

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE LA MUJER



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE	2
PROPÓSITO DEL MANUAL	3
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
FUNDAMENTO LEGAL.....	4
PROCEDIMIENTO	5
Descripción de Actividad.....	6
Diagrama de Flujo.....	6
Descripción de Actividad.....	7
Diagrama de Flujo.....	8
Descripción de actividad.....	9
Diagrama de Flujo.....	10
Descripción de Actividad.....	11
Diagrama de Flujo.....	12
AUTORIZACIONES.....	13

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de los procedimientos y actividades que se desarrollan en el Instituto Municipal de la Mujer, de manera eficiente y eficaz. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Área del Instituto Municipal de la Mujer del Gobierno de Ocotlán, tiene como propósito establecer de manera clara y detallada las actividades, responsabilidades y procesos que competen a esta área, garantizando así una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

OBJETIVO DEL MANUAL

- Otorgar información clara y precisa del funcionamiento de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer, enfatizando en las facultades y campo de acción en el que desempeña sus labores la Directora del Instituto de la Mujer, dejando en claro el uso de sus atribuciones y del personal a su cargo evitando así la duplicidad de funciones, Eficientar los procesos, y con ello ofrecer una mejor atención ciudadana.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Informar de manera organizada las atribuciones y procedimientos de la Dirección.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada área dependiente a la Dirección, orientadas a la consecución de los objetivos, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas.
- Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la organización de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.
- Dar a conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman el Instituto Municipal de la Mujer.

FUNDAMENTO LEGAL

A continuación, se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse el Instituto Municipal de la Mujer del Gobierno de Ocotlán.

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
- Ley General de Víctimas

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco.
- Ley Estatal para la igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley de Atención de Víctimas del Estado de Jalisco.


Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán.
- Reglamento de Organización Y Funcionamiento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco.
- Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer Ocotlense.
- Reglamento para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de Ocotlán, Jalisco.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- o Reglamento de Acceso a una Vida Libre de Violencia para el Municipio de Ocotlán, Jalisco.

