directora de políticas para una igualdad sustantiva

6.- Coordinadora de empoderamiento y desarrollo sustentable

Le reporta a: Directora de políticas para una igualdad sustantiva

7.- Coordinacion Administrativa

Le reporta a: Director de relaciones Institucionales

8.- Coordinacion Multidisciplinaria

Le reporta a: Directora para una vida libre de violencia





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SM-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO 2022

FECHA ÚLTIMA
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
11

IX. Atribuciones

Titular de la Secretaría de la Mujer

1. Coordinar, Administrar presupuestal y Organizacionalmente las funciones de la Secretaría de la Mujer.
2. Coadyuvar en las relaciones públicas de la Administración Pública Municipal con otras Entidades municipales estatales y/o federales.
3. Auxiliar al Presidente Municipal en las Tareas administrativas propias de la función.
4. Informar al Presidente Municipal sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la Secretaría de la Mujer.
5. Atender de manera multidisciplinariamente a las víctimas como lo establece la ley.
6. Procurar programas que les proporcionen las herramientas para una integración de las Mujeres, a la vida pública, privada y social.
7. Promover que las instancias de gobierno promuevan la integridad, igualdad y la dignidad mediante el respeto a los derechos humanos de las mujeres.
8. Promover mecanismos y procesos para la prevención y erradicación de la violencia de genero.
9. Impulsar la participación de los organismos de la sociedad civil que defienden los derechos humanos de la mujer.
10. Todas aquellas que le atribuyan los demás Reglamentos Municipales que previo acuerdo del Ayuntamiento sean propuestas por el Presidente Municipal.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SM-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO 2022

FECHA ÚLTIMA
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
12

Directora de políticas para una igualdad sustantiva

1. Implementar los cambios a la normatividad interna y las estructuras organizacionales, para asegurar la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género reduciendo la desigualdad entre mujeres y hombres.
2. Proponer políticas públicas para garantizar (contribuir y mejorar) la incorporación de la perspectiva de género en los programas sectoriales y al interior de la Administración.
3. Proponer contenidos, mensajes y productos con la perspectiva de género y sin discriminación, para la implantación y consolidación de la cultura organizacional y la institucionalización e implementación de perspectiva intercultural y de género en la política pública, para incrementar los beneficios hacia las mujeres.
4. Aplicar estrategias para la realización de foros, conferencias y eventos que promuevan perspectiva y transversalidad de género
5. Evaluar los programas y proyectos a favor de la igualdad de género; así como el diseño e implementación de criterios de atención y servicio a la población con perspectiva intercultural, de género y no discriminación.
6. Supervisar que los programas, políticas y líneas de acción en materia de igualdad sustantiva se aplique en la operación diaria de la Administración
7. Aplicar los criterios de atención y servicio a la población con perspectiva de género y no discriminación.
8. Elaborar programas y proyectos, para fomentar la igualdad de género





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SM-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO 2022

FECHA ÚLTIMA
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
13

Coordinación de Empoderamiento y Desarrollo Sustentable de las Mujeres

1. Atender a mujeres que soliciten asesoría en materia de capacitación, desarrollo económico, autoempleo y cualquier otra que impulse a las mujeres a su empoderamiento económico.
2. Impulsar la aplicación de metodologías pertinentes para el establecimiento y desarrollo de proyectos productivos y empresas sociales; así como la generación de sistemas de indicadores de desarrollo de las mujeres desde la perspectiva de género;
3. Proponer mecanismos y programas de financiamiento y organización social, para los grupos productivos y empresas de mujeres;
4. Promover la inclusión de las mujeres en los programas y proyectos, apoyar para mejorar sus proyectos productivos de acuerdo con su entorno;
5. Estimular la participación de las mujeres en el desarrollo de nuevas opciones productivas generadoras de empleo e ingresos que integren de manera armónica, criterios ecológicos, tecnológicos, económicos, sociales y regulatorios;
6. Impulsar acciones que permitan canalizar a las mujeres hacía las instancias que puedan brindarle capacitación y empleo, con atención a las características particulares de su ubicación regional y condición social;
7. Fomentar por sí o en coordinación con otras instancias, el autoempleo de las mujeres, de acuerdo con las características particulares de su ubicación regional y condición social, a través de acciones de capacitación; y
8. Generar acciones para hacer efectivo el derecho de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
9. Proponer y llevar a cabo cursos, talleres, diplomados, que contribuyan al empoderamiento de las mujeres.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SM-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO 2022

