

INSTITUTO MUNICIPAL

DE LA MUJER

Código: DGDH-PR-IMM-01 Fecha Emisión: 28/Nov/2012

Fecha Revisión: 09/Mayo/2016

Revisión No. 02

Página: 1 de 10

Dirección Emisora: Instituto Municipal de la Mujer

## **PROCEDIMIENTO** DEL INSTITUTO MUNICIPAL

DE LA MUJER

Elaboró:

Lic. Claudia I. Martínez Medel

allerde mt m Coordinadora Administrativa Revisó

Lic. Aurora del Bosque Berlanga

Directora de Modernización Administrativa

Autorizó:

Lic. Amal Lizette Esper Serur

Directora del Instituto Municipal de la Mujer.



## INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Código: DGD	H-PR-IMM-01
Fecha Emisión:	Fecha Revisión:
28/Nov/2012	09/Mayo/2016
Revisión No.	Página:
02	2 de 10
Dirección Emisor	a: Instituto

Municipal de la Mujer

#### 1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir en el servicio de atención y orientación que se otorga a las mujeres del Municipio de Saltillo Coahuila, mejorando sus condiciones de vida y lograr su plena participación en todos los ámbitos; promoviendo acciones que garanticen la igualdad de derechos y la paridad social en ambos sexos, mediante la implementación de políticas públicas y acciones encaminadas a la realización de programas orientados al desarrollo integral de la mujer.

#### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades de atención a las mujeres del municipio de Saltillo que solicitan algún tipo de apoyo en nuestro Instituto y que se contempla dentro de los programas establecidos, así como a las actividades de las brigadas multidisciplinarias que se realizan en las diferentes colonias de Saltillo.

Las personas que soliciten otro tipo de atención profesional serán canalizadas o asesoradas para que soliciten la atención en el lugar o instancia correspondiente.

#### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- Fomentar acciones de apoyo a los valores, lucha contra el analfabetismo, la prevención de embarazo en adolescentes y la deserción escolar.
- Impulsar y promover espacios diversos y jornadas de expresión cultural para las mujeres del Municipio.
- Cuidado integral de la salud, otorgando especial atención a las mujeres rurales y trabajadoras.
- Llevar a cabo acciones para dar respuesta oportuna, efectiva e integral a las mujeres en situación de extrema vulnerabilidad.
- Prestar el servicio profesional en la atención y la prevención de los problemas psicológicos de las mujeres.
- Desarrollar e impartir pláticas y talleres en colonias, escuelas, ejidos y empresas sobre los diferentes temas de interés y desarrollo integral tanto para las mujeres como sus familias.

#### 3.1 Directora:

- 3.1.1 Autorizar las actividades a realizar dentro del Instituto Municipal de la Mujer específicas en este procedimiento.
- 3.1.2 Coordinar las actividades de las diferentes unidades que integran al Instituto.
- 3.1.3 Promover acuerdos de colaboración interinstitucionales.



Código: DGD	H-PR-IMM-01
Fecha Emisión: 28/Nov/2012	Fecha Revisión: 09/Mayo/2016
Revisión No. 02	Página: 3 de 10
Dirección Emisor	a: Instituto

Municipal de la Mujer

### DE LA MUJER

- 3.1.4 Establecer fechas para de brigadas multidisciplinarias y eventos organizados por este Instituto, asegurándose de su cumplimiento en fecha y hora.
- 3.1.5 Establecer políticas de transversalidad de género con el resto de las dependencias municipales.
- 3.1.6 Promover la participación de las mujeres en la definición de las acciones, planes y programas gubernamentales dirigidos hacia ellas.

#### 3.2 Coordinadora de Psicología:

- 3.2.1 Otorgar atención psicológica y asesorías.
- 3.2.2 Elaborar pláticas de riesgos psicosociales.
- 3.2.3 Aplicar y revisión de pruebas psicosomáticas
- 3.2.4 Canalizar pacientes a centros especializados.
- 3.2.5 Intervenir en situaciones de crisis emocional.
- 3.2.6 Brindar talleres de guitarra, pintura y manualidades dentro y fuera del Instituto Municipal de la Mujer.