PROCEDIMIENTO

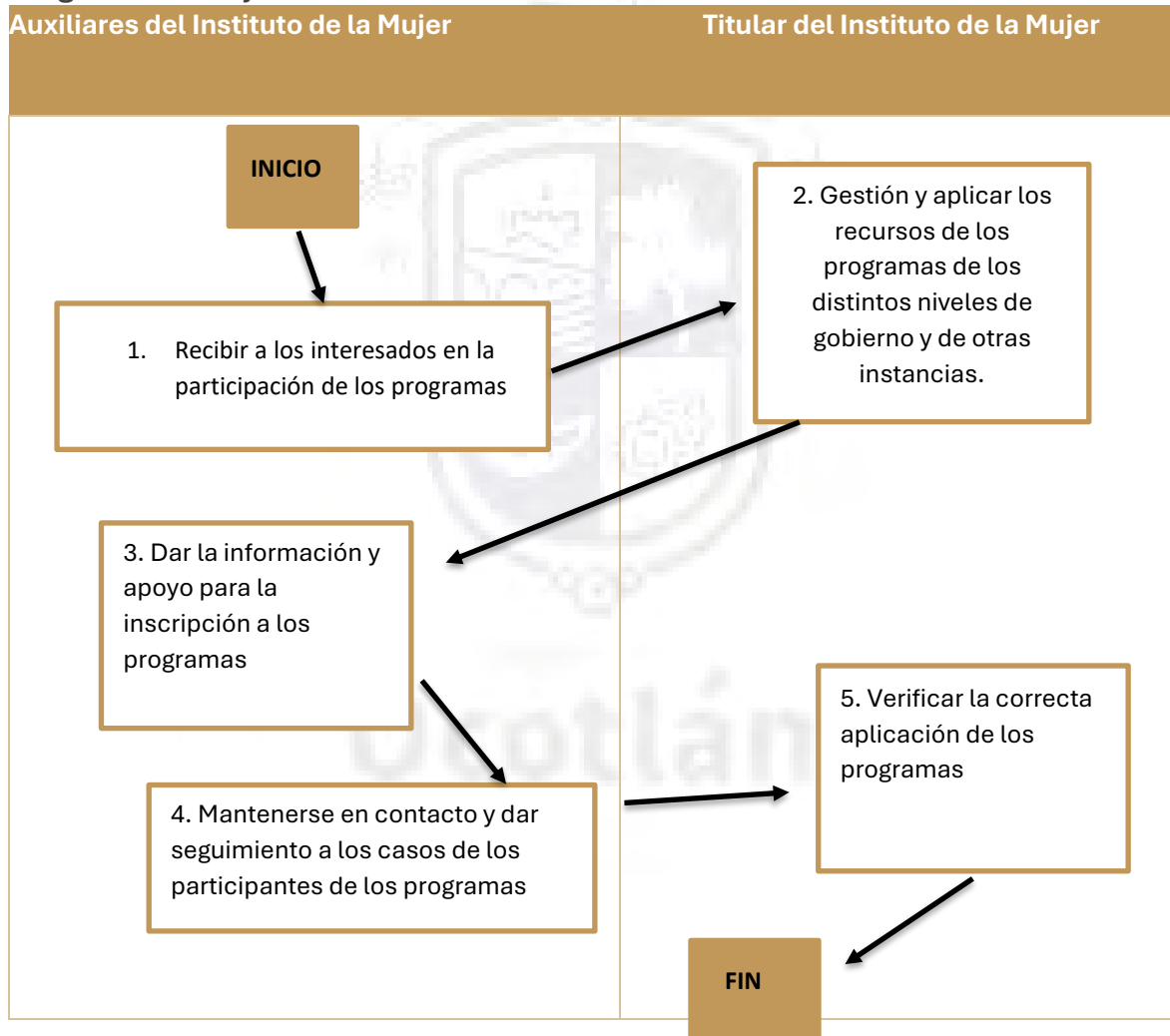
	Procedimiento	MO-IMM-01
	Atención a los ciudadanas y ciudadanos	Fecha: 23 marzo 2025 Versión: 00 Procedimiento: 1 de 4
Unidad administrativa: Instituto Municipal de la Mujer	Responsable: Directora del Instituto Municipal de la Mujer	
1.1 Propósito del procedimiento. Brindar atención a los ciudadanas y ciudadanos, que lleguen a las oficinas del Instituto municipal de la mujer en busca de algún servicio que brindamos como la orientación respecto a los programas sociales.		
1.2 Alcance. Este procedimiento es aplicable a todas las personas que habitan en el municipio de Ocotlán, Jalisco.		
1.3 Referencia. Manual de Organización del instituto municipal de la mujer		
1.4 Responsabilidades. Es responsabilidad del personal administrativo brindar la atención a las personas que se presenten en las instalaciones del Instituto, así como recibir oficios o llamadas telefónicas para la atención de asuntos competentes. Además de recibir peticiones de otras dependencias del Gobierno en cualquiera de los tres niveles. Es responsabilidad de la persona auxiliar administrativo, llevar el control y registro de información que se genera o recibe en el Instituto Municipal de la Mujer. Es responsabilidad de la directora del Instituto Municipal de la Mujer, analizar el seguimiento correspondiente, de conformidad a la situación específica existente. Es responsabilidad de la directora del Instituto Municipal de la Mujer verificar que se brinden los servicios ofertados, de manera adecuada, considerando una atención temprana y formal.		
1.5 Definiciones. Procedimiento mediante el cual la ciudadanía, así como los titulares de las diferentes dependencias se atienden y para que les sea resuelta su situación.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de Actividad

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar administrativo.	Recepción y registro de documentación que corresponde a la dependencia del Instituto Municipal de la Mujer.
2	Titular del Instituto Municipal de la Mujer	Gestión y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias.
3	Auxiliar administrativo.	Mantiene contacto con el interesado en el programa y le informa sobre el cronograma y aplicación del mismo.

Diagrama de Flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

MO-IMM-02

Asesoría jurídica

Fecha: 23 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 2 de 4

Unidad administrativa:

Instituto Municipal de la Mujer

Responsable:

Directora del Instituto Municipal de la Mujer

1.1 Propósito del procedimiento.

Brindar atención a los ciudadanas y ciudadanos, que lleguen a las oficinas del Instituto Municipal de la Mujer en busca de algún servicio que brindamos como la asesoría jurídica.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todas las personas que habitan en el municipio de Ocotlán, Jalisco.

1.3 Referencia.

Manual de Organización del Instituto Municipal de la Mujer

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad del personal administrativo brindar la atención a las personas que se presenten en las instalaciones del Instituto, así como recibir oficios o llamadas telefónicas para la atención de asuntos competentes. Además de recibir peticiones de otras dependencias del Gobierno en cualquiera de los tres niveles.

Es responsabilidad de la persona auxiliar administrativo, llevar el control y registro de información que se genera o recibe en el Instituto Municipal de la Mujer.

Es responsabilidad de la directora del Instituto Municipal de la Mujer, analizar el seguimiento correspondiente, de conformidad a la situación específica existente.

Es responsabilidad de la directora del Instituto Municipal de la Mujer verificar que se brinden los servicios ofertados, de manera adecuada, considerando una atención temprana y formal.

1.5 Definiciones.

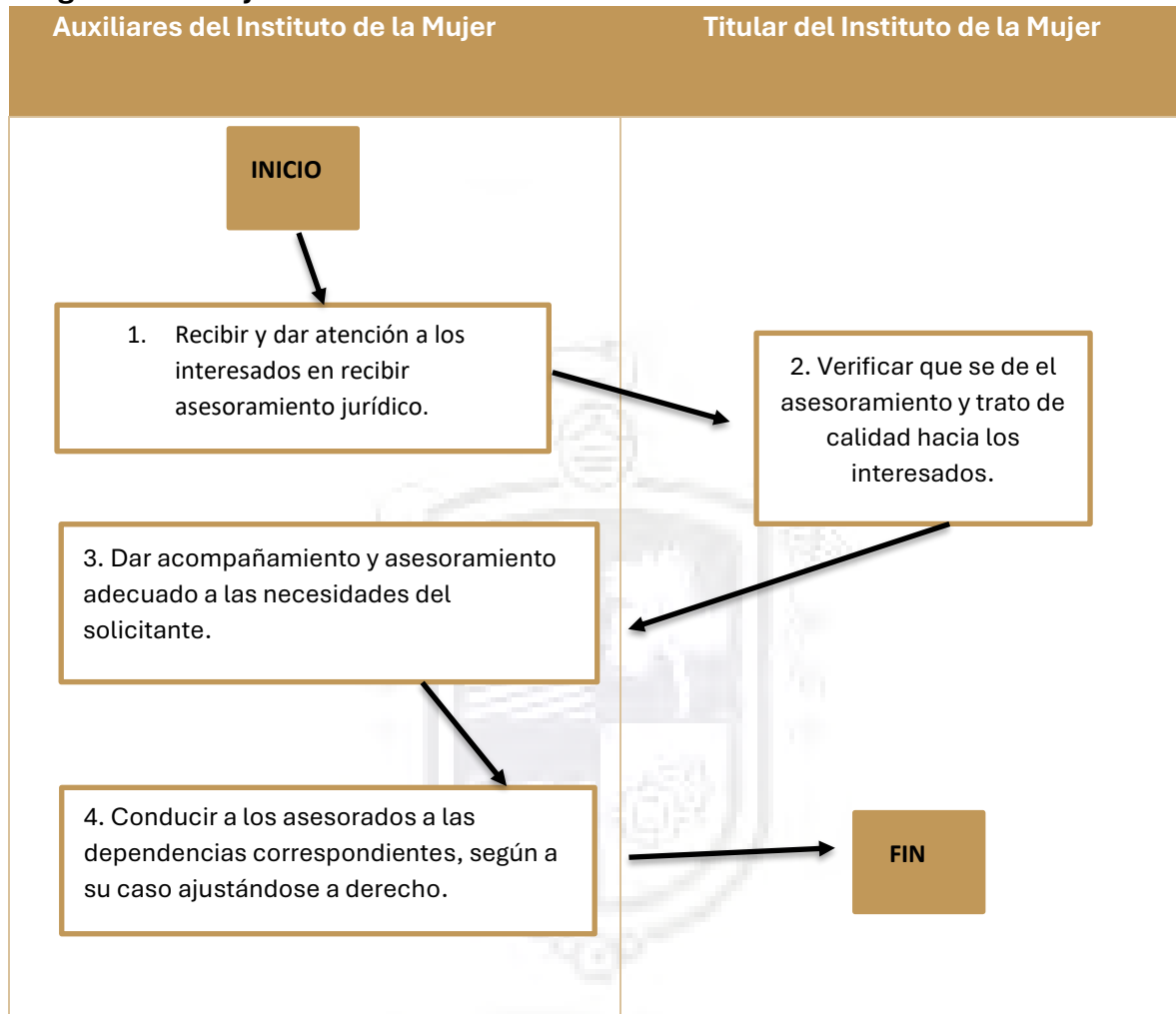
Procedimiento mediante el cual la ciudadanía, así como los titulares de las diferentes dependencias se atienden y para que les sea resuelta su situación.