FECHA ÚLTIMA
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
14

Coordinación Igualdad de Género

1. Implementar los cambios a la normatividad interna y las estructuras organizacionales, para asegurar la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género reduciendo la desigualdad entre mujeres y hombres.
2. Proponer políticas públicas para garantizar (contribuir y mejorar) la incorporación de la perspectiva de género en los programas sectoriales y al interior de la Administración.
3. Proponer contenidos, mensajes y productos con la perspectiva de género y sin discriminación, para la implantación y consolidación de la cultura organizacional y la institucionalización e implementación de perspectiva intercultural y de género en la política pública, para incrementar los beneficios hacia las mujeres.
4. Aplicar estrategias para la realización de foros, conferencias y eventos que promuevan perspectiva y transversalidad de género
5. Evaluar los programas y proyectos a favor de la igualdad de género; así como el diseño e implementación de criterios de atención y servicio a la población con perspectiva intercultural, de género y no discriminación.
6. Supervisar que los programas, políticas y líneas de acción en materia de igualdad sustantiva se aplique en la operación diaria de la Administración
7. Aplicar los criterios de atención y servicio a la población con perspectiva de género y no discriminación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA MUJER

| | | | |
|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--------------|
| CLAVE DEL MANUAL MOP-SM-2022 | ENTRA EN VIGOR MAYO 2022 | FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN | PÁGINA 15 |
|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--------------|

Dirección Para Una Vida Libre de Violencia

1. Informar mediante pláticas, talleres y actividades la prevención de la violencia y sus tipos.
2. Promover la detección temprana sobre algún tipo de violencia
3. Brindar un acceso oportuno a servicios de resguardo
4. Contribuir con espacios que ofrezcan protección para todas y todos
5. Promoción a los derechos para una vida libre de violencia
6. Promover una atención con perspectiva de género para evitar la revictimización de las personas afectadas.
7. Brindar una atención Psicológica, Legal y de Trabajo Social, referente a la necesidad de cada uno de los usuarios.
8. Realizar canalizaciones a diferentes instituciones con las que se tiene una alianza (Puerta Violeta, DIF, UNAVI, entre otras)
9. Eventos (Brigadas, Jornadas, Etc.) informativos para una vida libre de violencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SM-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO 2022

FECHA ÚLTIMA
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
16

Coordinación para una vida libre de violencia

1. Coordinación general de atención multidisciplinaria
2. Asesoría legal
3. Canalización a puerta violeta
4. Responsable de proyectos especiales de la dirección para una vida libre de violencia.
5. Enlace con instituciones (Fiscalía, jueces cívicos, seguridad, etc.)
6. Otras actividades asignadas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SM-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO 2022

FECHA ÚLTIMA
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
17

Dirección de relaciones institucionales

1. Definir estrategias, planes y procesos orientados a reforzar la relación de la secretaria con otras instituciones, u organismos públicos y privados.
2. Establecer marcos de colaboración y convenios que refuercen los valores y misión de la secretaria.
3. Responsable de la normativa protocolaria de la secretaria en actos institucionales y eventos.
4. Gestionar eventos y actividades en coordinación con el equipo de comunicación del Alcalde.
5. Coordinar la formulación de programas y presupuestos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, para un correcto funcionamiento de la secretaria.
6. Proporcionar apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de adquisiciones y suministros que requiera la secretaria.
7. Elaborar y mantener actualizados, de manera permanente, los manuales de organización, procedimientos y otros instrumentos de gestión de la secretaria.
8. Detectar necesidades de mejora del personal de la secretaria y diseñar programas para la implementación de capacitación del mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SM-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO 2022

FECHA ÚLTIMA
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
18

Coordinación Administrativa

1. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado por la Tesorería Municipal, en conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
2. Integrar y evaluar la información mensual y trimestral del avance de metas de los programas y proyectos a cargo de la secretaria, y de los recursos asignados
3. Ejecutar de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios, los procedimientos aprobados relativos a las adquisiciones y contratación de bienes y servicios; abasteciendo los recursos materiales y los servicios generales que requiera la secretaria.
4. Mantener actualizada la información de las cuentas del sistema para las adquisiciones.
5. Atender las solicitudes de apoyo en recursos materiales y financieros, de los diferentes departamentos de la secretaria.
6. Analizar y verificar las cotizaciones de bienes y servicios en coordinación con la dirección de adquisiciones.
7. Operar el Sistema de Archivos y Almacén e Inventarios de los Recursos Materiales de la secretaria.
8. Controlar y supervisar las asignaciones del mobiliario y equipo a las diferentes áreas de la secretaria.
9. Coordinación con la dirección de recursos humanos para todo lo concerniente al personal.
10. Elaborar las fichas técnicas de eventos; para para envió a la oficina del jefe de gabinete para que sea autorizado o en su caso agendado por la secretaria particular del alcalde.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SM-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO 2022

