# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES

# DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA

**ADMINISTRACIÓN 2022-2024** **JULIO DE 2023**

# Contenido

I. INTRODUCCIÓN ..... 3
II. OBJETIVO ..... 3
III. MARCO LEGAL ..... 4
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ..... 5
V. PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES ..... 6
VI. DIAGRAMAS DE FLUJO ..... 14
VII. ANEXOS ..... 37

# I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, representa la unidad administrativa de la Instancia Municipal de las Mujeres de San Pedro Pochutla, que integra de manera general el soporte normativo, la estructura orgánica, y responsabilidad, en términos de atribuciones y funciones, que le permitan cumplir a la Instancia de las Mujeres los objetivos, con el fin de promover e impulsar el emprendimiento de acciones afirmativas de las mujeres de San Pedro Pochutla desde una perspectiva de género, detectando sus necesidades e intereses, y contribuyendo en su desarrollo integral y en el logro de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Por lo antes expuesto, el Manual de Procedimientos de la Instancia Municipal de las Mujeres, sirve como un instrumento de *gestión – coordinación y comunicación* que facilita el cumplimiento de las funciones asignadas. Sirve como eje para cada Programa Operativo Anual (POA) ejerciendo las responsabilidades correspondientes y evitando duplicidades de esfuerzos, cuando se lleva a cabo la ejecución correcta e integral de las labores encomendadas.

# II. OBJETIVO

- Que las mujeres del municipio de San Pedro Pochutla se conozcan como sujetas de derechos, reconociendo cualquier tipo de violencia ejercida sobre ellas y sobre otras mujeres en sus entornos inmediatos, a través de pláticas informativas y grupos terapéuticos.
- Que las mujeres del municipio de San Pedro Pochutla cuenten con servicios de orientación de primer contacto de tipo informativo y educativo que contribuyan a la detección oportuna de la violencia contra las mujeres en el ámbito público y privado, con el apoyo de profesionistas capacitadas que den el acompañamiento correspondiente.
- Que las mujeres de San Pedro Pochutla fortalezcan sus procesos de autonomía económica a través de proyectos.

# III. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Público.
- Ley General del Consejo PASE (Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de San Pedro Pochutla, Oaxaca.
- Reglas Generales de Integración Organización y Funcionamiento del Consejo de Cuenca de la Costa de Oaxaca.
- Ley General de acceso a las Mujeres a una vida libre de Violencia.

Marco general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma para desarrollar las acciones que nos permiten alcanzar los objetivos propuestos en el programa de trabajo, de acuerdo al margen de desempeño y buen gobierno municipal.

# IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Organigrama La Instancia Municipal de las Mujeres**

# V. PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES

DIRECTORA.

**1.- Promover la igualdad entre hombres y mujeres para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia en contra de las Mujeres.**

PREVENIR:

- Mandar una solicitud a un contacto de la secretaria de las mujeres de Oaxaca
- Buscar redes de apoyo para coadyuvar y aterrizar acciones que ayuden a prevenir la violencia en contra de las mujeres.

ATENDER:

- Brindar atención a las usuarias que son violentadas.
- Asesorarlas para que tengan conocimiento sobre los procedimientos de las denuncias en las diferentes instituciones o áreas del ayuntamiento.
- Brindar acompañamiento a las usuarias.
- Brindarles terapias psicológicas de ser requeridas.

SANCIONAR:

- Brindar acompañamiento para que las usuarias hagan su denuncia correspondiente y caiga todo el peso de la ley sobre los agresores.
- Dar seguimientos a los casos.
- Coadyuvar con la Policía Municipal y la Fiscalía para dar pronta atención al llamado y peticiones de las víctimas.

**2.- Solicitar la instalación del consejo PASE (Prevención, Atención, Sanción y Erradicación a las Violencia en contra de las Mujeres).**

- Solicitar al Secretario Municipal la sesión de cabildo mediante oficio, de la instalación del consejo PASE
- Agendar la fecha de la sesión
- Realizar la sesión de cabildo en donde se forma el comité de consejo los cuales estarán comprometidos a coadyuvar a Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la violencia que es ejercida día con día en contra de las Mujeres del Municipio de San Pedro Pochutla.

**3.- Desarrollar Programas Municipales, que atribuyan al empoderamiento de las mujeres.**

- Nos comunicamos con las personas competentes a realizar los proyectos, directores de escuela, representantes de agencias o comunidades, para ofrecer nuestros servicios y así poder llevar a cabo lo planeado.

- Se realiza la solicitud a agencias, comunidades, escuelas etc. Para aterrizar los proyectos.
- Se agenda el día
- Pláticas sobre los tipos de Violencia.
- Pláticas sobre los Ámbitos de la Violencia.
- Pláticas sobre el Noviazgo en la Adolescencia.
- Pláticas sobre el Violentómetro.
- Talleres del Ciclo de la Violencia para Mujeres y Adolescentes.
- Talleres de Los derechos Humanos de las Mujeres
- Clases de fotografía para las mujeres emprendedoras.
- Expo feria de mujeres emprendedoras.
- Grabaciones de cada una de las mujeres en la elaboración de sus productos y difusión.
- Economía Sorora
- Empoderamiento de las Mujeres desde la Defensa Personal (clases de Taekwondo).
- Actividades físicas.
- Talleres de costura y bordado.
- Empoderamiento económico.

**4.- Gestionar y promover la continuidad del programa de fortalecimiento a la transversalidad de la perspectiva de género.**

- Dirigir oficios a la Secretaría de las Mujeres de Oaxaca (SMO) para solicitar al personal operativo del Centro para el Desarrollo de las Mujeres (CDM).
- Dirigir oficios a la Presidenta Municipal para la aprobación del personal operativo.
- Solicitar la firma del convenio entre la Secretaría de las Mujeres de Oaxaca, la Presidenta e integrantes de su cabildo.

**5.- Canalización y acompañamiento a las diferentes instituciones para presentar la denuncia correspondiente a mujeres que sufren violencia de Género.**

- Valorar hacia dónde poder canalizar y acompañar a las usuarias para presentar su denuncia correspondiente.
- Verificar que sus derechos no sean violados.
- Verificar que den continuidad a su número de carpeta.

**6.- Formación en base a los cursos talleres y capacitaciones impartidas por la Secretaría de las Mujeres de Oaxaca (SMO).**

- Las Titulares de Instancias Municipales son capacitadas frecuentemente por la (SMO) para poder brindar atención profesional a las usuarias.
- Tienen acceso a links para que también el personal a su cargo se pueda capacitar en perspectiva de género y así todas tengan atención de calidad.
- Poner en práctica el aprendizaje para brindar atención oportuna.

## ACTIVIDADES

1.- Brindar atención a mujeres que sufren violencia de género.

- Terapias psicológicas.
- Escuchar y apoyar acorde a la situación.
- Acompañamiento a las áreas o instituciones correspondientes.

2.- Servir como enlace institucional o intermunicipal, para promover actividades de orden federal, estatal o municipal, que deban implementarse en el territorio municipal con perspectiva de Género.

- Platicas
- Talleres
- Capacitaciones
- Actividades

3.- Gestionar y aterrizar proyectos para apoyar a más mujeres y prevenir la violencia.

- Por medio de la CONAVIM se gestionó el proyecto AVG/OAX/M2/SMO2.
- Gestionamos el proyecto de la ludoteca para los hijos de las usuarias (libros de cuentos, resbaladilla, mesa media luna, sillas, plastilinas, tapetes.
- Damos continuidad a la gestión del albergue en la administración 2022-2024.
- Gestionar créditos a la palabra para mujeres que lo necesitan.

4.- Promover la transversalidad hacia la perspectiva de Género.

- Fomentar y promover la Igualdad y Equidad de Género.

5.- Promover la continuidad del proyecto, Centro para el Desarrollo de las Mujeres (CDM).

- Gestionar antes del plazo prolongado para que las profesionistas continúen laborando.

6.- Fungir como enlace para la planeación de actividades con perspectiva de género.

- Primer vinculo para cualquier procedimiento en el área.

7.- Planear, desarrollar y ejecutar actividades con perspectiva de Género.

- Es muy importante tener un plan de trabajo anual para poder desarrollar las actividades y ser participe en cada una de ellas ya que como Titular se tiene que hacer presencia en cada una de las actividades

**COORDINADORA.**
**Coordinadora de actividades programadas y establecidas en la Instancia Municipal de las Mujeres.**

**Realizar los proyectos, actividades y peticiones establecidas para el área.**

**1.- Desarrollar y difundir las actividades en la página de FB de la Instancia Municipal de la Mujeres.**

- Tomar fotografías de cada evento o talleres del área
- Crear publicaciones en la página oficial de la Instancia Municipal de la Mujeres, Pochutla.
- Subir toda la información de los talleres y actividades que se hace en el área.
- Difundir información de futuras actividades.

**2.- Brindar atención a las usuarias.**

- Recibir a las usuarias para saber que necesitan.
- Tomar datos personales para hacer un expediente.
- Valorar que profesionista la puede brindar la atención según su caso.
- Ofrecer agua, café, té, a usuarias y sus hijos o acompañantes.
- Animar a los hijos de las usuarias a distraerse en los juegos de la ludoteca para que sus mamás puedan ser atendidas por las profesionistas sin que ellos lo presencien.

**3.- Brindar acompañamientos a las usuarias a las instituciones o áreas correspondientes.**

- Valorar si el caso de las usuarias requiere del apoyo del procurador de tratarse de un menor, brindar el acompañamiento para ser atendidas en el área competente.
- Brindar acompañamiento a las usuarias de no poder la abogada o la Titular del área por otros casos atendidos y verificar que sea atendida correctamente.

## ACTIVIDADES

1.- Coordinación general de asuntos generales relacionados con la Instancia de las Mujeres.

- Elaboración de documentación de tramites, revisión y solicitud de firmas.

2.- Coordinar y verificar las actividades programadas.

- Supervisar y verificar todos los temas acerca de las actividades que se planean.

3.- Coordinar las actividades establecidas en el Programa Operativo.

- Atender temas del programa de actividades y calendarizar.
- Planear, llevar el material, mobiliario, lonas y supervisar que todo lo proyectado se lleve a cabo.

4.- Apoyar a las profesionistas del CDM para facilitar lo requerido en cuanto a las pláticas en las diferentes escuelas y/o agencias.

5.- Entrega y recepción de documentación referente al área de la IMM.

6.- Elaboración de oficios, solicitudes, incidencias, requisiciones.

- Elaborar oficios para girarlos a las diferentes áreas sobre temas específicos.
- Elaborar oficios de solicitud y requisición para pedir al área de tesorería material para realizar las actividades.
- Girar oficios a las áreas competentes según lo indicado y acordado en reuniones.

- Realizar y girar oficios a las agencias, comunidades, escuelas para las pláticas o talleres que se tengan planeadas.

7.- Canalizar a las usuarias al área o institución correspondientes.

- De requerir algún otro trámite que no sea competente con la Instancia de las Mujeres, canalizarla al área correspondiente.

8.- Estar en representación de la Titular.

- Hacer acto de presencia en reuniones, capacitaciones, talleres, platicas o eventos programados y no programados, de no poder asistir la Titular.
- Abrir los talleres o platicas de no poder estar presente la Titular.

