

**GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO
TLAQUEPAQUE, JALISCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJERES DE SAN
PEDRO TLAQUEPAQUE**

Gobierno Municipal



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS
MUJERES EN TLAQUEPAQUE**

2. Índice



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS
MUJERES EN TLAQUEPAQUE**

1. Portada
2. Índice
3. Presentación
4. Propósitos del Manual de Procedimientos y Operación
5. Normalidad
6. Filosofía de la Dependencia
 - 6.1 Filosofía del Gobierno Municipal
 - 6.2 Misión y Visión del Instituto Municipal de la Mujeres de San Pedro Tlaquepaque.
 - 6.3 Valores
7. Objetivo General de la Dependencia
8. Herramientas de Organización y Control
 - 8.1 Inventario de Procesos
 - 8.2 Descripción Narrativa de los Procedimientos
 - 8.3 Diagramas de flujo
9. Autorizaciones
10. Historial de Cambios
11. Glosario
12. Formatos
13. Equipo responsable de la documentación
Manual de Procedimientos y Operación



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS
MUJERES EN TLAQUEPAQUE**

3. Presentación



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS
MUJERES EN TLAQUEPAQUE**

La Constitución Política del Estado de Jalisco, en su Art. 77, fracción II inciso a), establece que 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.

En este sentido, el Reglamento del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque, en su Título Cuarto de la Toma de Decisiones del Ayuntamiento, Capítulo II de la Presentación de Iniciativas, Artículo 114,-señala: 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 éste ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Oficialía Mayor Administrativa; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaría General para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.

Bajo este orden, el Artículo 181, Capítulo VI (Párrafo IV), faculta a la Oficialía Mayor Administrativa, para: "Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que generan eficiencia de los recursos y en el desempeño de las actividades de los Servidores Públicos Municipales".

El contenido del presente documento, se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción que tiene que prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados; dentro de una dinámica de mejora continua.

Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativa.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS
MUJERES EN TLAQUEPAQUE**

4. Propósitos del Manual de Procedimientos y Operación



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS
MUJERES EN TLAQUEPAQUE**

Este Manual de Procedimientos y Operación calidad de instrumento administrativo tiene como propósitos los siguientes:

- Incrementar la productividad del Gobierno Municipal disminuyendo o eliminando demoras, los errores y los retrabajos.
- Servir de guía para llevar a cabo las actividades, orientadas a la consecución de los objetivos institucionales enmarcados bajo los criterios y ordenamientos legales.
- Brindar a la Administración Municipal una metodología que, en forma sencilla y práctica, concrete los procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento de la gestión ya la modernización del Gobierno Municipal.
- Ofrecer transparencia en la gestión administrativa a través del conocimiento del quehacer municipal y de la adecuada distribución de las cargas de trabajo, que permitan la eficiencia en los servicios para la ciudadanía en general.
- Servir como mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a las diferentes áreas que conforman el Gobierno Municipal, facilitando su incorporación a la misma
- Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS
MUJERES EN TLAQUEPAQUE**

5. Normatividad



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS
MUJERES EN TLAQUEPAQUE**

5.1 Fundamento Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Jalisco

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

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco

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

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Tlaquepaque, Jalisco

Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque

5.2 Atribuciones

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque.

ARTÍCULO 9.- Para efecto del cumplimiento de sus objetivos, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

I. Investigar, sistematizar y documentar, un diagnóstico de la realidad de la condición de la diversidad de mujeres y su multiculturalidad en las distintas zonas y colonias del municipio, así como en los diversos estratos socioculturales, económicos, laborales y profesionales; Investigar, sistematizar, documentar y difundir, un diagnóstico de la realidad sobre la condición de las mujeres tomando en cuenta la pluralidad de maneras de ser, pensar, sentir y creer, las distintas zonas y colonias del municipio; las etapas del ciclo vital; los diversos estratos socioculturales, étnicos y económicos, los ámbitos de actividad educativa, recreativa, laboral y profesional; y los diversos contextos sociales y medioambientales.

II. Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a la diversidad de mujeres del municipio para mejorar su condición social en un marco de igualdad y lograr su integración y participación total y efectiva en todos los órdenes;

III. Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar, con base en el diagnóstico de la realidad, el Plan Municipal de las Mujeres para lograr la equidad y la igualdad de oportunidades, de trato, de toma de decisiones y de acceso a los beneficios del desarrollo para las mujeres, así como evaluar periódica y sistemáticamente su pertinencia, ejecución e impacto.

IV. Implementar políticas, lineamientos y criterios para la integración, actualización, ejecución, seguimiento, supervisión y evaluación de cumplimiento del Plan Municipal de las Mujeres;

V. Asesorar y proponer a las Dependencias del Gobierno Municipal respecto a los trabajos, acciones y programas que deberán implementarse en forma conjunta por el



Instituto y por distintas dependencias para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de las Mujeres;

VI. Promover, proteger, informar y difundir los derechos de las mujeres consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos legales, como lo son los derechos en materia de educación, salud sexual y reproductiva, trabajo y participación política, acceso a la justicia de las mujeres, económicos, información, desarrollo, medio ambiente y culturales a así como dar orientación sobre las políticas y programas que existen en relación con la igualdad de derechos entre mujeres y hombres;

VII. Promover, fomentar e impulsar las condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres; la igualdad de oportunidades y de condiciones para el desarrollo, así como la participación activa en todos los órdenes de la vida;

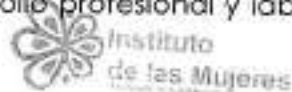
VIII. Promover y fomentar en la sociedad la cultura de la no violencia y la equidad de género, mediante la instrumentación de acciones dirigidas a combatir el maltrato y la violencia de género: familiar, laboral, docente, institucional y feminicida, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia de las Mujeres del Estado de Jalisco; la eliminación de toda las formas de discriminación, exclusión y trasgresión de los derechos de la diversidad y multiculturalidad de mujeres, para mejorar su condición social e impulsando su desarrollo integral;

IX. Promover, establecer, dar seguimiento y evaluar los programas del Gobierno Municipal a favor de las mujeres, mediante la participación de los diferentes sectores y en particular, de las propias mujeres;

X. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales, empresas y universidades a fin de unir esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de las mujeres;

XI. Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración entre los organismos públicos, privados y de la sociedad civil de los Municipios del Estado que se ocupen de los asuntos de las mujeres, con organismos, universidades, dependencias del Gobierno del Estado de Jalisco y el Instituto Jalisciense de las Mujeres, así como con organismos y dependencias federales y de otras entidades federativas y con el Instituto Nacional de las Mujeres y otros Institutos Estatales y/o Municipales de la Mujeres, para fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de desarrollo y superación integral de las mujeres en el ámbito familiar y social. Asimismo, coadyuvar con los Institutos Nacional y Estatal de las Mujeres en la promoción, difusión y ejecución de los programas que éstos realicen en el ámbito de sus respectivas competencias y también, presentarles propuestas relacionadas con los objetivos del Instituto. Asimismo, formalizar convenios, lazos y compromisos de cooperación con instituciones públicas y privadas que tengan relación con aspectos de interés o de beneficio para las mujeres o las atiendan y apoyen en su problemática;

XII. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, Dependencias de la Administración Pública Municipal, Organizaciones Sociales, Asociaciones Civiles, y Empresas, en materia de equidad de género e implementación de criterios de perspectiva de género en sus políticas internas, de igualdad de oportunidades y de desarrollo profesional y laboral, de liderazgo, de trato, de toma de decisiones, de desarrollo y



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS
MUJERES EN TLAQUEPAQUE**

Justificar

superación integral de la mujer en todos los ámbitos de la vida:

→ XIII. Impulsar y proponer ante el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, las acciones, reformas y adiciones correspondientes a la legislación estatal y a la reglamentación municipal en materia de atención a la mujer y de equidad de género, con el fin de asegurar el marco legal que garantice la superación integral de la mujer en la familia y en la sociedad, en los rubros de educación, salud, trabajo y en general, en todos aquellos aspectos que garanticen su acceso igualitario, equitativo y no discriminatorio a las oportunidades, al trato, a la toma de decisiones y a los beneficios del desarrollo;

XIV. Promover en el marco del Plan Municipal de las Mujeres, el fortalecimiento de las instancias Municipales, Estatales y Federales de atención integral de las mujeres, principalmente en los aspectos jurídicos, laborales, económicos, educativos, formativos, asistenciales, de salud, psicológicos y de investigación, dirigidos a impulsar su desarrollo integral, mejorando su condición social;

XV. Generar en coordinación con las autoridades del sector salud, acciones en torno al fomento de la salud, la educación para la salud, la prevención y la atención oportuna de enfermedades, el mejoramiento del acceso y la calidad de los servicios atendiendo lo concerniente a la salud sexual y reproductiva, pero también todas las necesidades de salud-enfermedad a lo largo de la vida.

XVI. Promover la realización de programas de integración de la diversidad y multiculturalidad de las mujeres con necesidades específicas;

XVII. Crear programas educativos y de Investigación que fortalezca el empoderamiento de las mujeres en los distintos ámbitos: familia, empresa, organizaciones sociales, asociaciones civiles y en general en cualquier espacio social;

✓ XVIII. Impulsar y estimular la capacidad productiva de las mujeres, promoviendo sus oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos que contribuyan a la prominencia de sus condiciones socio-económicas;

XIX. Organizar, coordinar y/o co-participar en actos y eventos en los que se trate la problemática de las mujeres, a nivel municipal, regional, estatal, nacional e internacional;

XX. Realizar las acciones pertinentes para implementar un sistema permanente de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas, laborales, educativas, culturales y de los demás aspectos de las mujeres en las distintas zonas y colonias del municipio;

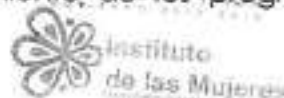
XXI. Diseñar y promover los mecanismos de consulta y vigilancia de las políticas del Instituto para lograr la participación e intervención de las mujeres del municipio en la ejecución de sus programas y acciones;

→ XXII. Fomentar e impulsar la elaboración de programas y acciones que fortalezcan la condición de las mujeres como eje de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades en todos los ámbitos;

XXIII. Fomentar la participación activa del sector académico, de organizaciones ciudadanas y comités de vecinos en la implementación y evaluación de acciones y programas del Instituto como parte del Plan Municipal de las Mujeres;

XXIV. Difundir e informar el conjunto de acciones y programas del Instituto;

XXV. Promover y gestionar que en los presupuestos de las Dependencias del Gobierno Municipal, se asignen partidas para el financiamiento de los programas y acciones derivados del Plan Municipal de las Mujeres;



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS
MUJERES EN TLAQUEPAQUE**

XXVI. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en el Plan Municipal de Desarrollo, en los presupuestos, en los programas y acciones que ejecuten las dependencias del Gobierno Municipal.