FECHA ÚLTIMA
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
19

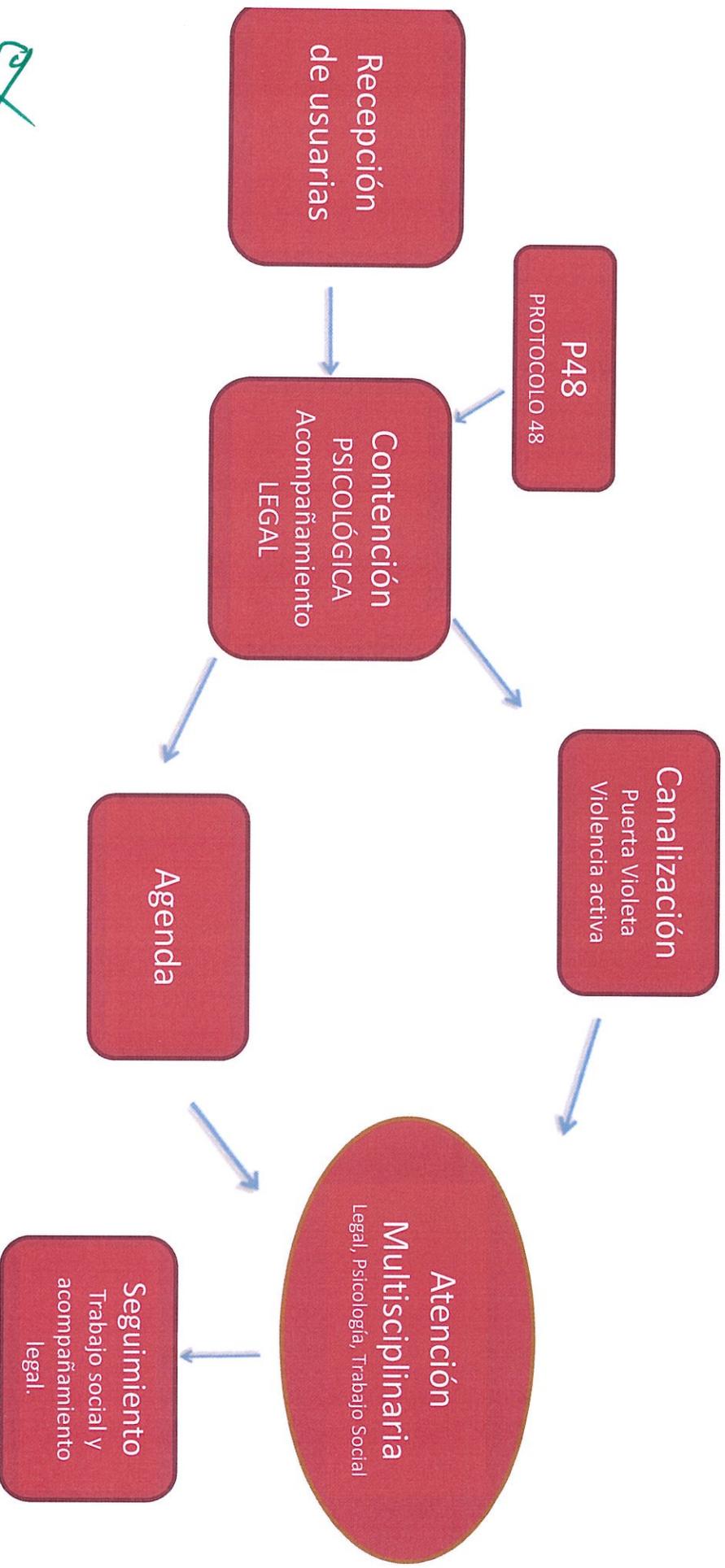
X. Políticas y/o Lineamientos

Acreditar la Administración Pública Municipal como un Gobierno eficiente, transparente, responsable en sus procedimientos establecidos para fortalecer y mejorar el servicio a los ciudadanos del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.



