



ATOTONILCO EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Manual de Procesos y Procedimientos

IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y EQUIDAD DE GENERO

2024-2027

Gobierno Municipal de Atotonilco el Alto,
Jalisco
2024-2027



I.- Objetivo
II.- Filosofía
III.- Marco Jurídico
IV.- Listado de áreas directivas
V.- Descripción de las funciones de los titulares
VI.- Plantilla estructural
VII.- Procesos y Procedimientos de servicios por Dependencia



I.- OBJETIVO

Establecer los criterios, objetivos y las directrices de acción encaminadas a detectar, atender, prevenir, sancionar y erradicar cualquier tipo y modalidad de violencia contra las mujeres, en el cumplimiento de la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar, el derecho de las mujeres, niñas y adolescentes a una vida libre de violencia, y con la finalidad de lograr de manera eficaz, el pleno desarrollo de sus derechos humanos en el municipio.

II.- FILOSOFIA

Fomentar una cultura de igualdad libre de violencia y discriminación por razón de sexo capaz de propiciar el desarrollo integral de las mujeres en la vida política, civil laboral, económica, social y cultural.

Misión

Garantizar el acceso igualitario a oportunidades en todos los ámbitos, así como el empoderamiento de niñas, adolescentes y mujeres y el ejercicio pleno de sus derechos.

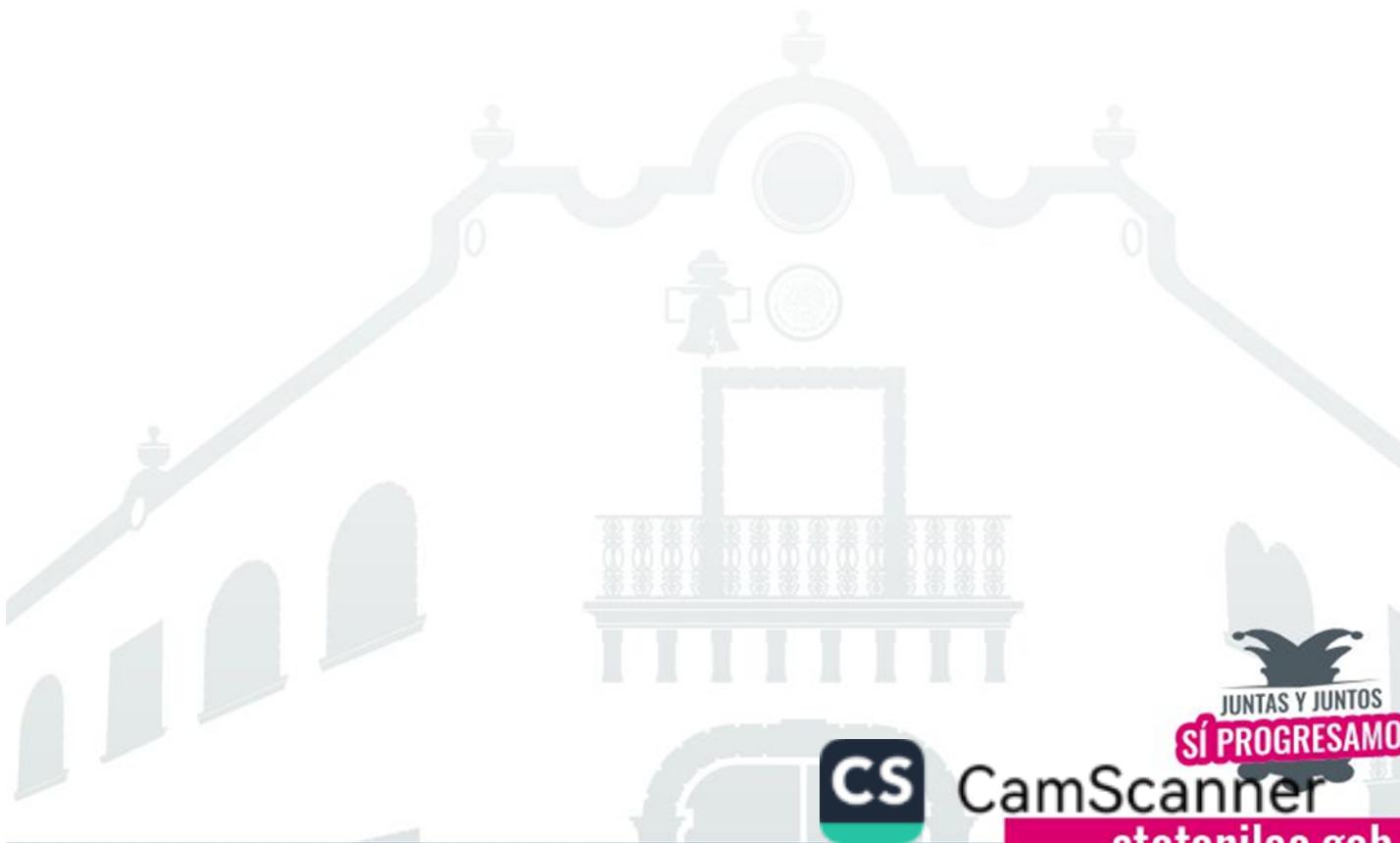
Visión

Ser una Institución que promueva de equidad de género, con enfoque en los derechos humanos y comprometidos de inserción de las mujeres al desarrollo de la sociedad y de consolidación de escenarios en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.