**CDM: ABOGADA**

1.- Asesoría jurídica.

- Atender a las usuarias en situación de violencia familiar.
- Brindar un asesoramiento claro, que les permita saber los procedimientos legales y así saber hacia dónde dirigirse.

2.- Canalización a usuarias a las diferentes instituciones a presentar su denuncia correspondiente.

- Dif municipal
- Alcaldía Municipal.
- Fiscalía.
- Diferentes áreas correspondientes del ayuntamiento.

3.- Acompañamiento a las usuarias a presentar su denuncia correspondiente.

- Brindar acompañamiento a las usuarias para presentar su denuncia correspondiente, a cualquier área del ayuntamiento o institución a la que ellas deseen acudir.

**CDM: FACILITADORA**

**1.- Detectar las diferentes zonas con alerta de violencia de género.**

- Detectar las zonas de la población con mayores casos de violencia a través de la policía municipal.
- Pueden ser por denuncias: presenciales, al número 911 y virtuales.
- Programar acciones que promuevan la erradicación de la violencia.

**2.- Planeación de talleres y actividades a desarrollar en las diferentes comunidades y escuelas**.

- Elegir la comunidad o la escuela que se trabajará.
- Investigar el grupo de la población o de la escuela con quien se trabajará y dónde se trabajará.
- Elegir un tema adecuado a las necesidades, la edad y el tiempo para el taller o actividad.
- Hacer búsqueda de material
- Realizar el material de exposición y material de difusión.
- Llevar a cabo el taller o actividad programado.

**3.- Elaboración de materiales para difusión.**

- Elegir el tema a desarrollar que tenga perspectiva de género.
- Buscar las fuentes confiables.

- Elegir el medio de difusión: Publicación en Facebook o impreso.
- Agregar datos generales del CDM.

**4.-Brindar atención psicológica a las usuarias.**

- La usuaria debe aceptar la atención psicológica antes de ser citada.
- La usuaria puede ser obtener una cita a través de: Canalización de la asesora legal, Instituciones o elegirlo ella misma.
- Agendar la cita.

**5.- Crear espacios seguros donde las mujeres puedan compartir sentimientos, emociones y pensamientos.**

- Planeación y programación de fechas y cartas descriptivas para las sesiones grupales.
- Invitación al evento: física o virtual.
- Planeación del lugar y la cantidad de mujeres que estarán en la actividad.
- Participación sobre los lineamientos del espacio de la actividad.
- Aplicación sobre los temas acordados y programados.

**6.- Creación publicación de contenido.**

- Elegir el tema a desarrollar que tenga perspectiva de género o puede ser por fechas conmemorativas.
- Buscar fuentes confiables para realizar el material de difusión.
- Elegir el formato de la información y la plataforma para realizar el material.
- Seleccionar el material que se subirá en la página de Facebook.
- Agregar datos generales del CDM.
- Subirlo.

**7.- Actividades de empoderamiento.**

- Elegir el tema de empoderamiento.
- Elegir la población de mujeres donde se llevará a cabo.
- Seleccionar los cursos y acciones que vayan acorde al tema de empoderamiento de las mujeres.
- Programar fechas para llevar a cabo las actividades.
- Generar vínculos con otras instituciones o personas que faciliten la aplicación de las actividades de empoderamiento.
- Hacer difusión de la actividad a realizar.
- Llevar a cabo la actividad de empoderamiento económico en el municipio.

**8.- Conformar grupos de mujeres con intereses y necesidades comunes para fortalecer sus capacidades y habilidades a partir de os servicios que ofrece el CDM.**

- Planeación y programación de fechas.
- Planeación para el tipo de población específica a trabajar (mujeres).
- Invitación: física o virtual.
- Planeación del lugar y la cantidad de mujeres que estarán en la actividad.
- Preparación de materiales a ocupar por las participantes.
- Aplicación sobre los temas acordados y programados.

**CDM: PROMOTORA**

**1.- Llevar a cabo difusión de los servicios que ofrece el CDM.**

- Ya sea de manera presencial o virtual.
- En las diferentes comunidades, agencias y centro de Pochutla.
- Proporcionar trípticos.

**2.- Motivar a la comunidad para la participación en los talleres y pláticas.**

- De manera telefónica
- WhatsApp
- En cada plática de manera presencial.
- Mandándoles los flayers e invitaciones de cada evento o taller.

**3.- Brindar atención psicológica a usuarias.**

- Presencial
- Virtual
- Telefónica
- Seguimientos

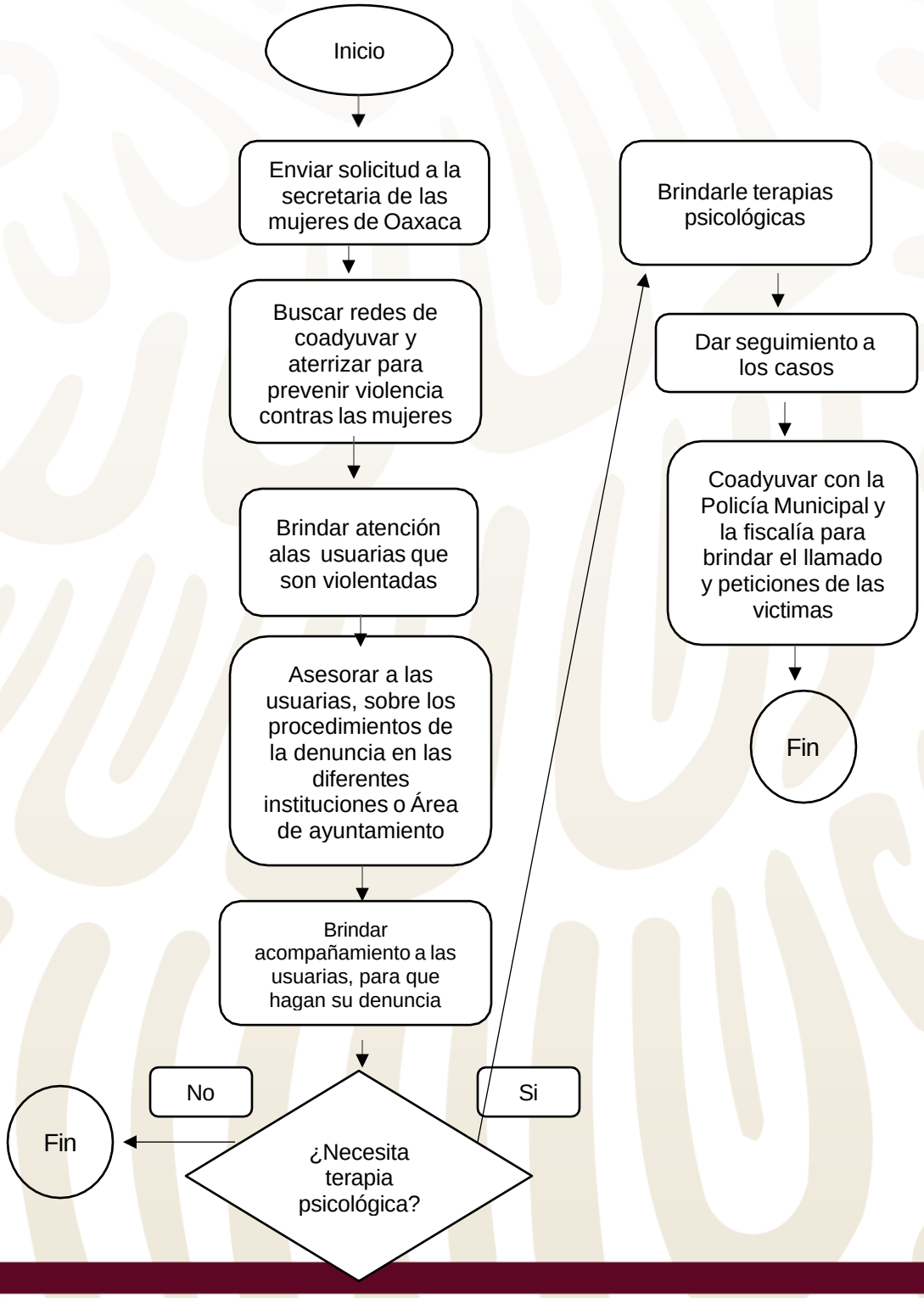
**4.- Canalizar a instituciones pertinentes.**

- De requerir una atención psicológica para una menor, se canaliza al Dif municipal, ya que ellos cuentan con métodos estratégicos para menores.
- De requerir terapias de pareja se canaliza a la UBR.
- Si requiere algún otro servicio más avanzado, se buscan a las personas competentes y se canaliza.

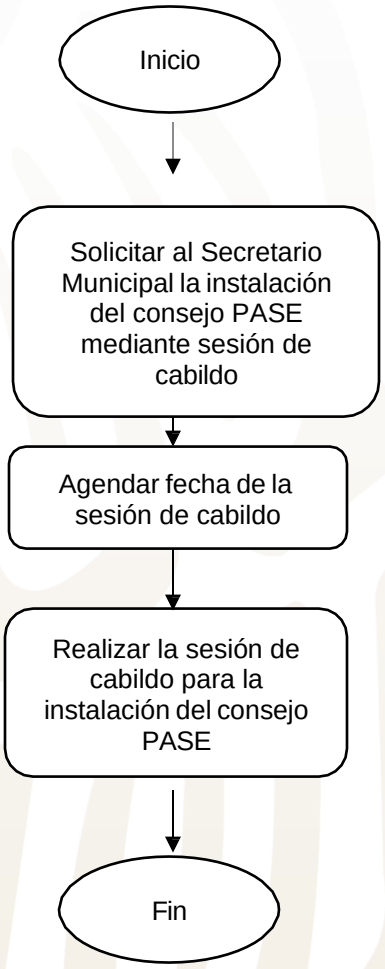
# VI. DIAGRAMAS DE FLUJO

**DIRECTORA**

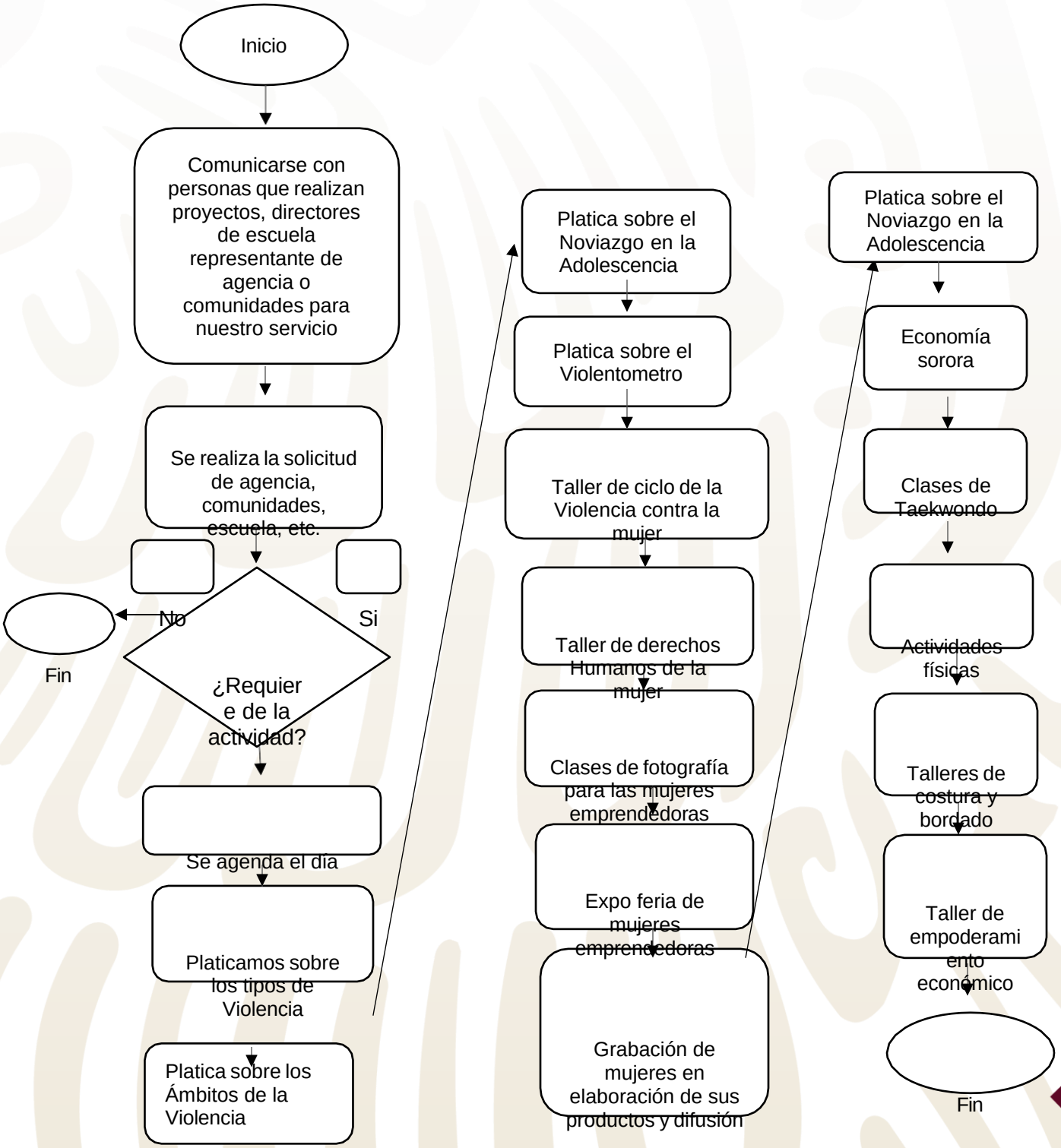
**1.- Promover la igualdad entre hombres y mujeres para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia en contra de las Mujeres.**



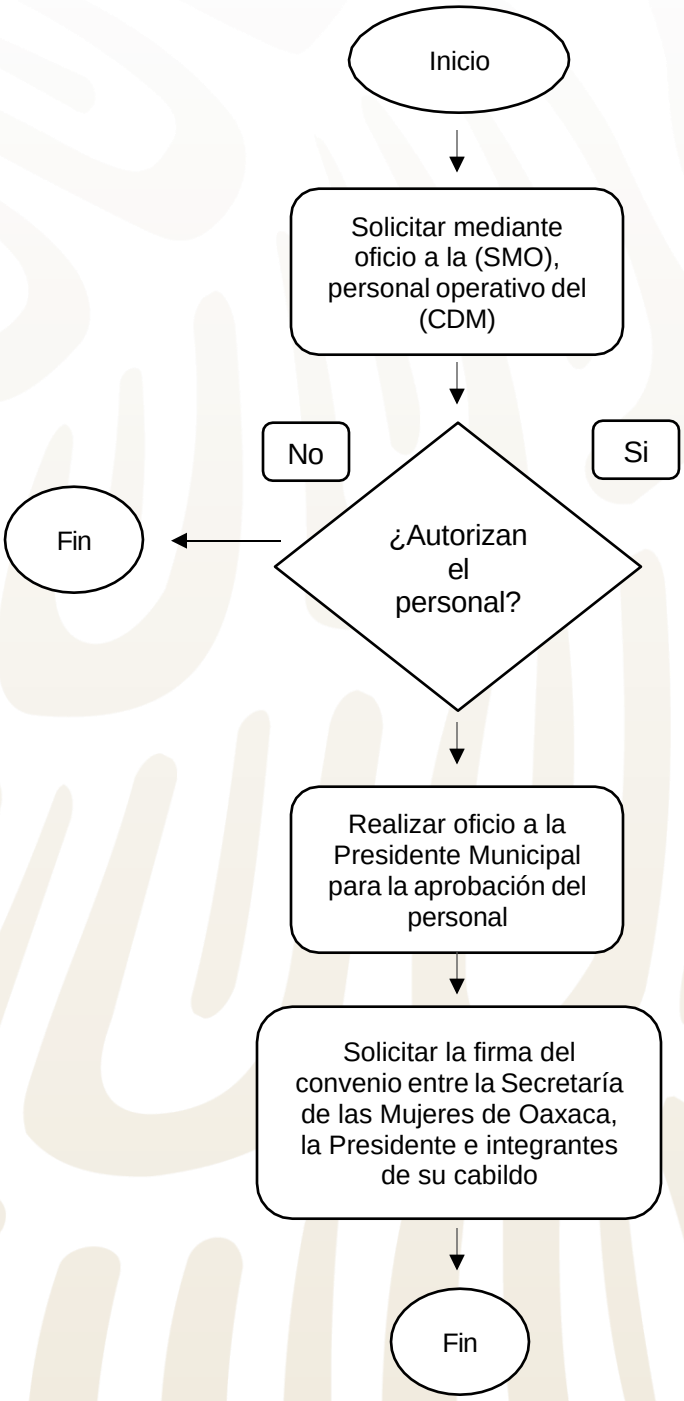
**2.- Instalación del consejo PASE (Prevención, Atención, Sanción y Erradicación a las Violencia en contra de las Mujeres).**



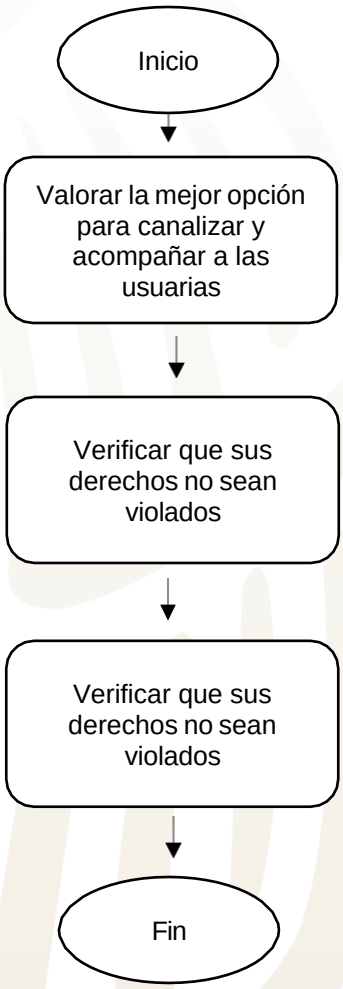
**3.- Desarrollar Programas Municipales, que atribuyan al empoderamiento de las mujeres.**



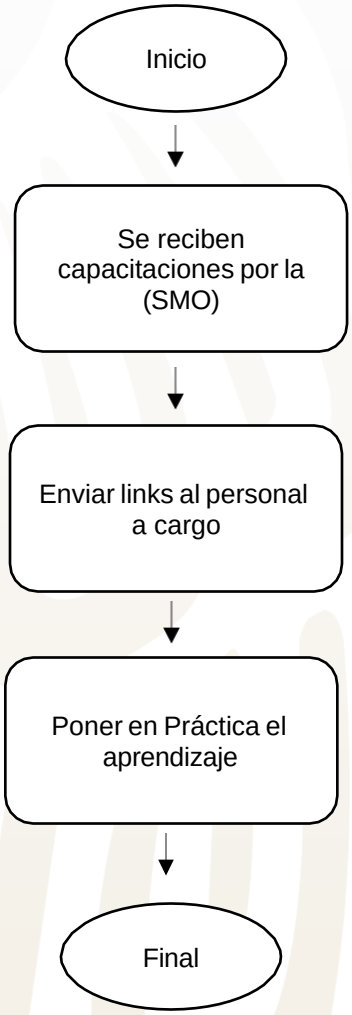
**4.- Gestionar y promover la continuidad del programa de fortalecimiento a la transversalidad de la perspectiva de género.**



**5.- Canalización y acompañamiento a las diferentes instituciones para presentar la denuncia correspondiente a mujeres que sufren violencia de Género.**

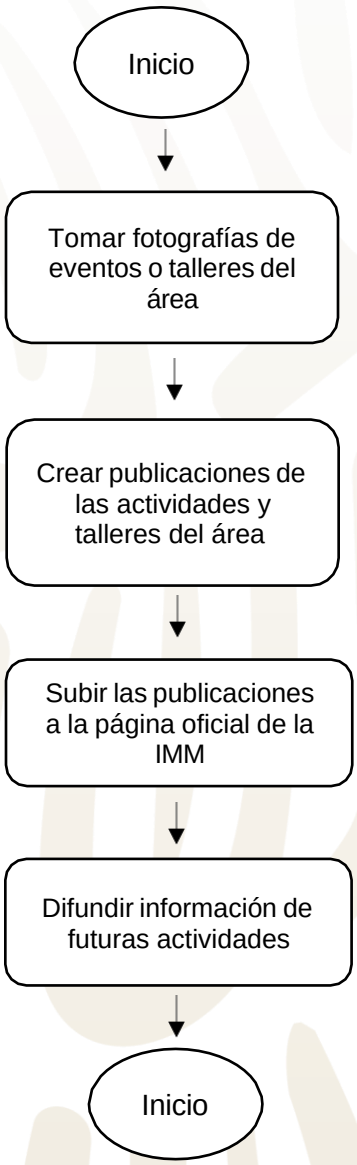


**6.- Formación en base a los cursos talleres y capacitaciones impartidas por la Secretaría de las Mujeres de Oaxaca (SMO).**

