

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS




GENERAL  
**ESCOBEDO**

GOBIERNO MUNICIPAL

SECRETARÍA DE LA MUJER

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA MUJER</b>			
	<b>CLAVE DEL MANUAL</b> <b>MOB-SM-2025</b>	<b>ENTRA EN VIGOR</b> <b>AGOSTO DE 2025</b>	<b>FECHA ÚLTIMA</b> <b>ACTUALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b> <b>1</b>

## 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 Flujograma
- XII. Elaboración, Diseño y Revisión
- XIII. Autorización



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SM-2025

ENTRA EN VIGOR  
AGOSTO DE 2025

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 Anticorrupción y Buen Gobierno, 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-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	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-2025

ENTRA EN VIGOR  
AGOSTO DE 2025

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			
CLAVE DEL MANUAL MOP-SM-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 5

#### 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 MOP-SM-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 6

## V. Definiciones

**Gabinete.** - Conjunto de miembros que conforman un gobierno

**Ciudadano, ciudadana.** - Natural o vecino de una ciudad. Usado también como sustantivo.

**Victima.** - Persona física que directa o indirectamente ha sufrido daño o el menoscabo de sus derechos producto de una violación de derechos humanos o de la comisión de un delito.

**Usuario, usuaria.** - Persona que utiliza o disfruta servicios con un propósito ajeno a su actividad empresarial o profesional.


**Psicólogo, Psicóloga.** - Un psicólogo es un profesional especializado en el estudio del comportamiento humano, las emociones, y la mente

**Abogado, Abogada.** - Profesional del derecho que presta asesoramiento jurídico y está habilitado para actuar ante los tribunales o entidades administrativas.

**Trabajador social, Trabajadora Social.** - Un trabajador social es un profesional que ayuda a las personas a encontrar los recursos y servicios que necesitan. Su trabajo se centra en el cambio social, la cohesión social y el bienestar de las personas.

**Canalización.** - Recoger peticiones, corrientes de opinión, iniciativas, aspiraciones, actividades, etc., y orientarlas eficazmente.

**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-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	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  
MOP-SM-2025

ENTRA EN VIGOR  
AGOSTO DE 2025

FECHA ÚLTIMA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
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:**

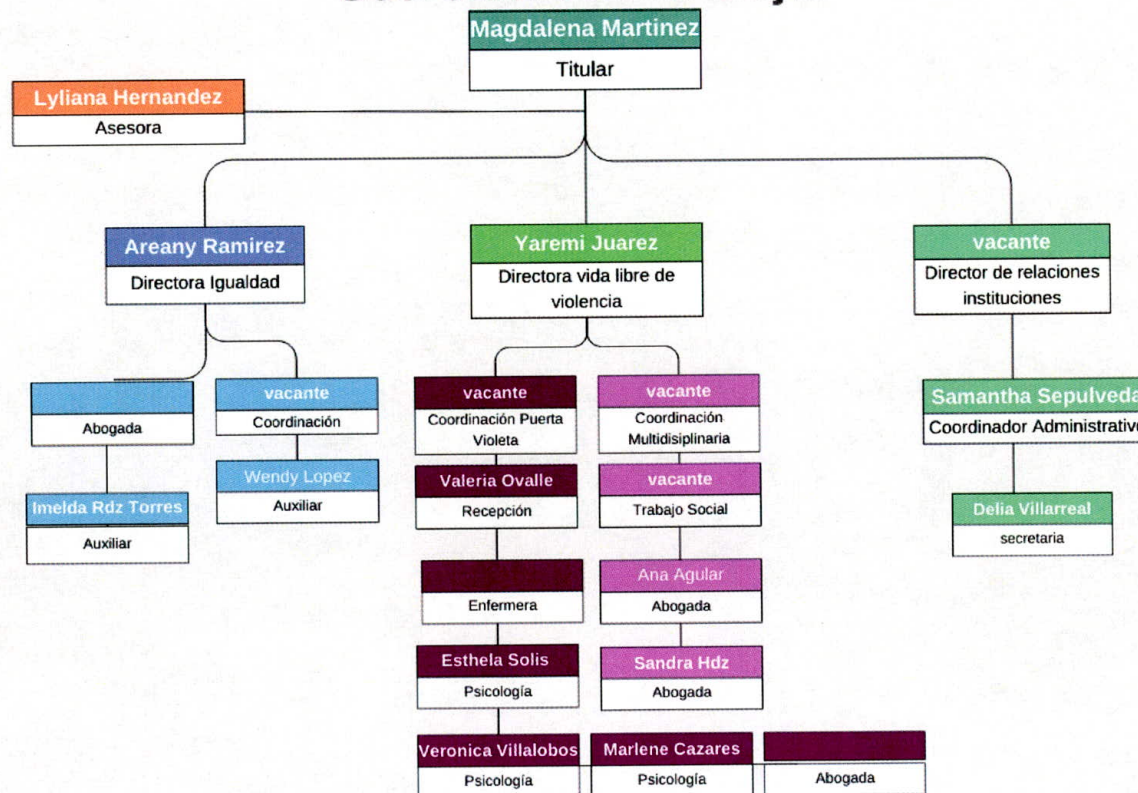
Prevenir la violencia contra las mujeres, eliminar cualquier forma de discriminación hacia las mujeres; establecer medidas regionales alineadas a los OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE de la ONU, que favorezcan la participación y la presencia de las mujeres en la esfera social, económica, cultural y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




