# **Manual de Organización**

# **Del**

#

# **Instituto de las Mujeres y para la**

#  **Igualdad Sustantiva en**

# **San Pedro Tlaquepaque**

**1**

APRUEBA Y AUTORIZA

### Mirna Citlalli Amaya de Luna

Presidenta Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco

### Rocío Rodríguez Amaya

Coordinadora General de Administración e Innovación Gubernamental

CERTIFICA

### Antonio Fernando Chávez Delgadillo

Secretario del Ayuntamiento

ELABORA, ACTUALIZA Y RESGUARDA

### XXXXXXXXX

Directora del Instituto Municipal de las Mujeres y

Para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque

### Responsables de la revisión del documento:

Irma Rodríguez Navarro

Jefatura de Análisis y Propuestas

Dirección de Desarrollo Organizacional

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. Junio del 2022

# Agradecimientos

Agradezco los apoyos brindados por la Coordinadora y la Dirección de Desarrollo Organizacional, por el apoyo recibido en el transcurso de la elaboración del manual.

Por otra parte, felicito los trabajos del equipo del Instituto a mi cargo, pues realmente son ellos los que hicieron posible la edición de este nuevo manual, en cada una de las revisiones y al reglamento, diseñando las atribuciones que funcionan como marco normativo del Patronato.

Este documento, estará disponible para que los funcionarios y ciudadanos lo consulten en la página oficial de transparencia del municipio.

###  Lcda. Ángeles Izeth Chavarin Zazueta

Directora del Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque

# Índice

[Introducción 6](#_TOC_250025)

[Políticas del Manual 9](#_TOC_250024)

[Marco Normativo 11](#_TOC_250023)

[Filosofía Institucional 12](#_TOC_250022)

Estructura, Objetivo y Atribuciones del Patronato 13

[Estructura Departamental 14](#_TOC_250021)

Dirección General del Instituto Nacional de las Mujeres 16

Unidad de transparencia 22

Contraloría 24

Sub Dirección del Instituto Nacional de las Mujeres 26

[Área de Primer Contacto](#_TOC_250008) 26

Área de monitoreo de Redes y Comunicación Social26

Área de Políticas Publicas26

Área de Capacitación26

Área de Área Jurídica26

Área de Área Administrativa26

 Aprobación del Manual …………………………………………………………………………..26

 Historial del cambio …………………………………………….……………………………...…26

# Introducción

Este manual muestra y publicita la estructura y las atribuciones del Instituto Municipal de las Mujeres, desde el punto de vista organizacional.

Por tanto, se encontrará la estructura orgánica, esto es, quién depende de quién; el organigrama departamental, en el que define los diferentes niveles jerárquicos que existen en cada área durante el ejercicio de la función pública; el objetivo que persigue cada una de las áreas y; las atribuciones de cada una de las áreas del Instituto, todo ello con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento.

Su utilidad práctica, consiste en identificar a través de los objetivos y atribuciones, las tareas a las que está obligado el Instituto, en el ejercicio de la función pública. Así mismo, para la vinculación de estas tareas con los procesos de inducción, formación y evaluación del desempeño de los servidores públicos.

La elaboración del manual surge de lo siguiente:

**1.-** La estructura: organizacional 2022 y del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

**2.-** Las atribuciones y objetivo de la Dirección: del análisis del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

**3.-** Las atribuciones y objetivo de la Dirección: del análisis, de las reuniones, mesas de trabajo y acuerdos tomados con el personal de cada una de las áreas.

El manual tiene los propósitos siguientes:

**1.-** Mostrar la organización y estructura del Instituto Municipal de las Mujeres.

**2.-** Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario del Instituto Municipal de las Mujeres, orientado a la consecución de los objetivos del mismo, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

**3.-** Delimitar las responsabilidades y competencias de las áreas que conforman el Instituto, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.

**4.-** Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto del Instituto.

**5.-** Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos del Instituto Municipal

de las mujeres.