XXVII. Producir, promover, difundir y publicar obras y materiales impresos o electrónicos que contengan estudios e investigaciones sobre la problemática y situación de las mujeres en el municipio y en los diversos ámbitos de sociedad, especialmente los de feminicidio y los diversos tipos de violencia que señala la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco.

XXVIII. Establecer comunicación con las autoridades estatales y federales de procuración, impartición de justicia y de seguridad pública para proponer medidas de prevención, atención y sanción contra cualquier forma de violación de los derechos de las mujeres;

XXIX. Promover el desarrollo integral de las mujeres a través de la educación y capacitación mediante la organización de seminarios, diplomados, cursos, congresos o conferencias;

XXX. Formular e impulsar estrategias de comunicación social, que permitan promover la integración y participación plena y efectiva de las mujeres a la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social, en condiciones de igualdad;

XXXI. Promover y gestionar las aportaciones de recursos provenientes de Gobiernos, Dependencias, Instituciones Públicas, Organizaciones Privadas, Sociales y de Empresas, interesadas en apoyar el logro de la equidad de género y el desarrollo integral de las mujeres;

XXXII. Otorgar reconocimientos a mujeres sobresalientes, organizaciones privadas, sociales y empresas que hayan destacado por la implementación de políticas internas de equidad de género o por su labor en beneficio de las mujeres;

XXXIII. Recibir y canalizar, por cualquier medio, propuestas, sugerencias e inquietudes de las mujeres del municipio;

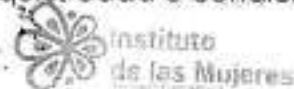
XXXIV. Investigar sobre las políticas y programas que en materia de promoción de equidad de género y de desarrollo integral de las mujeres se llevan a cabo en otras entidades, a nivel nacional e internacional, buscando su implementación práctica en el municipio;

XXXV. Crear y mantener un sistema de información que permita obtener, procesar, intercambiar y difundir información actualizada en relación con la situación de la mujer en el municipio, en el estado y en el país y sobre el Plan Municipal de las Mujeres y de los demás programas y acciones del Instituto, generando un banco de datos de consulta impresa y electrónica;

XXXVI. Implementar, mediante convenios con las universidades, programas permanentes de servicio social, en apoyo a los programas y acciones del Instituto para el mejor cumplimiento de sus objetivos;

XXXVII. Establecer e impulsar programas que contengan acciones afirmativas en beneficio de la diversidad de mujeres en desventaja social o familiar, en condiciones de pobreza y necesidades específicas;

XXXVIII. Fomentar mediante programas y acciones, cambios culturales en las estructuras sociales y en todos aquellos aspectos contrarios a la equidad de género, para superar prejuicios, roles, usos y costumbres que obstaculizan la igualdad de trato, de derechos y de oportunidades para hombres y mujeres de cualquier edad o condición;



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS
MUJERES EN TLAQUEPAQUE**

XXXIX. Presentar iniciativas y propuestas para la educación, en la igualdad y equidad de género en los planes de estudio de instituciones educativas públicas o privadas de cualquier nivel escolar;

XL. Establecer Comités o Consejos de participación ciudadana para lograr una mejor vinculación con la comunidad en la ejecución de los programas o acciones que realice el Instituto; y

XLI. Prestar todos aquellos servicios e implementar los demás programas que estén encaminados al cumplimiento de sus objetivos.

5.3 Alcance

La aplicación del presente Manual de Procedimientos y Operación en lo general queda establecido para los Servidores Públicos que laboran en este Gobierno Municipal, ya sean de base, confianza y honorarios y en lo particular para aquellas áreas que perteneciendo al Instituto Municipal de la Mujeres de San Pedro Tlaquepaque, tienen que realizar algún trámite ante la misma o recibir algún servicio.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS
MUJERES EN TLAQUEPAQUE**

6. Filosofía de la Dependencia



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS
MUJERES EN TLAQUEPAQUE**

6.1 Misión, Visión y Valores del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

Misión:

Somos un Gobierno con sentido social, que trabaja de manera responsable y transparente para alcanzar un desarrollo sustentable, manteniendo una constante comunicación entre gobierno y sociedad.

Visión:

Ser un municipio solidario y moderno, con un crecimiento ordenado, proporcionando tranquilidad y seguridad, mediante un gobierno cercano a la gente, mejorando las condiciones de vida de los tlaquepaquenses.

Valores:

- Sensibilidad Social
- Responsabilidad
- Transparencia
- Honestidad
- Solidaridad

→ 6.2 Misión y Visión del Instituto Municipal de la Mujeres ^{de} en San Pedro Tlaquepaque

Misión

Coadyuvar en la estructura organizacional de la Administración Pública Municipal permitiendo generar, construir y articular políticas públicas integrales a través de acciones afirmativas que promuevan el respeto a la integridad de las Mujeres y el ejercicio de sus derechos establecidos en el marco de la ley, derivado de las propias necesidades de la población

Visión

- La perspectiva de equidad ^{de} y género deberá ser una línea transversal en la operatividad de los programas de cada una de las dependencias que integran la
- Administración Pública Municipal, que lleva como consecuencia la ^{salud} igualdad de las oportunidades entre mujeres y hombres favoreciendo el empoderamiento de las mujeres.

6.3 Valores

Respeto

- ES uno de los valores más importantes del ser humano y tiene una gran importancia en la interacción social. El respeto impide que una persona tenga actitudes reprobables o censurables hacia otra, por tanto, el respeto debe ser mutuo.



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES EN TLAQUEPAQUE

Integridad

Es la pureza original y sin contacto o contaminación con un mal o un daño, ya sea físico o moral.

→ **Equidad**

Significa el uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada uno, utilizando la equivalencia para ser iguales.

Igualdad

Situación donde las personas tienen los mismos derechos y las mismas oportunidades en un determinado aspecto o a nivel general.



7. Objetivo General de la Dependencia



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES EN TLAQUEPAQUE

→ Generar políticas públicas; ^{promover} para ~~generar~~ una cultura de cambio, con equidad de género y en respeto a los derechos humanos de las mujeres y su empoderamiento, en los ámbitos en los que se desarrollan, impulsando cambios positivos en las situaciones que se les dan, en su día a día.



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES EN TLAQUEPAQUE

8. Herramientas de Organización y Control



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS
MUJERES EN TLAQUEPAQUE

8.1 Inventario de Procesos



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS
MUJERES EN TLAQUEPAQUE**

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA: Instituto Municipal de la Mujeres de San Pedro Tlaquepaque

INVENTARIO DE PROCESOS

2. NOMBRE DEL PROYECTO: **Manual de Procedimientos y Operación** ; 3. CÓDIGO PROYECTO: **MP-IMMST**

4. LÍDER DE PROYECTO: **Instituto Municipal de las Mujeres de San Pedro Tlaquepaque**

5. RESPONSABLE DEL SERVICIO: *Directora General*

6. SERVICIOS

7. TIPO DE PROCESOS

8. PROCEDIMIENTOS

No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
01	Administrativo de la Instituto Municipal de la Mujeres de San Pedro Tlaquepaque	01/01 <i>01/04</i>	Atención Ciudadana <i>Módulo de Recepción e Información</i>	1	Recibir al ciudadano y/o la petición
				2	Registro generalidades del servicio solicitado
				3	Turno petición y/o canalizo al ciudadano (a)
				4	Dar seguimiento de la petición
		01/02	Administración de Recursos Financieros	1	Solicitar Recursos a la Hacienda Municipal
				2	Recibir cheque
				3	Controlar o administrar los gastos del Instituto
				4	Organizar y entregar la documentación requerida para ampara gastos
		01/03	Difusión de Información	1	Solicitar información General del Instituto áreas internas
				2	Revisar información, clasificar
				3	Presentar o difundir información conforme al programa de trabajo del instituto.
		01/04	Control de Correspondencia	1	Recibir y registrar documentación
				2	Revisar y valoración de la correspondencia para dar instrucciones
				3	Firmar oficios y entregar
				4	Archivar correspondencia recibida y enviada
		01/05	Fondo Revolvente	1	Presentar tres cotizaciones diferentes para cualquier o cada compra que se requiera
				2	Revisar cada una de las cotizaciones y elegir una, entrega recursos
				3	Realizar la compra o hacer el gasto
				4	Entregar facturas vía oficio al área interna de contabilidad a fin de que se gestione la recuperación del recurso
		01/06	Elaboración de contratos	1	Agendar cita; previa llamada telefónica con diferentes instituciones, organizaciones o fundaciones públicas o privadas
				2	Realizar visita de campo y llevar a cabo reuniones
				3	Elaborar convenio /contrato de colaboración
				4	Recabar firmas de autorización al documento

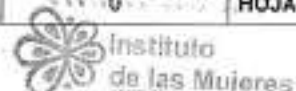
9. FECHA DE ELABORACIÓN: Abril 2014

10. REVISIÓN No.:

0

HÓJA: 1

DE: 3



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES EN TLAQUEPAQUE

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA: Instituto Municipal de la Mujeres en San Pedro Tlaquepaque

INVENTARIO DE PROCESOS

2. NOMBRE DEL PROYECTO: **Manual de Procedimientos y Operación** 3. CÓDIGO PROYECTO: **MP-IMMST**

4. LÍDER DE PROYECTO: **Instituto Municipal de la Mujeres en San Pedro Tlaquepaque**

5. RESPONSABLE DEL SERVICIO: **Director General**

6. SERVICIOS		7. TIPO DE PROCESOS		8. PROCEDIMIENTOS			
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN		
01	Administrativo de la Instituto Municipal de la Mujeres de San Pedro Tlaquepaque		Incidencias	1	Registrar de incidencias de personal		
				2	Notificar situación a dirección		
				3	Elaborar oficio, permiso o memorando conforme a las instrucciones		
				4	Revisar, firmar oficio o dar		
				5	Entregar al área correspondiente y esperar respuesta		
		01/07	Mobiliario y Equipo	1	Recibir, registrar y cotejar inventario de Bienes Muebles		
				2	Recibir inventario actualizado		
				3	Actualizar resguardos de bienes existentes de acuerdo a su asignación y/o distribución en el área		
				1	Elaborar Programa y Calendario General de Servicios de Salud del Instituto		
				2	Realizar Proyectos conforme al programa		
02	Asesorías y Servicios para la Ciudadanía	02/01	Salud	3	Preparar y definir actividades conforme a cada proyecto		
				4	Llevar a cabo conforme al calendario cada proyecto		
				5	Elaborar informe de actividades		
				02/02	Asesorías Jurídicas	1	Recibir al ciudadano
						2	Profundizar e iniciar la consulta <i>asesoría</i>
		3	Orientar conforme a situación presente				
		4	Elaborar informe, registrando pormenores de la consulta o asesoría				
		02/03	Asesoría Psicológica			1	Recibir al ciudadano
				2	Profundizar e iniciar la consulta		
				3	Orientar conforme a situación presente		
				4	Dar seguimiento al tratamiento conforme se requiera		
				5	Elaborar informe, registrando pormenores de la consulta o asesoría		

