



# GACETA MUNICIPAL



**¡San Diego mejor que nunca!**

**AYUNTAMIENTO 2024-2027**

***José de Jesús Sánchez González***

*-Presidente Municipal-*



## GACETA NO. 7



**San Diego de Alejandría, Jalisco 23 de Julio del 2026**

Publicación periódica

Distribución gratuita

[sandiegodealejandria.gob.mx](http://sandiegodealejandria.gob.mx)



**SAN DIEGO  
DE ALEJANDRÍA**

AYUNTAMIENTO 2024-2027





## **CONTENIDO:**

- **CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACUERDO PARA APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES, ASI COMO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICILIA MAYOR ADMINISTRATIVA.**
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES.**
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICILIA MAYOR ADMINISTRATIVA.**





## Índice:

### Pág.

2. Índice

3. Certificación de punto de acuerdo para aprobación del manual de organización, operación, procedimientos y servicios de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, así como del manual de organización de la oficialía mayor administrativa.

4. Manual de organización, operación, procedimientos y servicios de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

26. Manual de organización de la oficialía mayor administrativa.







# SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

*¡San Diego mejor que nunca!*



## SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

*¡San Diego mejor que nunca!*

**Dependencia:** Secretaría General

**Asunto:** Certificación de acuerdo de Ayuntamiento

**Sesión Ordinaria No. 36 Trigésima Sexta**

**de fecha 13 trece de julio del año 2026.**

### A QUIEN CORRESPONDA:

LA QUE SUSCRIBE LIC. YARENY DE LOS ANGELES ECHEVARRIA CHICO, SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA, JALISCO ADMINISTRACIÓN 2024-2027, Y EN FUNCIONES QUE EL CARGO ME CONFIERE EN LOS TÉRMINOS DEL ART. 63 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.

### CERTIFICO Y HAGO CONSTAR

#### QUE EL PRESENTE PUNTO A LA LETRA DICE:

**SEXTO PUNTO.** Discusión y, en su caso, aprobación del Manual de Organización, Operación, Procedimientos y Servicios de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, así como del Manual de Organización de la Oficialía Mayor Administrativa, ambos del H. Ayuntamiento de San Diego de Alejandría, Jalisco.

En desahogo del presente punto, el Presidente Municipal cedió el uso de la voz a la Síndico Municipal, quien manifestó que el Manual de Igualdad Sustantiva se presenta para su aprobación debido a que dicha Dirección fue creada en la administración municipal anterior en sustitución del Instituto Municipal de la Mujer, sin que hasta la fecha contara con un instrumento administrativo que regulara su organización y funcionamiento, como si lo tienen las demás direcciones. Señaló que el manual establece la estructura, atribuciones, funciones, servicios y procedimientos del área, con el propósito de brindar certeza en su actuación y fortalecer las acciones municipales en materia de igualdad sustantiva. Asimismo, informó que la Oficialía Mayor ya contaba con un manual de organización; sin embargo, el documento que se somete a consideración constituye una versión actualizada y más completa, la cual sustituye al anterior al incorporar de manera más amplia la organización y funcionamiento de la dependencia, así como mecanismos de control interno, transparencia e integridad, además de un procedimiento objetivo para la contratación de personal.

No habiendo más intervenciones, se sometió a consideración del Pleno la aprobación de ambos manuales, resultando **aprobados por unanimidad** de votos de los integrantes del Ayuntamiento.

#### ATENTAMENTE:

**"2026, JALISCO, CUNA DE IDENTIDAD NACIONAL Y EL MUNDIAL QUE NOS UNE"**

*Yareny E.*

LIC. YARENY DE LOS ANGELES ECHEVARRIA CHICO  
SECRETARIA GENERAL  
AYUNTAMIENTO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO



PLAZA RAMÓN CORONA NO. 101, COL. CENTRO, SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA, JALISCO. C.P. 47590 TEL. 395 726 0038, 395 726 0192, 395 726 0060 <https://sandediodealejandria.gob.mx>





**SAN DIEGO  
DE ALEJANDRÍA**

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

*¡San Diego mejor que nunca!*

H. AYUNTAMIENTO SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA JALISCO



**SAN DIEGO  
DE ALEJANDRÍA**

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y  
SERVICIOS DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES

FECHA DE EXPEDICIÓN: 15 DE JUNIO 2026

VIGENCIA: INDEFINIDA

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: N/A



**INDICE**

|    |                                                                   | Página |
|----|-------------------------------------------------------------------|--------|
| A  | Mensaje del presidente Municipal                                  | 2      |
| B  | Presentación                                                      | 3      |
| C  | Misión y Visión del Gobierno Municipal de San Diego de Alejandría | 4      |
| D  | Políticas generales de uso del Manual de Organización             | 5      |
| E  | Objetivos del Manual de Organización                              | 6      |
|    | <b>Organización</b>                                               |        |
| 1  | Estructura orgánica                                               | 7      |
| 2  | Organigrama                                                       | 8      |
| 4  | Marco Jurídico                                                    | 9      |
| 5  | Atribuciones                                                      | 10     |
| 6  | Objetivos y funciones de las unidades orgánicas                   | 12     |
| 7  | Descripciones de puestos                                          | 14     |
|    | <b>Servicios</b>                                                  |        |
| 8  | Servicios                                                         | 15     |
| 9  | Catálogo de Servicios                                             | 15     |
|    | <b>Procesos</b>                                                   |        |
| 10 | Modelo de Procesos                                                | 16     |
| 11 | Políticas generales de los procesos y procedimientos              | 17     |
| 12 | Formatos de procedimientos                                        | 18     |
| 13 | Glosario                                                          | 19     |
| 14 | Firmas                                                            | 20     |



## MENSAJE DE LA PRESIDENTE MUNICIPAL

### LIC. JOSÉ DE JESÚS SÁNCHEZ GONZÁLEZ.

Este Manual de Organización representa un gran avance en el terreno administrativo y ha sido creado para establecer las normas que rigen a las dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de San Diego de Alejandría, Jalisco.

Nuestra tarea es ofrecer a la ciudadanía un trabajo institucional, coordinado y organizado que garantice la eficiente operación de este gobierno en cuestión de servicios públicos y la atención pronta y expedita a cada una de sus necesidades, que impacte en el desarrollo municipal y abone directamente a la visión de un municipio próspero y en continuo crecimiento, mejorando así la calidad de vida de cada uno de los habitantes.





## PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual del Área de **Igualdad sustantiva entre mujeres y hombres**, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de Igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Coordinación Política con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.



## MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

### MISIÓN:

*Somos un gobierno comprometido y responsable en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, poniendo especial atención a los sectores más vulnerables para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, responsabilidad y austeridad.*

### VISIÓN:

*Ser un municipio que propicie el respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con oportunidades de empleo, con desarrollo económico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.*



## POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de San Diego de Alejandría como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

*Fecha de elaboración:* Día, mes y año en que se elaboró la 1ª 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 veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".



## OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización del Área de **Igualdad sustantiva entre mujeres y hombres**.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del Área de Igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público 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 de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales del Área de **Igualdad sustantiva entre mujeres y hombres**, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.