**6.-** Servir de base para implementar de manera formal los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.

**7.-** Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades, así como las interrelaciones de éste con otras dependencias para la realización de las funciones asignadas.

### ¿Por qué San Pedro Tlaquepaque, expide manuales de organización? Facultades normativas:

Se expide de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el artículo 77, fracción II inciso a) de la Constitución Política del Estado de Jalisco, que establece lo siguiente:

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

Así mismo la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, establece en su artículo 40 que:

Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal: Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

### Modalidades y requisitos que se deben incorporar:

Respecto a los requisitos que deben incorporar este tipo de documentos, la ley mencionada, en el artículo 45 establece que, las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

**Fracción I**. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

**Fracción II**. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares.

**Fracción III**. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

De manera específica, el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, en su artículo 149, menciona las

modalidades para la presentación de iniciativas para la modificación de este tipo de documentos, señalando lo siguiente:

Las circulares internas, instructivos, manuales y formatos que regulan el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal; serán formulados por conducto de las dependencias de la administración municipal que para tal efecto son facultadas por este Reglamento y ajustándose a lo previsto por las normas correspondientes.

Los instructivos, manuales y formatos a que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser aprobados por los titulares de área, los titulares de las dependencias, el titular del área facultado por este ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaría del Ayuntamiento para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.”

### ¿Quién debe actualizar y proponer las modificaciones?

La facultad y modalidades para expedir este tipo de instrumentos mediante los cuales se estandariza y se proponen mejoras a la forma en la que se lleva a cabo el ejercicio de las funciones públicas de cada dependencia, se establece en el artículo 171 del reglamento mencionado, disponiendo lo siguiente:

Los ordenamientos municipales y reglamentos a que se refieren el presente, pueden ser: en su inciso V. Manuales: Ordenamientos jurídico-administrativos de diversa naturaleza que regulan la organización, procesos, procedimientos y servicios, calidad, etcétera, de la administración pública municipal centralizada, descentralizada y paramunicipal.

Bajo este orden de ideas, según lo dispone el propio reglamento en sus artículos 208, fracción XXXVII y 209, atribuye a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el registro de los manuales de organización y los manuales de procesos y procedimientos, facultando a la Dirección de Desarrollo Organizacional para coordinar la elaboración de los mismos.

# Políticas del Manual

1. El manual de organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en Instituto Municipal de las Mujeres del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, así como de la ciudadanía en general.
2. La Dirección de Desarrollo Organizacional será la responsable de apoyar en la elaboración y actualización del contenido del presente manual.
3. El proyecto de elaboración y/o actualización del manual de organización deberá ser revisado y validado por la Titular del Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva, puesto que es un documento oficial e institucional que debe presentar las firmas de elaboración, validación, aprobación y certificación, de los siguientes funcionarios:
4. Directora General o Titular del área que forman parte del Manual de Organización, en este caso por la directora general del Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva.
5. Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
6. Secretario del Ayuntamiento.
7. El proyecto de manual de organización deberá ser aprobado por los funcionarios señalados y deberá ser certificado por la Secretaría del Ayuntamiento para su posterior publicación en los medios oficiales del municipio.
8. El manual de organización se revisará y actualizará preferentemente cada año salvo que por necesidades y previa justificación se tenga que hacer durante el ejercicio anual.

# Marco normativo

De conformidad con Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres y de la Plantilla de Personal aprobada para el 2022, El Instituto se integra de la manera que sigue:

Para efecto de dar cumplimiento a las obligaciones y facultades previstas en el Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque, integrándose de la siguiente forma:

El Instituto cuenta con las siguientes áreas:

* 1. Dirección General.
	2. Unidad de Transparencia
	3. Capacitación y Enlace Ciudadano.
	4. Recursos Humanos.
	5. Área de atención de Primer contacto (Jurídico, Trabajo Social y Psicología), traslados.
	6. Administración, Finanzas y Contabilidad, (archivo).
	7. Área de Políticas Públicas.
	8. Área de Capacitación.
	9. Comunicación Social.
	10. Secretaria y Recepción.