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA MUJER			
CLAVE DEL MANUAL DSMOP-SM-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 9

## VII. Organigrama

### Secretaría de la Mujer



	<b>CLAVE DEL MANUAL</b> <b>MOP-SM-2025</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA MUJER</b> <b>ENTRA EN VIGOR</b> <b>AGOSTO DE 2025</b>	<b>FECHA ÚLTIMA</b> <b>ACTUALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b> <b>10</b>
--	---	---	---	----------------------------

## 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

### 9.- Coordinacion de Puerta Violeta

Le reporta a: Directora para una vida libre de violencia



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE LA MUJER			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SM-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 11

IX. Atribuciones

Titular de la Secretaría de la Mujer

La Secretaría de la Mujer, es la dependencia con carácter especializadoy consultivo para la promoción y protección de los derechos y bienestar de la mujer, para facilitar la participación activa de las mujeres en los programas, acciones o servicios que se deriven de las políticas públicas municipales.

Para lo cual se establecen tres objetivos principales:

- A. Prevención a la Violencia de Género;
- B. Soporte Psico-emocional y desarrollo de la consciencia a la mujer violentada o en estado de vulnerabilidad; y
- C. Reinserción al Fortalecimiento Familiar con proyección de emprendimiento (talleres a las mujeres) como terapia ocupacional y desarrollo de sus habilidades creativas.

Para el cumplimiento de sus objetivos la Secretaría tendrá las siguientesatribuciones:

- I. Apoyar, diseñar, implementar, proponer políticas, programas y actividades que impulsen el desarrollo de las mujeres, su integración a la sociedad y la generación de espacios de participación y expresión con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las mujeres del Municipio;
- II. Buscar la implementación coordinada de programas y actividades para las mujeres con las dependencias municipales, estatales y federales, así como con organizaciones no gubernamentales y de la iniciativa privada involucradas en la atención al sector femenino de la población;
- III. Elaborar programas permanentes y temporales acordes a las políticas generalesde Gobierno y Políticas planteadas por la Secretaría derivadas de las necesidades, demandas que expresa la población femenina local.

Se ofrecerá permanentemente apoyo psico-emocional, desarrollo humano y de la consciencia a las mujeres del municipio





GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LA MUJER

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOPSM-2025

ENTRA EN VIGOR  
AGOSTO DE 2025

FECHA ÚLTIMA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
12

que sean violentadas o que se encuentren en estado de vulnerabilidad, a fin de proporcionarles herramientas que las ayuden a integrarlas en relaciones interpersonales sanas y correctas y reforzarles una identidad y autoestima positiva;

- IV. Procurar la adecuada aplicación de las leyes y acuerdos municipales, estatales, nacionales e internacionales en materia de equidad de género; igualdad entre mujeres y hombres; y de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Procurando la reinserción al fortalecimiento familiar, mediante la implementación e impartición de cursos para matrimonios o parejas que vivan en unión libre, para otorgarles herramientas de relaciones interpersonales correctas, roles y responsabilidades tanto de pareja, como ser padres efectivos y afectivos, entre otros;
- V. Promover la coordinación municipal con organismos gubernamentales y no gubernamentales en el ámbito municipal local, regional, nacional e internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones de las mujeres del Municipio;
- VI. Celebrar acuerdos y convenios entre la Secretaría y otras dependencias públicas o privadas necesarios para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de las mujeres en el Municipio;