Descripción de Actividad

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar administrativo	Recepción y registro de información que corresponde a la dependencia del Instituto Municipal de la Mujer.
2	Abogado Adscrito al Instituto de la Mujer	Brindar asesoría y acompañamiento legal a personas víctimas de cualquier tipo de violencia.
3	Titular del Instituto Municipal de la Mujer	Gestionar y dar el corrector seguimiento de los servicios de asesoría jurídica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo



Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

MO-IMM-

03

Atención Psicológica

Fecha: 23 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 3 de 4

Unidad administrativa:

Instituto Municipal de la mujer

Responsable:

Directora del Instituto Municipal de la Mujer

1.1 Propósito del procedimiento.

Brindar atención a los ciudadanas y ciudadanos, que lleguen a las oficinas del Instituto Municipal de la Mujer en busca de algún servicio que brindamos como atención psicológica).

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todas las personas que habitan en el municipio de Ocotlán, Jalisco.

1.3 Referencia.

Manual de Organización del Instituto Municipal de la Mujer

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad del personal administrativo brindar la atención a las personas que se presenten en las instalaciones del Instituto, así como recibir oficios o llamadas telefónicas para la atención de asuntos competentes. Además de recibir peticiones de otras dependencias del Gobierno en cualquiera de los tres niveles.

Es responsabilidad de la persona auxiliar administrativo, llevar el control y registro de información que se genera o recibe en el Instituto Municipal de la Mujer.

Es responsabilidad de la directora del Instituto Municipal de la Mujer, analizar el seguimiento correspondiente, de conformidad a la situación específica existente.

Es responsabilidad de la directora del Instituto Municipal de la Mujer verificar que se brinden los servicios ofertados, de manera adecuada, considerando una atención temprana y formal.

1.5 Definiciones.

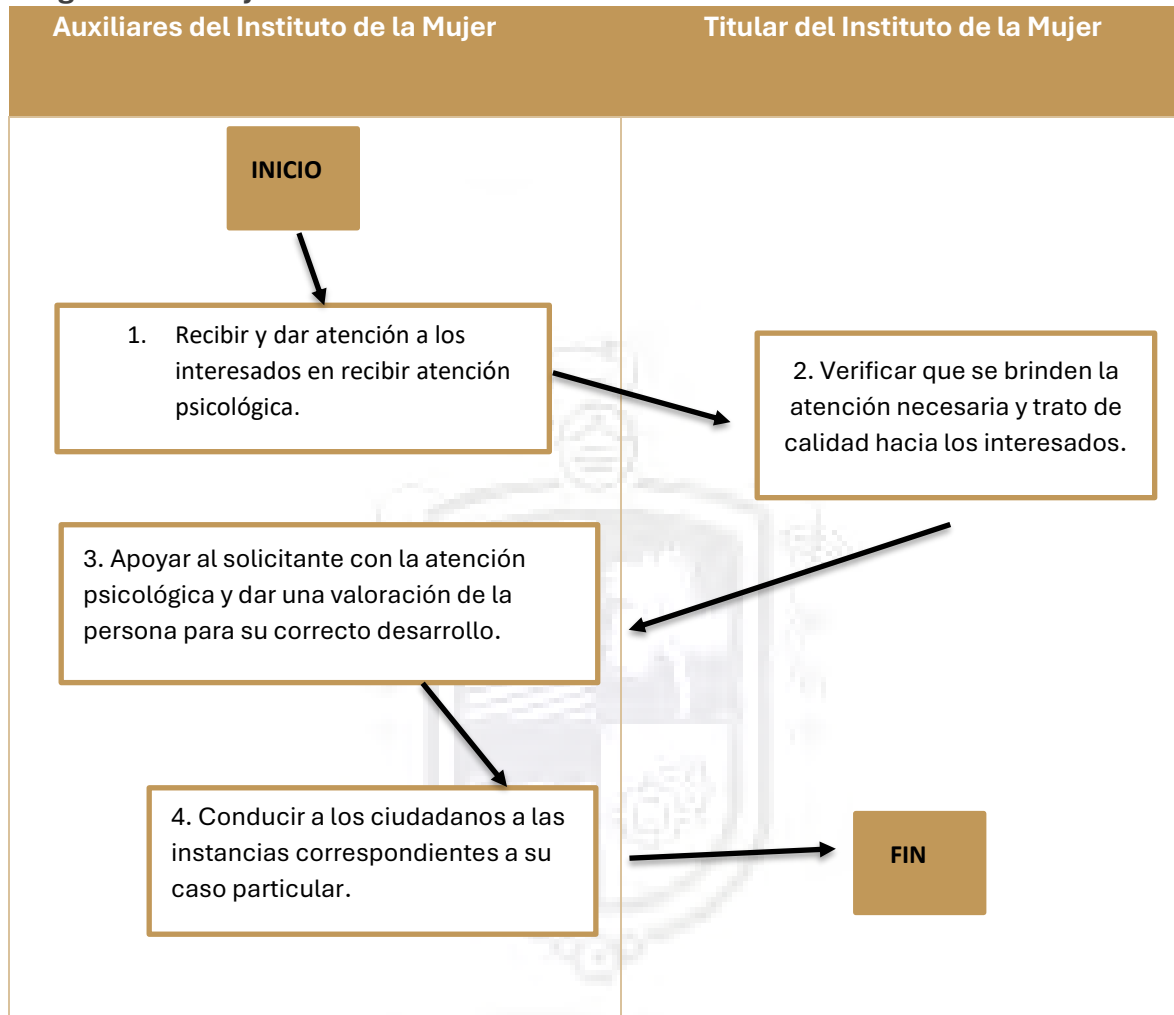
Procedimiento mediante el cual la ciudadanía, así como los titulares de las diferentes dependencias se atienden y para que les sea resuelta su situación.