Aunado a lo anterior, para el ejercicio de sus atribuciones las dependencias se auxilian de:

# Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

# Constitución Política del Estado de Jalisco.

# Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios

# Ley de Entrega Recepción de Estado de Jalisco y sus Municipios.

# Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

# Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

# Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

# Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios.

# Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

# Ley General de Responsabilidades Administrativas.

# Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

# Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

# Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

# Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

# Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

# Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque

# Manual de Organización.

# Manual de Procesos y Procedimientos.

# Manual de Perfil de Puestos.

# Plan Municipal de Desarrollo.

# Programas Operativos Anuales (por cada ejercicio fiscal).

#  Filosofía Institucional

**Misión:**

Consolidar las políticas públicas de la Administración Municipal con enfoque integrado de género, para que todas y cada una de las acciones de las dependencias contribuyan a la Igualdad Sustantiva entre mujeres y hombres en el marco de la gobernanza democrática; generando asimismo la articulación interinstitucional para la prevención, atención, sanción y erradicación de las violencias contra las mujeres en nuestro municipio.

**Visión:**

Nos visualizamos como una institución coherente con el sentido para el que fueron creados los institutos de las mujeres en México, es decir, como un organismo normativo y programático de las políticas públicas, sustentadas en los tratados Internacionales en materia de género (CEDAW y Belem Do Para), la legislación federal y estatal en ambos ejes, así como los reglamentos y programas que en sustento a nuestra responsabilidad institucional y que se precisen para apuntalar en San Pedro Tlaquepaque tanto la igualdad entre mujeres y hombres, como la prevención, atención, sanción y erradicación de las violencias contra las mujeres.

 **Valores del Instituto Municipal de las Mujeres y**

 **Para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque:**

* Honestidad
* Responsabilidad
* Transparencia
* Ética
* Profesionalismo

**HONESTIDAD:** Es la cualidad humana por la que la persona se determina a elegir actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia; la honestidad expresa respeto por uno mismo y por los demás.

**RESPONSABILIDAD:** La responsabilidad es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral.

**ETICA:** Posee un método por medio del cual se tiene un conocimiento profundo de la conducta humana, el cual se basa en la observación, evaluación y percepción axiológica.

**PROFESIONALISMO:** Es la suma de valores inherentes para una profesión, entre los que caben mencionar: la vocación, el altruismo, la disciplina, la competencia, el compromiso, etc.

**TRANSPARENCIA:** Es un valor democrático que sienta las bases para una sociedad participativa, que genera un mayor acercamiento entre el gobierno y la sociedad; genera democracia participativa en solución de problemas y en autogestión.

ESTRUCTURA, OBJETIVO Y ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES Y PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE

La estructura de las áreas que integra la El Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque, está definida y oficializada por la plantilla general y el Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque.

Por tanto, no es posible realizar ningún cambio de manera automática en la organización y/o estructura de cada una de las áreas.

#

# Estructura Organizacional

|  |
| --- |
|  |
| **Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva.**Unidad de TransparenciaCapacitación y Enlace CiudadanoRecursos HumanosAtención de Primer Contacto (jurídico, Trabajo Social y Psicología), traslados Administración, Finanzas y Contabilidad (archivo)Políticas PublicasComunicación SocialSecretaria y Recepción  |
|  |
|  |

**Nota\***

La estructura será soportada por personal comisionado del Ayuntamiento.

**ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES Y PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE.**

****

## DIRECCION GENERAL

**Objetivo:** Llevar a cabo una política integral en beneficio de las mujeres y para la Igualdad Sustantiva en el municipio, a cargo del propio instituto y las diversas dependencias del Gobierno Municipal, impulsar su desarrollo para incrementar la integración y participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social.

1. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno y fungir como Secretaria técnica de dicho órgano;
2. Proponer a la Junta de Gobierno; programas y acciones que deba desarrollar el Instituto, así como ejecutarlos;
3. Administrar y dirigir las actividades del Instituto, así como ejercer el presupuesto del mismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
4. Proponer a la Junta de Gobierno programas de financiamiento del Instituto;
5. Presentar legalmente al Instituto con el carácter de mandatario general para actos de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial en los términos del título noveno capítulo uno del Código Civil Vigente en el Estado de Jalisco y con poder cambiario para suscribir, endosar y negociar títulos de crédito; dichos poderes podrán ser trasmitidos, sustituidos o revocados en forma general o especial por la Junta de Gobierno.
6. Tendrá poder general para actos de dominio; éste lo ejercerá solo para la adquisición de bienes muebles o inmuebles para el Instituto, pero tratándose de enajenación o gravamen de bienes muebles o inmuebles, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, ejercerá la representación legal del Instituto sujetándose a las restricciones y acatando las disposiciones de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y las demás leyes aplicables;
7. Nombrar y remover al personal del Instituto, así como suscribir los contratos individuales de trabajo en representación del mismo.
8. Además, cumplir y hacer cumplir las condiciones generales de trabajo del H. Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque Jalisco;
9. Celebrar, en representación del Instituto, los convenios y contratos con personas físicas o morales, sean públicas o privadas, así como suscribir documentos que manifiesten el parecer del Instituto siempre que sean inherentes al cumplimiento de los objetivos del mismo;
10. Elaborar el proyecto de Plan Municipal de las Mujeres y de los programas trienal y anual de trabajo del Instituto y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno;
11. Establecer los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos en la implementación de los programas específicos;
12. Implementar los instrumentos de evaluación y seguimiento para conocer y medir la cobertura e impacto social de las acciones y programas que se lleven a cabo por el Instituto;
13. Recabar a información y elementos estadísticos sobre la cobertura e impacto social de las acciones y programas del Instituto;
14. Implementar y mantener actualizado el sistema de información documental y electrónica y el banco de datos estadísticos a que se refiere la fracción XXXVI del artículo 9 de este reglamento;
15. Expedir certificaciones sobre los documentos oficiales del Instituto;
16. Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas del Instituto; y
17. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno para alcanzar los objetivos del Instituto.
18. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que les sean requeridos por el Consejo; el Presidente Municipal o el Jefe de Gabinete;
19. Informar al Consejo y al Presidente Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que se le indiquen;
20. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección General que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa.
21. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Trasparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en77 la materia; y
22. Las demás previstas en la normatividad aplicable

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Objetivo:** Garantizar el cumplimiento a las obligaciones del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, respecto a la información que generen, posean, o administren las Áreas que lo integran.

### Atribuciones:

1. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información y a las solicitudes de protección de datos personales provenientes de particulares, requiriendo al Ayuntamiento y a las dependencias la documentación e información necesarias para el desarrollo del mismo;
2. Publicar y actualizar en el portal de internet del Gobierno Municipal, por lo menos una vez al mes, la información fundamental que se genere por las dependencias que lo integran;
3. Asignar los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia a las unidades administrativas y supervisar el cumplimiento de la obligación de publicar y actualizar la información del Gobierno Municipal en la Plataforma de manera mensual, conforme a las disposiciones legales aplicables;
4. Publicar y actualizar la información en los apartados del portal de internet, como producto de los convenios de colaboración celebrados con organismos de la sociedad civil y/o gubernamentales;
5. Dar cumplimiento a las disposiciones de clasificación de la información y a las obligaciones que se desprendan de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información;
6. VI.- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección de datos personales en los términos establecidos por la normatividad aplicable, supervisando y coadyuvando con las unidades administrativas en la elaboración de los avisos de privacidad, así como en la realización del documento de seguridad, entre otros
7. Promover y difundir la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales en el municipio;
8. Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;
9. Informar y proporcionar a la Contraloría Ciudadana, los elementos sobre las acciones y omisiones de los titulares de las dependencias en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales a efecto de iniciar los procedimientos jurídico administrativos por la autoridad;
10. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales; para que sea publicada mensualmente la información fundamental que le corresponda en el portal de transparencia, y para publicarla en los apartados de las herramientas ciudadanas de evaluación de las que sea parte el Ayuntamiento. Así mismo, deberá elaborar y cargar los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;
11. Coadyuvar con la Dirección General en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;
12. Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;
13. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción;
14. Informar a la Dirección de General, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;
15. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