La celebración de convenios con Organismos de la Sociedad Civil que colaboren con la Secretaría, a fin de apoyar en la intervención terciaria, para brindar asistencia, refugios, redes de apoyo y/o asesoría, acompañamiento y seguimiento para trámites legales, de aquellas mujeres que estén padeciendo violencia familiar;

- VII. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características de las mujeres dentro del municipio para instrumentar una red de mujeres, mediante la cual se pueda instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres en distintos ámbitos de la sociedad Escobedense.

La Secretaría de la Mujer, en coordinación y colaboración con la Unidad de Atención a Víctimas (UNAVI) y la Organización Civil Alternativas Pacíficas, Asociación Civil, (ALPAZ); atenderá a las mujeres violentadas, en un modelo de Unidad de Atención Multiagencial para las Mujeres (UAMM), con el propósito de dar la atención primaria, secundaria y terciaria respectivamente, mediante la canalización al establecimiento denominado "PUERTA VIOLETA", a aquellas mujeres que estén padeciendo violencia de cualquier índole y se les otorgue: asesoramiento de trabajo social, legal, psicológico, acompañamiento y seguimiento para trámites legales; así como brindar refugio y/o redes de apoyo;

- VIII. Auxiliar cuando lo requieran a las Dependencias y Entidades municipales en la difusión de los servicios que presten a la



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA MUJER			
COCLAVE DEL MANUAL MOP-SM-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 13	

mujer, a los hombres y a grupos con orientación y preferencias sexuales diferentes y grupos vulnerables;

- IX. Participar y organizar reuniones, eventos, foros y convenciones en materia de atención a la mujer para el intercambio de experiencias e información tanto de carácter municipal, estatal, nacional como internacional sobre los temas de las mujeres;
- X. Realizar consultas públicas a las mujeres para recabar sus inquietudes y demandas para elaborar los programas con base a éstas.

Asimismo, realizar brigadas en las diversas colonias del Municipio, para darles a conocer los servicios de la Secretaría, recabar sus inquietudes, ofrecerles servicios, formular la red de mujeres, generar promotoras que trasfieran los beneficios quehan obtenido y generar una cultura de apoyo entre ellas mismas estableciendo el principio de sororidad;

- XI. Investigar las innovaciones existentes nacional o internacionalmente en materia de la atención a la problemática de las mujeres, buscando su aplicación práctica en la municipalidad;
- XII. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule la propia Secretaría.

Para el fortalecimiento al emprendimiento, empoderamiento y proyección como terapia ocupacional y desarrollo de las habilidades creativas de la mujer; se crea la implementación de “Diplomados” para que las mujeres tengan técnicamente una especialidad que les haga generadoras de recursos, para el incremento de ingresos en el seno familiar o para ser autosuficientes;

- XIII. Establecer una coordinación con las autoridades responsables de la procuración y administración de justicia estatal y federal, así como de la seguridad pública en el Municipio y para la defensa y asesoría de las mujeres por medio de la Unidad de Atención Multiagencial para las Mujeres (UAMM), donde Puerta Violeta tendrá el apoyo de las dependencias referidas prevalentemente de este Reglamento; independientemente de que cualquier Dependencia de este Gobierno Municipal, deberá apoyar para la gestión o canalización de las mujeres en necesidad por la violencia que sufran;
- XIV. Promover, difundir y publicar programas y acciones relacionadas con las materias objeto de la Secretaría;
- XV. Promover ante las autoridades competentes la realización de acciones encaminadas a prevenir, sancionar, atender y erradicar la violencia contra la mujer;
- XVI. En los casos que una mujer con evidente violencia o que esté en riesgo su integridad física y/o sus menores hijos y por tanto requiera refugio o una red de apoyo por no tener familia en el Municipio y/o en el Estado de Nuevo León, será por



CO  
DE  
E

MINISTERIO  
DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

CO  
DE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA MUJER

CO  
DE

SECRETARÍA  
DE  
LA MUJER

CLAVE DEL MANUAL  
SMOP-SM-2025

ENTRA EN VIGOR  
AGOSTO DE 2025

FECHA ÚLTIMA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
14


CO  
DE

El conducto de la Unidad de Atención Multiagencial para las Mujeres (UAMM), “PUERTA VIOLETA”, el conducto por el cual se otorgará ese servicio de apoyo; y

xvii. Las demás que resulten afines para el logro de los objetivos.

Para el debido cumplimiento de los asuntos de su competencia la Secretaría de la Mujer se auxiliara de la Dirección para una Vida Libre de Violencia; de la Dirección de Políticas para la Igualdad Sustantiva; y de la Dirección de Relaciones Institucionales; así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y, demás Unidades Administrativas que le adscriba el Presidente Municipal; además de contar con un equipo multidisciplinario de abogados, psicólogos, trabajadores sociales, así como el necesario personal administrativo que le sea adscrito.




	<b>CLAVE DEL MANUAL</b> <b>MOP-SM-2025</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA MUJER</b> <b>ENTRA EN VIGOR</b> <b>1º AGOSTO DE 2025</b>	<b>FECHA ÚLTIMA</b> <b>ACTUALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b> <b>15</b>
--	---	--	---	----------------------------

## 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



	<b>CLAVE DEL MANUAL</b> MOP-SM-2025	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA MUJER</b> <b>ENTRA EN VIGOR</b> AGOSTO DE 2025	<b>FECHA ÚLTIMA</b> <b>ACTUALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b> 16
--	--	--	---	---------------------


## 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.

	<b>CLAVE DEL MANUAL</b> MOP-SM-2025	<b>ENTRA EN VIGOR</b> AGOSTO DE 2025	<b>FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b> 17
--	--	---	-----------------------------------	---------------------

## 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 (DIF, UNAVI, entre otras)
9. Eventos (Brigadas, Jornadas, Etc.) informativos para una vida libre de violencia.
10. Dirigir y coordinar los trabajos en Puerta Violeta

	CLAVE DEL MANUAL MOP-SM-2025	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA MUJER ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 18
--	---------------------------------	---	-------------------------------	--------------

### Coordinación Puerta Violeta

1. Coordinación general Puerta Violeta
2. Asesoría legal, Atención Psicológica y de Trabajo Social
3. Canalizaciones
4. Enlace con instituciones (Fiscalía, jueces cívicos, seguridad, etc.)
5. Otras actividades asignadas

### Coordinación Multidisciplinaria

1. Elaborar planes y programas para la dirección para una vida libre de violencia
2. Coordinar las atenciones del equipo paimef
3. Canalizaciones
4. Responsable de proyectos especiales de la dirección para una vida libre de violencia.
5. Capacitaciones a servidores públicos
6. Capacitaciones en escuelas y empresas
7. Coordinación de eventos
8. Otras actividades asignadas






ON DEI	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA MUJER			PÁGINA 19
	CLAVE DEL MANUAL MOB-SM-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	

### 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 secretaría.
3. Responsable de la normativa protocolaria de la Secretaría 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.



	<b>CLAVE DEL MANUAL</b> MOP-SM-2025	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA MUJER</b> <b>ENTRA EN VIGOR</b> AGOSTO DE 2025	<b>FECHA ÚLTIMA</b> ACTUALIZACIÓN	<b>PÁGINA</b> 20
--	--	--	--------------------------------------	---------------------

## 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 secretaría, 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 secretaría.
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 secretaría.
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 secretaría.
8. Controlar y supervisar las asignaciones del mobiliario y equipo a las diferentes áreas de la secretaría.
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-2025

ENTRA EN VIGOR  
AGOSTO DE 2025

FECHA ÚLTIMA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
21

## 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.



CIÓN  
DEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA MUJER			
CLAVE DEL MANUAL MOP-SM-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 22