#### 3.3 Coordinadora Administrativa:

- 3.3.1 Eficientar y transparentar el manejo de los recursos con los que cuenta el Instituto Municipal de la Mujer.
- 3.3.2 Elaborar informes y estados administrativos del Instituto Municipal de la Mujer.
- 3.3.3 Elaborar y controlar los presupuestos mensuales y anuales.
- 3.3.4 Proveer al Instituto Municipal de la Mujer el material requerido para llevar a cabo las actividades, eventos, bienes, servicios y necesidades cotidianas del mismo.
- 3.3.5. Administrar la caja chica del Instituto Municipal de la Mujer.
- 3.3.6 Dar el seguimiento correspondiente al pago de proveedores.
- 3.3.7 Manejo del Fondo Revolvente.
- 3.3.8 Elaborar y controlar el inventario de los recursos materiales con los que cuenta el



Código: DGDH-PR-IMM-01

Fecha Emisión: Pecha Revisión: 09/Mayo/2016

Revisión No. Página: 4 de 10

Dirección Emisora: Instituto

Municipal de la Mujer

### DE LA MUJER

Instituto Municipal de la Mujer.

- 3.3.9 Coordinar el mantenimiento del mobiliario, equipo e instalaciones del Instituto Municipal de la Mujer.
- 3.3.10 Ser enlace con Direcciones de Municipio en cuanto a Recursos Humanos se refiere.

#### 3.4 Coordinadora de Vinculación para el Empleo y Atención Ciudadana:

- 3.4.1 Recibir solicitudes de empleo y curriculums.
- 3.4.2 Proporcionar opciones laborales y dar seguimiento a los solicitantes.
- 3.4.3 Brindar asistencia social, orientación, acompañamiento y canalización al área correspondiente según la necesidad de cada usuaria.
- 3.4.4 Gestionar ante otras instituciones y/o dependencias los servicios por parte de las usuarias del IMM que son atendidas.
- 3.4.5 Brindar opciones y alternativas a las usuarias en cuanto a solución de problemas.

#### 3.5 Coordinadora Operativa y de Investigación:

- 3.5.1 Asistir a la Directora del Instituto Municipal de la Mujer en el desempeño de sus funciones y atribuciones.
- 3.5.2 Elaborar y coordinar la agenda de la Directora del Instituto Municipal de la Mujer.
- 3.5.3 Llevar a cabo el trabajo operativo y la ejecución de talleres en los diferentes Centros Comunitarios del Municipio de Saltillo.
- 3.5.4 Asistir en actividades de las diferentes unidades que integran al Instituto Municipal de la Mujer.
- 3.5.5 Recibir y registrar a las visitas a dirección.
- 3.5.6 Redes sociales del Instituto Municipal de la Mujer.
- 3.5.7 Apoyar en la coordinación y logística de los eventos realizados por el Instituto Municipal de la Mujer.
- 3.5.8 Elaborar manualidades para talleres semanales en centros comunitarios.



# Código: DGDH-PR-IMM-01 Fecha Emisión: Fecha Revisión: 09/Mayo/2016 Revisión No. Página: 5 de 10 Dirección Emisora: Instituto

Municipal de la Mujer

### DE LA MUJER

- 3.5.9 Asistir en pláticas y talleres que sean impartidos por el Instituto Municipal de la Mujer.
- 3.5.10 Apoyar en eventos especiales.
- 3.5.11 Elaborar informes sobre los talleres en los centros comunitarios.

#### 3.6 Coordinadora de Promoción y Difusión y Relaciones Públicas:

- 3.6.1 Apoyar en el área operativa del Instituto Municipal de la Mujer.
- 3.6.2 Coordinar y crear mecanismos de difusión entre la sociedad civil y dependencias municipales.
- 3.6.3 Confirmar pláticas y talleres que imparte el Instituto Municipal de la Mujer.
- 3.6.4 Agendar y calendarizar pláticas que imparte el Instituto Municipal de la Mujer.
- 3.6.5 Elaborar manualidades para talleres semanales en centros comunitarios.
- 3.6.6 Ser responsable de la comunicación social del IMM, actividades y eventos que se realicen dentro y fuera del mismo.
- 3.6.7 Apoyo didáctico.
- 3.6.8 Apoyar en organización de eventos.

#### 3.7 Coordinadora de Asuntos Jurídicos:

- 3.7.1 Asistir y asesorar a la víctima desde el primer momento en que tenga contacto con el IMM.
- 3.7.2 Canalizar a instituciones especializadas.
- 3.7.3 Proporcionar a la víctima de forma clara, accesible, oportuna y detallada la información y la asesoría legal que requiera, sea esta en materia penal, civil, familiar, laboral y administrativa.
- 3.7.4 Canalizar pacientes a centros especializados.
- 3.7.5 Dar el seguimiento a todos los trámites de medidas de protección, ayuda, asistencia y atención, que sean necesarias para garantizar la integridad física y de las



INSTITUTO MUNICIPAL

DE LA MUJER

Código: DGDH-PR-IMM-01 Fecha Emisión: 28/Nov/2012

Fecha Revisión: 09/Mayo/2016

Revisión No. 02

Página: 6 de 10

Dirección Emisora: Instituto Municipal de la Mujer

#### víctimas.

- 3.7.6 Llevar un registro puntual de las acciones realizadas y formar un expediente del caso.
- 3.7.7 Las demás que se requieran para la defensa integral de los derechos de las víctimas

#### 4.0 DEFINICIONES

- 4.1 IMM: Instituto Municipal de la Mujer.
- 4.2 Feria de la Mujer o Brigadas Multidisciplinarias: Evento realizado dentro de una colonia específica en donde se brindan los servicios de: Atención Médica, Jurídica, Psicológica y pláticas preventivas.
- 4.3 SIIF: Sistema Integral de Información Financiera.
- 4.4 Fondo Revolvente: Recursos financieros en efectivo que disponen las dependencias y/o unidades administrativas del Municipio de Saltillo, para realizar pagos menores e inmediatos que contribuyan a la correcta y oportuna atención de las actividades y servicios inherentes al cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades que las leyes en la materia les confiere.
- **4.5 Riesgos Psicosociales:** Problemáticas que afecten en el ámbito personal. familiar, social y laboral (ejemplo): violencia familiar, violencia en el noviazgo, sexualidad responsable, etc.
- 4.6 CP: Coordinadora de Psicología.
- 4.7 CA: Coordinadora Administrativa.
- 4.8 CVE: Coordinadora de Vinculación para el Empleo y Atención Ciudadana.
- 4.9 COI: Coordinadora Operativa y de Investigación.
- **4.10 CPD:** Coordinadora de Promoción y Difusión y Relaciones Públicas.
- **4.11 CJ**: Coordinadora Jurídica.

#### 5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 ATENCIÓN PSICOLÓGICA:

# Saltillo

#### MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

#### INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Código: DGD	H-PR-IMM-01
Fecha Emisión: 28/Nov/2012	Fecha Revisión: 09/Mayo/2016
Revisión No. 02	Página: 7 de 10
Dirección Emisor Municipal de la M	

- **5.1.1** Atención a los usuarios que asisten por primera vez al Instituto a través de terapia familiar, individual, de pareja y de conducta.
- **5.1.2** Programar la atención psicológica en la agenda semanal para dar tratamiento subsecuente a los pacientes que asisten al instituto.
- **5.1.3** La CP asesora y canaliza a los usuarios que requieren otro tipo de servicios para que asistan a recibir la atención en el lugar o instancia correspondiente (Psiquiatra, UNEPAVIF, etc.)
- **5.1.4** La CP realiza pláticas preventivas de riesgos psicosociales.