##

## CAPACITACION Y ENLACE CIUDADANO

**Objetivo:** Llevar a cabo la sensibilización, concientización a través de diversas actividades y proyectos de capacitación a la ciudadanía en materia de igualdad sustantiva y perspectiva de género, así como la prevención, atención y erradicación de la violencia hacia las mujeres, a la ciudadanía y funcionarias públicas del municipio de San Pedro Tlaquepaque.

### Atribuciones:

1. Dar prioridad a la prevención, atención y erradicación de actos de violencia en contra de las mujeres por medio de diversas acciones.
2. Brindar las herramientas teóricas y prácticas en materia de igualdad sustantiva;
3. Generar cartas descriptivas y materiales didácticos;
4. Realizar la debida recopilación y documentar los desarrollos, avances y resultados que arrojen las charlas, talleres y capacitaciones;
5. Servir como enlace ciudadano y ser un vínculo entre las colonias y localidades del municipio de San Pedro Tlaquepaque, que facilite el acceso a las mujeres al instituto;
6. Ser un canal más de información y difusión de las acciones, programas y eventos que realiza el instituto;
7. Llevar a cabo la capacitación y orientación en materia de derechos humanos de las mujeres, tanto al personal del IMMIST, así como al perteneciente a otras dependencias y OPD del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque;
8. Proporcionar capacitación y orientación en materia de derechos humanos de las mujeres a empresas, escuelas públicas y privadas;
9. Coordinación con otras dependencias del ayuntamiento para la logística del desarrollo de eventos para las mujeres;

##

## RECURSOS HUMANOS

**Objetivo:** En causar por el correcto desarrollo de las políticas del área, velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos urgentes, trabajar para todas las personas que forman parte del equipo y principalmente la motivación y clima laboral.

### Atribuciones:

1. Contribuir a que se genere un clima laboral eficazmente integrado;
2. Llevar a cabo el control y manejo de las listas de asistencias del personal comisionado así como del personal de contrato (faltas, retardos, incapacidades etc);
3. Tener el manejo del reporte y control del mantenimiento de impresoras;
4. Llevar el control de la agenda de la dirección (tanto física como electrónica);
5. Desarrollar el manejo y control de los oficios electrónicos para su lectura, así como asignaciones al personal correspondiente;
6. Tener el manejo y control de los circulares electrónicos para su lectura y asignar al personal correspondiente.
7. Control del manejo del correo institucional para su revisión.
8. Efectuar la elaboración de oficios físicos para otras dependencias;
9. Atención de usuarias, así como de llamadas telefónicas (conmutador);
10. Apoyo a todas las áreas que lo requieran;
11. Asistir en representación de la directora a juntas de gobierno y brindar apoyo en las jornadas de charlas en colonias del municipio.

## AREA DE PRIMER CONTACTO

## (JURIDICO, TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA)

## TRASLADOS

**Objetivo: Optimizar**  las acciones y servicios integrales que se proporcionan a las mujeres que hayan sido víctimas de cualquier tipo y modalidad de violencia, garantizando una atención pronta, oportuna y eficaz, implementando las medidas de atención a víctimas de violencia consistiendo en servicios jurídicos, de trabajo social y psicológicos de calidad y contención e intervención en crisis, desarrollándose los mismos bajo un enfoque de constancia, calidez y gratuitos, llevando a cabo la canalización y traslado de la víctima a la instancia que corresponda de forma inmediata.