9. FECHA DE ELABORACIÓN:

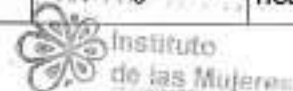
Abril 2014

10. REVISIÓN No.:

TLAQUEPAQUE

HOJA: 2

DE: 3



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES EN TLAQUEPAQUE

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:		Instituto Municipal de las Mujeres de San Pedro Tlaquepaque			
INVENTARIO DE PROCESOS					
2. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos y Operación		3. CÓDIGO PROYECTO:	MP-IMMST
4. LÍDER DE PROYECTO:		Instituto Municipal de las Mujeres de San Pedro Tlaquepaque			
5. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Director General			
6. SERVICIOS		7. TIPO DE PROCESOS		8. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
03	Diseño del Plan Ejecutivo	03/01	Elaboración de Programas y Proyectos	1	Elaborar anteproyecto conforme a necesidades
				2	Integrar expediente de proyecto
				3	Revisar Anteproyecto
				4	Preparar Proyecto final y presentar
		03/02	Junta de Gobierno	1	Preparar información conforme a lo establecido en Reglamento (Programa de presentación, bimestral, extraordinaria, semestral y anual)
				2	Revisar información a presentar en la Junta
				3	Integrar expediente final
				4	Realizar Junta de Gobierno
				5	Elaborar Minuta de la Junta y actas con las generalidades o resultados
		04	Vinculación Ciudadana	02/04	Reunión Mensual
2	Contactar a las promotoras comunitarias				
3	Solicitar mediante oficio espacio al centro cultural el refugio para llevar a cabo las reuniones				
4	Recabar información que se entregará a las promotoras comunitarias				
5	Llevar a cabo la reunión, elabora ficha informativa y archiva				
02/05	Contacto Ciudadano			1	Contactar a la coordinación de colonos del Gobierno Municipal y/o Comité de Colonos.
				2	Programar actividades
				3	Organizar a las áreas internas del Instituto para Programar el evento (Reuniones Vecinales/Feria de Servicios)
				4	Llevar a cabo el evento
				5	Elaborar informe y prepara evidencias.
9. FECHA DE ELABORACIÓN:		Abril 2014		10. REVISIÓN No.:	TLAQUEPAQUE HOJA: 3 DE: 3



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES EN TLAQUEPAQUE

8.2 Descripción Narrativa de los Procedimientos



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Instituto Municipal De Las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque				
2. DIRECCIÓN:	Instituto Municipal de las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACION					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-IMMSPT
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Atención Ciudadana			6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativo y de Control
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir al Ciudadano	1	1.1 Recibir al ciudadano, así como las llamadas telefónicas que solicitan información general del instituto	Dirección General	Ciudadanía	Petición ciudadana
		1.1.1 Si éste solo requiere información general, se le da y se va.	Dirección General	Petición ciudadana	Información
		1.1.2 Si solicita servicio específico del instituto se le pide se presente a las instalaciones y completar el servicio.	Dirección General	Petición ciudadana	Información
Registrar generalidades del servicio requerido	2	1.2 El ciudadano acude por algún servicio especial y/o asesoría jurídica, psicológica, nutricional, bolsa de trabajo, apoyos especiales y/o información preventiva y de salud.... Analiza situación	Dirección General	Petición ciudadana	Análisis
		2.1 Registra cada servicio en bitácora para su control.....	Dirección General	Petición ciudadana	Bitácora
Turna Petición y/o canaliza al ciudadano	3	2.2 Da instrucciones al ciudadano para que reciba el servicio o asesoría	Director General	Registro bitácora	en Ciudadano
		3.1 Canalizar al área interna que corresponda conforme al servicio requerido	Dirección General	Registro bitácora	en Servicio canalizado para su atención
Dar seguimiento a la petición	4	4.1 Conforme al servicio y de ser necesario se da seguimiento para llevar control de servicios atendidos	Dirección General	Servicio canalizado su atención	para Control de servicios atendidos
		4.2 Elabora informe de actividades y servicios solicitados	Dirección General	Control servicios atendidos	de Informe de actividades generales y de servicios atendidos
		4.3 Entrega a dirección informe y archiva copia.	Dirección General	Informe	Copia de informe en Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Abril 2014		15. REVISIÓN No.:	TLAQUEPAQUE	HOJA: 1 DE: 1



DO-PROJ



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Instituto Municipal De Las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque
2. DIRECCIÓN:	Instituto Municipal de las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque

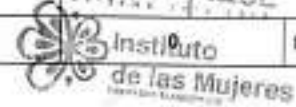
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACION

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-IMMSPT
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de Recursos Financieros	6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativo y de Control

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General
------------------------------	------------------

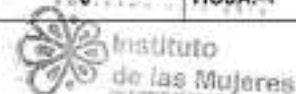
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar Recursos a la Hacienda Municipal	1	1.1 Solicitar mediante oficio el recurso proporcional de cada mes, de acuerdo al monto aprobado previamente para el ejercicio en función	Dirección General	Programa común de trabajo	Oficio o solicitud de recursos
		1.2 Revisa oficio y Visto Bueno al mismo.	Director General	Solicitud de recursos	Firma
		1.3 Entrega y/o envío de oficio a la Hacienda Municipal	Dirección General	Solicitud de recursos	Registro en sistema o acuse
Recibir cheque	2	2.1 La Hacienda Municipal hace la transferencia a la cuenta del IMMT del recurso previamente solicitado.	Director General	Solicitud de recursos	Transferencia de recursos
		2.2 Generar cheque para posterior disposición del recurso e inicio de trámites o requisitos para generar gasto	Dirección General	Recursos	Cheque
Controlar y/o administrar los gastos del Instituto	3	3.1 Control de chequera, así como elaboración de póliza de cheques, facturas, y registro fotos que comprueben gasto	Director General	Cheque	Cheques y registro contable
		3.2 Integración de expediente y/o documentación necesaria para comprobación de gastos	Dirección General	Cheques y registro	Expediente
Organizar y entregar la documentación requerida para amparar gastos	4	4.1 Conforme a las políticas de egresos establecidas por la Hacienda Municipal/Órgano de Control Interno, organizamos la documentación	Dirección General	Expediente	Documentación Completa
		4.2 Recabar firmas Director Instituto que autorizan el gasto en cada una de las fojas que integran expediente por gasto realizado (Gasolina, Renta de mobiliario, Papelería y pago a proveedores y servicios profesionales....)	Dirección General	Documentación Completa	Firma
		4.3 Revisión de documentación con el Órgano de Control Interno con la finalidad que los documentos presentes cubran los requisitos que amparen el gasto	Dirección General	Documentación Completa	Visto Bueno a los documentos
		4.4 Ya con el Visto Bueno se recaba firma de la Hacienda Municipal en cada uno de los cheques que habrán de cubrir los gastos generados en o por el Instituto	Dirección General	Visto Bueno a los documentos	Firmado el cheque, éste puede ser pagado y a su vez cobrado.
		4.5 Registro Contable en el sistema COMPAQI, así como de forma manual en pólizas de cheque y/o diario.	Dirección General	Cheque listo para su cobro	Sistema Bitácora y de pólizas
		4.6 Archivo de pólizas y elaboración de las Conciliaciones Bancarias (Contabilización de Egresos-Ingresos), mismas que deberán coincidir con el estado de cuenta registrado en el sistema COMPAQI al final del mes	Dirección General	Sistema Bitácora y	Sistema e identificación de cheques o documentos que se encuentren en tránsito (Cheques)

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Abril 2014	15. REVISIÓN No.:	HOJA: 1 DE: 1
---------------------------	------------	-------------------	---------------



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Instituto Municipal De Las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque				
2. DIRECCIÓN:	Instituto Municipal de las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACION					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-IMMSPT
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Difusión de Información			6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativo y de Control
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recabar y Solicitar información general de interés para el instituto	1	1.1 Revisar diariamente programa de trabajo, periódicos, programas de tv y radio a fin de mantenerse al día de los acontecimientos relevantes que puedan ser de interés para el instituto y mantenerse al día en cuanto a información general	Dirección General	Programa de Actividades definido por el Instituto	Información general que acontece
		1.2 Solicita a las áreas internas del instituto información generada por las mismas	Dirección General	Requerimiento de Información	Solicitud
		1.3 Recibir información	Dirección General	Solicitud	Información del Instituto
Revisar información y clasificar	2	2.1 Revisa la información a fin de clasificar la misma y poderla difundir o publicar	Director General	Información general recabada	Información revisada y clasificada
		2.2 Ya clasificada determina que habrá de publicar en la página oficial o cuentas de facebook del Instituto y/o plataforma oficial del Gobierno Municipal.	Dirección General	Información clasificada	Información seleccionada
		2.2.1 Cabe señalar que hay información que habrá de coordinarse con la Dirección General de Comunicación Social a fin de coincidir en información o estilo de difusión de la misma.	Dirección General	Información seleccionada	Coordinación
		2.3 Con la información lista a publicar, solicita el visto bueno de la directora General del Instituto	Director General	Información seleccionada	Visto Bueno
Presentar o difundir información conforme al programa de trabajo	3	3.1 Ya con la información revisada y clasificada esta se publica en la plataforma seleccionada y en el formato previsto.	Dirección General	Información seleccionada	Portal, páginas
		3.2 Informa a las áreas internas que la información ya quedo publicitada; para que éstas prevengan de sus actividades, a fin de dar curso a lo que el Instituto ofrece a la ciudadanía (Servicios de asesoría jurídica, nutrición, psicológica, talleres y apoyos en general, etc....)	Dirección General	Información publicada	Información publicada
		3.3 Resguarda información General a fin de dar respuesta cuando ésta sea requerida por diferentes áreas del Gobierno Municipal, incluyendo la Unidad de Transparencia.	Dirección General	Información publicada	Archivo general de información
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Abril 2014		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1



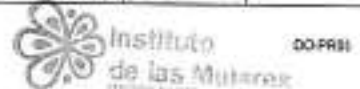
DD-PRD-03



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Instituto Municipal De Las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque				
2. DIRECCIÓN:	Instituto Municipal de las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACION					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-IMMSPT
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Correspondencia			6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativo y de Control
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir y registrar documentación	1	1.1 Recibir la documentación general, anotando la fecha, hora de registro y nombre de quién recibe	Dirección General	Correspondencia	Folio asignado a la correspondencia
		1.2 Registro en sistema de la documentación recibida	Dirección General	Correspondencia recibida	Registro en sistema
		1.3 Canaliza a dirección para recibir instrucciones	Dirección General	Correspondencia registrada	Correspondencia derivada
Revisar y dar instrucciones	2	2.1 Revisa la documentación y de acuerdo a cada documento da instrucciones	Director General	Correspondencia	Instrucciones
		2.2 Elabora oficio de acuerdo a instrucciones, relacionando asunto	Dirección General	Correspondencia	Oficio
		2.2.1 Cabe señalar que si la Unidad de Transparencia requiere información específica sobre un tema en particular, ésta se prepara conforme a lo solicitado y es entregada en tiempo y forma...	Dirección General	Solicitud de la Unidad de Transparencia	Información precisa acorde a lo solicitado
		2.3 Firma oficio	Director General	Correspondencia	Firma en o los oficios derivado por la correspondencia
Firmar oficios y entregar	3	2.4 Sella los oficios y turna para su entrega	Dirección General	Oficios con firma	Oficios son sello
		3.1 Entrega correspondencia y recaba firma de recibido	Dirección General	Oficios son sello listos para su entrega	Copias de oficio con acuses
Archivar correspondencia	4	3.2 Entrega acuses de recibido	Dirección General	Copias de oficios con acuses	Acuses
		4.1 Recibe los acuses y archiva documentación recibida y enviada	Dirección General	Copias de oficios recibidos	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Abril 2014		15. REVISIÓN No.:	0 TLAC HOJA: 1 DE: 1	