## ORGANIZACIÓN

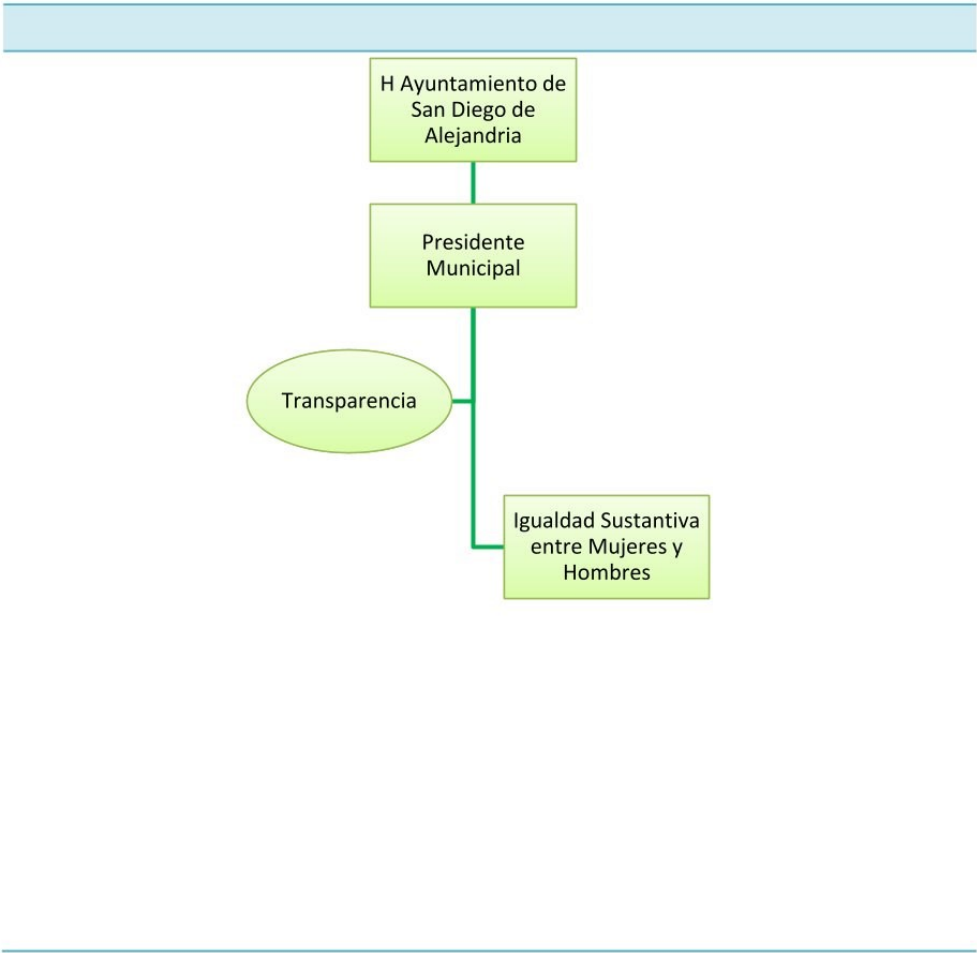
1. Estructura orgánica
2. Organigrama
3. Marco Jurídico
4. Atribuciones
5. Objetivos y funciones de las unidades orgánicas
6. Descripciones de puestos

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de San Diego de Alejandría, Jalisco, que competen al Área de Igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, se aprobó la estructura que se presenta a continuación:



**ORGANIGRAMA**





## MARCO JURÍDICO

### Constituciones

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.

### Leyes Federales y Estatales

3. Ley General para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.
4. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
5. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco.
6. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
7. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
8. Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### Instrumentos Internacionales

9. Declaración Universal de los Derechos Humanos.

### Reglamentos Municipales

10. Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de San Diego de Alejandría, Jalisco.



## ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones del Área de Igualdad sustantiva entre mujeres y hombres se encuentran establecidas en el Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de San Diego de Alejandría, Jalisco, siendo estas las siguientes:

- I. Auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de competencia;
- II. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos relevantes del Área Administrativa a su cargo y proponer la resolución de los mismos;
- III. Proponer a su superior jerárquico la creación y actualización de la normatividad Municipal, así como de los manuales de organización y procedimientos de trabajo en las funciones de su competencia;
- IV. Elaborar el plan anual de trabajo del Área a su cargo, supervisando su correcto y oportuno cumplimiento;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades, planes, programas, acciones y funcionamiento que tenga encomendada la adscripción a su cargo, en los términos de su propio plan de trabajo, del plan anual de trabajo de la dependencia a la que corresponda y del plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las atribuciones que las leyes o reglamentos le confieran, así como las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos;
- VII. Simplificar los procedimientos administrativos que le corresponda ejecutar, así como coordinar la instrumentación de sistemas de calidad y mejora continua en su adscripción, con la finalidad de aumentar la competitividad del Municipio;
- VIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le solicite su superior jerárquico inmediato;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, las que le sean delegadas o las que les corresponda por suplencia;
- X. Coordinarse con las demás dependencias y funcionarios públicos, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal;
- XI. Participar en los Consejos, Comisiones y Comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deba formar parte o le encomiende su superior jerárquico;
- XII. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Dependencia, conforme a los lineamientos que establezcan las autoridades competentes, así como en la administración, control y ejecución del mismo;
- XIII. Auxiliar a su superior jerárquico en el control, ejecución y administración del presupuesto asignado, atendiendo a las normas y lineamientos en materia de ejercicio y control del gasto público;