**AREA JURIDICA.**

### Atribuciones:

1. Atención coordinada e integral a las mujeres que hayan sido víctimas de cualquier tipo modalidad de violencia;
2. Llevar a cabo la atención pronta, oportuna y eficaz otorgando a la mujer víctima de violencia un servicio jurídico de calidad, constancia, calidez, y gratuito;
3. Cumplir con el protocolo de atención primaria, identificando la problemática, determinación de prioridades, orientación e información, asesoría jurídica (orientación jurídica) y canalización;

**AREA DE TRABAJO SOCIAL.**

1. Atención coordinada e integral a las mujeres que hayan sido víctimas de cualquier tipo y modalidad de violencia;
2. Llevar a cabo en primera instancia la entrevista, la atención pronta, oportuna y eficaz otorgando a la mujer víctima de violencia un servicio social de calidad, constancia, calidez, y gratuito;
3. Cumplir con el protocolo de atención primaria, identificando la problemática, determinación de prioridades, orientación e información;
4. Proporcionar la atención necesaria a las usuarias que acuden al IMMIST a recibir ayuda y/o información.
5. Trabajar de manera coordinada con el personal de las áreas de psicología y jurídico.
6. Dar seguimiento a los casos de las mujeres víctimas de violencia.
7. Llevar el control y seguimiento de los expedientes abiertos con motivo de la asistencia al IMMIST de las mujeres víctimas de violencia.

**AREA DE PSICOLOGIA.**

### Atribuciones:

1. Atención coordinada e integral a las mujeres que hayan sido víctimas de cualquier tipo y modalidad de violencia;
2. Llevar a cabo en primera instancia la entrevista, la atención pronta, oportuna y eficaz otorgando a la mujer víctima de violencia un servicio de contención emocional con calidad, empatía, calidez y gratuito;
3. Cumplir con el protocolo de atención primaria, identificando la problemática, determinación de prioridades, orientación e información;
4. Atender de forma coordinada con la trabajadora social en primera instancia a las usuarias que han sido receptoras de violencia que acuden al IMMIST a recibir asesoría y/o información.
5. Ofrecer atención psicológica de primer contacto, asesoría, contención emocional, intervención en crisis, canalización y derivación para su adecuada atención psicológica y/o psiquiátrica, si así lo requiera la mujer víctima de violencia que acude a recibir servicios al IMMIST.
6. Trabajar de manera coordinada con el personal del área jurídica del IMMIST.
7. Bajo coordinación con el área de trabajo social, se lleva el control y seguimiento de los expedientes abiertos con motivo de la asistencia al IMMIST de las mujeres víctimas de violencia.
8. En los casos que se requiera llevar a cabo la aplicación del instrumento (DA) así como el Violentometro a la víctima de violencia.
9. Participar de forma coordinada en la atención de forma integral con el área de trabajo social y jurídico en el servicio de atención de primer contacto otorgado a la mujer receptora de violencia.
10. Bajo coordinación con las áreas de trabajo social y jurídico, se determina que oficios se van a elaborar para canalizar a la víctima de violencia a la o las dependencias públicas idóneas para que reciba atención, apoyo, asesoría y orientación para atender su caso.

**ADMINISTRACION, FINANZAS Y CONTABILIDAD (ARCHIVO)**

**Objetivo:** Contar con un estricto control en el manejo, utilización, destino y aprovechamiento de los recursos econó75micos asignados al Instituto, buscando que su aplicación sea de una manera eficaz, eficiente, optima, programada, reuniendo todos los requisitos contables, legales y fiscales necesarios, garantizando unas finanzas transparentes y sanas.

### Atribuciones:

1. Coadyuvar con la Dirección General en, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;
2. Supervisa, la planeación mensual y anual de la Coordinación de Área y su autorización.
3. Vigila el cumplimiento de las actividades desarrolladas.
4. Aprueba la asignación de recursos financieros y materiales que requiere el Área para el desarrollo de las actividades de competencia.
5. Promueve la armonización contable en el uso de los recursos públicos asignados.
6. Fortalece mecanismos de capacitación en materia contable del personal encargado de la contabilidad dentro del COMUCAT.