XI. Procesos de Operación

- Procedimiento para la atención de usuarios de los servicios multidisciplinarios





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA MUJER

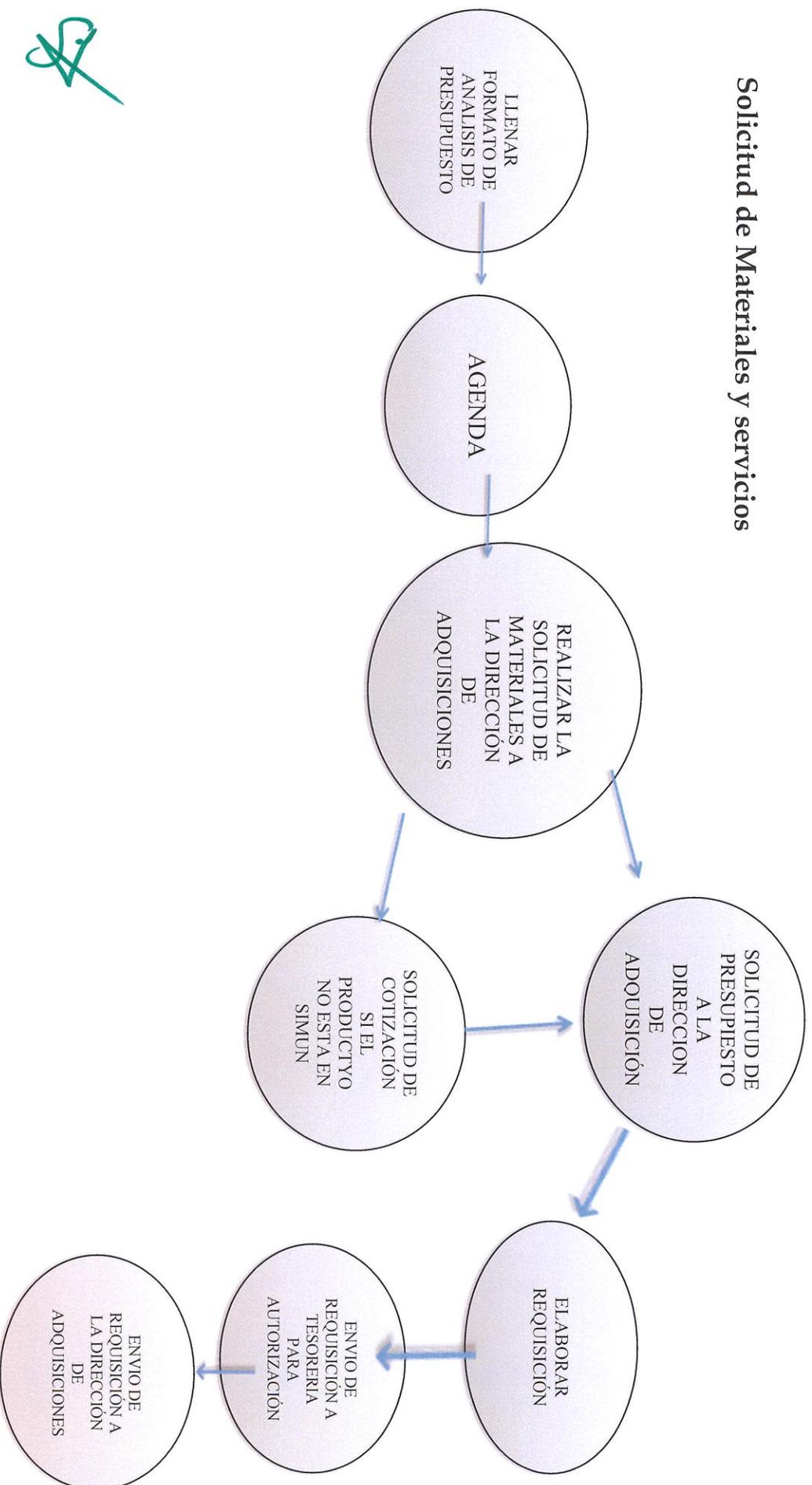
CLAVE DEL MANUAL
MOP-SM-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO 2022