- XIV. Elaborar, administrar, controlar y en su caso, proponer de forma justificada a su superior jerárquico la solicitud de modificaciones, traspasos y suficiencias presupuestales de recursos asignados a la Dependencia de su adscripción;
- XV. Gestionar coordinadamente el suministro de los recursos materiales y presupuestales de la Dependencia, así como apoyar a la misma en la selección y trámites para la contratación del personal adscrito a su Área;
- XVI. Supervisar el cuidado y uso de bienes muebles e inmuebles que estén bajo el resguardo del personal adscrito a su cargo, gestionando además que estos cuenten con el mantenimiento necesario;
- XVII. Supervisar que el personal a su cargo, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;
- XVIII. Participar en la promoción y organización de cursos de capacitación al personal de la adscripción;
- XIX. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones que para la prevención de riesgos de trabajo se encuentran contenidas en las leyes vigentes aplicables, así como presupuestar y gestionar los recursos para el equipamiento necesario en materia de seguridad e higiene; y
- XX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.



## OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

### Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres Municipal

#### Objetivo General:

Establecer, implementar, coordinar, promover y aplicar políticas públicas, programas, acciones y estrategias orientadas a garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el municipio, mediante la incorporación de la perspectiva de género, el respeto a los derechos humanos, la no discriminación y la prevención de la violencia, fomentando la participación ciudadana y la construcción de una sociedad más justa, equitativa e incluyente.

Lo anterior, en apego a lo establecido en la Ley general para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como en la Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia, las cuales establecen la obligación de los tres órdenes de gobierno de promover las condiciones para alcanzar la igualdad sustantiva, eliminar toda forma de discriminación y garantizar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres.

#### Funciones:

- Representar legalmente y administrar la Dirección;
- Administrar, dirigir y coordinar las actividades propias de la Dirección;
- Proponer, implementar y dar seguimiento a programas, proyectos y acciones en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- Promover la coordinación interinstitucional entre dependencias y municipios para la implementación de políticas públicas en materia de igualdad sustantiva;
- Gestionar procesos de capacitación, profesionalización y actualización en materia de igualdad de género, derechos humanos y prevención de la violencia;
- Brindar orientación con perspectiva de género a personas que acudan al era por situaciones de desigualdad, violencia o conflictos en sus relaciones;
- Facilitar espacios de dialogo y orientación para la resolución pacífica de conflictos, sin sustituir a las autoridades competentes;
- Brindar acompañamiento en el proceso de conciliación, cuando las partes lo soliciten y conforme a la normatividad aplicable;
- Canalizar a las personas a instancias competentes (jurídicas, psicológicas o de atención especializada) cuando la situación lo requiera;
- Promover la cultura de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en los ámbitos familiar, escolar y comunitario;



- Difundir información sobre derechos humanos, igualdad de género y prevención de la violencia, especialmente la violencia contra mujeres, niñas y adolescentes;
- Generar acciones para la construcción de relaciones igualitarias y libres de violencia en las familias, escuelas y relaciones de pareja;
- Implementar acciones para disminuir los factores de riesgo de violencia contra mujeres, niñas y adolescentes;
- Promover el uso responsable del internet, con enfoque de prevención de la violencia digital y la protección de niñas, niños y adolescentes;
- Instrumentar acciones de educación sexual integral y salud reproductiva, con perspectiva de género, orientadas a la prevención del embarazo adolescente y enfermedades de transmisión sexual;
- Promover actividades culturales, artísticas y deportivas con enfoque de igualdad de género que favorezcan la integración social y comunitaria;
- Capacitar a personas servidoras públicas en perspectiva de género, derechos humanos y no discriminación;
- Desarrollar acciones de sensibilización dirigidas a la erradicación de la violencia de género y la promoción de relaciones igualitarias;
- Impulsar proyectos sociales en espacios comunitarios que fomenten la convivencia, cohesión social y la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- Fomentar el desarrollo de actividades y espacios públicos que promuevan la integración familiar y comunitaria desde una perspectiva de igualdad y no discriminación;
- Promover acciones de prevención, atención y protección a mujeres víctimas de violencia, mediante orientación y canalización a las instituciones correspondientes;
- Establecer mecanismos de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales para fortalecer las acciones en materia de igualdad sustantiva;
- Proponer al ayuntamiento acciones, programas y estrategias orientadas a fortalecer la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- Participar en el diseño de diagnósticos, políticas públicas y planes de acción en materia de igualdad de género;
- Promover el intercambio de información y buenas prácticas con otras instancias para fortalecer la atención y prevención de la violencia de género;
- Dar seguimiento y evaluar las acciones implementadas en materia de igualdad sustantiva.