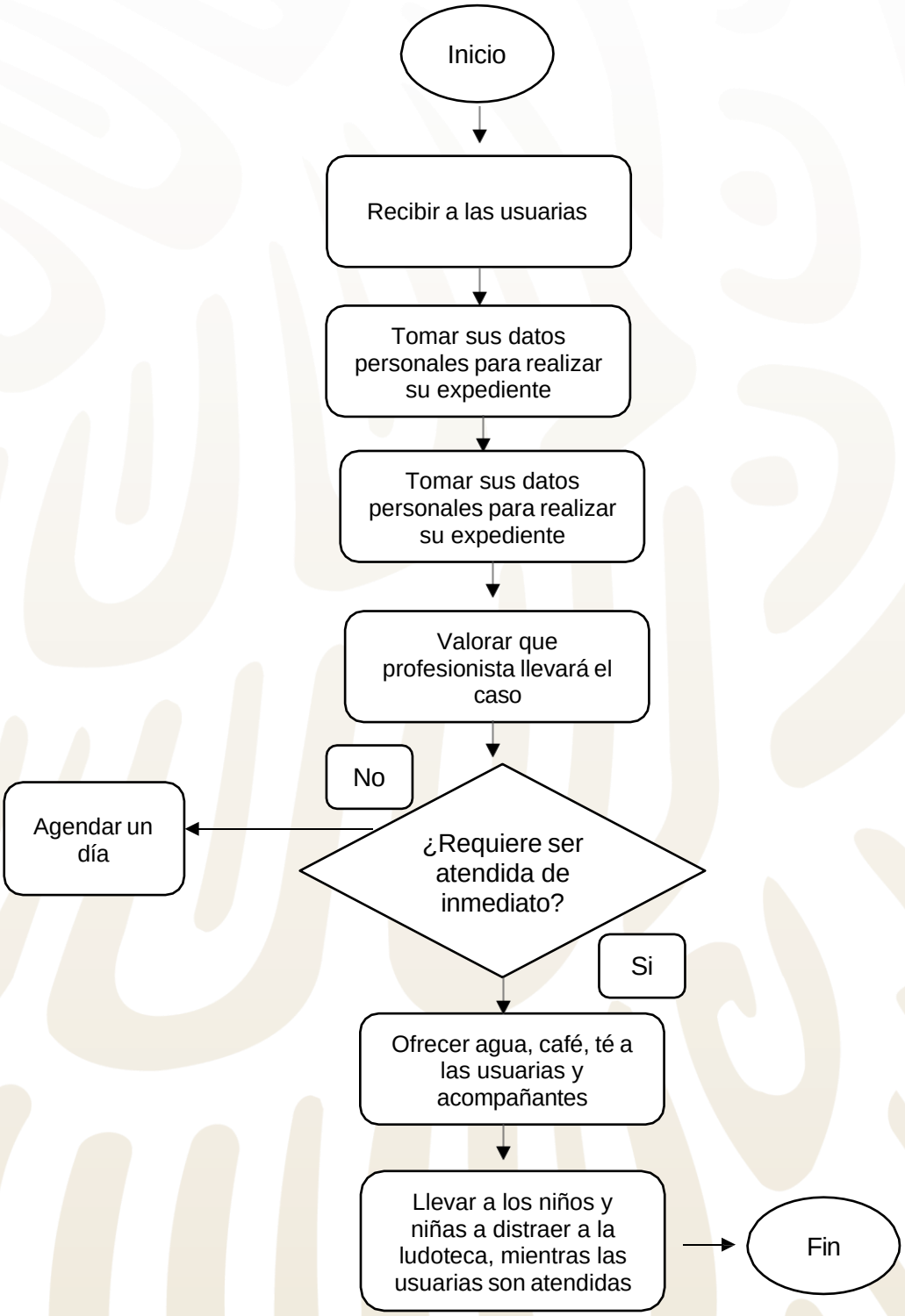


**COORDINADORA**

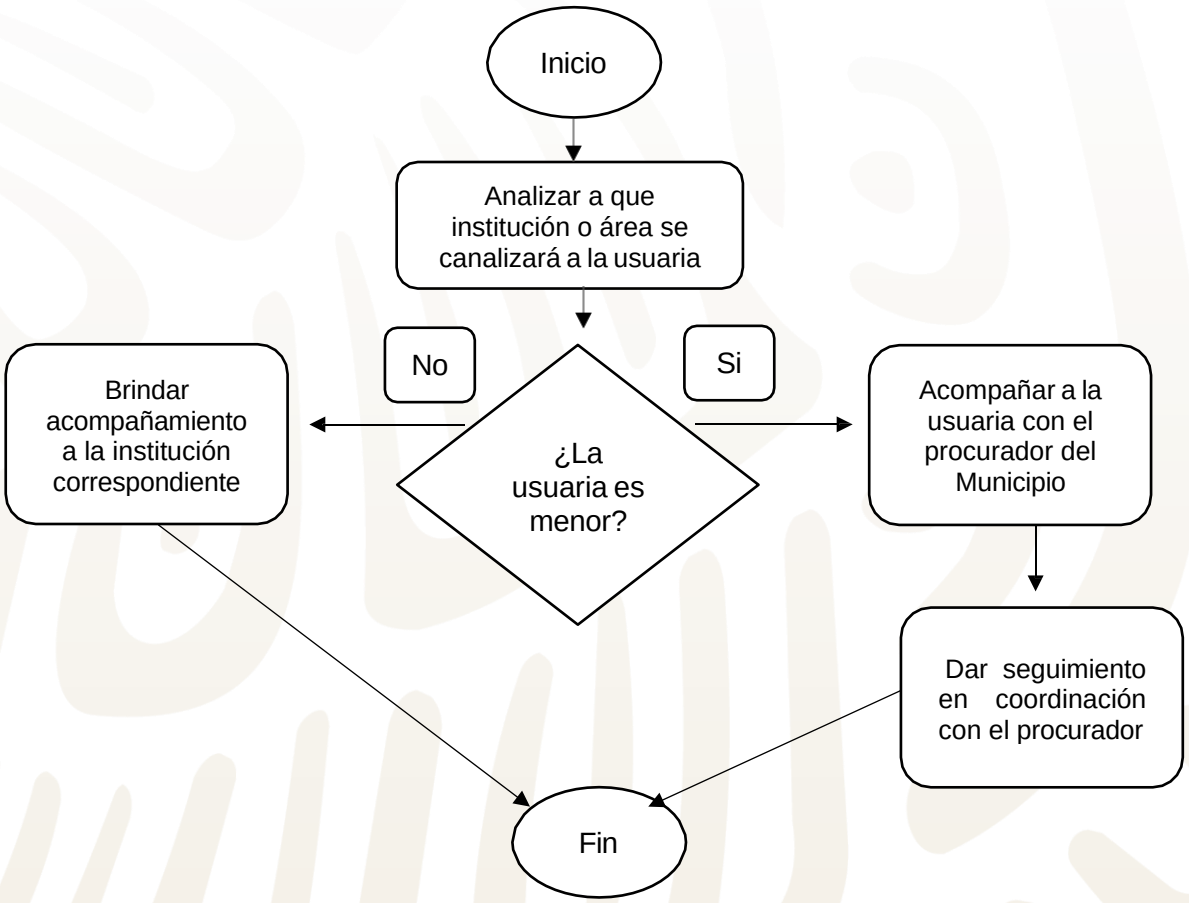
**1.- Desarrollar y difundir las actividades en la página de FB de la Instancia Municipal de la Mujeres.**



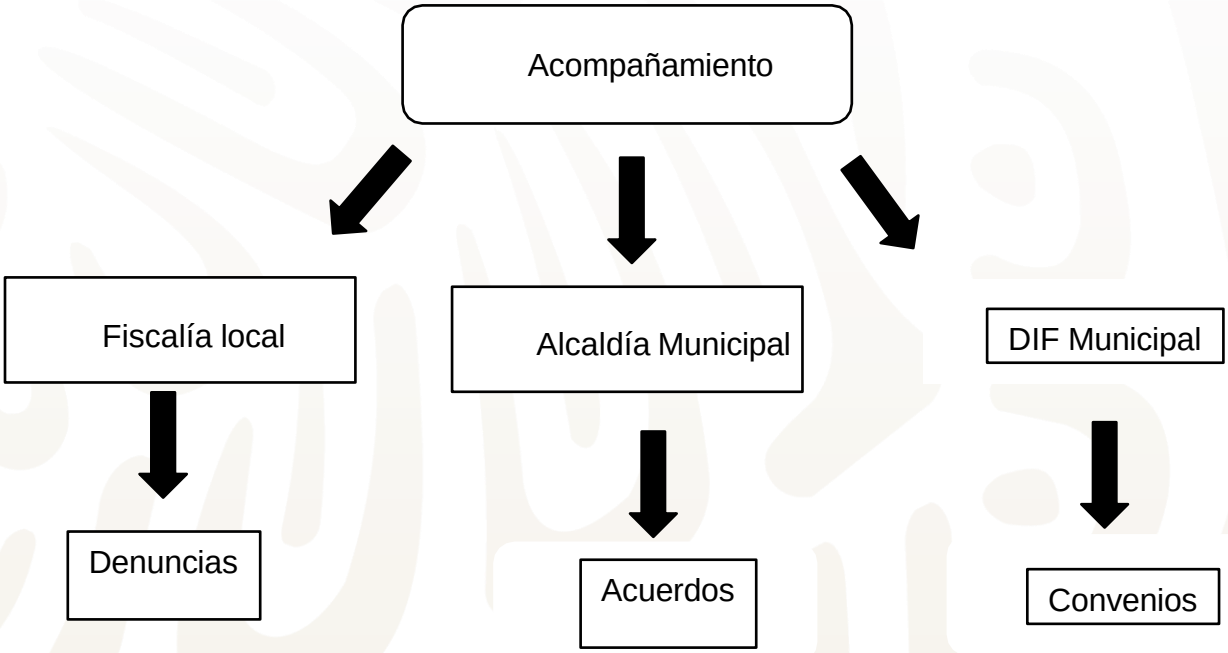
**2.- Brindar atención a las usuarias.**



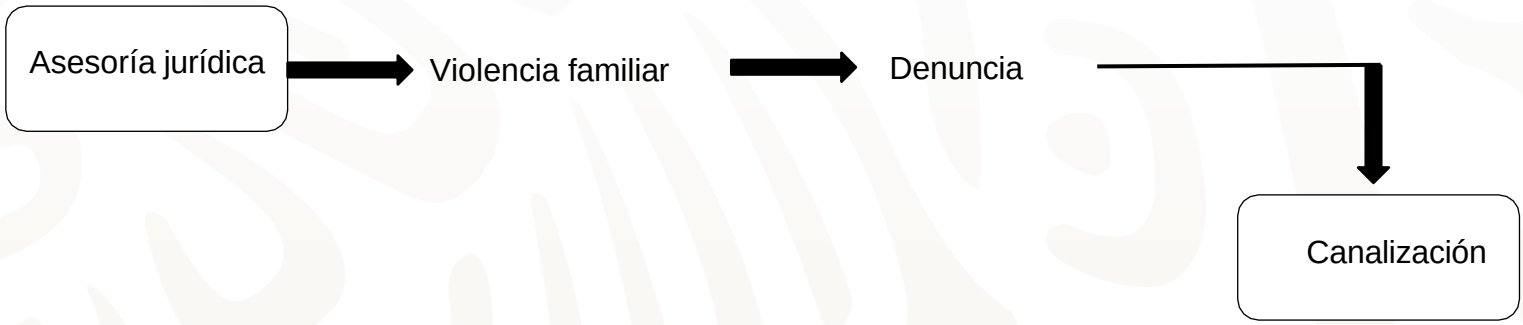
**3.- Brindar acompañamientos a las usuarias a las instituciones o áreas correspondientes.**