FECHA ÚLTIMA
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
21

Solicitud de Materiales y servicios





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE LA MUJER

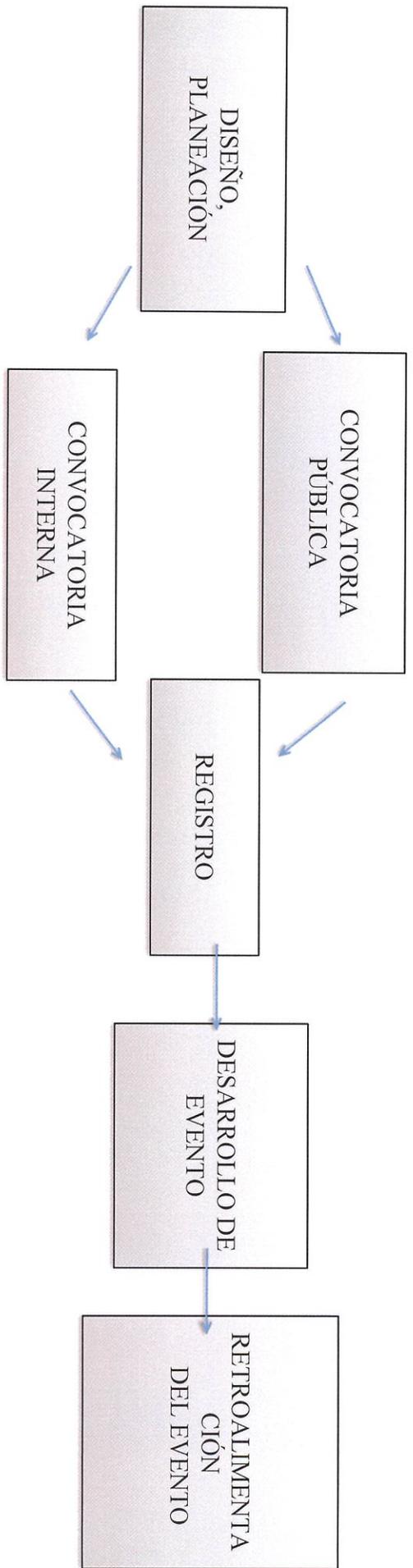
CLAVE DEL MANUAL
MOP-SM-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO 2022

FECHA ÚLTIMA
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
22

Talleres, capacitaciones y cursos





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA MUJER

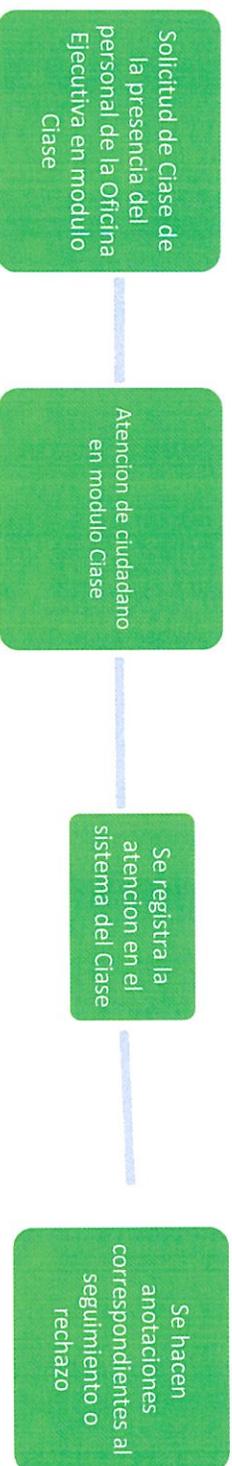
CLAVE DEL MANUAL
MOP-SM-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO 2022

FECHA ÚLTIMA
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
23

Solicitudes ciudadanas atreves del CIACE





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SM-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO 2022

FECHA ÚLTIMA
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
24

XII. Elaboración, Diseño y Revisión

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

Elaboró/Revisó

~~Francisco Javier Báez Domínguez~~
~~Director de Relaciones Institucionales~~



| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA MUJER | | | |
|---|-----------------------------|-------------------------------|--------------|
| CLAVE DEL MANUAL MOP-SM-2022 | ENTRA EN VIGOR MAYO 2022 | FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN | PÁGINA 25 |

XIII. Autorizaciones

Lic. Melissa Sánchez Martínez
Secretaría de la Contraloría

Lic. Andrés Concepción Mijes Llovera
Presidente Municipal

Lic. Sandra Patricia Palacios Medina
Secretaría de la Mujer