Descripción de actividad

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar administrativo.	Registro de la información que corresponde a la dependencia del Instituto Municipal de la Mujer.
2	Psicólogo Adscrito al Instituto de la Mujer	Otorgar atención psicológica inmediata, a personas víctimas de violencia de género.
3	Titular del Instituto Municipal de la Mujer.	Gestionar y dar el corrector seguimiento de los servicios de asesoría psicológica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo



Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

MO-IMM-04

Capacitación

Fecha: 23 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 4 de 4

Unidad administrativa:
Instituto Municipal de la Mujer

Responsable:
Directora del Instituto Municipal de la Mujer

1.1 Propósito del procedimiento.

Brindar atención a las ciudadanas y ciudadanos, que lleguen a las oficinas del Instituto Municipal de la Mujer en busca de algún servicio que brindamos como la asesoría jurídica.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todas las personas que habitan en el municipio de Ocotlán, Jalisco.

1.3 Referencia.

Manual de Organización del Instituto Municipal de la Mujer

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad del personal administrativo brindar la atención a las personas que se presenten en las instalaciones del Instituto, así como recibir oficios o llamadas telefónicas para la atención de asuntos competentes. Además de recibir peticiones de otras dependencias del Gobierno en cualquiera de los tres niveles.

Es responsabilidad de la persona auxiliar administrativo, llevar el control y registro de información que se genera o recibe en el Instituto Municipal de la Mujer.

Es responsabilidad de la directora del Instituto Municipal de la Mujer, analizar el seguimiento correspondiente, de conformidad a la situación específica existente.

Es responsabilidad de la directora del Instituto Municipal de la Mujer verificar que se brinden los servicios ofertados, de manera adecuada, considerando una atención temprana y formal.

