



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPRERACIONES**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE  
IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS,  
JALISCO.**



## ÍNDICE

1. ÍNDICE .....	2
2. PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS DEL MANUAL .....	3
3. ¿QUÉ ES EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES?.....	4
4. OBJETIVO.....	5
5. BASE LEGAL.....	5
6. MISIÓN Y VISIÓN.....	7
7. VALORES.....	8
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA.....	9
9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....	10
10.COLABORADORES .....	17



## PRESENTACIÓN

El presente manual de organización, es el instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre las funciones que ejecuta el Instituto Municipal de las mujeres de Ixtlahuacán de los Membrillos, de acuerdo a los ordenamientos jurídicos aplicables, a fin de ofrecer una atención y servicio de calidad a las usuarias del Instituto rompiendo con círculos de violencia ejercidos hacia las mujeres dentro de nuestro municipio, a través de la atención integral, intercultural, transversal y con enfoque en Derechos Humanos.

El presente manual cuenta con la base legal que norma y regula la actuación del Instituto Municipal de las Mujeres, objetivo general y objetivos específicos, así como las atribuciones que tiene dentro de la Administración Municipal. De igual manera, señala el objetivo y funciones de cada una de las áreas que forman parte de esta Instancia y la organización jerárquica de la misma.

## OBJETIVOS DE MANUAL:

- Mostrar la organización del Instituto Municipal de las Mujeres de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco.
- Servir como referencia para el desarrollo de las actividades del Instituto Municipal de las Mujeres de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco.
- Delimitar el trabajo y responsabilidad de cada área que integra el Instituto Municipal de las Mujeres de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco.



## **¿QUE ES EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS, JALISCO?**

El Instituto Municipal de las Mujeres de Ixtlahuacán de los Membrillos, es un organismo público descentralizado, encargado de ejecutar diversas acciones y coadyuva con diferentes sectores públicos y sociales, a fin de propiciar la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer en el ámbito productivo y fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos, superando todas las formas de discriminación en contra de las mujeres e impulsar el éxito de cada una de ellas.

### **¿QUÉ HACE?**

El Instituto Municipal de las Mujeres de Ixtlahuacán de los Membrillos ejecuta diversas acciones y coadyuva con diferentes sectores públicos y sociales, a fin de incorporar la perspectiva de género (PEG);

- Elabora programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género.
- Establece un sistema de seguimiento de los programas federales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación.
- Promueve la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva.
- Integra programas pro-igualdad.
- Ofrece atención psicológica, Jurídica y de Trabajo Social a mujeres víctimas de violencia. Dichos módulos funcionaran mediante la modalidad fija e itinerante
- Canaliza a procesos integrales de atención con servicios de asesoría legal, atención psicológica y servicios médicos de especialidades y sitios de refugio para mujeres.
- Ofrece talleres de emprendimiento para mujeres, promoviendo el empoderamiento.



## OBJETIVO:

Elaborar, promover y ejecutar políticas públicas destinadas a asegurar la igualdad de oportunidades y la no discriminación hacia las mujeres, basados a los derechos, para la transversalizar la perspectiva de género e incidir en las políticas públicas que atienden la violencia contra las mujeres y pobreza, fomentando el liderazgo de las mujeres en diversos sectores; políticos, sociales, económicos y culturales a fin de lograr la igualdad de género.

## BASE LEGAL

### INTERNACIONAL:

- Carta de la Organización de las Naciones Unidas.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará).
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW).
  - Declaración sobre la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer.
- I Conferencia Mundial sobre la Mujer. Naciones Unidas 1975.
- II Conferencia de Naciones Unidas sobre la Mujer. Naciones Unidas 1980.
- III Conferencia Mundial para el Examen y Evaluación de los logros del decenio de Naciones Unidas para la Mujer. Naciones unidas 1985.
- IV Conferencia Mundial sobre la Mujer. Comisión de la condición jurídica y social de la mujer 1995.
- II Conferencia de Derechos Humanos.
- Asamblea General de las Naciones Unidas 25 de junio de 1993.
- IV Conferencia Internacional sobre población y desarrollo.
- Asamblea General de la Naciones Unidas, 13 de septiembre del año 1994.



## **FEDERAL:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Ley General de victimas

## **ESTATAL:**

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco.
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia.
- Ley de Atención a Víctimas del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Jalisco.

## **MUNICIPAL:**

- Ley orgánica del Municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos.
- Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres de Ixtlahuacán de los Membrillos.
- Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos Jalisco.
- Reglamento de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de Ixtlahuacán de los Membrillos Jalisco.



- Protocolo para prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar los casos de Hostigamiento Sexual o Acoso Sexual en el ámbito laboral para el Municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco.