#### 5.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:

- **5.2.1** La CA funge como enlace con las diferentes Direcciones Municipales en cuanto a Recursos Humanos y Administrativos se refiere.
- **5.2.2** Solicitud de Material: la CA elabora requisición mediante la Dirección de Adquisiciones y surte el material y/o recursos a utilizar para llevar a cabo los eventos, actividades y necesidades diarias del IMM, apegándose al procedimiento de dicha dirección.
- **5.2.3** Fondo Revolvente: La CA solicita la apertura y reposición del Fondo Revolvente, siguiendo con los lineamientos correspondientes de este proceso ya establecido.
- **5.2.4** La CA maneja el SIIF, mediante el cual se realizan las requisiciones, solicitudes de pago, y adecuaciones, de igual manera el control del presupuesto con el que cuenta el IMM.

#### 5.3 COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN PARA EL EMPLEO Y ATENCIÓN CIUDADANA:

- **5.3.1** La CVE recibe la papelería necesaria a los solicitantes de un empleo (solicitud de empleo proporcionada por parte del Instituto), con la finalidad de entrar a laborar en las distintas opciones con las que cuenta el IMM. Una vez contando con dicha papelería, se canaliza a la persona el área para que inicie a laborar y se le da el seguimiento correspondiente para conocer el estatus final de cada beneficiaria.
- **5.3.2** La CVE atiende peticiones por parte de las usuarias del IMM, llenando el formato de Solicitud de Apoyo mediante el cual se trabaja para dar respuesta inmediata (tratando sea positiva en su totalidad).

#### 5.4 ACTIVIDADES DESARROLLO HUMANO:

# Saltillo

#### MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

## INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Código: DGD	H-PR-IMM-01
Fecha Emisión: 28/Nov/2012	Fecha Revisión: 09/Mayo/2016
Revisión No. 02	Página: 8 de 10
Dirección Emisor	a: Instituto

Municipal de la Mujer

**5.4.1** La COI mantiene contacto directo con las usuarias y sus necesidades personales y familiares mediante actividades recreativas como los son los talleres semanales en los diferentes centros comunitarios del Municipio de Saltillo.

- **5.4.2** Una vez realizada la calendarización mensual de centros comunitarios (la cual es de manera anual/permanentemente), la COI y la CPD elaboran manualidades que posteriormente se realizan en cada uno de los centros, proporcionando en la mayoría de los casos el material de trabajo: al término de cada proyecto, se les evalúa con la finalidad de mantener un control interno de calidad en el servicio.
- **5.4.3** Carpeta de actividades correspondientes a cada centro comunitario en el que se está trabajando, incluyendo las actividades y evidencia del mismo.
- **5.4.4** La COP y la CPD, se encargan de la confirmación y proceso de pláticas y talleres de manualidades, cocina, etc. ya antes agendados par que sean cumplidos en tiempo y forma.
- **5.4.5** La COP y la CPD se encargan del registro en cada uno de los eventos del IMM para poder llevar un correcto control interno de las personas atendidas y beneficiadas.

#### 5.5 ATENCIÓN JURÍDICA:

- 5.5.1 Recibir la petición verbal o escrita de la usuaria que solicita atención legal.
- **5.5.2** En caso de que así se requiera, solicitar documentación y papelería para inicio de trámite y/o expediente.
- 5.5.3 Armar el expediente.
- **5.5.4** La CJ tiene el deber de informar a la usuaria las opciones que existen para poder iniciar el trámite solicitado y dejar opción para que la beneficiada decida.
- **5.5.5** Canalizar y dar acompañamiento a la usuaria al inicio de su proceso.
- **5.5.6** Dar seguimiento al proceso hasta su conclusión.

#### 6.0 REGISTROS

Código	Nombre
FO-IMM-01	Hoja de Registro de Asistencia Diaria al IMM
FO-IMM-02	Hoja de Registro de Asistencia en Pláticas



## INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Código: DGDH-PR-IMM-01

Fecha Emisión: 28/Nov/2012

Fecha Revisión: 09/Mayo/2016

Revisión No. 02 Página: 9 de 10

Dirección Emisora: Instituto Municipal de la Mujer

Código	Nombre
FO-IMM-03	Agenda Semanal de Psicología
FO-IMM-04	Entrevista Inicial de Psicología
FO-IMM-05	Hoja de Sesión
FO-IMM-06	Atención Psiquiátrica
FO-IMM-07	Carnet de Atención Psicoterapéutica
FO-IMM-08	Fecha Cita de Psicología
FO-IMM-09	Solicitud de Apoyo
FO-IMM-10	Solicitud de Empleo
FO-IMM-11	Evaluación de Talleres
FO-IMM-12	Hoja de Registro de Pláticas en Escuelas
FO-IMM-13	Registro de Vinculación para el Empleo y Atención Ciudadana
FO-IMM-14	Registro de Talleres en colonias
FO-IMM-15	Evaluación Taller de Manualidades
FO-IMM-16	Registro de Atención Psicológica
FO-IMM-17	Registro de Asistencia en Talleres
FO-IMM-18	Registro de Asistencia a Eventos del IMM
FO-IMM-19	Evaluación de Pláticas
FO-IMM-20	Asesoría Jurídica
FO-IMM-21	Pase de Salida
FO-IMM-22	Encuesta de satisfacción
FO-IMM-23	Registro de Preparatoria Abierta

#### 7.0 ANEXOS

Organigrama del IMM.

#### 8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
	Código Civil del Estado de Coahuila, Código Procesal Civil, Código



#### INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Código: DGDH-PR-IMM-01

Fecha Emisión: Fecha Revisión: 09/Mayo/2016

Revisión No. Página: 10 de 10

Dirección Emisora: Instituto Municipal de la Mujer

Código	Documento
	Penal del Estado de Coahuila, Código Procesal Penal, Ley General de Acceso de la Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
	Periódico Quincenal Ofertas de Empleo del Servicio Nacional de Empleo Coahuila.
	Manual de Operación y Reglamento Interno del Instituto.

#### 9.0 CAMBIOS

Revisión No.

Cláusula	Cambio
Pág. 2 y 4	Se incluyeron nuevas atribuciones y funciones.
Pág. 3 y 4	Se incluyó descripción de puestos actuales.
Pág. 3	Se elimina el punto 3.2 ya que el puesto desapareció.
Pág. 3	Se elimina el punto 3.3 ya que el puesto desapareció.
Pág. 4 y 5	Se agregan los puntos 3.5.1, 3.5.2, 3.5.4 y 3.5.5.
Pág. 5	Se incluyeron nuevas definiciones y se eliminaron otras.
Pág. 5	Se agrega el punto 3.7.
Pág. 5, 6 y 7	Se complementó procedimiento de puestos anteriores y actuales.
Pág. 6	Del punto 5.0 se elimina el sub punto 5.1.1 y se sustituye.
Pág. 6	Se elimina el procedimiento de Proyectos Especiales.
Pág. 6	Se elimina el punto 4.6 y se sustituye.
Pág. 6	Se agrega el punto 4.1.1.
Pág. 8	Se agrega el punto 5.6
Registros	Se incluyeron los siguientes formatos:
	FO-IMM-20
	FO-IMM-21
	FO-IMM-22
	FO-IMM-23
Pág. 8	Se incluyeron anexos





### REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA AL IMM

NO.	FECHA	NOMBRE	COORDINACIÓN	EDAD	TELÉFONO
- Parent		e			
2	Angere and a second				
3		9		-	
4					
5					
6		4			
7					
8		£	~		
9		=			
10	2				
11	é .				
12					
13				×	
14					
15					
16					
17			,		
18	30.00				
19		,			0
20					
21	2				
22					





TELÉFONO

# REGISTRO DE ASISTENCIA EN PLÁTICAS

FECHA:	
TEMA:	
LUGAR:	
IO. NOMBRE	DOMICILIO
тер (т) — по подавательного в подав	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

FO-IMM-02 Rev.01/09-May-14





# AGENDA SEMANAL DE PSICOLOGÍA

SEMANA DEL \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
9:00	9:00	9:00	9:00	9:00
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00

FO-IMM-03 Rev.01/09-May-14





### ENTREVISTA INICIAL PSICOLOGÍA

Ocupación:
Celular:
3
*

Nombre y firma del terapeuta

FO-IMM-04 Rev.01/09-May-14.