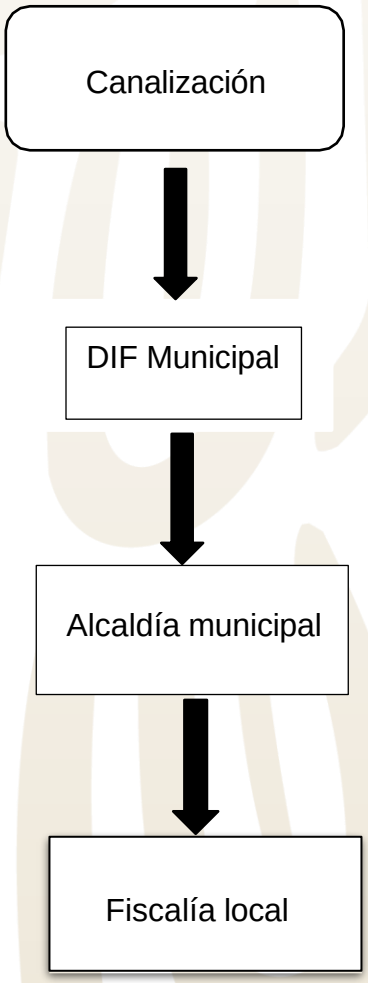
**ABOGADA**
**1.- ACOMPAÑAMIENTO A LAS USUARIAS A PRESENTAR SU DENUNCIA CORRESPONDIENTE**



**2.- ASESORIA JURIDICA**

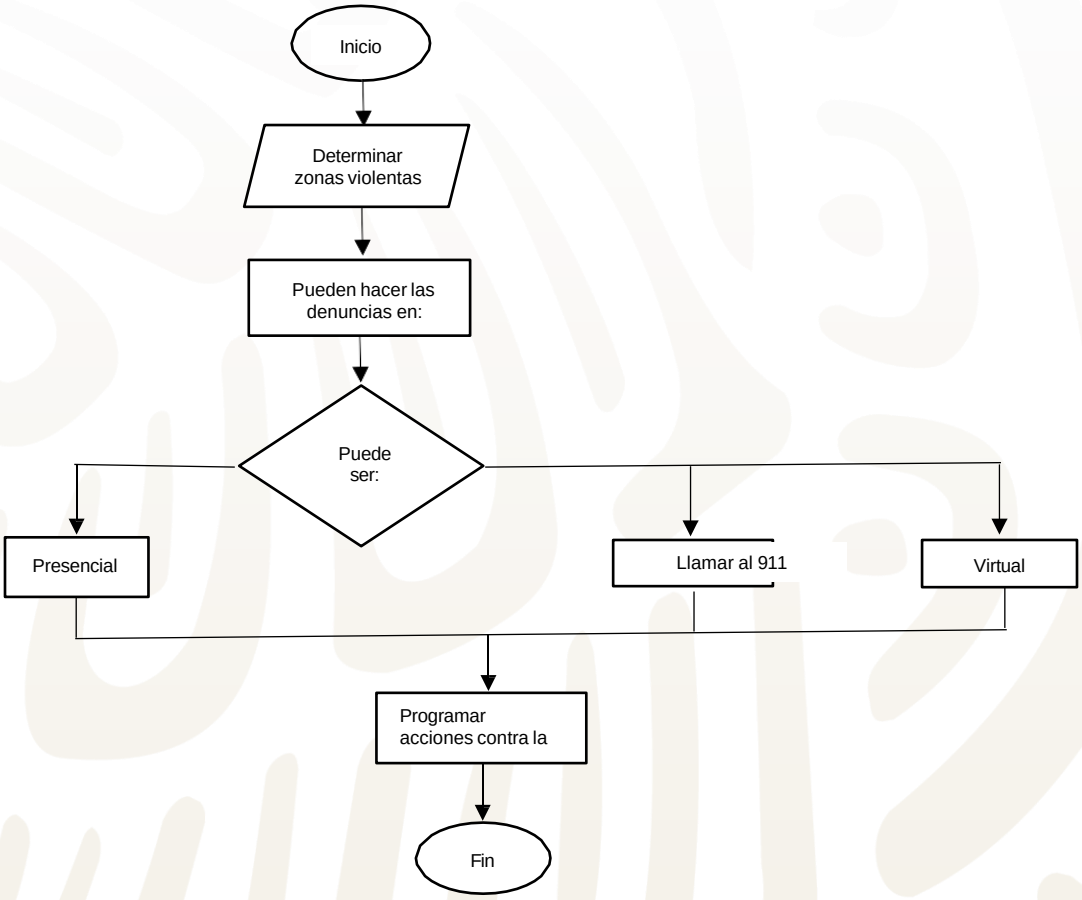



**3.- CANALIZACIÓN A USUARIAS A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES A PRESENTAR SU DENUNCIA CORRESPONDIENTE**

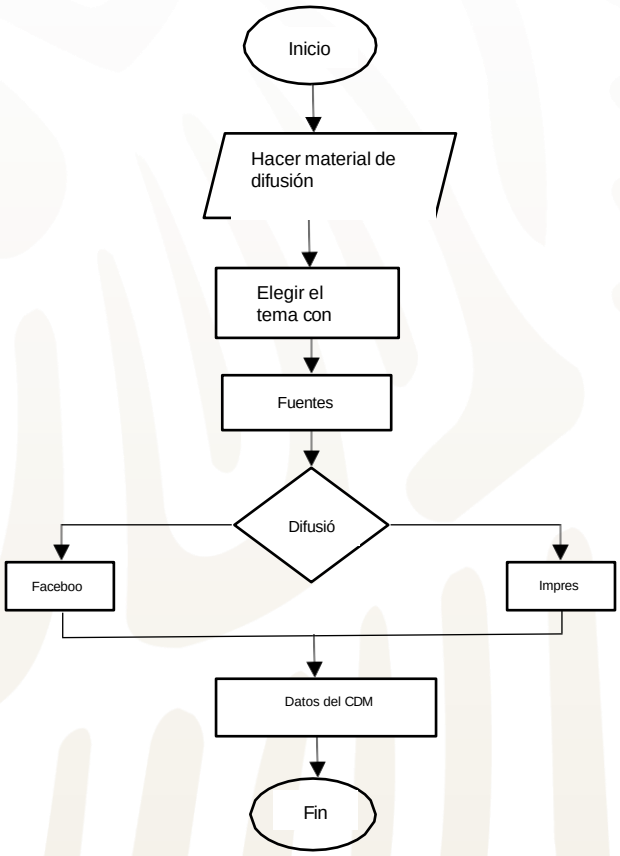


**PSICÓLOGA**

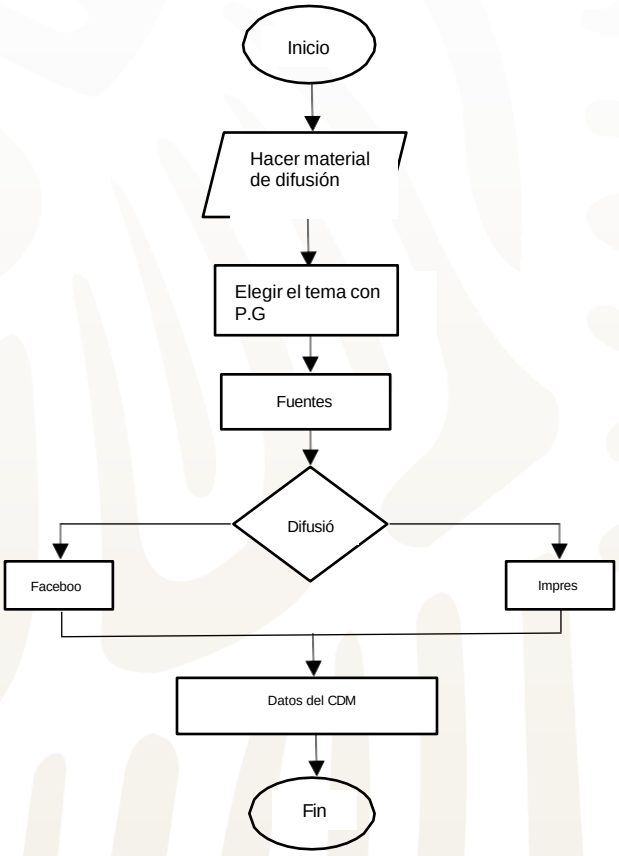
**1.- DETECTAR LAS DIFERENTES ZONAS CON ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO.**



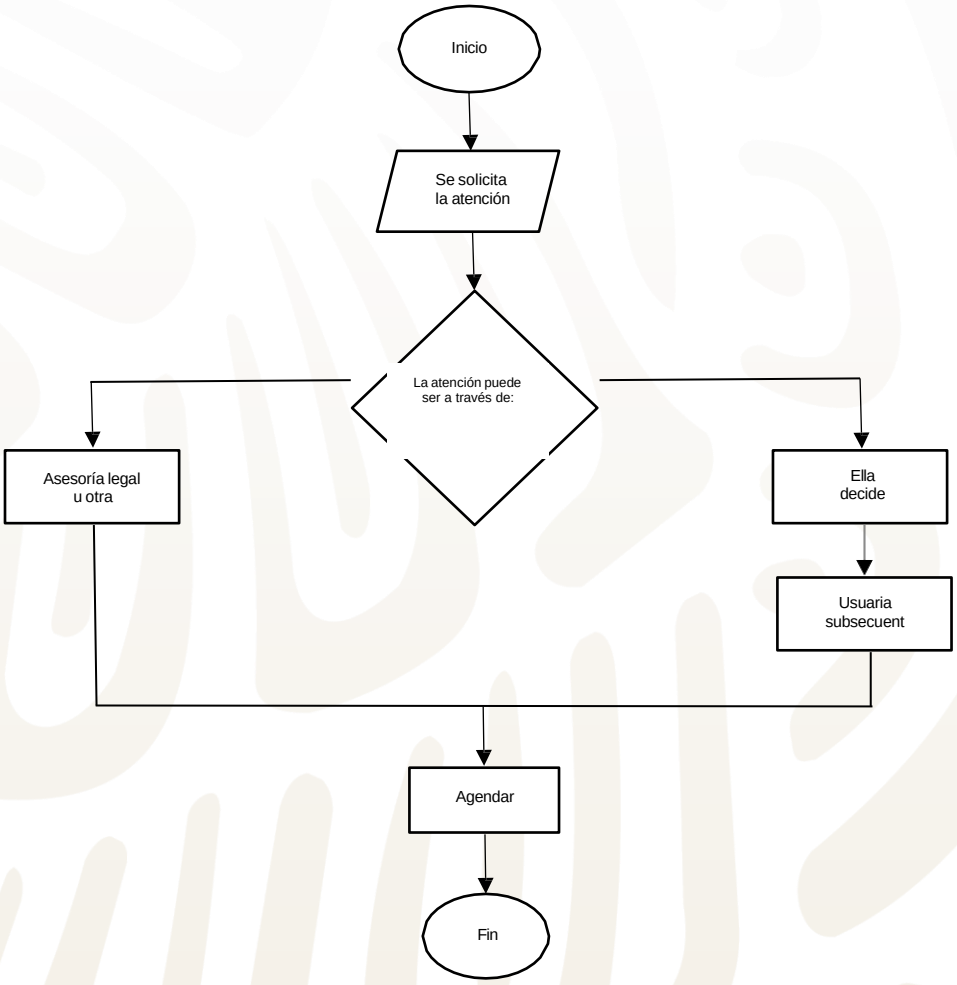
## 2.- PLANEACIÓN DE TALLERES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES Y ESCUELAS