## **MISIÓN INSTITUCIONAL:**

Institucionalizar la perspectiva de Género, observando su aplicación en programas y acciones en los ámbitos gubernamentales y sociales, para lograr la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de Jalisco. Todo está bajo los principios de servicio, equidad y excelencia.

## **VISIÓN INSTITUCIONAL:**

Ser una institución de sólido liderazgo, construida por las y los ciudadanos de Jalisco, que genera y promueve cambios estructurales en los ámbitos gubernamentales y sociales para lograr una convivencia democrática y equitativa.



## VALORES

### I. **Equidad**

Dar a cada quien lo que pertenece, y buscar un mismo acceso a las oportunidades, reconociendo las condiciones o características específicas de cada persona o grupo humano, en cuanto a su sexo, estrato social, religión, capacidades sin razón para la discriminación.

### II. **Respeto**

En base en el sentimiento de la reciprocidad, donde se respeta al otro y se recibe de vuelta el mismo respeto.

### III. **Honestidad**

Trabajar con integridad, rectitud y transparencia para el mejoramiento y crecimiento del Instituto municipal, para así llevar un cargo digno para las mujeres de nuestro ayuntamiento.

### IV. **Justicia**

Promover y garantizar los valores de los ciudadanos mujeres y hombres a sus derechos para una vida plena y un nivel de vida digno.

### V. **Igualdad**

Que todos tengan las mismas oportunidades de atención de nuestros servicios. VI. Transparencia Al realizar las labores, actuamos con total claridad y legalidad.

### VI. **Trabajo en Equipo**

Unión entre los servidores públicos que laboran en la institución los cuales cooperan para un bien común, en la ciudadanía de nuestro municipio para una organización determinada.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

- ❖ Dirección General
- ❖ Área administrativa
- ❖ Área de atención Jurídica.
- ❖ Área de atención Psicológica.
- ❖ Área de Trabajo Social (Primer contacto)



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### DIRECCIÓN GENERAL

- I. Ejecutar, implantar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno y atender las recomendaciones de los órganos de control interno, así como las observadas por las distintas instancias externas.
- II. Someter a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno, la propuesta del reglamento interno, así como sus modificaciones.
- III. Elaborar los proyectos de programas institucionales de corto, mediano y largo plazos y presentarlos a la Junta de Gobierno para su aprobación.
- IV. Nombrar al personal del Instituto y someter a la Junta de Gobierno, la aprobación de los dos niveles inmediatos inferiores que se requieran.
- V. Proponer ante la Junta de Gobierno la creación de las áreas de organización necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlas a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- VI. Someter el informe anual de labores del Instituto a la Junta de Gobierno para su aprobación y publicación.
- VII. Organizar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones del Instituto, para mejorar su desempeño.
- VIII. Dirigir, programar, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen.
- IX. Celebrar toda clase de convenios inherentes al Instituto, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- X. Presentar a la Junta de Gobierno, dentro de los tres primeros meses del año siguiente, el informe de actividades y los estados financieros del ejercicio anterior.

- XI. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el programa operativo anual y el correspondiente anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto.
- XII. Presentar oportunamente al Ayuntamiento y a Hacienda Municipal, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, previamente aprobado por la Junta de Gobierno.
- XIII. Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables.
- XIV. Autorizar la canalización de fondos y aprobar las condiciones a que ésta se sujetará, para la ejecución de proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro apoyo de carácter económico que proporcione el Instituto, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
- XV. Supervisar y vigilar la debida observancia del presente reglamento y demás ordenamientos que rijan al Instituto.
- XVI. Las demás que le señalen la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, Ley del Instituto Jalisciense de las Mujeres, sus reglamentos, el presente Reglamento Orgánico y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## ÁREA ADMINISTRATIVA

- I. Ejecutar las actividades administrativas del Instituto municipal de las mujeres apegadas a la normatividad vigente.
- II. Ejecutar la adquisición de insumos y bienes requeridos para el buen funcionamiento del Instituto municipal.
- III. Gestionar el mantenimiento de los vehículos y en general de los equipos de trabajo que están a resguardo del Instituto municipal.
- IV. Tener el control del inventario patrimonial del Instituto municipal y coordinar los procesos de entrega recepción cuando sea necesario.
- V. Elaborar expediente del personal a cargo del Instituto municipal.
- VI. Gestionar y elaborar el seguimiento y control de los recursos asignados a programas y proyectos del instituto, para efectos de presentar informes a Contraloría Municipal, así como a los órganos de auditoría.
- VII. Gestionar la dotación de recursos materiales y económicos para el buen funcionamiento de las actividades del Instituto.
- VIII. Asignar los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia a las unidades administrativas y supervisar el cumplimiento de la obligación de publicar y actualizar la información del Instituto Municipal en la Plataforma de manera mensual, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- IX. Coadyuvar con la Dirección General en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable.
- X. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas.
- XI. Informar a la Dirección de General, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados.