**POLITICAS PÚBLICAS**

**Objetivo:** ARTÍCULO 4.- Los principios rectores para el acceso de todas las mujeres, adolescentes y niñas a una vida libre de violencias que deberán ser observados en la elaboración y ejecución de las políticas públicas federales y locales son:

1. La igualdad jurídica, sustantiva, de resultados y estructural;
2. La dignidad de las mujeres
3. La no discriminación, y
4. La libertad de las mujeres;
5. La universalidad, la interdependencia, la indivisibilidad y la progresividad de los derechos humanos;
6. La perspectiva de género;
7. La debida diligencia;
8. La interseccionalidad; Fracción adicionada
9. La interculturalidad, y Fracción adicionada
10. El enfoque diferencial.

### Atribuciones:

1. Coadyuvar con la Dirección General en, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

**COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Objetivo:** La difusión de la información de las actividades, acciones, programas y talleres que lleva a cabo el IMMIST a través de los comunicados y difusión.

### Atribuciones:

1. Coadyuvar con la Dirección General en, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;
2. Llevar a cabo el monitoreo, manejo, actualización de las redes sociales del IMMIST, subir las fotos, videos de las actividades, eventos, conferencias, talleres, capacitaciones que lleva a cabo el IMMIST;
3. Difundir los servicios, actividades, eventos, talleres, capacitaciones, que el IMMIST realiza;
4. Se elaboran y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;
5. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

##

## SECRETARIA Y RECEPCION

**Objetivo:** Por medio de un trato amable, empático, respetuoso, llevar a cabo la recepción y registro en primera instancia de las mujeres violentadas que acuden al instituto, canalizándolas de forma inmediata al área de primer contacto, llevando un control y registro ordenado y eficaz respecto de los oficios y correspondencia recibida.

### Atribuciones:

1. La atención, registro, recepción, derivación de la o las personas que acuden al IMMIST.
2. Llevar a cabo el monitoreo, manejo, actualización de las redes sociales del IMMIST, subir las fotos, videos de las actividades, eventos, conferencias, talleres, capacitaciones que lleva a cabo el IMMIST;
3. Difundir los servicios, actividades, eventos, talleres, capacitaciones, que el IMMIST realiza;
4. Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;
5. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

##

##

##

Aprobación del Manual

En los términos establecidos por el artículo 149 del Reglamento de Gobierno y de la administración Pública del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.

|  |  |
| --- | --- |
| Mirna Citlalli Amaya de Luna  |   |
|  |
|  |
| **PRESIDENTA** |  |  |
| **APROBO** | **FIRMA** |  |
| Antonio Fernando Chávez Delgadillo |   |  |
|  |
|  |
| **SECRETARIO** |  |  |
| **CERTIFICO** | **FIRMA** |  |
|  Roció Rodríguez Amaya |   |  |
|  |
|  |
| **COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL**  |  |  |
| **VALIDO** | **FIRMA** |  |
| XXXXXXXXXXX  |   |  |
|  |
|  |
| **DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES**  |  |  |
| **ELABORO** | **FIRMA** |  |

# Historial de cambios

|  |
| --- |
| **FECHA DE ELABORACIÓN: 12/07/2022****El presente manual se publicó oficialmente en la página de transparencia del Ayuntamiento, en el apartado del artículo 8, fracción IV, inciso d), en la siguiente liga:** [https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/articulo8/iv/los-manuales-de-](https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/articulo8/iv/los-manuales-de-organizacion/)[organización/](https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/articulo8/iv/los-manuales-de-organizacion/) CAMBIAR LIGA |
| **REVISIONES AL MANUAL:** |
| **Fecha:** | **Apartado y motivo:** | **Nombre y firma:** |
| **Fecha:** | **Apartado y motivo:** | **Nombre y firma:** |
| **Fecha:** | **Apartado y motivo:** | **Nombre y firma:** |
| **Fecha:** | **Apartado y motivo:** | **Nombre y firma:** |
| **Fecha:** | **Apartado y motivo:** | **Nombre y firma:** |
| **Fecha:** | **Apartado y motivo:** | **Nombre y firma:** |