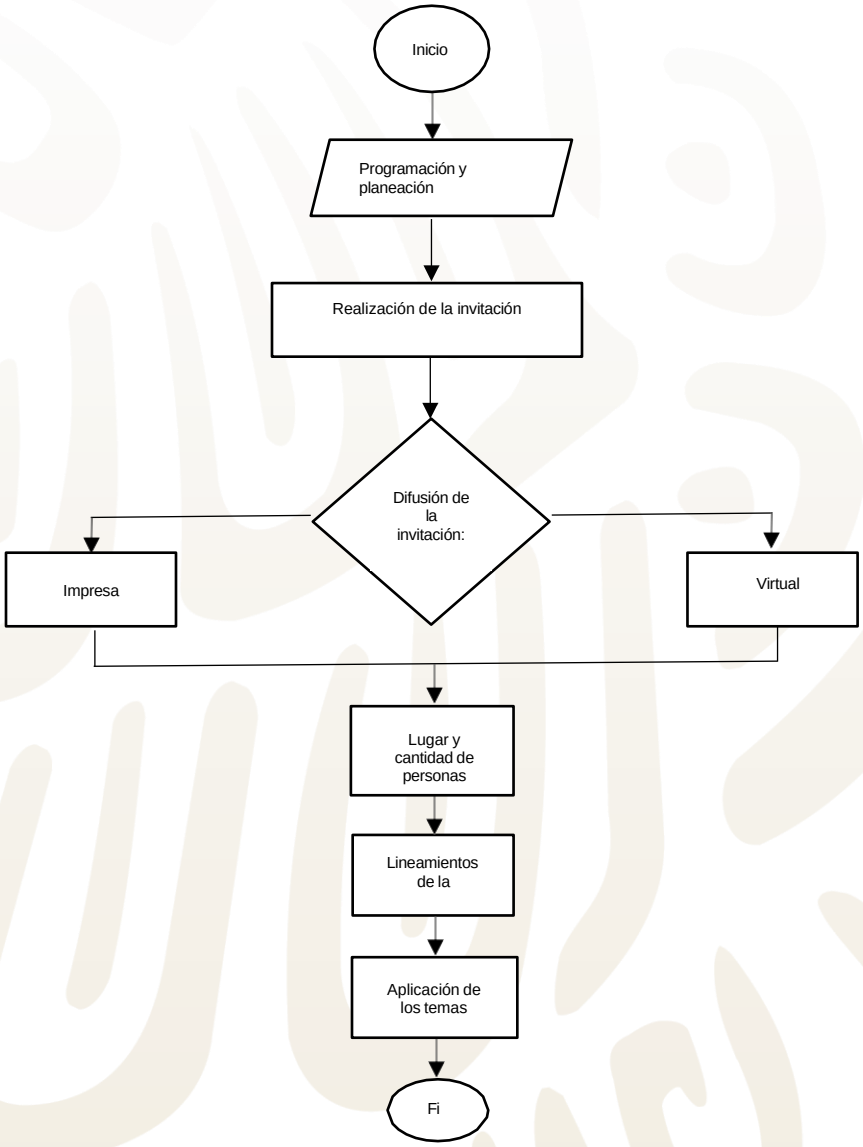
## 3.- ELABORACIÓN DE MATERIALES PARA DIFUSIÓN.



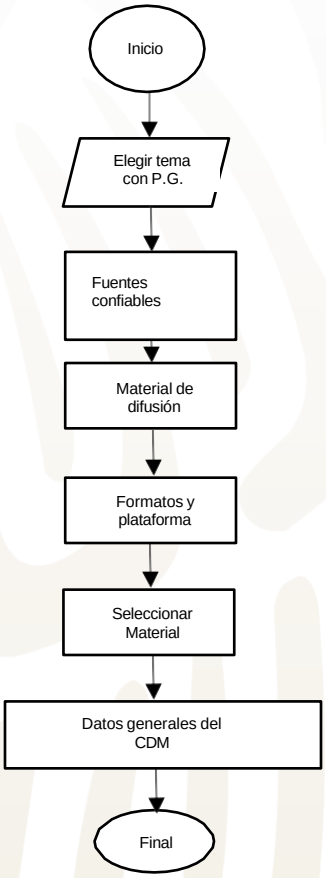
## 4.- BRINDAR ATENCIÓN PSICOLÓGICA A LAS USUARIAS



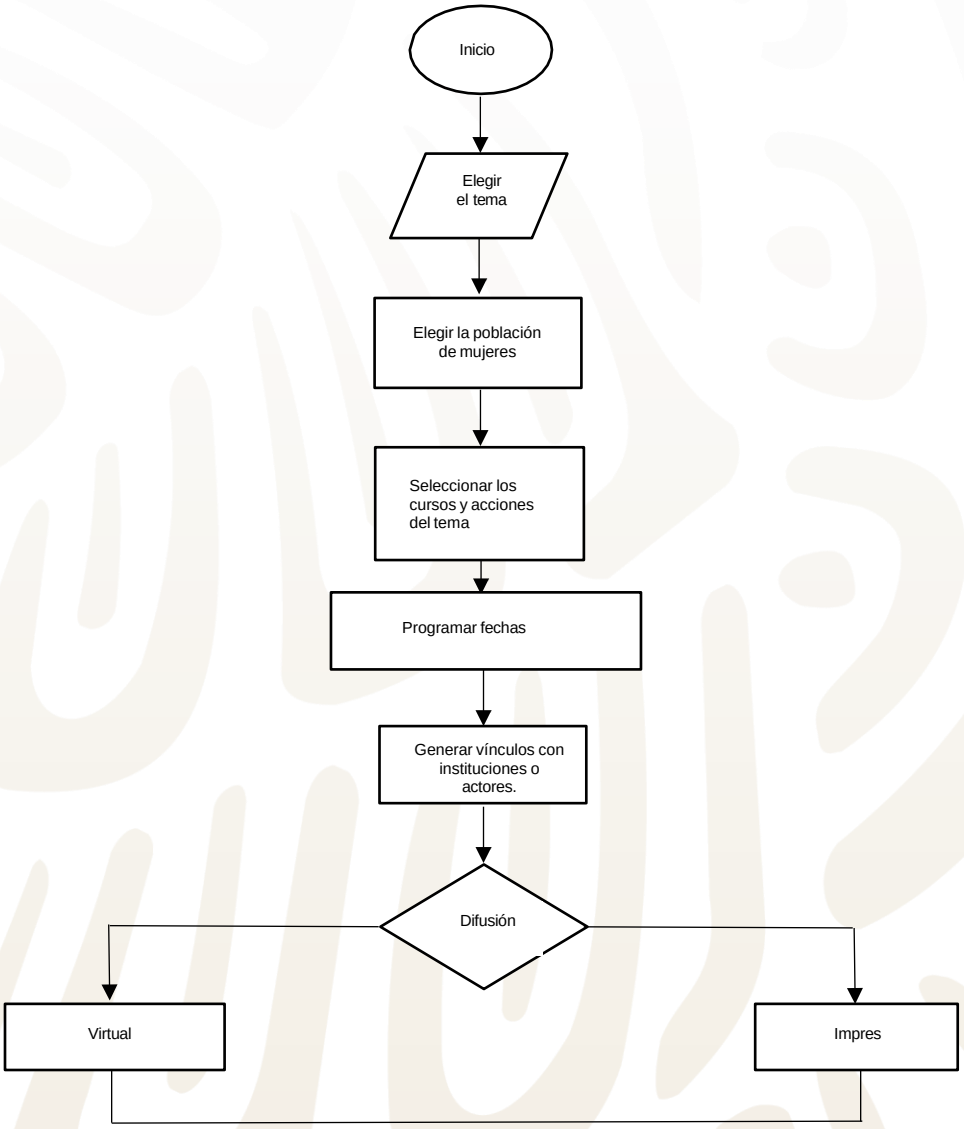
## 5.- CREAR ESPACIOS SEGUROS DONDE LAS MUJERES PUEDAN COMPARTIR SENTIMIENTOS, EMOCIONES Y PENSAMIENTOS



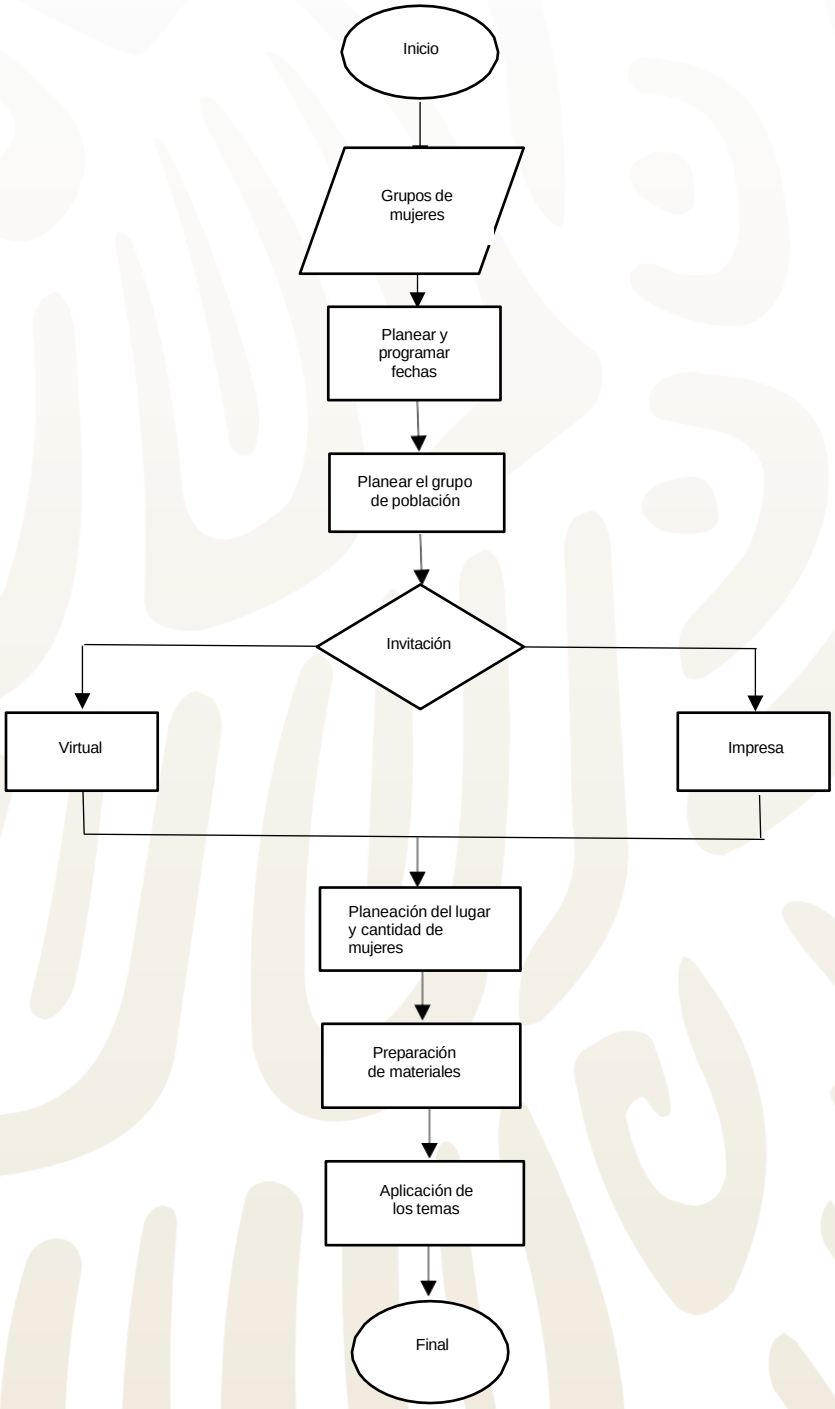
## 6.- CREACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDO



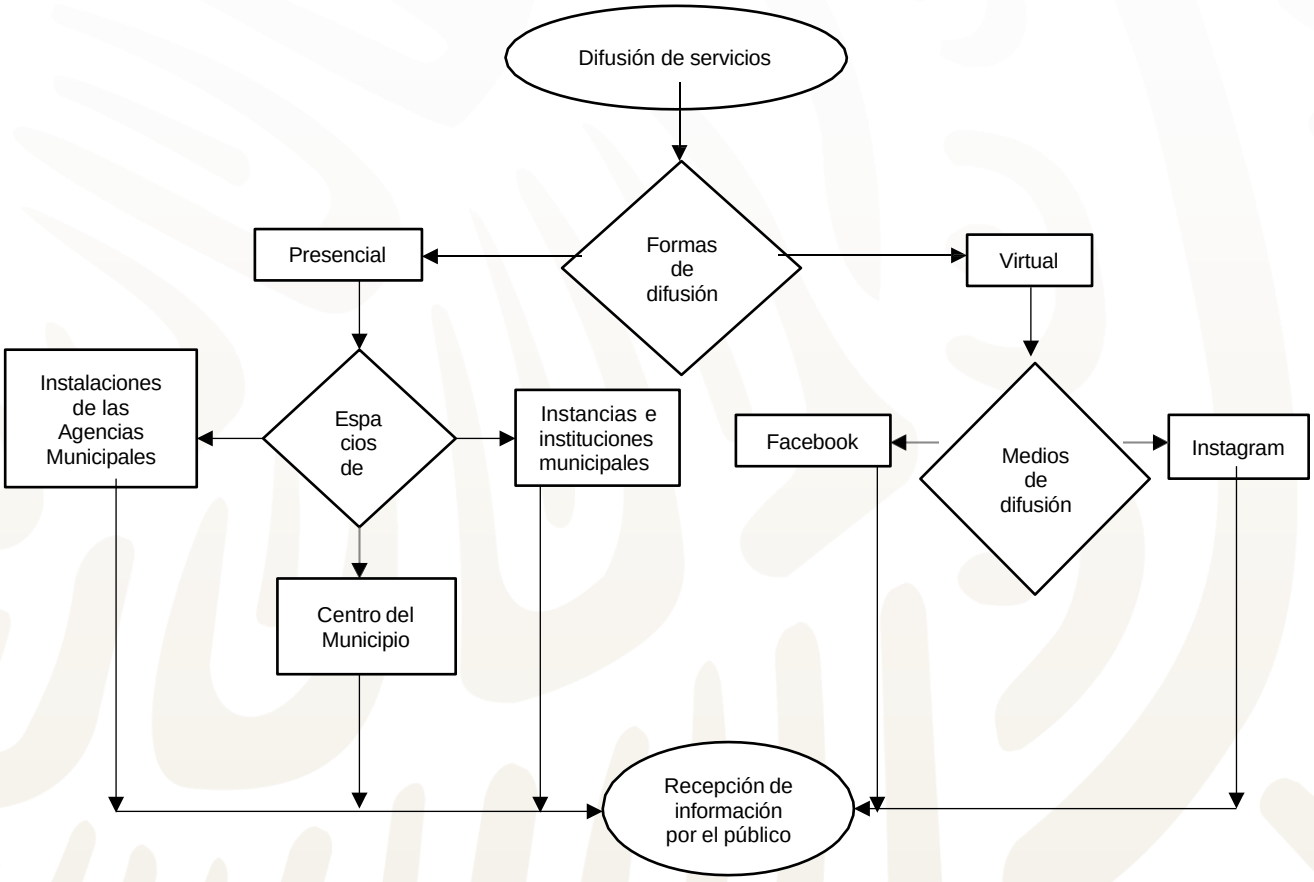
## 7.- ACTIVIDADES DE EMPODERAMIENTO



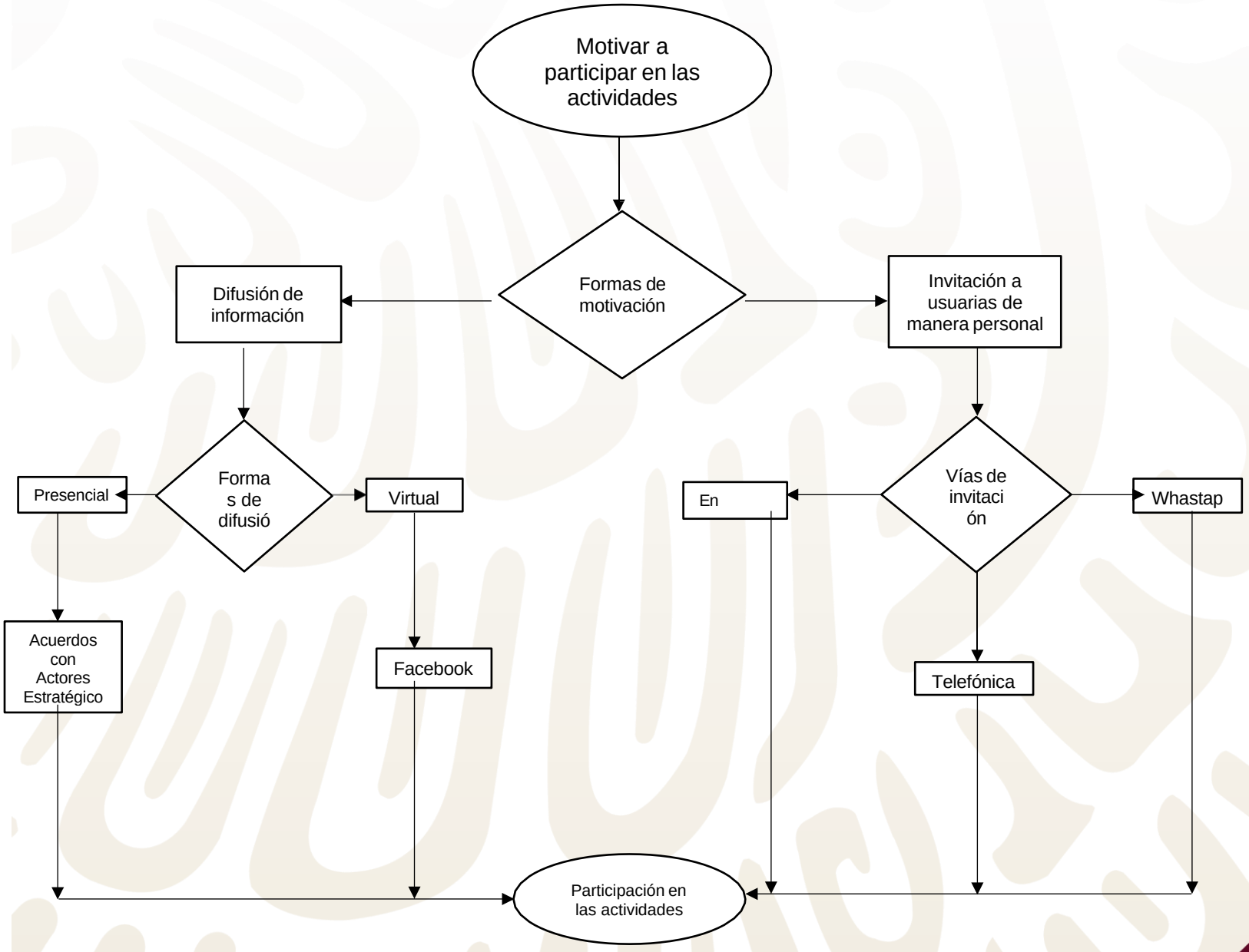
## 8.- CONFORMAR GRUPOS DE MUJERES CON INTERESES Y NECESIDADES COMUNES PARA FORTALECER SUS CAPACIDADES Y HABILIDADES A PARTIR DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL CDM



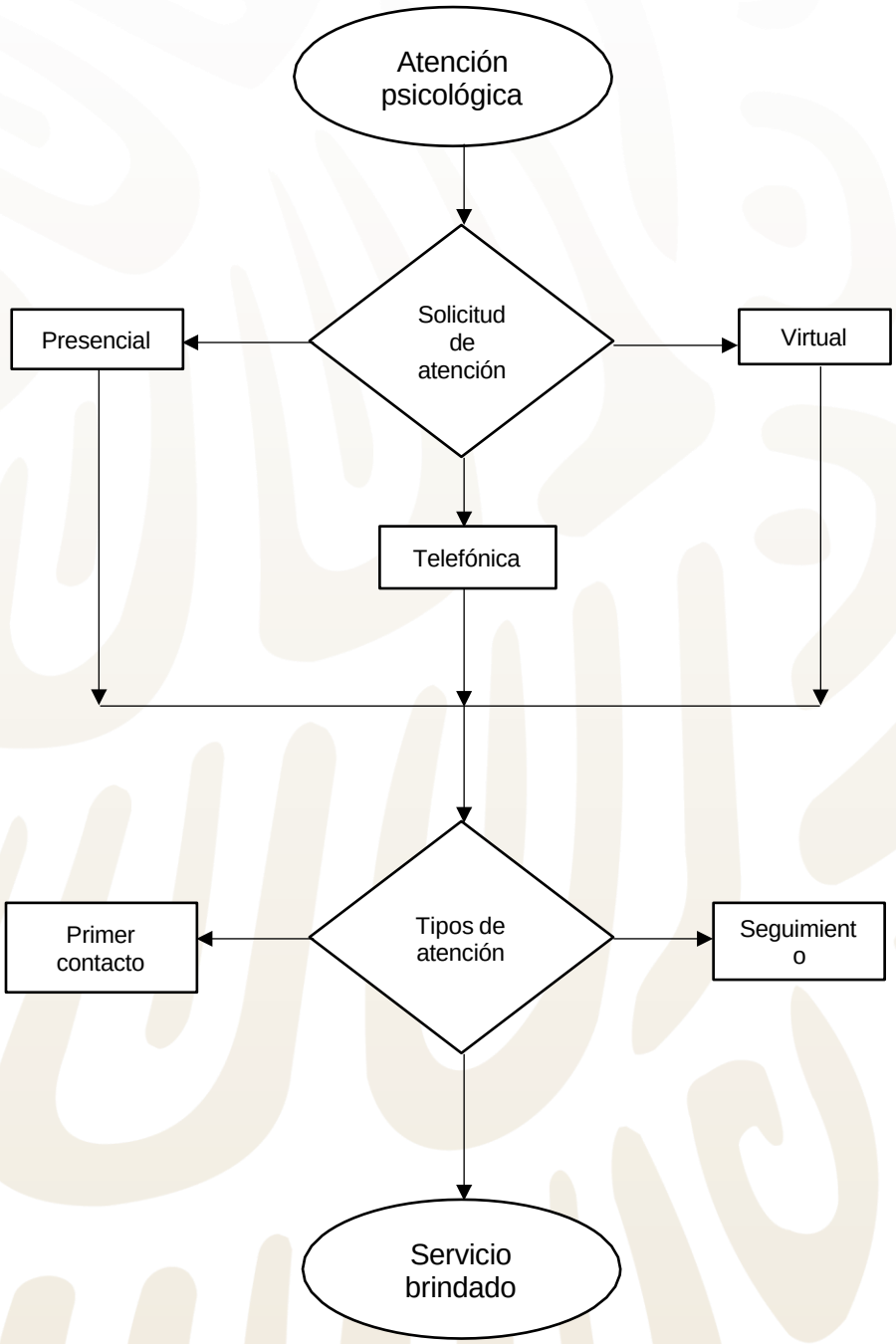
**PSICÓLOGA SAMARA CITLALLI RODRIGUEZ ACEVEDO**
**1.- LLEVAR A CABO DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL CDM**