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA: Instituto Municipal De Las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque

2. DIRECCIÓN: Instituto Municipal de las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque

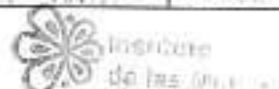
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACION

3. NOMBRE DEL PROYECTO: **Manual de Procedimientos y Operación** 4. CÓDIGO PROYECTO: **MP-IMMSPT**

5. NOMBRE DEL PROCESO: Fondo Revolvente 6. TIPO DE SERVICIO: Administrativo y de Control

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: **Director General**

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar a la Hacienda Municipal mediante oficio el Recurso	1	1.1 Elabora oficio en el cual se solicita a la Hacienda Municipal se otorgue recursos para solventar gastos inmediatos que requiera el área en cuestión.	Director General	Solicitud	Oficio
		1.2 Entrega oficio a la Hacienda	Dirección General	Oficio	Acuse en oficio
		1.3 Da seguimiento a la petición verificando si el recurso ya está autorizado o transferido a la cuenta del instituto	Dirección General	Solicitud de asignación de fondo	Fondo Asignado por la Hacienda Municipal
Elaborar cheque	2	2.1 Elaborar cheque conforme a lo previsto para cubrir gastos identificados como Fondo Revolvente. (Cabe señalar que el control y buen manejo del Fondo Revolvente se sujeta a la guía de normas y/o políticas de operación establecidas por la Hacienda Municipal).	Dirección General	Fondo asignado por la Hacienda Municipal	Cheque
		2.2 Cambiar cheque en banco	Director General	Cheque	Dinero efectivo en
Resguardar y manejar el Fondo Revolvente	3	3.1 Deberá presentarse tres cotizaciones de diferente proveedor, para cada compra que deba hacer el instituto de acuerdo a las necesidades presentes se realiza las compras, previa autorización del director del área. Solicitando factura por cada compra.	Dirección General	Dinero efectivo en	Compras
		3.2 Elabora justificación y anexa las facturas, al igual que oficio de recuperación, señalando el monto del gasto realizado.	Director General	Compras	Justificación y oficio
		3.3 Sella las facturas y recaba la firma del Director autorizando la compra en cada una de las facturas, así mismo recaba la firma en el oficio y en la justificación.	Dirección General	Compras	Sello y Firma en oficio, justificación y facturas
		3.4 Presenta paquete de facturas y oficios al DCI Controloría para que este envíe el mismo a la Hacienda Municipal, para la emisión del cheque con valor total al de las facturas presentadas. Nota: Si hay observaciones del Órgano Control Interno, estas deberán corregirse partiendo nuevamente de este punto.	Dirección General	Oficio, Justificación y Facturas	Paquete de facturas
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Abril 2014	15. REVISIÓN No.:	TOAQUE	HOJA: 1	DE: 2



DO-PR03

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA: Instituto Municipal De Las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque

2. DIRECCIÓN: Instituto Municipal de las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACION

3. NOMBRE DEL PROYECTO: **Manual de Procedimientos y Operación**

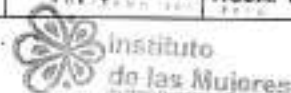
4. CÓDIGO PROYECTO: **MP-IMMSPT**

5. NOMBRE DEL PROCESO: Elaboración de Contratos

6. TIPO DE SERVICIO: Administrativo y de Control

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: **Director General**

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Agendar cita con instituciones, fundaciones públicas o privadas	1	1.1 Establecer contacto con empresas, asociaciones, dependencias gubernamentales que puedan y quieran trabajar en coordinación con el instituto en temas que tengan relación con los servicios que aquí se prestan.	Auxiliar Técnico	Programa de Trabajo	Primer Contacto
		1.2 Registro en base de datos de los contactos que se requieren para el fortalecimiento a la de la perspectiva de género	Auxiliar Técnico	Primer contacto	Base de datos en sistema
		1.3 Crea redes afectivas de comunicación y servicios que generen apoyo a la comunidad, manteniendo contacto y dando seguimiento directo y personalizado.	Auxiliar Técnico	Contacto establecido	Seguimiento personalizado y sistema
Realizar visita de campo y llevar a cabo reuniones	2	2.1 Programa visitas a las empresas u organizaciones a fin de conocer las generalidades del contrato o convenio a realizarse	Auxiliar Técnico	Base de datos en sistema	Agenda
		2.2 Realizan visita y establecen las características principales en las que se fundamentará el documento.	Director General y Auxiliar Técnico	Agenda	Visita o reunión
Elaborar contrato o convenios de colaboración	3	3.1 Elaborar propuesta y revisarla (Área Jurídica y Director General del Instituto)	Director General, Auxiliar Técnico	Visita o reunión	Propuesta
		3.1.1 En caso de existir observaciones al mismo, éstas se aplican	Auxiliar Técnico	Propuesta	Observaciones
		3.2 Elaboran contrato ya con las características propias de los involucrados	Auxiliar Técnico	Propuesta	Contrato
Recabar firmas de autorización	4	4.1 Recabar las firmas correspondientes para ser efectivo dicho contrato (Ambas partes)	Auxiliar Técnico	Contrato	Firmas de autorización
		4.2 Elaborar oficio para entregar el contrato ya firmado a los involucrados.	Auxiliar Técnico	Contrato autorizado	Oficio
		4.3 Entregar Contrato debidamente firmado y autorizado a los involucrados.	Auxiliar Técnico	Contrato	Acuse
					Nota: Cuando es Convenio, éste pasa a revisarse por la Dirección General Jurídica, la Sindicatura y Secretaría del Ayuntamiento.
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Abril 2014		15. REVISIÓN No.:	HOJA: 1	DE: 1



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Instituto Municipal De Las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque				
2. DIRECCIÓN:	Instituto Municipal de las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACION					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-IMMSPT
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Incidencias		6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativo y de Control	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Registrar incidencias de personal asignado al área	1	1.1 Registrar toda situación personal que registre los servidores asignados a la dirección.	Dirección General	Control personal	de Registro
Notificar situación a Dirección	2	2.2 Elabora mediante oficio cualquier situación del personal (Permisos, falta, vacaciones incapacidades, licencias, solicitud de cambio de nombramiento, áreas, comisiones y solicitud de incremento de sueldo).	Dirección General	Registro personal	de Oficio
Elaborar oficio, permiso o memorando conforme a instrucciones	3	3.1 Revisa y firma petición o notificación	Dirección General	Oficio	Firma en oficio
Revisar, firmar oficio o dar Visto Bueno al documento	4	4.1 Entrega oficio para que se apliquen las sanciones que haya lugar	Dirección General	Oficio	Folio de acuse
Entregar al área correspondiente y esperar respuesta	5	5.1 Archiva copia con acuse	Dirección General	Oficio entregado	Archivo
		5.2 Recibe respuesta al oficio, si éste fue de alguna petición en particular	Dirección General	Oficio	Documentación recibida
		5.3 Entrega respuesta a Dirección General	Dirección General	Documentación recibida	Documentación recibida
		5.4 Revisa y da instrucciones o canaliza para su archivo	Director General y Auxiliar Técnico	Documentación recibida	Instrucciones
		5.5 De acuerdo a las instrucciones archiva o elabora oficio.	Auxiliar Técnico	Instrucciones	Archivo u oficio
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Abril 2014		15. REVISIÓN No.:	 HOJA: 1 DE: 1	



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA: Instituto Municipal De Las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque

2. DIRECCIÓN: Instituto Municipal de las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACION

3. NOMBRE DEL PROYECTO: **Manual de Procedimientos y Operación**

4. CÓDIGO PROYECTO: **MP-IMMSPT**

5. NOMBRE DEL PROCESO: **Mobiliario y Equipo**

6. TIPO DE SERVICIO: **Administrativo y de Control**

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: **Director General**

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir inventario y cotejar con los bienes físicos	1	1.1 Recibir inventario de Bienes Muebles asignados a la dirección y sus diferentes áreas o departamentos	Dirección General	Inventario	Inventario
		1.2 Registra el documento recibido y canaliza a dirección	Dirección General	Inventario	Registro del documento
		1.3 Revisa inventario y lo regresa con instrucciones de quien se hará responsable de verificar que lo registrado en el inventario sea lo existente en el área	Dirección General	Inventario	Instrucciones
		1.4 Recibir al personal de la Dirección de Patrimonio Municipal y cotejan inventario contra: * Existencia de Bienes no registrados en el inventario, * Mobiliario en mal estado y/o mobiliario sin uso en el área, * Cambio de resguardo de algún bien, * Registro de algún bien en el inventario, más no la existencia del bien físico en el área. Cabe señalar que las 2 partes (Área revisada y Patrimonio) se quedan con el borrador del inventario revisado.	Dirección General	Inventario	Cotejo de inventario contra bienes físicos
Recibir inventario actualizado	2	2.1 Recibe inventario actualizado de acuerdo a la revisión realizada	Dirección General	Correcciones al inventario	Inventario actualizado conforme a las observaciones
		2.2 Revisa que el inventario contenga la información que se obtuvo con la visita de Patrimonio	Dirección General	Inventario actualizado conforme a las observaciones	Revisión al inventario
		2.3 Si hay observaciones las registra en forma manual y regresa el inventario. Regresa paso 2.1. Si esta correcto recibe el inventario.	Dirección General	Inventario actualizado	Correcciones al inventario y/o registro
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Abril 2014		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 2



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA: Instituto Municipal De Las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque

2. DIRECCIÓN: Instituto Municipal de las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACION

3. NOMBRE DEL PROYECTO: **Manual de Procedimientos y Operación** 4. CÓDIGO PROYECTO: **MP-IMMSPT**

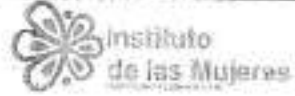
5. NOMBRE DEL PROCESO: **Mobiliario y Equipo** 6. TIPO DE SERVICIO: **Administrativo y de control**