#### **HOJA DE SESIÓN**

			No.	Sesion
NombreAcompañado por	Fecha			
I. Objetivos de la sesión: Entrevista inicial ( ) Rastreo de Dinámica Familiar ( ) Reestruct Trabajo terapéutico con subsistema: Parental ( ) Conyugal ( ) Fraternal (	el problema turación en el sister ) Filial ( )	(		
II. Estrategias de intervención en la sesión:  1. – Coparticipación  2. – Redefinición  3. – Escenificación  4. – Delimitación de fronteras  5. – Desbalanceo o desequilibramiento  6. – Foco  7. – Intensidad  8. – Confirmación  9. – Manipulación del síntoma  10. – Reencuadre  11. – Complementariedad  12. – Aliento a la recaída  13. – Ofrecimiento de una alternativa peor  14. – Frustración de una respuesta para alent  15. – Énfasis en lo positivo  16. – Siembra de ideas  17. – Reglas y consecuencias  18. – Otras	( ( ( ( ( ( ( ( (	) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )		
III. Directivas 1. – Sencillas ( ) 2. – Complejas ( ) 3. – Directivas ( ) 4. – Paradójicas ( )		g e		
IV Descripción de la tarea				
		Fir	ma del terape	uta responsable

FO-IMM-05 Rev.01/09-May-14





#### ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA

Saltillo, Coahuila a 06 de Mayo del 2015

La / el C. \_\_\_\_\_\_ asistió al Instituto Municipal de la Mujer para recibir atención psicológica; debido a la problemática que presenta, se sugiere solicite Atención Psiquiátrica en una institución especializada.

Firma del solicitante

Firma del Psicólogo





# CARNET DE ATENCIÓN PSICOTERAPEÚTICA

			Fecha cita	The state of the s	//	Fecha cita		1	Fecha cita	FAMILIA:
	Terapeuta	Firma		Terapeuta	Firma		Terapeuta	Firma		
	Responsable	Firma		Responsable	Firma		Responsable	Firma		
1	**************************************	//	Fecha cita		//	Fecha cita			Fecha cita	Canalizado por:
	Terapeuta	Firma		Terapeuta	Firma		Terapeuta	Firma		
	Responsable	Firma		Responsable	Firma		Responsable	Firma		

FO-IMM-07 Rev.01/09-May-14

Lic. Daniela Flores	Tel. 4152815	Hora::	Fecha cita / /	FO-IMM-08 Rev.01/09-May-14	Lic. Isabel Camacho	Tel. 4152815	Hora::	Fecha cita//	FO-IMM-08 Rev.01/09-May-14	Lic. Isabel Camacho	Tel. 4152815	Hora::	Fecha cita//
Lic. Daniela Flores	Tel. 4152815	Hora::	Fecha cita //	FO-IMM-08 Rev.01/09-May-14	Lic. Isabel Camacho	Tel. 4152815	Hora::	Fecha cita //	FO-IMM-08 Rev.01/09-May-14	Lic. Isabel Camacho	Tel. 4152815	Hora::	Fecha cita / /
Lic. Daniela Flores	Tel. 4152815	Hora::	Fecha cita///	FO-IMM-08 Rev.01/09-May-14	Lic. Daniela Flores	Tel. 4152815	Hora:	Fecha cita / /	FO-IMM-08 Rev.01/09-May-14	Lic. Isabel Camacho	Tel. 4152815	Hora::	Fecha cita / /

FO-IMM-08 Rev.01/09-May-14

FO-IMM-08 Rev.01/09-May-14

FO-IMM-08 Rev.01/09-May-14





#### **SOLICITUD DE APOYO**

	NOMBRE:	
		-
	DOMICILIO	
	our name	
Calle:	No. Exterior:	No. Interior:
Colonia:	Ciudad:	C.P:
	TELÉFONO	
Casa:	Celu	ılar:
	CORREO ELECTRÓNICO	
	GESTIÓN:	
	9	
	3	
5		
And the state of t		B
	ESTATUS:	





#### **SOLICITUD DE EMPLEO**

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO		# - 0 a1
FECHA DE NACIMIENTO (D/M/A)	EDAD	,
CIUDAD DONDE RADICA		
TELÉFONO (S)		
DIRECCIÓN		
ESTADO CIVIL		× ×
PERSONAS QUE DEPENDEN DE USTED		
ESCOLARIDAD (ÚLTIMO GRADO DE EST	COMPROBANTE	
PUESTO QUE SOLICITA		
OBSERVACIONES:		

Firma de quien realiza la solicitud:

FO-IMM-10 Rev.01/09-May-14.