**XI. Procesos de Operación**

**Procedimiento para la atención de usuarios de los servicios multidisciplinarios**







MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA MUJER

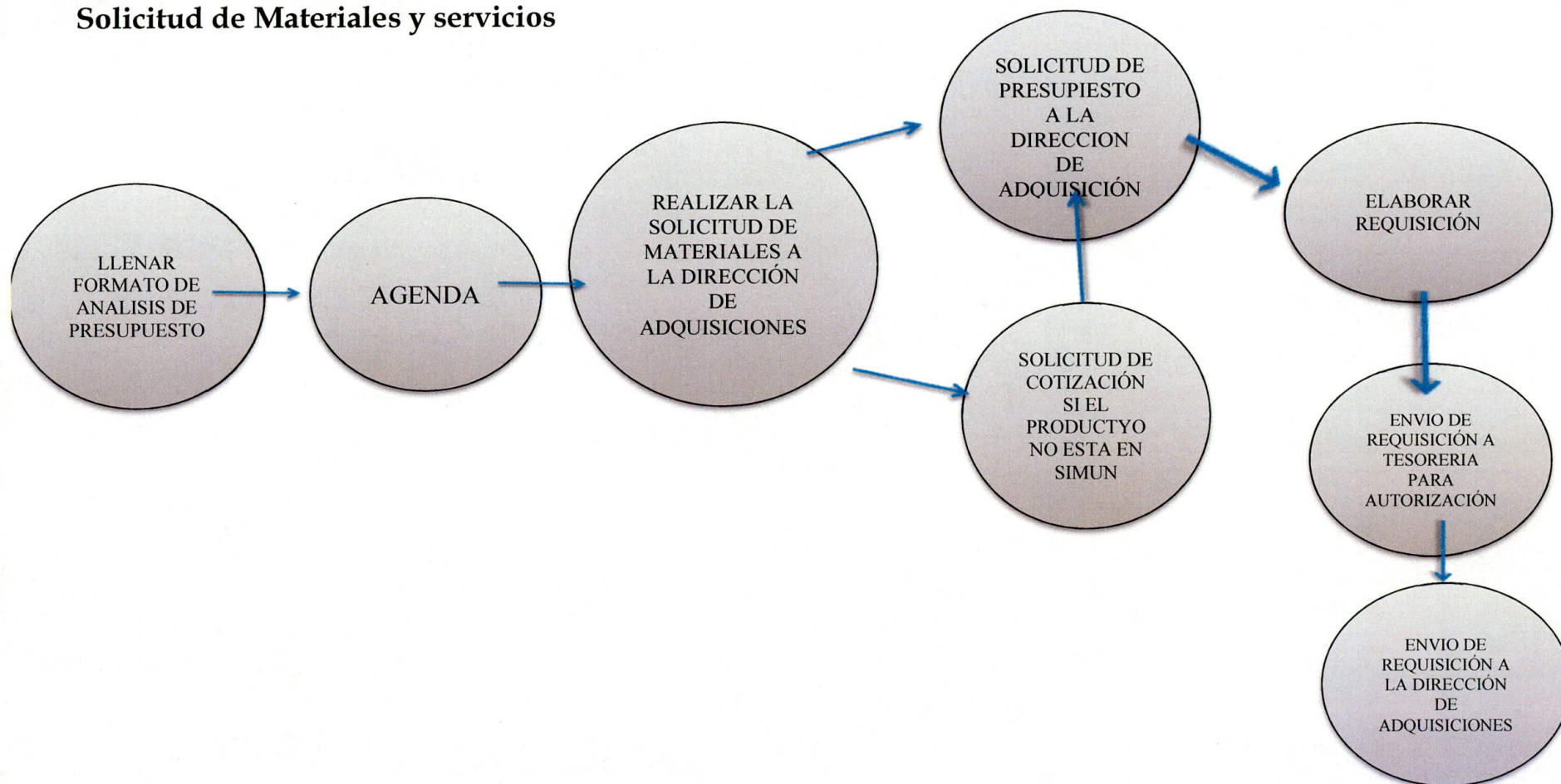
CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SM-2025