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: **Director de Área**

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		2.3 Si hay observaciones las registra en forma manual y regresa el inventario. Regresa paso 2.1 Si esta correcto recibe el inventario.	Dirección General	Inventario actualizado	Correcciones al inventario y/o registro
		2.4 Registra inventario recibido y canaliza al director	Dirección General	Correcciones al inventario y/o registro del inventario actualizado	Registro del documento recibido
Actualizar resguardos conforme a inventario recibido actualizado	3	3.1 Recibir al personal de Patrimonio Municipal y firmar resguardo de los bienes asignados al área	Dirección General	Documento recibido	Firma de resguardo
		3.2 Recibe copia del resguardo firmado	Dirección General	Resguardo	Copia de resguardo
		3.3 Archiva copia del resguardo en carpeta	Dirección General	Copia de resguardo	de Archivo

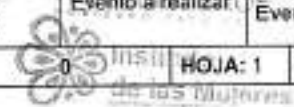


14. FECHA DE ELABORACIÓN: **Abril 2014** 15. REVISIÓN No.: TLAQUEPAQUE HOJA: 2 DE: 2



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Instituto Municipal De Las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque				
2. DIRECCIÓN:	Instituto Municipal de las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACION					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-IMMSPT
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Salud			6. TIPO DE SERVICIO:	Asesoría y Servicios a la Ciudadanía
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaborar Programa y Calendario General del servicio de Salud del Instituto	1	1.1 Realiza la planeación mensual de cada evento que el área de salud coordina. "Salud Sexual y Reproductiva", Campañas: "Por un Tlaquepaque Saludable", "Educar con hábitos Alimenticios Sanos" "Prevención de VIH en Transmisión Vertical".	Dirección General	Programa de trabajo	Planeación mensual
		1.2 En base a datos estadísticos y conforme a los proyectos de salud; estos se calendarizan a manera de cubrir todo el Municipio.	Dirección General	Planeación	Calendario
Realizar Proyecto conforme al programa	2	2.1 Realiza proyecto y actividades, conforme al programa de Salud del Instituto. El cuál se aplicará en un mismo formato y así, llevar los servicios a las delegaciones, agencias o colonias del Municipio.	Dirección General	Calendario	Proyecto
		2.2 Prepara la información, material didáctico y apoyos generales que requiere cada proyecto. (Qué se necesita para el Programa "Salud Sexual y Reproductiva" o para las Campañas o para la Feria de la salud".	Dirección General	Proyecto	Material necesario para los servicios
		2.3 Contacta vía telefónica al Enlace Comunitario (Vig. Presidente o representante de colonos), para informar y Agendar el día y la hora en que se llevarán los servicios a la comunidad.	Dirección General	Material necesario para los servicios	Fecha prevista y agendada para evento
Preparar y definir actividades conforme a cada proyecto	3	3.1. De acuerdo a la naturaleza del evento solicitará apoyo a las diferentes dependencias del Ayuntamiento y/o externas para su realización. Dando el director del Instituto el Vo. Bo	Dirección General	Necesidades del evento	Oficio con solicitud expresa
		3.2. Dada la autorización por el titular se dará seguimiento del apoyo solicitado con las dependencias involucradas.	Dirección General	Necesidades del evento	Oficio con solicitud expresa
		3.3 Cerciorarse que todo el mobiliario y apoyo solicitado para llevar a cabo el evento cumplan con lo requerido (unidades móviles para exámenes varios, sillas, tablonas, toldos, sonido, material informativo, etc.)	Dirección General	Necesidades del evento	Evento a realizar
Llevar a cabo conforme al calendario cada proyecto	4	4.1 Coordinar la logística del evento o actividad.	Dirección General	Evento a realizar	Desarrollo del Evento
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Abril 2014		15. REVISIÓN No.:	0	



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Instituto Municipal De Las Mujeres De San Pedro Tlaquepaque				
2. DIRECCIÓN:	Instituto Municipal de las Mujeres de San Pedro Tlaquepaque				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACION					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-IMMSPT
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Asesorías Jurídicas			6. TIPO DE SERVICIO:	Asesoría y Servicios a la Ciudadanía
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir al ciudadano	1	1.1 Después de ser atendido en recepción y canalizado al área Jurídica, solicitar al usuario proporcione sus datos personales (nombre, edad, domicilio y teléfono)	Dirección General	Información del ciudadano solicitante	Bitácora de Usuarios
		1.2 Preguntar y escuchar al ciudadano el motivo de su visita.	Dirección General	Información del ciudadano solicitante	Ciudadano
		1.3 Ya con la narración de hechos, se informa al ciudadano respecto los derechos y obligaciones referente a la situación y del cómo le gustaría a él se le ayudará a dar solución a la problemática existente.	Dirección General	Ciudadano	Ciudadano informado
		1.4 Se hace hincapié si existen dudas para continuar con el servicio	Dirección General	Ciudadano informado	Entorno listo para dar el servicio
Profundizar e iniciar la consulta	2	2.1 Indagar sobre su situación jurídica para poder brindar la orientación pertinente.	Dirección General	Información del ciudadano solicitante	Orientación Jurídica
		2.2 Después de escuchar la situación del usuario se le informará sobre sus derechos y obligaciones jurídicas, según sea el caso	Dirección General	Información del ciudadano solicitante	Orientación Jurídica
Orientar conforme a situación presente	3	3.1 Se le informará al usuario la dependencia a la cual puede acudir para llevar su procedimiento o proceso judicial.	Dirección General	Información del ciudadano solicitante	Usuario Canalizado para resolución de su proceso
		3.2 De acuerdo a la naturaleza de la situación se canalizará a alguna institución gratuita (Bufete Jurídico de la U de G, DIF San Pedro Tlaquepaque, Fiscalía General de Justicia del Estado de Jalisco, UVI Unidad de Violencia Intrafamiliar).	Dirección General	Información del ciudadano solicitante	Usuario Canalizado para resolución de su proceso
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Abril 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1



30-PRO-63



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA: Instituto Municipal De Las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque

2. DIRECCIÓN: Instituto Municipal de las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACION

3. NOMBRE DEL PROYECTO: **Manual de Procedimientos y Operación**

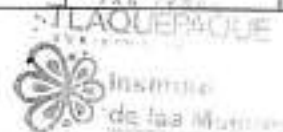
4. CÓDIGO PROYECTO: **MP-IMMSPT**

5. NOMBRE DEL PROCESO: **Asesorías Jurídicas**

6. TIPO DE SERVICIO: **Asesoría y Servicios a la Ciudadanía**

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: **Director General**

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		3.3 Cuestiona al ciudadano si tiene dudas acerca de la orientación y así poder resolverlas antes de finalizar con la asesoría, por lo que se formaliza el servicio solicitándole nuevamente su datos generales para su posible canalización y /o traslado.	Dirección General	Información del ciudadano solicitante	Registro de Usuario atendido para resolución de su proceso
		3.4 Preguntar al usuario su opinión acerca de la orientación y solicitar firma de conformidad.	Dirección General	Registro de Usuario	Usuario atendido para resolución de su proceso
		3.5 Dar seguimiento al procedimiento y proceso jurídico del usuario a través de una llamada telefónica.	Dirección General	Datos personales del ciudadano solicitante	Seguimiento a los procesos de los usuarios solicitantes
Elaborar informe registrando pormenores de la consulta o asesoría	4	4.1 Hacer un informe detallado de cada asesoría; donde registramos cualquier incidencia o situación durante la asesoría o consulta.	Dirección General	Servicio brindado	Informe de las asesorías brindadas
		4.2 Posterior elaboramos informe mensual de servicios atendidos	Dirección General	Servicios realizados	Informe mensual
		4.3 Entregar informe a la Dirección General	Dirección General	Informe	Acuse
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Abril 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Instituto Municipal De Las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque				
2. DIRECCIÓN:	Instituto Municipal de las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACION					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-IMMSPT
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Asesoría Psicológica			6. TIPO DE SERVICIO:	Asesoría y Servicios a la Ciudadanía
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir al ciudadano	1	1.1 El primer contacto con el ciudadano que solicita la asesoría psicológica puede ser vía telefónica o físicamente, donde se le agendará una cita posteriormente para asistir a su primera consulta con el psicólogo que se le asignará.	Dirección General	Información del ciudadano solicitante	Bitácora de Usuarios
Profundizar e iniciar la consulta	2	2.1 Preguntará al usuario el motivo de su visita para empezar con el diagnóstico y pueda ser auxiliado por el psicólogo.	Dirección General	Información del ciudadano solicitante	Orientación psicológica
		2.1 Durante la sesión, que tiene una duración aproximada de 45 min. -1 hr., el psicólogo escucha detenidamente los motivos que trajeron al ciudadano a solicitar la asesoría, anotando cualquier información para así poder dar seguimiento al caso.	Dirección General	Información del ciudadano solicitante	Orientación psicológica
Orientar conforme a situación presente	3	3.1 Después de haber escuchado al usuario, el psicólogo realizará un diagnóstico.	Dirección General	Información del ciudadano solicitante	Orientación psicológica
		3.2 El psicólogo expondrá los pasos a seguir para resolver el problema y de ser necesario se canalizará al ciudadano a un centro de ayuda.	Dirección General	Información del ciudadano solicitante	Orientación psicológica
Dar seguimiento al tratamiento conforme se requiera	4	4.1 Antes de finalizar la sesión, el psicólogo le entregará un formato para responsabilizar al paciente de asistir a las siguientes consultas y a realizar las tareas y/o actividades que se le asignen para realizar en casa.	Dirección General	Carta responsiva	Usuario canalizado y/o diagnosticado
		4.3 El ciudadano firmará la responsiva en donde se compromete a seguir el tratamiento tal-cual se lo indique el psicólogo.	Dirección General	Consentimiento del ciudadano	Compromiso para seguimiento del tratamiento
		4.4 También se le entregará un formato donde se anotarán las citas posteriores para seguir con el tratamiento.	Dirección General	Formato de citas	Compromiso de asistencia a terapias
Elaborar informe, registrando pormenores de la consulta o asesoría	5	5.1 Hacer un informe detallado de cada asesoría, donde se debe de registrar cualquier incidencia o situación durante la asesoría o consulta.	Dirección General	Servicio brindado al paciente	Informe de las asesorías brindadas
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Abril 2014		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1