III.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 115).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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 del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco (Artículo 45 Referente a las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza), Artículo 46.
- Ley de ingresos municipales.
- Ley acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención para la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW)
- Ley Federal para prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres
- Ley del Instituto Nacional de las mujeres
- Ley para prevenir y Sancionar la trata de personas
- Reglamento del a ley General de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia.





IV.-LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
Dirección de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y Equidad de Genero

V.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR

Dependencia	Descripción
Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y Equidad de Género	<ul style="list-style-type: none">• Representar legalmente y administrar la Dirección• Administrar, dirigir y coordinar las actividades propias de la Dirección así como ejercer su presupuesto;• Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestos• Elaborar los proyectos y demás ordenamientos de la dirección• Establecer los enlaces necesarios con las entidades públicas y de los sectores social, privado, nacional e internacionales, para promover programas a favor de la equidad entre hombres y mujeres;• Promover y suscribir convenios de coordinación y colaboración con las dependencias de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipales, Instituciones de educación Superior, públicas y privadas, así como con otras organizaciones nacionales e internacionales que no sean facultad exclusiva del Gobernador del Estado, para los fines de la Dirección;• Suscribir los contratos que regule las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores.



Psicología	<ul style="list-style-type: none">• Analizar, evaluar y dar tratamiento correspondiente mediante conocimientos clínicos, básicos y entrenamiento psicoterapéutico, con la finalidad de que obtenga una atención integral y profesional;• Atender mediante psicoterapias acordes a la problemática del paciente con la finalidad de superar el evento traumático;• Emitir valoraciones, informes en relación a personas atendidas;
Abogada	<ul style="list-style-type: none">• Brindar asesoría legal y jurídica sobre asuntos legales.• Brindar soporte para la toma de decisiones en la gestión pública.• Orientar a los ciudadanos en sus derechos• Redactar documentos legales
Secretaria	<ul style="list-style-type: none">• Dar soporte y colaboración a la directora para que logre cumplir con cabalidad y sin retrasos los objetivos trazados;• Gestionar, mantener la agenda al día con los compromisos laborales;• Llevar registro de datos con personas e instituciones con las que se relaciona y /o debe relacionarse;• Atender al público, responder llamadas, registrar el motivo de las mismas, etc.;• Gestionar la correspondencia; leer, responder, archivar notificaciones, memorándums, correos electrónicos, etc;• Manejar información sensible de manera discreta tanto interna como externa;• Operar y mantener en operación equipos, mobiliario de oficina, teléfono, fotocopiadoras, impresoras proyectoras, etc.



- Abastecer oportunamente necesidades básicas de inmuebles y suministros de papelería.
- Elaborar presentaciones, informes, estadísticas.
-

VI.- PLANTILLA ESTRUCTURAL

DEPARTAMENTO	PUESTO
PRESIDENCIA	PRESIDENTE MUNICIPAL
SALA DE REGIDORES	REGIDOR(A)
CONSEJO	CIUDADANOS

DEPARTAMENTO	PUESTO
DIRECCION DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y EQUIDAD DE GENERO	ENCARGADO (1)
	PSICOLOGA (1) SECRETARIA(O) (2) ABOGADA (0)



VII.- PROCESOS Y SERVICIOS

Nombre del Proceso	Productos o Servicios
Atención a las mujeres y hombres que soliciten un servicio	Atención a las mujeres y hombres que lleguen al Instituto para solicitar un servicio.
Brindar atención Psicológica a quien lo requiera	Dar la atención psicológica a quien previa evaluación de la psicóloga requiera el servicio
Otorgar vales de descuento de estudios y análisis médicos	Se apoya con la entrega de vales de descuentos en estudios y análisis a las personas de bajos recursos
Organizar correspondencia y llevar un Archivo de expedientes y documentos relativos al Instituto	Organizar la correspondencia, archivos y documentos entregados, así como acuses de recibidos
Apoyar a la directora en las tareas administrativas propias del Instituto	Hacer, recibir y llevar oficios y documentos correspondientes la dirección
Apoyar en la logística y organización de los eventos conmemorativos del instituto de la mujer.	Apoyar en lo que se requiera para la mejor organización de los eventos realizados.
Derivar a la ciudadanía al área competente para su mejor atención.	Enviar a la ciudadanía con los profesionales correspondientes para la situación específica.