- XII. La atención, registro, recepción, derivación de la o las personas que acuden al instituto municipal.
- XIII. Llevar a cabo el monitoreo, manejo, actualización de las redes sociales del instituto municipal, subir las fotos, videos de las actividades, eventos, conferencias, talleres, capacitaciones que llevan a cabo en el instituto municipal.
- XIV. Difundir los servicios, actividades, eventos y talleres del instituto municipal de las mujeres.

## ÁREA DE ATENCIÓN JURÍDICA

- I. Intervenir cuando corresponda, con el carácter de Abogado Patrono del Instituto municipal, en los procesos judiciales en los que sea parte.
- II. Asesorar al Instituto en el ámbito judicial y en la elaboración de toda clase de recursos, diligencias, así como intervenir, cuando corresponda, en los procesos judiciales en que el Instituto sea parte.
- III. Revisión y compilación de reglamentos municipales, la legislación estatal y federal.
- IV. Participar en la elaboración de acuerdos, contratos y convenios con la federación, entidades federativas, municipios y organismos del sector privado y social, para el desarrollo y operación de los programas de intercambio de experiencias y conocimientos.
- V. Supervisar las convocatorias, licitaciones e invitaciones que se hagan para cualquier clase de adquisición y enajenación, las cuales deberán estar sujetas a lo previsto en el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones.
- VI. Atención coordinada e integral a las mujeres que hayan sido víctimas de cualquier tipo y modalidad de violencia.
- VII. Elaboración de expedientes de primer contacto a usuarias que requieran la atención jurídica.
- VIII. Llevar a cabo la atención pronta, oportuna y eficaz otorgando a la mujer víctima de violencia un servicio jurídico de calidad, constancia, calidez, y gratuita. Cumplir con el protocolo de atención primaria, identificando la problemática, determinación de prioridades, orientación e información, asesoría jurídica (orientación jurídica) y canalización.
- IX. Las demás funciones que las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias le atribuyan, así como las encomiendas que le otorgue la Dirección.
- X. Llevar a cabo la elaboración de estadísticas mensuales para su publicación en la página oficial de Transparencia.

## ÁREA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

- I. Brindar atención coordinada e integral a las mujeres que hayan sido víctimas de cualquier tipo y modalidad de violencia.
- II. Llevar a cabo en primera instancia la entrevista, la atención pronta, oportuna y eficaz otorgando a la mujer víctima de violencia un servicio de contención emocional con calidad, empatía, calidez y gratuita.
- III. Cumplir con el protocolo de atención primaria, identificando la problemática, determinación de prioridades, orientación e información.
- IV. En caso de que la (el) paciente sea derivada de Fiscalía, se llevará a cabo un informe donde se evalúe el nivel y tipo de violencia ejercido por el (la) agresor.
- V. Ofrecer atención psicológica de primer contacto, asesoría, contención emocional, intervención en crisis, canalización y derivación para su adecuada atención psicológica y/o psiquiátrica, si así lo requiera la mujer víctima de violencia que acude a recibir servicios al instituto municipal.
- VI. Llevar a cabo la elaboración de estadísticas mensuales para su publicación en la página oficial de Transparencia.
- VI. Trabajar de manera coordinada y de la mano con el personal del área jurídico
- VII. Trabajar de manera coordinada y de la mano con el personal del área jurídico
- VIII. Llevar el control y seguimiento de los expedientes abiertos con motivo de la asistencia al instituto municipal de las mujeres víctimas de violencia.



- IX. Llevar a cabo el control de expedientes en coordinación con Ministerio Público para el informe de los pacientes derivados por el Ministerio Público.

## ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

- I. Entrevista inicial a la usuaria (hoja tamiz).
- II. Canalizar a las usuarias a diferentes áreas operativas de la dependencia según la atención prioritaria que requieran (psicología y legal).
- III. Canalizar a las usuarias a otras instituciones de acuerdo con la problemática a abordar.
- IV. Canalizar a la usuaria a un refugio cuando necesite ser resguardada.
- V. Orientar a la usuaria en caso de que la problemática a atender no sea competencia del Instituto de la Mujer.
- VI. Realizar estudios socioeconómicos cuando así lo requieran en el área legal.
- VII. Capturar y archivo de expedientes del área.
- VIII. Reportar mensualmente las usuarias atendidas de primera vez.
- IX. Realizar encuesta de satisfacción vía telefónica. X. Apoyar en las actividades administrativas.



## COLABORADORES

Lic. María Soledad Hernández Zavala.

Directora del Instituto Municipal de las Mujeres Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco.

Lic. Roció Aneyka Gómez Oseguera.

Auxiliar Administrativos del Instituto Municipal de las Mujeres Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco.