

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jal.
Administración 2021-2024

INSTITUTO VALLARTENSE DE LA MUJER



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	
II.	FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA	
III.	POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
IV.	OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
V.	FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	7
VI.	FUNDAMENTO LEGAL	11
VII.	MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA	12
VIII.	ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN	13
IX.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	21
X.	CUADROS DE CONTROL, OBJETIVOS, FUNCIONES DE PUESTOS	22
	DIRECTORA DEL INSTITUTO VALLARTENSE DE LA MUJER	22
	ABOGADO(A)	24
	ASISTENTE JURÍDICO	26
	PSICOLOGO(A)	28
	AUXILIAR EN ATENCIÓN EMOCIONAL	30
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	32
	SECRETARIA	34
XI.	GLOSARIO	36

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual es un instrumento más que fortalece el funcionamiento de nuestra institución, ya que a través de éste se instituye un principio de orden que el organismo requiere para la eficiente y eficaz prestación del servicio.

Otro aspecto importante, es que el Manual de Organización, constituye la base jurídica-administrativa para implementar e implantar la profesionalización del funcionariado público.

Así también, éste mismo, representa la base sobre la cual el funcionariado público, conoce la ubicación de los mandos y la relación formal de autoridad-responsabilidad que se da en los distintos niveles jerárquicos dentro de la institución, así como cuáles son sus funciones y responsabilidades en materia de organización, administración y servicio.

El manual de organización para su consulta y su correcto manejo está compuesto en tres partes: la primera, que contiene la información general del manual, consistente en un mensaje del presidente(a) municipal, una presentación, la misión y visión del gobierno Municipal, las políticas generales de uso del manual de organización, y los objetivos del manual y seguido de una segunda parte que está compuesta por la información de la organización y que consiste en; la presentación de la estructura orgánica, del organigrama, el marco jurídico, los objetivos y funciones de las unidades orgánicas en materia de organización y administración; y una tercera parte que consiste en un glosario de términos y por último en la formalización del manual a través de las firmas de quién elabora, quién revisa y quien aprueba el manual.

Con el fin de formalizar la aplicación y vigencia del manual de organización, el Ayuntamiento lo deberá de aprobar en el pleno y mandar publicar en la Gaceta Municipal. Se deberá de revisar cada año, debiendo ser actualizado por la Oficialía Mayor Administrativa en coordinación con la Dependencia, sí así se requiere.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

I. FILOSOFÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA

FILOSOFÍA

El conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan es muy importante, y sólo a través de su aplicación es que se logra; por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con la ciudadanía.

VISIÓN

Llevar servicios públicos de calidad a las colonias de Puerto Vallarta para elevar el nivel de vida de los ciudadanos, a la vez que mejoramos y cuidamos la imagen de la zona turística, para ser un destino incluyente que atraiga a más visitantes y en el que la preservación del medio ambiente sea nuestra carta de presentación.

MISIÓN

Ser un gobierno responsable, austero y transparente para atender las diferentes necesidades de la población. Un gobierno que promueva el desarrollo integral de la ciudadanía vallartense haciendo alianzas con los diferentes sectores de la sociedad. Un gobierno que trabaje por el fortalecimiento de la actividad turística y que atraiga a nuevos nichos de mercado.

VALORES DEL GOBIERNO

- **Legalidad.** Nadie por encima de la ley, el estado de derecho es la base de la igualdad. Respeto a los derechos humanos.
- **Honestidad.** Pulcritud en el manejo de los recursos. Rendición de cuentas y transparencia.
- **Diálogo.** Capacidad de política para llegar a acuerdos. Capacidad deliberativa para planear las diferencias y tomar decisiones.

PRINCIPIOS

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

- **Austeridad.** Un gobierno que haga más con menos. Fin de los gastos superfluos. Mayor control sobre combustibles y suministros. Fin de los gastos en comunicaciones.
- **Inclusión.** Un gobierno para cada una de las personas.
- **Corresponsabilidad.** Gobernaremos con la ciudadanía y representantes políticos, organizaciones no gubernamentales, grupos intermedios. De igual forma, sumaremos esfuerzos con los demás niveles de gobierno y poderes.

CARACTERÍSTICAS DEL GOBIERNO

- **Gobierno creativo.** Ante la complejidad financiera que enfrenta Puerto Vallarta, la creatividad para resolver los problemas de la ciudad será un sello distintivo. Con poco, haremos mucho.
- **Gobierno eficiente.** Con claridad en los procesos de gestión, optimizaremos los recursos humanos y materiales del municipio, evitando que se dupliquen esfuerzos, simplificando la acción del gobierno y orientándola a los resultados.
- **Gobierno gestor.** Tocaremos puertas ante los distintos niveles de gobierno, así como el poder legislativo local y federal para sacar adelante los proyectos estratégicos y las inversiones de alto impacto, así como para fortalecer los programas operativos sociales.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

II. POLÍTICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El manual de organización deberá estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, así como de la ciudadanía en general.
2. El funcionariado de primer nivel y/o dirección de cada dependencia, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa, serán las/los responsables de la elaboración y actualización del contenido del manual. Así mismo, son los encargados de informar y difundir oportunamente a todos los servidores públicos el presente documento.
3. La Oficialía Mayor Administrativa podrá revisar o actualizar los manuales de organización, cuando éstos no respondan a las necesidades de trabajo; para ello, deberá notificar y solicitar el apoyo de la dependencia.
4. El manual de organización es un documento oficial e institucional, el cual deberá presentar las firmas de autorización del funcionariado públicos:
 - Presidencia Municipal
 - Oficial Mayor Administrativo
 - Dirección o responsable del área/dependencia al que va dirigido el presente documento.
5. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del mismo con las siguientes especificaciones.
 - **Fecha de elaboración:** Día, mes y año en que se elaboró la primera versión del manual para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
 - **Fecha de actualización:** Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
 - **Número de actualización:** Número consecutivo que representa las ocasiones en que el manual se ha actualizado y que va en relación al campo de “Fecha de actualización”.
 - **Código del manual:** Código asignado al manual de organización y representado por las iniciales MO (Manual de Organización), seguidas de las iniciales “XX” de la Dirección de área o Jefatura a la que pertenece (ejemplo: para la oficina de Oficialía Mayor Administrativa serían las iniciales OMA).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

III. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las unidades que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo, recursos y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
- Facilitar el reclutamiento y selección del personal.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario del Área Administrativa, orientada a la consecución de los objetivos de la mismas, además de contribuir a la justa asignación de trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Servir como medio de información, comunicación y orientación para apoyar al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades administrativas.
- Propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.
- Identificar los procedimientos vitales, es decir, los procedimientos que agregan valor a la organización para documentarlos e institucionalizarlos
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Otorgar al funcionariado público del área una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas, al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste, con otras unidades de trabajo para la realización las funciones asignadas.
- Describir al funcionariado vital del Área Administrativa, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad, que contribuyan a garantizar a la ciudadanía la presentación de los servicios en tiempo y forma.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

V. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. Constitución Política del Estado de Jalisco

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 77. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana

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

CAPÍTULO IX

DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

Artículo 40. Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

- I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
- II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Las facultades de cada Área;
- IV. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;

D. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

TÍTULO SEGUNDO
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA
CAPÍTULO I
DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:
 - IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:
 - c) Los manuales de organización;
 - d) Los manuales de operación;
 - e) Los manuales de procedimientos;
 - f) Los manuales de servicios;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

E. Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco

TÍTULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPÍTULO III
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 89. Al frente de cada una de las dependencias que constituyen el Despacho del Presidente Municipal se encontrará una persona de reconocida honorabilidad y probada aptitud para desempeñar los cargos que le corresponda.

Para el ejercicio de sus atribuciones, cada dependencia contará con los servidores públicos que le asigne anualmente la plantilla de personal aprobada por el Ayuntamiento, y se estructurará de acuerdo con los manuales de organización y funcionamiento expedidos por el Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
CAPÍTULO II
DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA

Artículo 123. Las dependencias centralizadas contarán, para su organización interna y el ejercicio de sus atribuciones, con el número de servidores públicos que les asigne anualmente la plantilla de personal autorizada por el Ayuntamiento. La distribución de facultades entre sus órganos subordinados estará definida en los manuales de organización y funcionamiento que expida el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV
DE LAS DIRECCIONES Y OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

Artículo 140. La Oficialía Mayor Administrativa es la dependencia responsable de la administración de los recursos humanos del municipio, de la política municipal en materia de tecnologías de la información, del manejo de los bienes muebles y vehículos del municipio, de la operación del taller municipal y de la prestación de servicios médicos para los servidores públicos municipales, por lo que elaborará los manuales

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM



de organización y procedimientos de las Direcciones y demás dependencias de la administración pública centralizada.

Para el desempeño de sus funciones estarán a su cargo, la Subdirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico, la Sub Oficialía Mayor, las Jefaturas de Servicios Médicos Municipales, de Mercados, de Taller Municipal, de Patrimonio, Relaciones Laborales, de Nóminas, de Recursos Humanos y demás personal que se le asigne y establezca anualmente en la plantilla de personal aprobada por el ayuntamiento.

F. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta

TÍTULO TERCERO

DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I

De la Información Fundamental

Artículo 20. Requisitos y Características de la Información Fundamental. La información fundamental establecida en el artículo 19 del Reglamento deberá reunir los siguientes requisitos de claridad, calidad, veracidad y oportunidad. Con base en su naturaleza y fines propios, la información fundamental será interoperable, y para lo cual se pondrá a disposición pública en datos abiertos, con al menos las características establecidas en la Ley, y los Lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 21. Publicación de Información Fundamental. En la publicación de Información Fundamental, los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas, observarán lo siguiente:

- I. La información fundamental establecida en el artículo 19 del Reglamento se publicará en el Sitio de Transparencia del Portal de Internet de cada sujeto obligado y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia;
- IV. Toda Información Fundamental publicada en los Sitios de Internet, se acompañará de: a) Un Glosario en lenguaje claro y sencillo sobre los conceptos técnicos de lo que se publica; b) Notas explicativas y pedagógicas en lenguaje claro y sencillo del contenido de cada elemento del catálogo de Información Fundamental; c) Los Ajustes Razonables en todo lo publicado; d) Aplicar los principios de usabilidad en Internet; y e) Los recursos que estime necesarias la Unidad para mayor comprensión de la información.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

VI.FUNDAMENTO LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Igualdad entre Hombres y Mujeres
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Programa Nacional de Igualdad para Mujeres y Hombres

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Estado de Jalisco
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Municipal

- Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco
- Reglamento para la Igualdad sustantiva entre mujeres y hombres
- Reglamento para prevenir y eliminar la discriminación en el Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- Reglamento de acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia para el Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

VII. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA

MISION

Fortalecer y promover acciones encaminadas al ejercicio de la no discriminación, el trato igualitario entre los géneros así como garantizar a las mujeres y adolescentes el derecho a una vida libre de violencia.

VISION

Construir un Instituto para la equidad en el desarrollo y mejora de calidad de vida en los diferentes ámbitos políticos, sociales, educativos, económicos y culturales ante las instancias de participación de las mujeres.

VALORES

- IGUALDAD
- RESPETO
- COMPROMISO SOCIAL
- SORORIDAD

OBJETIVOS

Coordinar y fomentar acciones que atiendan las diversas problemáticas en equidad de género, concertando acuerdos y convenios con las autoridades competentes, enfocadas a generar oportunidades de desarrollo para transformar positivamente las condiciones de vida de las mujeres.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

VIII. ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN

Reglamento del INSTITUTO VALLARTENSE DE LA MUJER para el Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I Del Objeto, Definiciones y Fundamento

Artículo 1.- Las disposiciones generales del presente reglamento son de orden público e interés social y regulan la creación, los objetivos, la administración y el funcionamiento del instituto municipal de las mujeres, así como sus atribuciones.

Artículo 2.- Este ordenamiento municipal se expide por el Ayuntamiento en cumplimiento del artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, y artículo 37 fracciones I, IX, XV de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 3.- Se crea el INSTITUTO VALLARTENSE DE LA MUJER de Puerto Vallarta, Jalisco como un Organismo Desconcentrado dependiente del Despacho del Presidente Municipal, investido de facultades para la definición, ejecución y evaluación de las políticas públicas para promover la igualdad entre mujeres y hombres, así como la prevención de la violencia contra las mujeres en todas sus formas., en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural, mediante la incorporación de la perspectiva de género y la transversalidad en el diseño de las políticas públicas.

Artículo 4.- El objetivo del Instituto será impulsar y apoyar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo de las mujeres del municipio, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral y educativo, para mejorar la condición social de las mujeres en un marco de igualdad entre los géneros.

Artículo 5.- Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. **Instituto:** El Instituto Municipal de las Mujeres de Puerto Vallarta, Jalisco.
- II. **Dirección:** La/el Director/a del Instituto Municipal de las Mujeres de Puerto Vallarta, Jalisco.
- III. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Puerto Vallarta, Jalisco.
- IV. **Municipio:** El Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- V. **Dependencias:** Unidades Administrativas que conforma el gobierno municipal
- VI. **Secretaria:** Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
- VII. **Reglamento:** El presente Reglamento Interno del INSTITUTO VALLARTENSE DE LA MUJER
- VIII. **Órdenes de Protección:** son actos tendientes a la protección y seguridad integral de las mujeres ante la violencia, de urgente aplicación en función del interés superior de la víctima y son de carácter temporal y fundamentalmente precautorias y cautelares. Deberán otorgarse

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

por la autoridad competente, inmediatamente que conozcan de hechos constitutivos de infracciones o delitos que implique violencia contra las mujeres.

- IX. Igualdad de Género:** Es un principio jurídico universal que refiere a la igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, sin significar que sean iguales, reconocimiento la diversidad de los diferentes grupos de mujeres y hombres.
- X. Perspectiva de Género:** Es un enfoque analítico y metodológico con mecanismos que permiten identificar, cuestionar y reconocer la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias sexuales entre mujeres y hombres, así como crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género, en todos los ámbitos de nuestra cultura y sociedad
- XI. Violencia de Género:** cualquier acto violento o agresión, basados en una situación de desigualdad en el marco de un sistema de relaciones de dominación de los hombres sobre las mujeres que tenga o pueda tener como consecuencia un daño físico, sexual o psicológico.
- XII. Transversalidad de la Perspectiva de Género:** Es la integración amplia y completa de la igualdad de género, como referencia obligada en el conjunto del proceso de las políticas públicas en todas sus fases, lo que implica que todas las políticas e instituciones públicas y privadas asuman la igualdad de género y los derechos humanos de las mujeres.
- XIII. Red de Mujeres:** Conformación de redes comunitarias basadas en la sororidad y liderazgo, con el objetivo de fomentar la seguridad y la cohesión social para prevenir la violencia de género.

TÍTULO II
DEL INSTITUTO VALLARTENSE DE LA MUJER
Capítulo I
De las atribuciones

Artículo 6.- En cumplimiento de sus objetivos, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar con el municipio para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales en favor de las mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer deba tener una participación efectiva.
- II.** Fungir como representante del Municipio ante las autoridades estatales y con la instancia de las mujeres en la Entidad Federativa para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres, en materia de violencia de género e igualdad de género.
- III.** En su caso, aplicar las acciones contenidas en el Programa Estatal de la Mujer.
- IV.** Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos.
- V.** Promover y concretar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado con el fin de unir esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad de género.
- VI.** Coordinar los trabajos del tema de mujeres, referentes a la violencia e igualdad de género, entre el municipio con el Gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique por separado información sobre hombres y mujeres, que sirvan de base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales y del Estado.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM



- VII. Promover la capacitación y actualización de servidores públicos responsables de emitir políticas públicas, para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal.
- VIII. Brindar atención y orientación a las mujeres del municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición.
- IX. Promover ante las autoridades del sector salud, los servicios de salud promover campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cérvicouterino.
- X. Promover la elaboración de programas que fortalezcan la familia como ámbito de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo.
- XI. Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia.
- XII. Realizar acciones transversales con las diferentes dependencias del gobierno municipal y asociaciones civiles, encaminadas a fortalecer la prevención de la violencia de género.
- XIII. Promover y coordinar la recopilación de datos sensibles de género, que emitan los integrantes de la Red de información de la Violencia contra las mujeres.
- XIV. Coadyuvar con la unidad especializada policial para la atención integral a mujeres víctimas de violencia en el seguimiento de órdenes de protección.
- XV. Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal;

Capítulo II

De la Conformación

Artículo 7. Al frente de la Dirección del Instituto, habrá un servidor público a quién corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos relacionados con el Instituto.

Artículo 8. El/la Director/a del Instituto será nombrado/a por el/la Presidente Municipal.

Artículo 9. Para ser designada como Director/a del Instituto, se deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana/o mexicana/o, mayor de 25 años, en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y no haber sido sentenciada/o por delito doloso;
- II. No tener antecedentes penales por delitos dolosos;
- III. No haber sido inhabilitado/a por autoridad competente, para el desempeño de la función pública;
- IV. No encontrarse en ninguno de los impedimentos establecidos en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 10. El/la Directora/a del Instituto, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Certificar los documentos que obren en el archivo del Instituto;
- II. Establecer y dirigir la política del Instituto. así como, coordinar la planeación, vigilancia y evaluación de la operación de las diversas áreas del Instituto;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que la Ley y el presente reglamento le confieren, e informar al Presidente Municipal del desarrollo de las mismas;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM



- IV. Expedir y redactar los acuerdos, circulares, manuales de organización y demás disposiciones jurídicas que resulten de su competencia, tendientes al buen despacho de las funciones del Instituto;
- V. Representar al Municipio a nivel Estatal y Municipal y participar en todas aquellas agendas relacionadas con los derechos humanos de las mujeres, las políticas de la igualdad de género, y de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, con perspectiva de género e igualdad;
- VI. Encabezar y representar al Instituto en su calidad de mecanismo para el adelanto de las mujeres;
- VII. Formular proyectos o iniciativas ante la Comisión Edilicia correspondiente en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad entre mujeres y hombres, y acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;
- VIII. Dar seguimiento a los decretos, acuerdos o circulares en las materias de su competencia, que emita la/el Presidente Municipal, Comisión Edilicia y/o el Pleno del H. Ayuntamiento, en el ejercicio de sus facultades;
- IX. Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de los diferentes Instrumentos de planeación para conectarlos y vincularlos con los planes y programas que se deriven del marco normativo Estatal, Nacional e Internacional, en materia de derechos humanos de las mujeres e igualdad de género, empoderamiento, autonomía, democracia de género y acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;
- X. Fungir como coordinadora o secretaria técnica, según sea el caso, del sistema municipal para la igualdad entre mujeres y hombres, el sistema municipal para prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres, o cualquier otro que derive de las Leyes aplicables de su competencia;
- XI. Proponer a la/el Presidente Municipal y/o a la Comisión Edilicia correspondiente la celebración de Instrumentos de coordinación y cooperación con los organismos Federales, Estatales y Municipales, o con particulares, en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad entre mujeres y hombres y acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;
- XII. Efectuar el registro y control de presupuesto asignado al Instituto, de conformidad con la normativa aplicable;
- XIII. Gestionar los trámites de viáticos y pasajes que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- XIV. Rendir informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el /la Presidente Municipal y;
- XV. Las demás que señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le confiera el/la Presidente Municipal, dentro de la esfera de sus facultades y aquellas que correspondan en el desarrollo de su cargo.

Artículo 11. El Instituto contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Una /un Titular de la Dirección del Instituto;
- II. Personal Administrativo;
- III. Personal Jurídico Abogada/o;
- IV. Personal de Psicología;
- V. Personal de Trabajo Social y;
- VI. Personal de Apoyo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

Capítulo III Del área Administrativa del Instituto

Artículo 12. El área Administrativa del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración de la agenda de la/el Directora/or del Instituto;
- II. Coordinar la recepción y el envío oportuno, rápido y eficaz de la correspondencia física y digital del Instituto;
- III. Coordinar y supervisar el control de documentos turnados para firma por parte de la/el Directora/or del Instituto;
- IV. Vigilar que el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto se efectúe de manera periódica conforme a las necesidades existentes, a efecto de garantizar su óptima utilización;
- V. Dirigir la ejecución de la baja de los bienes en desuso del Instituto, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas establecidas al efecto;
- VI. Coordinar el registro y control de todos los asuntos del Instituto;
- VII. Atender como primer contacto a las/los Usuarías/os del Instituto, y llevar un registro en un libro de gobierno de todas las Usuarías/os que acuden diariamente a consultas ya sea de trabajo social, de psicología o a asesorías legales, debiendo canalizar a las o los Usuarías/os que acuden por primera vez en primer término con la trabajadora social, para que ésta determine si la/el Usuaría/o será derivada al área de psicología o de derecho, respectivamente;
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le confiera la Persona Titular del Instituto, dentro de la esfera de sus facultades y aquellas que correspondan en el desarrollo de su cargo.

Capítulo IV

De las áreas Especializadas del Instituto;

Jurídica, Psicológica y Trabajo Social.

Del Área Jurídica

Artículo 13.- Al frente del área Jurídica del Instituto habrá una/un abogado/o con Título de Licenciatura en Derecho, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la/el Directora/or en la fundamentación y motivación de contestaciones oficiales a los requerimientos solicitados por dependencias gubernamentales, autoridades judiciales, así como a los escritos presentados por particulares;
- II. Coadyuvar con las demás áreas del Instituto, así como auxiliar en la interpretación y aplicación del derecho respecto de los temas que son competencia de todas las áreas del Instituto;
- III. Apoyar y promover la incorporación sistemática del enfoque de derechos humanos de las mujeres e igualdad entre mujeres y hombres en las políticas, programas, acciones y actividades de las instituciones Estatales y Municipales;

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

- IV. Coadyuvar con las autoridades de los 3 niveles de gobierno en materia de impartición de justicia, para la investigación y seguimiento de las denuncias presentadas por las víctimas y las/los usuarios/os, siempre y cuando la autoridad competente lo requiera;
- V. Las demás que señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le confiera a la/el Directora/or del Instituto dentro de la esfera de sus facultades, y aquellas que correspondan al desarrollo de su cargo.

Artículo 14. La o el Titular del área Jurídica del Instituto, también atenderá y orientará legalmente a las/los Usuarías/os del Instituto, brindándoles una asesoría jurídica adecuada y a fin a sus necesidades.

Artículo 15. Si la o el Titular del área Jurídica del Instituto, al realizar las entrevistas correspondientes a las/los Usuarías/os del Instituto, advierte que éstas son víctimas potenciales de cualquiera de las modalidades de violencia establecidas en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, canalizará a la/el Usuaría/o ante las autoridades correspondientes para presentar la denuncia penal correspondiente.

De igual manera, el área jurídica que atienda a mujeres en cualquier situación de violencia, informará y orientará a las/los Usuarías/os sobre sus derechos, la restitución de los mismos y los diferentes servicios a los que tienen derechos de manera gratuita y expedita.

Del Área De Psicología

Artículo 16. Al frente del área Psicológica del Instituto habrá una/un Psicóloga/o con Título de Licenciatura en Psicología.

Artículo 17. Respecto al área de psicología del instituto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con la/el Directora/or del Instituto en la elaboración, implementación seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales, así como en los programas y diversas acciones de gobierno encaminadas a la capacitación y asesoría de funcionarios públicos municipales, respecto de situaciones críticas para la atención de mujeres víctimas de violencia de género, o de cualquiera de los tipos de violencia de los descritos en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, como lo son la violencia física, psicológica, económica, patrimonial y sexual.
- II. Colaborar con la/el Directora/or del Instituto en la elaboración, implementación y seguimiento de programas para la capacitación de la población en general, sobre la violencia de género y promoción de los derechos humanos de las mujeres.
- III. En los supuestos en los que de las entrevistas con las/los Usuarías/os del Instituto, se detecte que existen signos y síntomas clínicos de alguna afectación emocional, al ser víctimas de violaciones a los derechos humanos de las mujeres, de violencia de género y/o de cualquiera de los tipos de violencia dispuestos en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, canalizar de manera inmediata al área Jurídica y de Trabajo Social, según sea el caso, para garantizar la protección de sus derechos.
- IV. Dar seguimiento a las mujeres víctimas de violencia de género ante la autoridad, lo anterior con la finalidad de evita en la manera de lo posible, hechos de re-victimización.
- V. Coadyuvar con las autoridades de los 3 niveles de gobierno, cuando requieran la presencia del personal del instituto, en audiencias o asuntos penales en los que hayan intervenido.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

Del Área De Trabajo Social

Artículo 18. Al frente del área de Trabajo Social del Instituto, habrá una/un Trabajadora/or Social con Título de Licenciatura en Trabajo Social.

Artículo 19. El área de Trabajo Social del Instituto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la elaboración de programas y proyectos de investigación sobre los principales problemas que aquejan a las mujeres que acuden al Instituto, y así buscar a través de talleres o charlas que se impartan en los diversos sectores de la ciudad, erradicar dichas problemáticas a manera de prevención.
- II. Estudiar las características socioeconómicas de cada una de las/los Usuarías/os que acuden al Instituto, lo anterior para determinar en conjunto con el/la Director/a del Instituto el tipo de apoyo que se brindara a la/el Usuaría/o.
- III. Realizar un directorio de instituciones de salud para canalizar de manera adecuada a las/los usuarias/os del Instituto que no puedan ser atendidas por el personal especializado del Instituto.
- IV. Brindar información actualizada sobre las problemáticas actuales que viven las mujeres, y las pautas a seguir para hacer frente al manejo externo de dichas problemáticas.
- V. Identificar y prevenir en las/los Usuarías/os que acuden al Instituto, los factores de riesgo latentes respecto de hechos de posible violencia familiar, abusos sexuales, y afectaciones emocionales por diversas violaciones a sus derechos humanos.
- VI. Orientar y fortalecer los vínculos que permitan la unidad familiar de las/los Usuarías/os que acuden al Instituto, y promover el empoderamiento sobre todo de las mujeres del hogar de las cuales se advierta son potenciales víctimas de violaciones a los derechos humanos de las mujeres.
- VII. Evaluar los programas diseñados y ejecutados por la propia Trabajadora Social y las demás áreas especializadas del Instituto, lo anterior, con fines de mejorar la calidad de los servicios que se brindan a la población en general.
- VIII. Diseñar y evaluar permanentemente los procedimientos de atención a las/los Usuarías/os del Instituto, especialmente en lo que se refiere a la oportunidad y calidad en el servicio.
- IX. Realizar la remisión de las/los Usuarías/os del Instituto a las diversas dependencias públicas de la localidad, de acuerdo a su problemática social, lo anterior, cuando no se les pueda resolver su problema por parte del grupo interdisciplinario del Instituto.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

TITULO III

De las Sanciones.

Artículo 20. Quienes laboren en el servicio público municipal, y que en el desarrollo de sus funciones falten o incumplan con lo señalado en el presente reglamento, podrán ser acreedores de las sanciones dispuestas por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículos Transitorios.

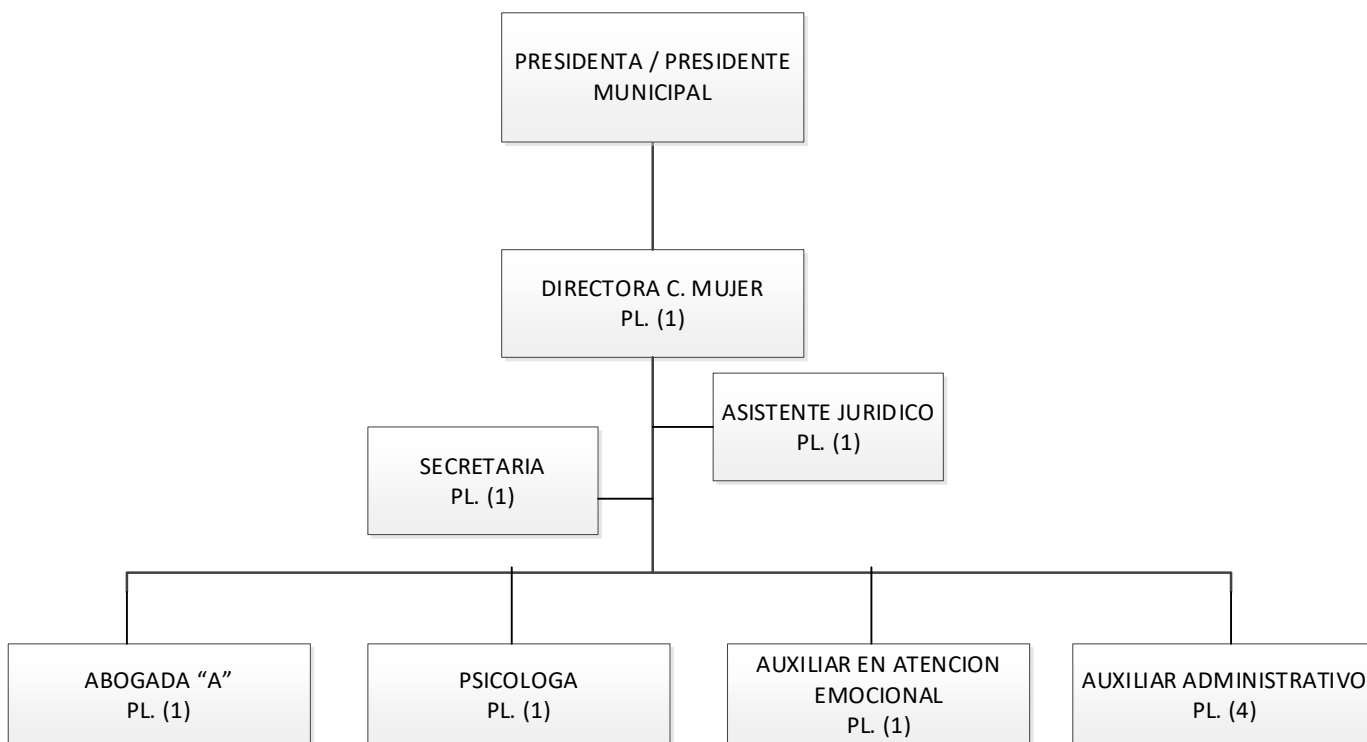
Primero. - El presente reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo. - Se abroga el Reglamento del Centro de Apoyo Integral para las Mujeres “CE-MUJER” para el Municipio de Puerto Vallarta.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración Pública Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco, para el cumplimiento de las facultades y obligaciones del INSTITUTO VALLARTENSE DE LA MUJER, se estableció la estructura orgánica siguiente:



FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

X. CUADROS DE CONTROL, OBJETIVOS, FUNCIONES DE PUESTOS

INSTITUTO VALLARTENSE DE LA MUJER

DIRECTORA DEL INSTITUTO VALLARTENSE DE LA MUJER

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Directora del Instituto Vallartense de la Mujer
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de la Mujer
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito al Instituto Vallartense de la Mujer

OBJETIVO

Coordinar la elaboración de la agenda de la/el Directora del Instituto, tener la recepción y el envío oportuno, rápido y eficaz de la correspondencia física y digital del Instituto, y supervisar el control de documentos turnados para firma por parte de la/el Directora, el registro y control de todos los asuntos del Instituto.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración de la agenda de la/el Directora/or del Instituto;
- Coordinar la recepción y el envío oportuno, rápido y eficaz de la correspondencia física y digital del Instituto;
- Coordinar y supervisar el control de documentos turnados para firma por parte de la/el Directora/or del Instituto;
- Vigilar que el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto se efectúe de manera periódica conforme a las necesidades existentes, a efecto de garantizar su óptima utilización;
- Dirigir la ejecución de la baja de los bienes en desuso del Instituto, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas establecidas al efecto;
- Coordinar el registro y control de todos los asuntos del Instituto;
- Atender como primer contacto a las/los Usuarías/os del Instituto, y llevar un registro en un libro de gobierno de todas las Usuarías/os que acuden diariamente a consultas ya sea de trabajo social, de psicología o a asesorías legales, debiendo canalizar a las o los Usuarías/os que acuden por primera vez en primer término con la trabajadora social, para que ésta determine si la/el Usuaría/o será derivada al área de psicología o de derecho, respectivamente;
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Directora del Instituto Vallartense de la Mujer	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. 	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

INSTITUTO VALLARTENSE DE LA MUJER

ABOGADA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado(a)
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de la Mujer
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de la Mujer
A quien Reporta:	Directora del Instituto Vallartense de la Mujer
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

El área jurídica que atienda a mujeres en cualquier situación de violencia, informará y orientará a las/los Usuarías/os sobre sus derechos, la restitución de los mismos y los diferentes servicios a los que tienen derechos de manera gratuita y expedita.

FUNCIONES

- Auxiliar a la Directora en la fundamentación y motivación de contestaciones oficiales a los requerimientos solicitados por dependencias gubernamentales, autoridades judiciales, así como a los escritos presentados por particulares;
- Coadyuvar con las demás áreas del Instituto, así como auxiliar en la interpretación y aplicación del derecho respecto de los temas que son competencia de todas las áreas del Instituto;
- Apoyar y promover la incorporación sistemática del enfoque de derechos humanos de las mujeres e igualdad entre mujeres y hombres en las políticas, programas, acciones y actividades de las instituciones Estatales y Municipales;
- Coadyuvar con las autoridades de los 3 niveles de gobierno en materia de impartición de justicia, para la investigación y seguimiento de las denuncias presentadas por las víctimas y las/los usuarios/os, siempre y cuando la autoridad competente lo requiera;
- Las demás que señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le confiera a la/el Directora/or del Instituto dentro de la esfera de sus facultades, y aquellas que correspondan al desarrollo de su cargo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: ABOGADA	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en Derecho, o Abogado, titulado. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Relaciones humanas. ▪ Conocimientos en Derechos ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Facilidad de palabra. 	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

INSTITUTO VALLARTENSE DE LA MUJER

ASISTENTE JURÍDICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de la Mujer
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de la Mujer
A quien Reporta:	Directora del Instituto Vallartense de la Mujer
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

El área jurídica que atienda a mujeres en cualquier situación de violencia, informará y orientará a las/los Usuarías/os sobre sus derechos, la restitución de los mismos y los diferentes servicios a los que tienen derechos de manera gratuita y expedita.

FUNCIONES

- Auxiliar a la Directora en la fundamentación y motivación de contestaciones oficiales a los requerimientos solicitados por dependencias gubernamentales, autoridades judiciales, así como a los escritos presentados por particulares;
- Coadyuvar con las demás áreas del Instituto, así como auxiliar en la interpretación y aplicación del derecho respecto de los temas que son competencia de todas las áreas del Instituto;
- Apoyar y promover la incorporación sistemática del enfoque de derechos humanos de las mujeres e igualdad entre mujeres y hombres en las políticas, programas, acciones y actividades de las instituciones Estatales y Municipales;
- Coadyuvar con las autoridades de los 3 niveles de gobierno en materia de impartición de justicia, para la investigación y seguimiento de las denuncias presentadas por las víctimas y las/los usuarios/os, siempre y cuando la autoridad competente lo requiera;
- Las demás que señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le confiera a la/el Directora/or del Instituto dentro de la esfera de sus facultades, y aquellas que correspondan al desarrollo de su cargo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: ASISTENTE JURÍDICO	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en Derecho, o Abogado, titulado. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Relaciones humanas. ▪ Conocimientos en Derechos ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Facilidad de palabra. 	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

INSTITUTO VALLARTENSE DE LA MUJER

PSICOLOGA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Psicóloga
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de la Mujer
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de la Mujer
A quien Reporta:	Directora del Instituto Vallartense de la Mujer
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado de mejorar la calidad de vida y el bienestar de las personas tanto en situaciones de normalidad y conflicto, como en las de necesidad o carencia.

FUNCIONES

- Reporte diario de actividades que realiza con sus pacientes.
- Prevención de enfermedades psicológicas por medio de intervención terapéutica.
- Realizar diagnósticos de pacientes, que son derivados por el médico familiar.
- Tratamiento de pacientes con trastornos conductuales por medio de intervención terapéutica ya sea individual o grupal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Psicóloga	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en Psicología. (Titulado, preferentemente) 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio de marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Relaciones humanas. ▪ Trabajo en equipo ▪ Amplios conocimientos de en su area ▪ Facilidad de palabra. ▪ Confiabilidad y Empatía ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office 	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

INSTITUTO VALLARTENSE DE LA MUJER

AUXILIAR EN ATENCIÓN EMOCIONAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar en Atención Emocional
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de la Mujer
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de la Mujer
A quien Reporta:	Directora del Instituto Vallartense de la Mujer
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado de mejorar la calidad de vida y el bienestar de las personas tanto en situaciones de normalidad y conflicto, como en las de necesidad o carencia.

FUNCIONES

- Reporte diario de actividades que realiza con sus pacientes.
- Prevención de enfermedades psicológicas por medio de intervención terapéutica.
- Realizar diagnósticos de pacientes, que son derivados por el médico familiar.
- Tratamiento de pacientes con trastornos conductuales por medio de intervención terapéutica ya sea individual o grupal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar en Atención Emocional	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio de marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Relaciones humanas. ▪ Trabajo en equipo ▪ Amplios conocimientos de en su area ▪ Facilidad de palabra. ▪ Confiabilidad y Empatía ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office 	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

INSTITUTO VALLARTENSE DE LA MUJER

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de la Mujer
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de la Mujer
A quien Reporta:	Directora del Instituto Vallartense de la Mujer
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al subdirector, encargado o jefe de departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que por carga de trabajo no pueda realizar el subdirector, encargado o jefe de departamento, o bien el personal a su cargo.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándola a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la Secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del Director o Subdirector.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Relaciones humanas. ▪ Conocimientos de Administración Pública. ▪ Manejo de la reglamentación y legislación vigentes en la zona. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office 	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

INSTITUTO VALLARTENSE DE LA MUJER

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de la Mujer
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de la Mujer
A quien Reporta:	Directora del Instituto Vallartense de la Mujer
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es la persona encargada de contestar los teléfonos, la responsable de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe inmediato, así como la recepción y archivo de correspondencia interna y externa de la Dirección. Además, mantiene informado a su jefe inmediato de los acontecimientos y novedades cotidianas, así como la atención cordial y amable tanto al público en general como al personal del H. Ayuntamiento que visite la dependencia, entre otras actividades.

FUNCIONES

- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Mantener una comunicación fluida con departamentos internos así como con otras instancias administrativas para facilitar los procesos de trabajo.
- Apoyar en el manejo de la agenda de su jefe y atender a las personas internas y externas de la corporación.
- Programar las citas pendientes del jefe inmediato y recordarle de las mismas con anticipación.
- Recibir, expedir, distribuir y archivar la correspondencia del área de trabajo.
- Atender al público que requiera alguna orientación o apoyo de manera cordial y amable.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria	
CONDICIONES LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. 	
CONDICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo. 	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de máquina copiadora. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad para negociar. ▪ Relaciones humanas. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office 	

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

XI. GLOSARIO

- XII. Acervo.** Se refiere a una propiedad colectiva de algún tipo, cuyo valor se piensa de cara a la posteridad o la preservación en el tiempo.
- XIII. Archivo.** Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos.
- XIV. Descripción de puestos.** Es una declaración formal de los deberes y las responsabilidades de un puesto específico, basada en la información obtenida a través del análisis de las funciones laborales.
- XV. Enlace de Transparencia.** Servidor público responsable de gestionar la información pública al interior de la dependencia del sujeto responsable a la que se encuentra adscrito, tanto en lo relativo a las solicitudes de información, como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de publicación de información fundamental y la que pertenece a los rubros de transparencia focalizada y proactiva.
- XVI. Indicador.** Es una herramienta que nos sirve para medir de forma precisa y efectiva los resultados de las acciones encaminadas a lograr un objetivo o meta. Los indicadores se realizan casi siempre por medio de una fórmula que compra dos variables.
- XVII. Insumo.** Recursos que el sistema productos necesita para realizar sus procesos. Estos pueden ser personas (las que ejecutarán los procesos), información, tecnología (sistemas, procedimientos, información, maquinaria, equipo, artículos varios, materiales) competencias (conocimientos, habilidades, comportamientos y valores que esas personas tienen para ejecutar los procesos), entre otros.
- XVIII. Manual de Organización.** Herramienta institucional e informativa que expone en forma detallada la estructura organizacional, atribuciones y funciones de la unidad administrativa; asimismo, describe la normatividad que le aplica, descripciones de puestos, los procedimientos y los lineamientos a seguir para brindar los servicios con calidad.
- XIX. Organigrama.** Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, señala los diferentes cargos, departamentos, jerarquía de apoyo, dependencia e interdependencia que existe entre ellos.
- XX. Política.** Un marco de referencia (marco legal) que norman el comportamiento de las personas para el logro de objetivos, dentro del cual se deben adoptar decisiones (criterios de acción), asegurando con ello que éstas sean uniformes y consistentes.
- XXI. Procedimiento.** Es la descripción de las actividades que se desarrollan dentro de un proceso e incluyen el qué, el cómo y quién corresponde el desarrollo de la tarea, involucrando el alcance, las normas y los elementos técnicos entre otros. **Órdenes de Protección:** son actos tendientes

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

a la protección y seguridad integral de las mujeres ante la violencia, de urgente aplicación en función del interés superior de la víctima y son de carácter temporal y fundamentalmente precautorias y cautelares. Deberán otorgarse por la autoridad competente, inmediatamente que conozcan de hechos constitutivos de infracciones o delitos que implique violencia contra las mujeres.

- XXII. Igualdad de Género:** Es un principio jurídico universal que refiere a la igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, sin significar que sean iguales, reconocimiento la diversidad de los diferentes grupos de mujeres y hombres.
- XXIII. Perspectiva de Género:** Es un enfoque analítico y metodológico con mecanismos que permiten identificar, cuestionar y reconocer la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias sexuales entre mujeres y hombres, así como crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género, en todos los ámbitos de nuestra cultura y sociedad
- XXIV. Violencia de Género:** cualquier acto violento o agresión, basados en una situación de desigualdad en el marco de un sistema de relaciones de dominación de los hombres sobre las mujeres que tenga o pueda tener como consecuencia un daño físico, sexual o psicológico.
- XXV. Transversalidad de la Perspectiva de Género:** Es la integración amplia y completa de la igualdad de género, como referencia obligada en el conjunto del proceso de las políticas públicas en todas sus fases, lo que implica que todas las políticas e instituciones públicas y privadas asuman la igualdad de género y los derechos humanos de las mujeres.
- XXVI. Red de Mujeres:** Conformación de redes comunitarias basadas en la sororidad y liderazgo, con el objetivo de fomentar la seguridad y la cohesión social para prevenir la violencia de género.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM

XII. FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN

	
LIC. LUCIO-MEZÁ GARCÍA OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO	

Elaborado el día 1° de abril de dos mil veinticuatro. Con fundamento en los artículos 40, 45 y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; artículo 70 fracciones I, II, III, IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 8 fracción IV y artículo 15 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y artículos 89, 123 y 140 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1/NOVIEMBRE/2022	01/ABRIL/2024	002	MO-IVM