#### **EVALUACIÓN DE TALLERES**

Fecha: Taller: Lugar:
1.– ¿Qué le parece el taller que se realizó? Excelente Bueno Malo
2.– ¿Qué actividad sugiere para próximos talleres?
3.– Por favor evalúa las siguientes afirmaciones:
- Material: Excelente Bueno Malo
- Responsables: Excelente Bueno Malo
FO-IMM-11 Rev.01/09-May-14.
Saltillo Si Confio
EVALUACIÓN DE TALLERES
Fecha: Taller: Lugar:
1.– ¿Qué le parece el taller que se realizó? Excelente Bueno Malo
2.– ¿Qué actividad sugiere para próximos talleres?
3.– Por favor evalúa las siguientes afirmaciones:
- Material: Excelente Bueno Malo
- Responsables: Excelente Bueno Malo

FO-IMM-11 Rev.01/09-May-14.





#### **REGISTRO DE PLÁTICAS EN ESCUELAS**

	FECHA:
ESCUELA:	
	COLONIA:
TELÉFONO:	_MAIL:
NOMBRE DE LA DIRECTORA:	
TEMA DE PLÁTICA:	
	ALUMNOS
TOTAL DE PERSONAS BENEFICIADAS:	,
,	
COMENTARIOS:	
	* *
Vo. Bo. DIRECCIÓN	
FIRMA RESPONSABLE	





#### REGISTRO VINCULACIÓN PARA EL EMPLEO Y ATENCIÓN CIUDADANA

NO.	FECHA	NOMBRE	EDAD	TELÉFONO	SOLICITUD
1					
2		p.			
3		*			
4		,			
5					
6					
7	10				
8					
9	7		*		
10					
11		3			
12					
13		,			
14				2	
15	1		æ		
16			Х.		
17					
18			*		
19					
20					7
21					
22	at a	3		FO IMM 12 Day	

FO-IMM-13 Rev.01/09-May-14





#### **REGISTRO DE TALLERES EN COLONIAS**

	FECUA
	FECHA:
CENTRO COMUNITARIO:	
NOMBRE DE LA ENCARGADA:	
TELÉFONO:	
PLÁTICA O TALLER:	
DOMICILIO:	COLONIA:
TOTAL DE PERSONAS BENEFICIADAS:	
COMENTARIOS:	
	٠.
Vo. Bo. DIRECCIÓN	
FIRMA RESPONSABLE DE TALLERISTA	





#### **EVALUACIÓN DE TALLER DE MANUALIDADES**

Fecha: Taller: Teléfono:
1.– ¿Qué le parece las actividades que se realizaron? Excelente Bueno Malo
2.– ¿Qué técnica le gustó más?
3.– ¿Qué técnica se le dificultó?
4.– ¿Qué sugiere para próximos talleres?
5. – Por favor evalúa los siguientes aspectos:
- Material: Excelente Bueno Malo
- Responsables: Excelente Bueno Malo
- Refrigerio: Excelente Bueno Malo

FO-IMM-15 Rev.01/09-May-14.





# REGISTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

	14	ವ	12	=======================================	10	9	. 00	7	6	5	4	ω	2	 NO.
														FECHA
											-			NOMBRE
las indigen editore and or particular desired in the second editor and the second of the second of the second								*						TELÉFONO
														PRIMERA VEZ
					·				*					TERAPIA SUBSECUENTE
E0-IMM-16 Rev 01/09-May-14										*1				PERSONAS ATENDIDAS
1/09-May-14														PERSONAS BENEFICIADAS

FO-IMM-16 Rev.01/09-May-14





# REGISTRO DE ASISTENCIA EN TALLERES

LUGAR:

25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	귱	14	13	12	==	. 10	9	00	7	6	ű	4	ω	2	_	NO.
		1																							NOMBRE
	2						-																		
									100																
									100																
									Province and the second										-						
									10 mm	distance of the state of the st												With Title And Continues to Annual States and Continues to Ann			

FO-IMM-17 Rev.01/09-May-14





# REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DEL IMM

NOMBRE DEL EVENTO:	LUGAR:		
FECHA:	HORA:		
NO. NOMBRE	DOMICILIO	COLONIA	_
-1			-+
2			
3			
4			
5			
6			
7			-
8			-
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			-
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22		d)	
23			

FO-IMM-18 Rev.01/09-May-14





#### **EVALUACIÓN DE PLÁTICAS**

1.– Tema de la plática
2 ¿Qué le pareció el tema? Muy bueno Bueno Regular
3. – ¿Qué tema sugiere para pláticas posteriores?
4.– ¿Asistirías nuevamente a algún evento de este tipo?
5.– ¿Qué recomendaría mejorar para la próxima plática?
FO-IMM-19 Rev.01/09-May-14.
Saltillo Si Cantin
EVALUACIÓN DE PLÁTICAS
1.– Tema de la plática
2 ¿Qué le pareció el tema? Muy bueno Bueno Regular
3. – ¿Qué tema sugiere para pláticas posteriores?
4.– ¿Asistirías nuevamente a algún evento de este tipo?
5.– ¿Qué recomendaría mejorar para la próxima plática?

FO-IMM-19 Rev.01/09-May-14.





## ASESORÍA JURÍDICA FICHA PERSONAL

	FECH	HA	***************************************
NOMBRE		EDAD	<del>,</del>
FECHA DE NACIMIENTO	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN	
ESTADO CIVIL			
DIRECCIÓN		÷	
TELÉFONO	CELULAR		
TIPO DE ASESORÍA			
FAMILIAR PENAL	CIVIL	LABORAL	
PROBLEMA:			
		*	
	akti 1889 ing ni 1886 ing 1886 ni 1886		
INVESTIGACIÓN PROCESAL:			
PENDIENTE DE RESPUESTA:			
		2	
CANALIZADO:			





#### PASE DE SALIDA

Nombre:	
Fecha:	
Motivo de salida:	Oficial Personal
Hora de salida:	Hora de regreso:
*	
	Firma de autorización

FO-IMM-21 Rev. 01/09-May-14





#### **PASE DE SALIDA**

Nombre:											
Fecha:											
Motivo de salida:	Oficial Personal										
Hora de salida: Hora de regreso:											
	Firma de autorización										





#### **ENCUESTA DE SATISFACCIÓN**

1.– Servicio que se le brindó:	
2.– ¿Le fue de utilidad? Sí No	
3 ¿Cómo fue la atención brindada? Muy buena	Buena Regular
4.– ¿Cómo fue el trato brindado? Muy bueno	Bueno Regular
5.– Comentarios y/o sugerencias	
	FO-IMM-22 Rev.01/09-May-14.
Saltillo	Muje Corca di
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	*
1.– Servicio que se le brindó:	
2.– ¿Le fue de utilidad? Sí No	
3.– ¿Cómo fue la atención brindada? Muy buena	Buena Regular
4.– ¿Cómo fue el trato brindado? Muy bueno	Bueno Regular
5.– Comentarios y/o sugerencias	
·	

FO-IMM-22 Rev.01/09-May-14.





# REGISTRO DE PREPARATORIA ABIERTA

FECHA:	
HORA:	STEED OF LAST CHARLES

	23	22	21	20	19	ळ	17	16	5	74	ವ	12	==	10	9	∞	7	6	ر ح	4	ω	2	_	NO.
			ž								15								,					NOMBRE
											**					0								EDAD
																								DOMICILIO
EO-IMM_33 Dov 01/00 May 14	на паражения в денеровня в передовня в подавательного предовательного в передовательного в передовательного в п				4	,																		COLONIA
14																							The state of the s	TELÉFONO

FO-IMM-23 Rev.01/09-May-14