1.5 Definiciones.

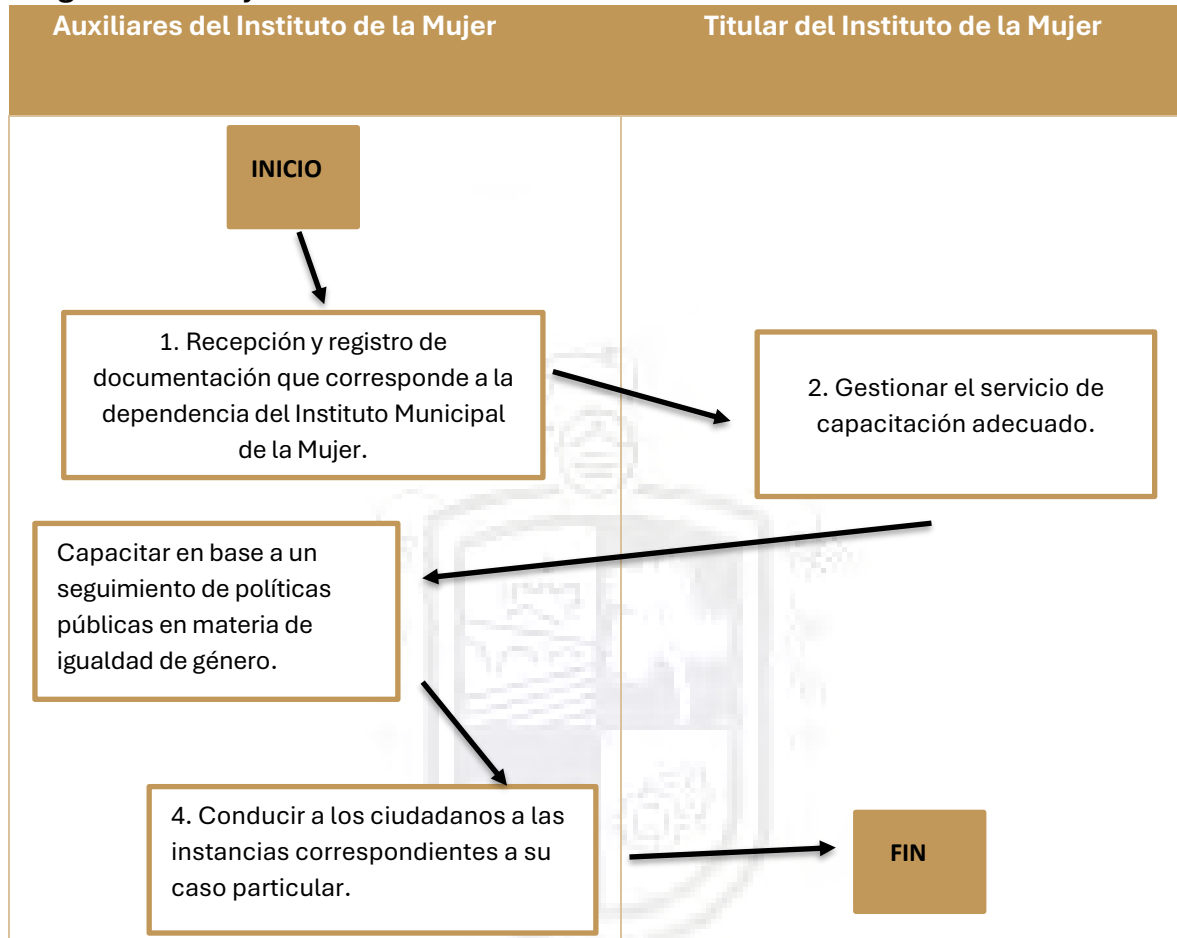
Procedimiento mediante el cual la ciudadanía, así como los titulares de las diferentes dependencias se atienden y para que les sea resuelta su situación.

Descripción de Actividad

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar administrativo.	Recibir e informar a los interesados en las capacitaciones que ofrece el Instituto de la Mujer
2	Titular del Instituto Municipal de la Mujer.	Gestionar y dar el corrector seguimiento en la forma y el modo de las capacitaciones.
3	Auxiliar administrativo	Capacitar a los participantes y brindar las herramientas necesarias para su formación en servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo



Ocotlán

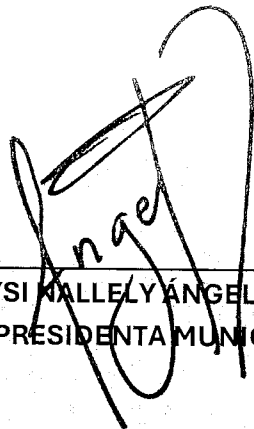
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

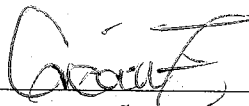
Segundo. La publicación del presente Manual de Procedimientos se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI VALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C. GRECIA SARAHI ZUÑIGA AGUILAR
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA
MUJER