TLAQUEPAQUE



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Instituto Municipal De Las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque				
2. DIRECCIÓN:	Instituto Municipal de las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACION					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-IMMSPT	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de Programas y Proyectos		6. TIPO DE SERVICIO:	Diseño del Plan Ejecutivo	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaborar Anteproyecto conforme a necesidades	1	1.1 Conforme a las reglas de operación, procedimientos y términos de los programas de InMujeres, (los cuales se publicarán en el Diario Oficial de la Federación) se presenta las solicitudes de apoyos y petición de recursos que se utilizarán en el Municipio a través del IMMT.	Dirección General	Diario Oficial de la Federación Programa de trabajo	Solicitud de Recursos
		1.2 Ya con los recursos se coordinan todas las áreas del Instituto, con la finalidad de presentar Proyectos y/o programas que promuevan y generen condiciones de igualdad en el mercado de trabajo; y así, impulsar el desarrollo de las mujeres en su vida laboral, profesional y familiar.	Dirección General	Recursos	Programa de trabajo interno del instituto
Integrar expediente	2	2.1 Elaborar anteproyectos encaminados a realizar acciones que fomenten los conocimientos, habilidades y mecanismos de gestión de los integrantes del gobierno estatal y/o municipal para incluir la perspectiva de género y la generación de políticas pública que logran erradicar la violencia y conseguir la igualdad de género, así mismo se integra la documentación que avale la información necesaria que de solidez al mismo.	Dirección General	Información para la elaboración de proyectos	Ante Proyecto
Revisar anteproyecto	3	3.1 Revisa Anteproyecto a fin de verificar cubra los lineamientos marcados por InMujeres; para que este, sea aprobado	Dirección General	Ante-Proyecto	Visto Bueno al Proyecto
		3.2 Enviar el proyecto y documentación jurídica del IMMT para su revisión en tiempo y forma electrónicamente y por correo postal, a la Dirección de Institucionalización de la Perspectiva de Género del InMujeres.	Dirección General	Proyecto terminado y documentación jurídica del Instituto	Revisión y aprobación del Proyecto de la Dirección de Institucionalización de la Perspectiva de Género del InMujeres.
		3.2.1 En caso de que InMujeres haga observaciones y sea necesario hacer alguna modificación o completar información, el IMMT lo corregirá y enviará de nuevo para su revisión.	Dirección General	Proyecto terminado y documentación jurídica del Instituto	Proyecto aprobado
Preparar proyecto final y presentar	4	4.1 Una vez aprobado el proyecto se iniciará con la coordinación de actividades para llevarlo a cabo.	Dirección General	Proyecto aprobado	Realizar el proyecto presentado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Abril 2014		15. REVISIÓN No.:	0	HÓJA: 1 DE: 1

00-PRG-01



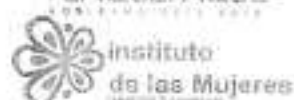
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Instituto Municipal De Las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque				
2. DIRECCIÓN:	Instituto Municipal de las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACION					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-IMMSPT	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de Programas y Proyectos		6. TIPO DE SERVICIO:	Diseño del Plan Ejecutivo	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		4.2 Contactar a los ponentes especialistas en los temas a impartir, los cuales serán seleccionados en base a su CV.	Dirección General	Proyecto aprobado	Contacto establecido
		4.3 Buscar el lugar donde se llevarán a cabo los talleres, la capacitación y/o los eventos en general previamente calendarizados, conforme el proyecto.	Dirección General	Proyecto aprobado	Lugar donde se realizará el o los eventos.
		4.4 Conforme a las necesidades de equipo, materiales e insumos se realizan los trámites y gestiones pertinentes para utilizarlos de acuerdo al programa (material para coffee break, equipo de video y/o cámara fotográfica, mobiliario y equipo de sonido, material de difusión e incluso los trámites requeridos para pagos de servicios profesionales si así estuviera proyectado).	Dirección General	Proyecto aprobado	Oficios de petición o documentación varia solicitando los apoyos
		4.5 Revisión de pormenores para llevar a cabo el evento	Dirección General	Proyecto aprobado	Programa con visto bueno
		4.6 Realizar la convocatoria para quienes deseen asistir a los talleres o actividades que se impartirán, conforme al programa; esto es, difusión del programa de actividades y de los servicios que prestará el mismo a la ciudadanía	Dirección General	Proyecto aprobado	Perifoneo o difusión
		4.7 Realizar el o los eventos de acuerdo al proyecto presentado y al programa de actividades establecido	Dirección General	Propaganda entregada y lonas colocadas	Asistencia de la ciudadanía a los talleres y/o actividades
		4.7.1 Conforme el transcurso del evento se recaban evidencias (Fotografías, video, relatorias, listas de asistencia, material de las dinámicas realizadas, encuestas)	Dirección General	Asistencia de la ciudadanía	Evidencias
		4.7.2 Además solicitamos a los ponentes el producto final (Resultado) de su participación; esto, con la finalidad de evaluar y dar seguimiento de acuerdo al proyecto presentado.	Dirección General	Proyecto aprobado	Fotografías, videos, listas de asistencia, relatorias, material utilizado, etc.
		4.8 Elaborar informe general del o los eventos, mismo que deberán presentarse con las evidencias correspondientes	Dirección General	Programa de trabajo cubierto conforme proyecto	Informe final entregado InMujeres.
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Abril 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

TLAQUEPAQUE



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Instituto Municipal De Las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque				
2. DIRECCIÓN:	Instituto Municipal de las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACION					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-IMMSPT
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Junta de Gobierno			6. TIPO DE SERVICIO:	Diseño del Plan Ejecutivo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Convocar a Junta de Gobierno	1	1.1 Preparar información conforme a lo establecido en el Reglamento (programa de presentación bimestral, extraordinaria, semestral y anual).	Dirección General	Información generada en el Instituto	Informe a presentar en la Junta de Gobierno
		1.2 Se solicitará a cada una de las áreas la información para tener listo el informe de cuenta pública, convenios y contratos con personas físicas o morales, el presupuesto de ingresos y egresos, plantilla del personal, así como el informe trimestral y anual de actividades que rendirá la directora general.	Dirección General	Información de cada una de las áreas que conforman el Instituto	Informe a presentar en la Junta de Gobierno
		1.3 Convocará mediante oficio a cada uno de los integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto.	Dirección General	Oficio	Obtener el Quórum para poder llevar a cabo la Junta de Gobierno
Revisar información a presentar en la Junta	2	2.1 Una vez recabada la información se pasará a la Directora General para su Vo. Bo.	Dirección General	Información recabada	Autorización de la Directora
		2.1 Después de haber revisado la información, la Directora autoriza lo que será presentado en la Junta.	Dirección General	Información recabada	Autorización de la Directora
Integrar expediente final	3	3.1 Estando listos los informes se integrará el expediente con toda la información recolectada que se presentará el día de la Junta de Gobierno.	Dirección General	Información obtenida de las áreas del instituto y aprobación de la Directora	Expediente listo para ser presentado en la Junta
Realizar Junta de Gobierno	4	4.1 Con toda la información obtenida se lleva a cabo la Junta de Gobierno en donde serán aprobadas, modificadas y/o autorizados los puntos que presentará el Instituto.	Dirección General	Información obtenida de las áreas del instituto y aprobación de la Directora	Aprobación y/o autorización de los puntos a presentar
Elaborar Minuta de la Junta y acta con las generalidades o resultados	5	5.1 Se elaborará una minuta con todos los pormenores de la Junta	Dirección General	Puntos tratados en la Junta	Minuta de la Junta de Gobierno
		5.2. Según las resoluciones que se determinen en la Junta, se elaborarán las actas correspondientes.	Dirección General	Resoluciones determinadas en la Junta	Actas
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Abril 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA: Instituto Municipal De Las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque

2. DIRECCIÓN: Instituto Municipal de las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACION

3. NOMBRE DEL PROYECTO: **Manual de Procedimientos y Operación**

4. CÓDIGO PROYECTO: **MP-IMMSPT**

5. NOMBRE DEL PROCESO: Junta de Gobierno

6. TIPO DE SERVICIO: Diseño del Plan Ejecutivo

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: **Director General**

Nota: La Junta de Gobierno es el Órgano superior de Instituto y ejercerá sus atribuciones en forma colegiada.

La Junta de Gobierno del Instituto se integrará de la siguiente manera:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal o el funcionario que este designe;

II. Serán Consejeras o Consejeros los Presidentes de las Comisiones Edificias de Equidad de Género, Derechos Humanos, Asistencia y Desarrollo Social y Humano, así como un Regidor de cada Fracción Política y los titulares de las dependencias Municipales:

- a. Hacienda Municipal;
- b. Dirección General de Desarrollo Social y Humano;
- c. Sistema DIF Tlaquepaque;
- d. Dirección General de Servicios Médicos Municipales;
- e. Dirección de Seguridad Pública;
- f. Dirección de Educación y Cultura;
- g. Dirección de Promoción Económica;
- h. Dirección de Fomento Deportivo; y
- i. Dirección de Fomento Artesanal.

III. Nueve Vocales, que serán propuestas por los Delegados, pudiendo ser removidas por el Presidente de la Junta de Gobierno Debiendo ser una mujer que tenga su domicilio dentro de cada delegación que conforma el Municipio:

- a. Delegación de San Pedro
- b. Delegación de Tlateposco.
- c. Delegación de Santa María Tequepexpan.
- d. Delegación de Toluquilla.
- e. Delegación de las Juntas.
- f. Delegación de San Martín de las Flores.
- g. Delegación de San Sebastiánito.
- h. Delegación de Santa Anita.
- i. Delegación de López Cotilla

IV. Una Secretaria Técnica, que será la Directora General del Instituto. Las Consejeras o Consejeros Vocales tendrán el derecho de nombrar un suplente.

Nota: La Junta de Gobierno sesionará en forma ordinaria cada tres meses cuando menos; de acuerdo a un calendario que será aprobado en la primera sesión ordinaria del año. Pudiendo además celebrar las sesiones extraordinarias que se requieran, previa convocatoria expresa del Presidente.

14. FECHA DE ELABORACIÓN:

Abril 2014

15. REVISIÓN No.:



Instituto

HOJA: 1

DE: 1

de las Mujeres



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA: Instituto Municipal De Las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque

2. DIRECCIÓN: Instituto Municipal de las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACION

3. NOMBRE DEL PROYECTO: **Manual de Procedimientos y Operación** 4. CÓDIGO PROYECTO: **MP-IMMSPT**

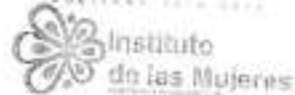
5. NOMBRE DEL PROCESO: Reunion Mensual 6. TIPO DE SERVICIO: Vinculación Ciudadana

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: **Director General**

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Programar reunión mensual conforme a la agenda del Instituto	1	1.1 Coordinar conforme al programa de vinculación ciudadana, se proyecte fecha en que se llevará a cabo la reunión, de acuerdo a la agenda del Instituto.	Dirección General	Programa de trabajo	Fecha para llevar a cabo la Reunión Mensual
Contactar a las promotoras Comunitarias	2	2.1 Conforme a la base de datos se establece contacto con las Promotoras Comunitarias para recordarles sobre la fecha en que se llevará a cabo la reunión.	Dirección General	Fecha de reunión mensual.	Llamada telefónica a las Promotoras Comunitarias
Solicitar espacio o lugar donde realizar la junta mensual	3	3.1 Elaborar oficio, requiriendo el espacio en el Centro Cultural El Refugio para llevar a cabo las reuniones	Dirección General	Programa de trabajo	Oficio
		3.2 Entregar Oficio al titular del Instituto para Vo Bo.	Dirección General	Oficio de petición a dependencia	Autorización de la Directora
Recabar información que se entregará a las promotoras comunitarias	4	3.2 Llevar oficio a las oficinas de la administración del Centro Cultural El Refugio.	Dirección General	Oficio de petición a dependencia	Oficios de petición con sello de recibo
		4.1 En conjunto con todas las coordinadoras que integran el Instituto se recaba información acerca de los programas que hay actualmente, ya sean permanentes, talleres, capacitaciones, cursos, apoyos, pases de salud, becas de educación, etc.)	Dirección General	Información de todas las áreas que integran el Instituto	Informe de todos los programas que están vigentes
Llevar a cabo la reunión, elabora ficha informativa, archiva.	5	4.2 El documento con toda la información se fotocopia para ser entregado en la reunión a cada Promotora Comunitaria. Además se les proporcionarán folletos y se les explican las funciones que tiene el Instituto y los servicios que ofrece a la ciudadanía.	Dirección General	Fotocopias y folletos con toda la información de servicios y funciones del Instituto	Mantener informadas a las Promotoras Comunitarias
		5.1 Realizar la reunión en el Cine Foro del Centro Cultural El Refugio, posteriormente elaborar ficha informativa con todos los pormenores de la reunión y con fotografías del evento.	Dirección General	Información y fotografías de la reunión	Ficha informativa
		5.2 Se entregará una ficha informativa y fotografías a la coordinadora de comunicación social para que ésta pueda publicar la información en la página oficial del Instituto, así como en redes sociales.	Dirección General	Ficha informativa con fotografías	Publicación de las fotografías e información de la reunión

14. FECHA DE ELABORACIÓN: **Abril 2014** 15. REVISIÓN No.: 0 HOJA: 1 DE: 1

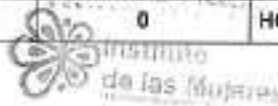
SAN PEDRO TLAQUEPAQUE
GOBIERNO MUNICIPAL



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Instituto Municipal De Las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque				
2. DIRECCIÓN:	Instituto Municipal de las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACION					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-IMMSPT
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Contacto Ciudadano			6. TIPO DE SERVICIO:	Vinculación Ciudadana
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Contactar a la coordinación de colonos del Gobierno Municipal y/o comité de colonos	1	1.1 Via telefónica o presencial se contacta a la coordinación de colonos del Gobierno Municipal y/o Comité de Colonos para intercambiar necesidades y proyectos que beneficien a la ciudadanía.	Dirección General	Necesidades de los ciudadanos de las colonias que conforman el Municipio	Contacto Ciudadano
		1.2 Posterior al contacto se identifican las necesidades de cada colonia	Dirección General	Necesidades de los ciudadanos	Necesidades detectadas
		1.3 Elaboramos proyectos y/o eventos para beneficiar a los ciudadanos conforme al programa de trabajo	Dirección General	Necesidades de los ciudadanos	Proyecto
		1.4 Revisar qué programas o beneficios están vigentes en el Instituto y puedan beneficiar a los habitantes, cubriendo algunas de las necesidades detectadas	Dirección General	Necesidades de los ciudadanos	Apoyos vigentes
Programas actividades	2	2.1 Una vez identificadas las necesidades se calendarizan las actividades a realizar en cada colonia o Delegación.	Dirección General	Proyecto conforme a necesidades	Calendario establecido para realizar evento
		2.2 Revisa y autoriza el programa	Director General	Información con fechas actividades y	Autorización
Organizar a la áreas internas del Instituto para programar el evento (reuniones vecinales/ Feria de Servicios)	3	3.1 Coordinación de actividades con cada una de las áreas que conforma el Instituto para llevar a cabo el evento.	Dirección General	Proyecto	Programa de actividades
		3.2 Organizar la logística del evento, solicitando el material y mobiliario que se necesitará.	Dirección General	Programa de actividades	Oficio con solicitud expresa
Llevar a cabo el evento y recabar evidencias	4	4.1 Se realiza el evento en el día y hora pactada.	Dirección General	Coordinación de todas las áreas involucradas	Evento
		4.2 Se ofrecen los servicios y/o beneficios a la ciudadanía.	Dirección General	Coordinación de todas las áreas involucradas	Ciudadanos informados y atendidos
		4.3 Supervisión al evento y recolección de evidencias de los servicios prestados.	Dirección General	Evento	Evidencias
Elabora informe	5	5.1 Una vez concluido el evento se elabora un informe detallado integrando las evidencias correspondientes.	Dirección General	Información y fotografías del evento	Informe
		5.2 Se presenta informe a la Dirección General del Instituto y posterior queda en resguardo, para presentarlo de ser necesario en Junta de Gobierno.	Dirección General	Informe	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Abril 2014		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1



DO-PRO-03



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE

8.3 Diagramas de Flujo



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS
MUJERES EN TLAQUEPAQUE**

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque
2. DIRECCIÓN:	Instituto Municipal de las Mujeres En San Pedro Tlaquepaque

DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-IMMSPT
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Atención Ciudadana	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administrativo del Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director General		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Enero 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	------------	--------------------------	---	----------------	--------------



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJERES
EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE**



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque
2. DIRECCIÓN:	Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque

DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-IMMSPT
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de Recursos Financieros	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administrativo del Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director General		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Enero 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	------------	-------------------	---	---------	-------

DO-PR04



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJERES
EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE**



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque
2. DIRECCIÓN:	Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque

DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-IMMSPT
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Difusión de Información	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administrativo del Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director General		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Enero 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	------------	-------------------	---	---------	-------

CO-PR04



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJERES
EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE**



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA: Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque

2. DIRECCIÓN: Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque

DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Procedimientos y Operación

4. CÓDIGO PROYECTO: MP-IMMSPT

5. NOMBRE DEL PROCESO: Control de Correspondencia

6. NOMBRE DEL SERVICIO: Administrativo del Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque

7. RESPONSABLE DEL PROCESO: Director General

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:

Enero 2014

10. REVISIÓN No.:

0

HOJA: 1

DE: 1



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJERES
EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE**

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque		
2. DIRECCIÓN:	Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-IMMSPT
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Fondo Revolvente	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administrativo del Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director General		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Enero 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	------------	-------------------	---	---------	-------

DO-PR04



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJERES
EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE**



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

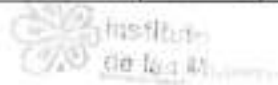
1. DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque		
2. DIRECCIÓN:	Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-IMMSPT
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de contratos	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administrativo del Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director General		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Enero 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	------------	-------------------	---	---------	-------

DO-PRO4



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJERES
EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE**



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque		
2. DIRECCIÓN:	Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-IMMSPT
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Incidencias	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administrativo del Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director General		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Enero 2014	10. REVISIÓN No.:	0
--------------------------	------------	-------------------	---

HOJA: 1 DE: 1

DD-PR04



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE		
2. DIRECCIÓN:	Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-IMMSPT
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mobiliario y Equipo	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administrativo del Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director General		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Enero 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	------------	-------------------	---	---------	-------

DO-PR04

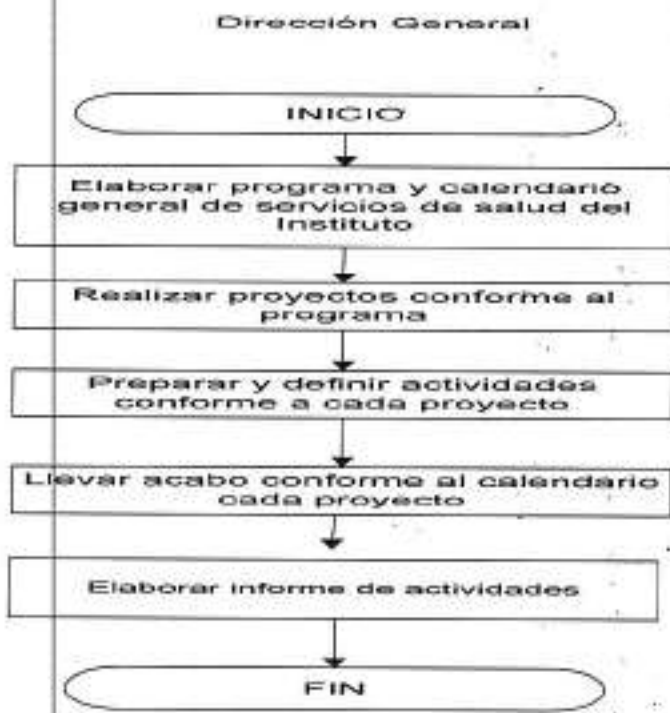


**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJERES
EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE**

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque		
2. DIRECCIÓN:	Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-IMMSPT
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Salud	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Asesorías y Servicios para la Ciudadanía
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director General		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Enero 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	------------	-------------------	---	---------	-------

00-PR04



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJERES
EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE**



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA: Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque

2. DIRECCIÓN: Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque

DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Procedimientos y Operación

4. CÓDIGO PROYECTO: MP-IMMSPT

5. NOMBRE DEL PROCESO: Asesorías Jurídicas

6. NOMBRE DEL SERVICIO: Asesorías y Servicios para la Ciudadanía

7. RESPONSABLE DEL PROCESO: Director General

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:

Enero 2014

10. REVISIÓN No.:

0

HOJA: 1

DE: 1



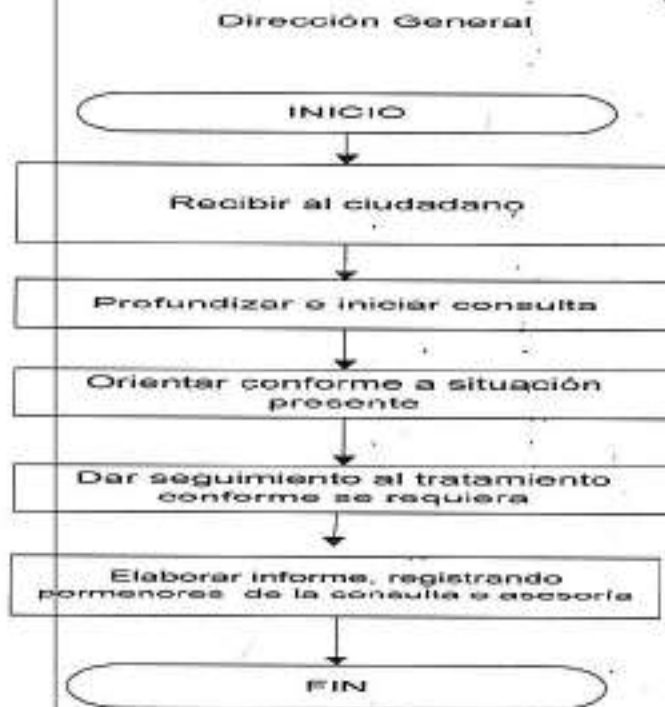
**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJERES
EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE**



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque		
2. DIRECCIÓN:	Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-IMMSPT
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Asesoría Psicológica	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Asesorías y Servicios para la Ciudadanía
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director General		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Enero 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	------------	-------------------	---	---------	-------



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJERES
EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE**



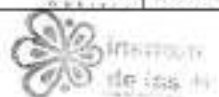
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque		
2. DIRECCIÓN:	Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-IMMSPT
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de Programas y Proyectos	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Diseño del Plan Ejecutivo
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director General		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Enero 2014	40. REVISIÓN No.:	07 LAQU	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	------------	-------------------	---------	---------	-------



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJERES
EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE**



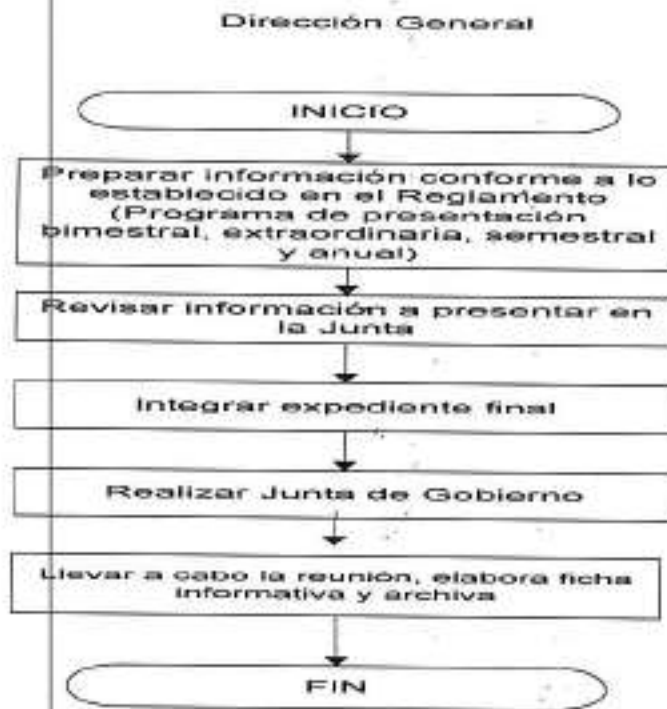
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque
2. DIRECCIÓN:	Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque

DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-IMMSPT
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Junta de Gobierno	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Diseño del Plan Ejecutivo
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director General		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Enero 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	------------	-------------------	---	---------	-------



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJERES
EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE**

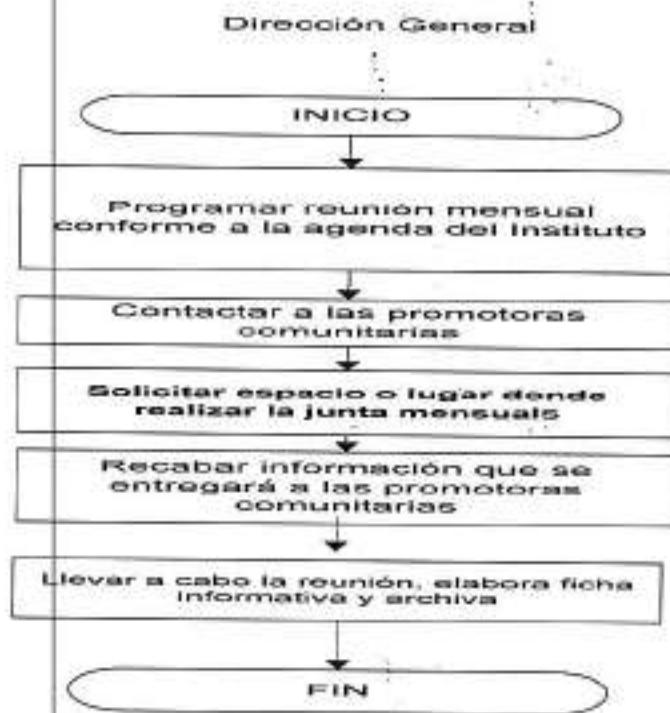
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque
2. DIRECCIÓN:	Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque

DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-IMMSPT
6. NOMBRE DEL PROCESO:	Reunión Mensual de Promotoras Comunitarias	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Vinculación Ciudadana
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director General		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Enero 2014	10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	------------	-------------------	---	---------	-------

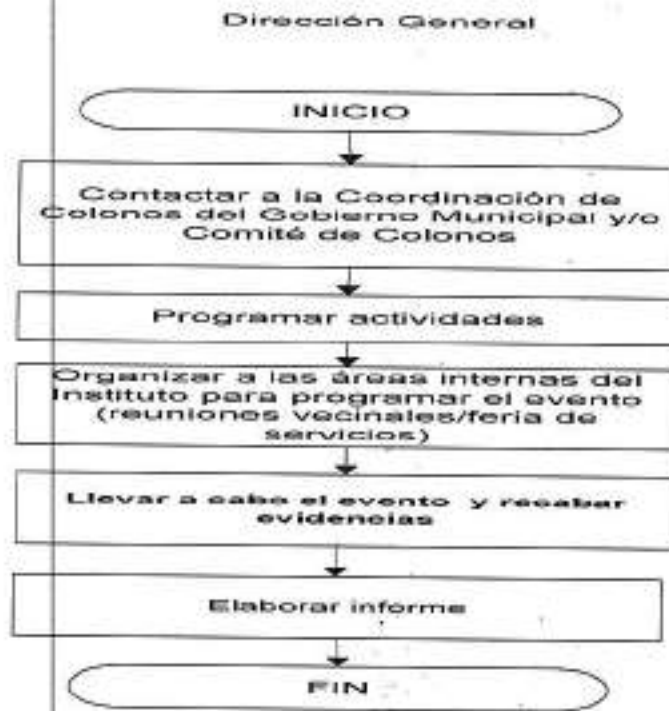


**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJERES
EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE**

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque		
2. DIRECCIÓN:	Instituto Municipal de las Mujeres en San Pedro Tlaquepaque		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-IMMSPT
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Contacto Ciudadano	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Vinculación Ciudadana
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director General		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Enero 2014	10. REVISIÓN No.:	HOJA: 1 DE: 1
--------------------------	------------	-------------------	---------------



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJERES
EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE**

9. Autorizaciones



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS
MUJERES EN TLAQUEPAQUE**

	ELABORACIÓN
	LIC. LILIANA MORONES VARGAS
	NOMBRE ENCARGADO DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO
	FIRMA ENCARGADO DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO

	SUPERVISIÓN
	LIC. ENRIQUE ARTURO MENDOZA TACHIQUIN
	NOMBRE DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
	FIRMA DIRECTOR DE ÁREA
	FECHA DE SUPERVISIÓN: Abril 2014

	AUTORIZACIÓN
	LIC. ROSINA RIOS VEGA
	NOMBRE OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA
	FIRMA OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO
	FECHA DE AUTORIZACIÓN: Abril 2014



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS
MUJERES EN TLAQUEPAQUE**

10. Historial de Cambios



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS
MUJERES EN TLAQUEPAQUE**

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:			FORMATO: DO-OR07
2. DIRECCIÓN:			
HISTORIAL DE CAMBIOS			
3. ÁREA ESPECÍFICA:		4. CÓDIGO:	
5. FECHA:		6. NÚMERO:	
7. ORIGEN DEL CAMBIO:			
8. ACCIONES			
9. RESPONSABLE (S) DEL CAMBIO:			
10. NOMBRE:		11. PUESTO:	
12. NOMBRE:		13. PUESTO:	
14. NOMBRE:		15. PUESTO:	
16. AUTORIZACIÓN (ES)			
17. NOMBRE:		18. PUESTO:	19. FIRMA:
20. NOMBRE:		21. PUESTO:	22. FIRMA:
23. NOMBRE:		24. PUESTO:	25. FIRMA:



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS
MUJERES EN TLAQUEPAQUE**

11. Glosario



Acuerdo: Resolución que se toma en los tribunales, sociedades, comunidades u órganos colegiados. Convenio entre dos o más partes

Actividades: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa. Ej. Cotizar materiales.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Análisis de Puestos: El proceso de estudio, e identificación de todos los componentes Del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta El establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

Autoridad: Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad formal ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

Ayuntamiento: Corporación compuesta de un alcalde y varios concejales para la administración de los intereses de un municipio.

Barandilla: Área asignada para el resguardo y proceso de traslado o libertad del ciudadano infractor.

Citatorio: Documento con que se convoca a una persona para que comparezca ante alguien.

Ciudadano: Perteneciente o relativo a la ciudad o a los ciudadanos. Natural o vecino de una ciudad.

Comunicación: Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

Convenio: Acuerdo de 2 o más personas, destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.



Definiciones: Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

Denuncia: Acto mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad, la comisión de un delito o infracción legal.

Departamento: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dependencia: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados. Estas dependencias son: las Secretarías, las Coordinaciones Generales, la Tesorería, la Oficialía Mayor Administrativa y las Direcciones Generales.

Descripción de Funciones: Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las dependencias.

Descripción funcional: Exposición detallada de las operaciones; conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales.

Descripción general: Explicación del conjunto de actividades del puesto, considerado como un todo. (debe ser breve)

Diagrama de Flujo: Representación gráfica de los procedimientos.

Dirección: (Como estructura): Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

Estructura: Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.



Estructura organizacional: Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a su dependencia de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Infracción: Quebrantamiento de una ley, pacto o tratado, o de una norma moral y lógica.

Manual: Compendio con información sustancial de un tema o materia.

Manual de Organización: Un manual de organización, completa con mas detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

Manual Procedimiento: Documento que permite conocer detalladamente y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativo.

Método: Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

Notificar: Comunicar formalmente a su destinatario una resolución administrativa o judicial.

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Organigrama: Es una grafica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.



Parte Económico: Registro de los valores consignados a los infractores; mismo que se realiza para control y devolución de los mismos.

Parte de Novedades: Recuento de hechos registrados en formato específico para control administrativo de la Dirección

Política: Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

Puesto: conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

Requisitos: Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

Resolución: Decreto o providencia. Auto o fallo de autoridad gubernativa o judicial. Acción y efecto de resolver o resolverse.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

Sanción: Pena que se impone a quien ha cometido un delito o falta.

Ubicación: la ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS
MUJERES EN TLAQUEPAQUE**

12. Formatos



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS
MUJERES EN TLAQUEPAQUE**



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES EN TLAQUEPAQUE





**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS
MUJERES EN TLAQUEPAQUE**

13. Equipo responsable de la documentación del Manual de Procedimientos y Operación



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS
MUJERES EN TLAQUEPAQUE**

El Presente Manual, es elaborado con la participación conjunta entre la Dependencia propia de la información a través de su Titular, Directores y Jefes de Departamento y de la Oficialía Mayor Administrativa por conducta de la Dirección de Desarrollo Organizacional y su equipo de trabajo, mencionando al personal que colaboró en la realización de estos:

- ❖ Lic. Rosina Ríos Vega; Oficial Mayor Administrativo.
- ❖ Lic. Enrique Arturo Mendoza Tachiquín; Director de Desarrollo Organizacional.
- ❖ LAE. María de los Ángeles Cantero Villanueva; Técnico Especializado