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Luz Rguez Lara	Fecha:	08/10/2025
Revisó :	C. Socorro del Carmen Velazque Trujillo	Fecha:	08/10/2025



6.- DIAGRAMA DEL PROCESO

Atención de mujeres y hombres que solicitan un servicio

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita servicio de atención		1 m
2	secretaria	Recibe al ciudadano	1	5 m
3	secretaria	Lo envía con la directora	2	1 m
4	Directora	Atiende el asunto	3	15 m
5	Directora	deriva a la psicóloga del asunto	4	2 m
6	psicóloga	Consulta al ciudadano	5	1 h
7	secretaria	Realiza el recibo de cobro	6	1m

7 Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de acceso a una vida libre de violencia	Derecho a la atención a quien lo requiera

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Atención y derivación del servicio	Realizar oficios

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	equipos de computo	Captura de datos

10. Problemas y Restricciones



Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Personal insuficiente	regular	Retraso y carga	Ciudadanos de trabajo.

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Contratación de Profesionistas

Brindar la atención psicológica a quien lo requiera

Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	ciudadano	Solicita servicio de atención		1 m
2	secretaria	Recibe al ciudadano	1	5 m
3	psicóloga	Consulta al ciudadano	2	1 h
4	secretaria	Realiza el recibo de cobro	3	5 m
5		Fin del servicio		

7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	<ul style="list-style-type: none">Constitución política de los estados unidos mexicanosLey acceso de las Mujeres a una vida libre de Y violencia.	Derecho a la salud

8 Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	1 profesional para su atención	Terapia psicológica



9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Captura de información	Realización de ficha personalizada

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Personal insuficiente	Periódicamente	Retraso y carga de trabajo.	Ciudadanos

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Contratación de otra profesionista

Otorgar vales de descuento de estudios y análisis

Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	ciudadano	Solicita vale de descuento		1 m
2	secretaria	Recibe al ciudadano	1	2 m
3	Auxiliar administrativa	realiza el vale de descuento	2	5m
4	Directora	Autoriza el vale de descuento	3	1 m
5	ciudadano	Recibe su vale	4	1m

7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de acceso para las mujeres a una vida libre de violencia	Para apoyar a los ciudadanos de bajos recursos



8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Apoyo de los laboratorios	Realización de vales de descuentos

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	1 computadora e impresora	Impresión de vales

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Restricción de cantidad de vales	Periódicamente	Retraso en su diagnóstico.	Ciudadanos

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Más apoyo de los laboratorios

Organizar correspondencia y llevar un archivo de expedientes y documentos relativos al Instituto

Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Directora	Entrega oficios o documentos relativos		5m
2	secretaria	Recibe documentos	1	1m
3	Secretaria	Organiza y guarda documentos	2	1m

7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios	Obligaciones del servidor publico

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	



9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No hay			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Contratación de otra secretaria

Apoyar a la directora en las tareas administrativas propias del Instituto

Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Directora	Pide oficios, documentos para eventos		1m
2	secretaria	Hace oficio	1	10m
3	Directora	Firma y da el visto bueno	2	5m
4	Secretaria y auxiliar	Reciben oficios para llevarlos a la oficina que corresponda	3	1h
5	secretaria	Entrega el oficio firmado de recibido	4	1m
6		Fin del servicio		

7 Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco	Obligaciones del servidor publico



8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	papelería	Ordenar y archivar

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	2	Realización de informes estadísticas

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No aplica			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Falta de equipo

Logística y organización de los eventos conmemorativos del Instituto de la mujer.

Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividades	Pred.	Dur.
1	Directora	Planea un evento conmemorativo		1m
2	Directora	Organiza la planeación y distribuye las tareas a realizar	1	1h
3	secretaria	Apoyan con la logística del evento	2	1-3 sem
4	directora	Realización del evento	3	



Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley del Instituto Nacional de las mujeres	organizar reuniones y eventos para el intercambio de experiencias e información tanto de carácter nacional como internacional sobre los temas de las mujeres.

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Papelería	Manualidades

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	2 impresoras	Impresión de invitaciones y folletos

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Mantenimiento de los sistemas	regular	Retraso de actividades	ciudadanía

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Mejora en equipo de cómputo e impresoras



Derivar a la ciudadanía al área competente para su mejor atención.

Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita servicio de atención		1 m
2	secretaria	Recibe al ciudadano	1	5 m
3	secretaria	Lo envía con la directora	2	1 m
4	Directora	Atiende y valora el asunto	3	15 m
5	Directora	Ordena oficio de derivación	4	2 m
6	secretaria	Realiza oficio de derivación	5	5m
7	Ciudadano	Recibe oficio de derivación	6	1 m

Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o	Referencia
1	Constitución política de los estados Unidos Mexicanos	El derecho a la salud es un derecho preponderante que desde el artículo 4 de la Constitución

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Solicitud de un servicio	Oficio de derivación

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Captura de datos e impresoras (2)	Impresión

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	se cuenta con pocos profesionales en el área	REGULAR	Deficiencia en la atención	ciudadano



11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Contratación de más profesionales