ENTRA EN VIGOR  
AGOSTO DE 2025

FECHA ÚLTIMA  
ACTUALIZACIÓN

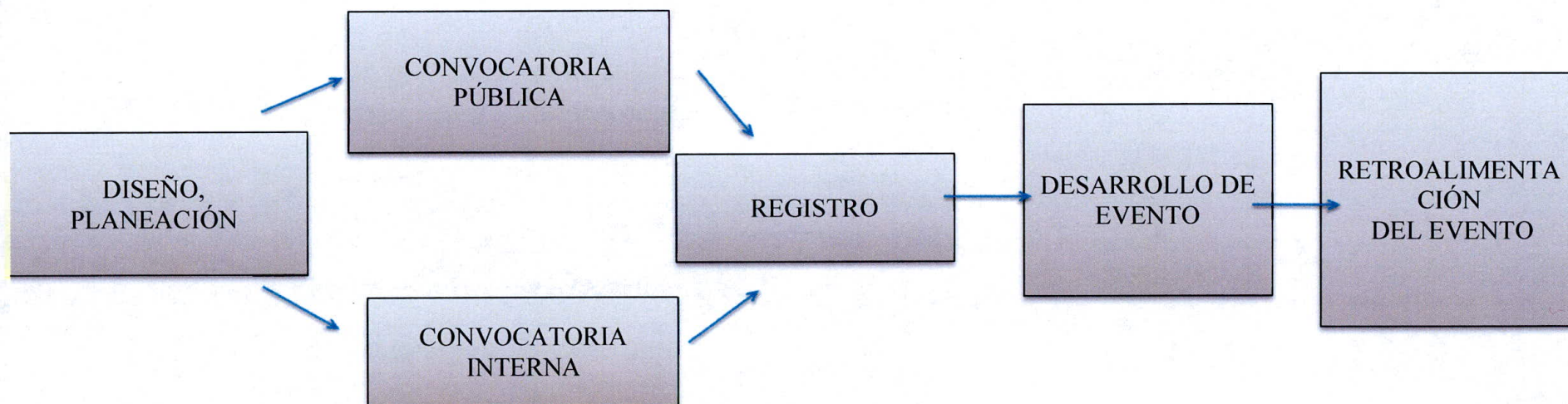
PÁGINA  
23

### Solicitud de Materiales y servicios



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE LA MUJER			
	CLAVE DEL MANUAL GOSMOP-SM-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 24

## Talleres, capacitaciones y cursos





ON  
MEI

MAN  
SEC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA MUJER

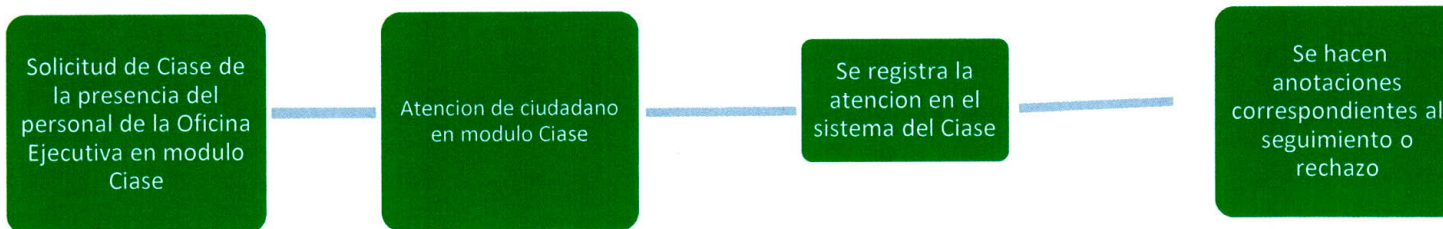
CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SM-2025

ENTRA EN VIGOR  
AGOSTO DE 2025

FECHA ÚLTIMA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
25

## Solicitudes ciudadanas a través del CIACE






	<b>CLAVE DEL MANUAL</b> MOP-SM-2025	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA MUJER</b> <b>ENTRA EN VIGOR</b> AGOSTO DE 2025	<b>FECHA ÚLTIMA</b> <b>ACTUALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b> 26
--	--	--	---	---------------------

## 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 Anticorrupción y Buen Gobierno del Municipio de General Escobedo Nuevo León.

**Elaboró/Revisó**

**Magdalena Martínez Nolasco**  
**Secretaria de la Mujer**

	<b>CLAVE DEL MANUAL</b> OIMOP-SM-2025	<b>ENTRA EN VIGOR</b> AGOSTO DE 2025	<b>FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b> 27
--	--	---	-----------------------------------	---------------------

**XIII. Autorizaciones**

  
 \_\_\_\_\_  
**Lic. Andrés Concepción Mijes Llovera**  
 Presidente Municipal

  
 \_\_\_\_\_  
**Lic. Melissa Sánchez Martínez**  
 Secretaria de Anticorrupción y Buen Gobierno

  
 \_\_\_\_\_  
**Lic. Magdalena Martínez Nolasco**  
 Secretaria de la Mujer