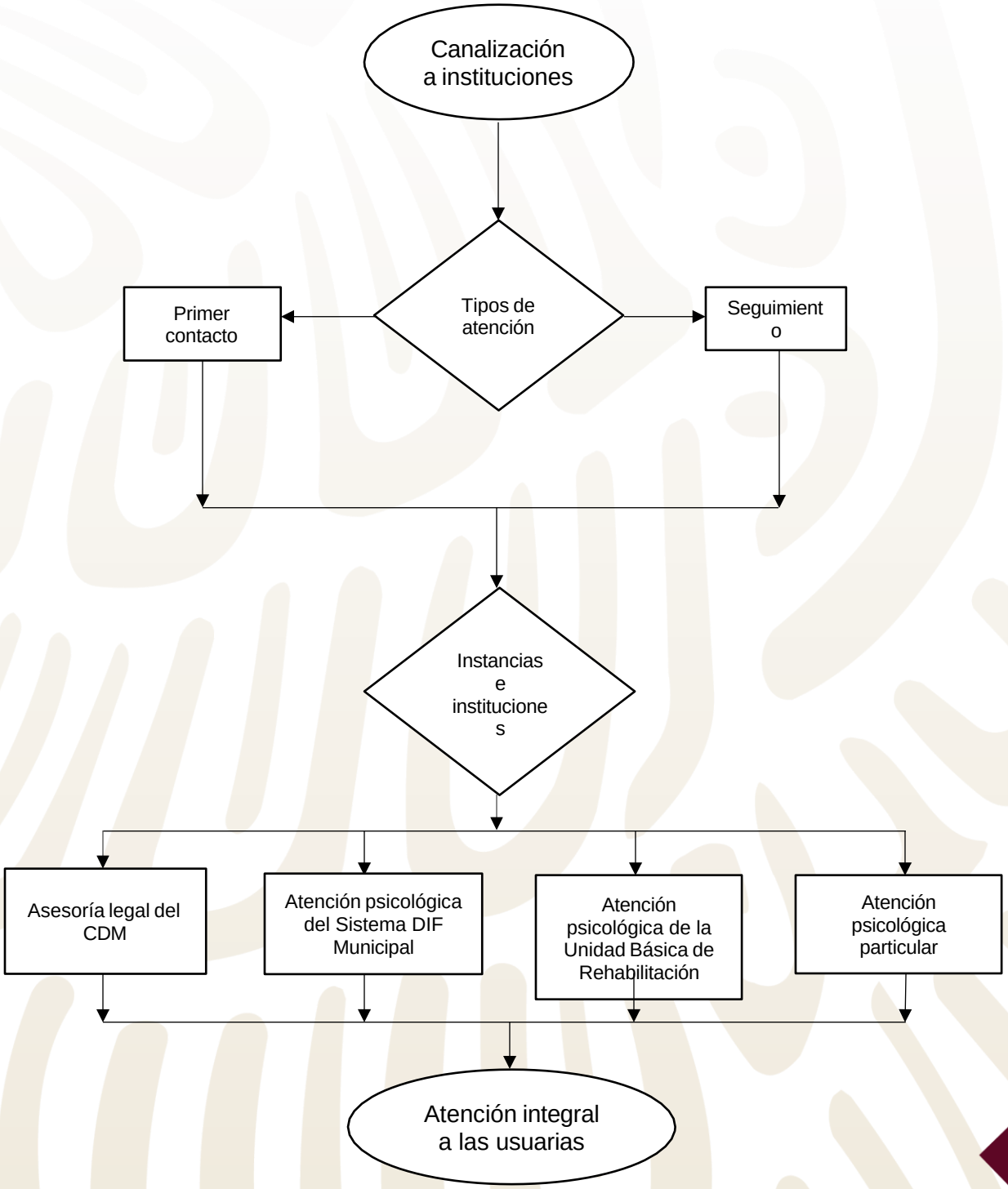
## 2.- MOTIVAR A LA COMUNIDAD PARA LA PARTICIPACIÓN EN LOS TALLERES Y PLÁTICAS



## 3.- BRINDAR ATENCIÓN PSICOLÓGICA A USUARIAS



## 4.- CANALIZAR A INSTITUCIONES PERTINENTES



# VII. ANEXOS

**EXPEDIENTE**
**INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES**

**N° EXPEDIENTE:**

**FECHA:** .....

**HORA:** .....

**NOMBRE DE LA USUARIA:**

**SEXO:**

**EDAD:**

**FECHA DE NACIMIENTO:**

**LUGAR DE NACIMIENTO:**

**LOCALIDAD EN QUE RADICA:**

**DOMICILIO ACTUAL:**

**ESTADO CIVIL:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| SOLTERA | | CASADA | | UNIÓN LIBRE | |

**OCUPACIÓN:**

**GRADO DXE ESTUDIOS:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| SIN ESTUDIOS | | PRIMARIA | | SECUNDARIA | |
| BACHILLERATO | | LICENCIATURA | | POSGRADO | |

**TELÉFONO:**

**IDIOMA:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| SÓLO ESPAÑOL | | SÓLO LENGUA DE PUEBLOS ORIGINARIOS | | BILINGÜE | |

**ESPECIFICAR IDIOMA(S):**

**NÚMERO DE HIJAS/HIJOS:**

| TOTAL | NOMBRE | EDAD |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**EN CASO DE EMERGENCIA:** **NOMBRE:**

**TELÉFONO:**

**SERVICIO MÉDICO:** **SI** **NO** **¿CÚAL?**

**TITULO DE LA PROPIEDAD:**

**DATOS DE LA PERSONA QUE EJERCE LA VIOLENCIA:**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE: | | | | |
| EDAD: | | SEXO: | | |
| PARENTESCO: | | VIVE CON LA USUARIA: | SI | |
| GRADO DE ESTUDIOS: | | | NO | |
| OCUPACIÓN: | | INGRESOS MENSUALES: | | |

**MOTIVO DE LA ATENCIÓN:** .....

**PERSONA O INSTITUCIÓN QUE CANALIZA:**

**TIPOS DE VIOLENCIA IDENTIFICADOS**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **FÍSICA** | | **PSICOLÓGICA** | | **ECONÓMICA** | |
| **PATRIMONIAL** | | **SEXUAL** | | **FEMINICIDA** | |

**ÁMBITOS DE VIOLENCIA IDENTIFICADOS**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **PAREJA** | | **FAMILIAR** | | **INSTITUCIONAL** | |
| **LABORAL** | | **DOCENTE** | | **SOCIAL** | |

**BREVE RESEÑA DE LO EXPUESTO POR LA USUARIA:**

**PERSONA O INSTITUCIÓN A LA QUE SE CANALIZA:**

| **ATENCIÓN PERSONALIZADA (SEGUIMIENTOS)** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **INSTANCIA DE LAS MUJERES** | | | | | |
| **N° DE SESIÓN** | **FECHA** | **OBSERVACIONES** | **N° DE SESIÓN** | **FECHA** | **OBSERVACIONES** |
| **SESIÓN 1** | | | **SESIÓN 4** | | |
| **SESIÓN 2** | | | **SESIÓN 5** | | |
| **SESIÓN 3** | | | **SESIÓN 6** | | |

| ASESORÍA LEGAL | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| N° DE SESIÓN | FECHA | OBSERVACIONES | N° DE SESIÓN | FECHA | OBSERVACIONES |
| SESIÓN 1 | | | SESIÓN 11 | | |
| SESIÓN 2 | | | SESIÓN 12 | | |
| SESIÓN 3 | | | SESIÓN 13 | | |
| SESIÓN 4 | | | SESIÓN 14 | | |
| SESIÓN 5 | | | SESIÓN 15 | | |
| SESIÓN 6 | | | SESIÓN 16 | | |
| SESIÓN 7 | | | SESIÓN 17 | | |
| SESIÓN 8 | | | SESIÓN 18 | | |
| SESIÓN 9 | | | SESIÓN 19 | | |
| SESIÓN 10 | | | SESIÓN 20 | | |

| ATENCIÓN PSICOLÓGICA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| N° DE SESIÓN | FECHA | OBSERVACIONES | N° DE SESIÓN | FECHA | OBSERVACIONES |
| SESIÓN 1 | | | SESIÓN 11 | | |
| SESIÓN 2 | | | SESIÓN 12 | | |
| SESIÓN 3 | | | SESIÓN 13 | | |
| SESIÓN 4 | | | SESIÓN 14 | | |
| SESIÓN 5 | | | SESIÓN 15 | | |
| SESIÓN 6 | | | SESIÓN 16 | | |
| SESIÓN 7 | | | SESIÓN 17 | | |
| SESIÓN 8 | | | SESIÓN 18 | | |
| SESIÓN 9 | | | SESIÓN 19 | | |
| SESIÓN 10 | | | SESIÓN 20 | | |

| CROQUIS (RESGUARDO) |
|---|
| |

**TITULAR DEL INSTANCIA MUNICIPAL**
**DE LAS MUJERES**
**NOMBRE Y FIRMA**

| FORMATO DE SEGUIMIENTO | | | |
|---|---|---|---|
| **FECHA:** | | **HORA:** | |
| **NOMBRE DE LA USUARIA:** | | | |
| **NÚMERO DE SESIÓN:** | | | |
| **RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN:** | | | |
| **SERVICIO BRINDADO:** | | | |
| **SITUACIÓN POR LA QUE SE PRESENTA LA USUARIA O TRÁMITE REALIZADO:**<br>**(BREVE RESEÑA DE LO EXPUESTO POR LA USUARIA)** | | | |

| FORMATO DE SEGUIMIENTO | | | |
|---|---|---|---|
| **FECHA:** | | **HORA:** | |
| **NOMBRE DE LA USUARIA:** | | | |
| **NÚMERO DE SESIÓN:** | | | |
| **RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN:** | | | |
| **SERVICIO BRINDADO:** | | | |
| **SITUACIÓN POR LA QUE SE PRESENTA LA USUARIA O TRÁMITE REALIZADO:**<br>**(BREVE RESEÑA DE LO EXPUESTO POR LA USUARIA)** | | | |