**DESCRIPCIONES DE PUESTOS**

Para llevar a cabo sus funciones, el Área de Igualdad Sustantiva Municipal cuenta con los siguientes puestos autorizados:

| Área                | Nombre del puesto | Número de puestos | Tipo de puesto |   | Jornada en horas |
|---------------------|-------------------|-------------------|----------------|---|------------------|
|                     |                   |                   | C              | B |                  |
| Igualdad sustantiva | Dirección         | 1                 | X              | X | 40               |
| Totales             |                   |                   | 1              |   |                  |

C: Confianza B: Base

**TOTAL DE PUESTOS DEL ÁREA**





**SERVICIOS**

A partir de la siguiente hoja se muestran las cédulas de los servicios que se brindan a la Ciudadanía, con sus características y especificaciones.

8. Catálogo de Servicios

9. Servicios

**CATÁLOGO DE SERVICIOS**

El Área de Igualdad Sustantiva Municipal ofrece los siguientes servicios y trámites:

| Servicio                                 | Código    | Descripción                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atención y orientación a la ciudadanía   | SE-CM-001 | Brindar información, orientación inicial y canalización a personas que soliciten apoyo en temas de igualdad, violencia de género o derechos humanos.                               |
| Sesiones informativas de concientización | SE-CM-002 | Pláticas breves dirigidas a la ciudadanía o servidores públicos para sensibilizar sobre igualdad de género, derechos humanos y prevención de la violencia.                         |
| Talleres educativos de prevención        | SE-CM-003 | Actividades formativas estructuradas dirigidas a grupos específicos (escuelas, comunidades, instituciones) para prevenir la violencia de género y promover la igualdad sustantiva. |
| Canalización a instancias especializadas | SE-CM-004 | Gestión y envío de casos a instituciones competentes como DIF, Ministerio Público, Centros de Justicia para Mujeres u otras dependencias.                                          |
| Campañas de difusión y sensibilización   | SE-CM-005 | Diseño e implementación de campañas informativas sobre igualdad, prevención de violencia y promoción de derechos humanos.                                                          |
| Capacitación a servidores públicos       | SE-CM-006 | Cursos y talleres dirigidos al personal del Ayuntamiento para fortalecer la perspectiva de género en la administración pública.                                                    |



**PROCESOS**

10. Modelo de procesos y servicios

11. Políticas generales de los procesos y procedimientos

12. Formatos de Procedimientos e instructivos.

**MODELO DE PROCESOS Y SERVICIOS**

| NOMBRE DEL PROCESO                                         | PRODUCTOS O SERVICIOS                                           |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Atención a las mujeres y hombres que soliciten un servicio | Elaboración, recepción y seguimiento de oficios y documentación |
| Organización y resguardo de expedientes y documentación    | Resguardo y actualización de archivos administrativos           |
| Atención y orientación ciudadana                           | Información y canalización según las necesidades presentadas    |
| Seguimiento de solicitudes                                 | Registro y control de trámites y peticiones                     |
| Organización de actividades institucionales                | Coordinación logística de eventos y actividades                 |
| Vinculación con instituciones y dependencias               | Canalización y gestión ante las áreas correspondiente           |
| Elaboración de reportes administrativos                    | Registro de actividades y estadísticas del área                 |
| Difusión de información institucional                      | Compartir información sobre programas y actividades             |



## POLÍTICAS GENERALES DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- El Área de Igualdad Sustantiva tendrá como finalidad promover, coordinar y ejecutar acciones orientadas a garantizar la igualdad entre mujeres y hombres, así como prevenir la discriminación, la violencia y cualquier conducta que vulnere los derechos humanos dentro de la población atendida.
- El área de igualdad sustantiva trabajara bajo los principios de respeto, inclusión, equidad, perspectiva de género, confidencialidad, trato digno y cultura de paz.
- Toda intervención, orientación o acompañamiento brindado por el área deberá realizarse con sensibilidad, ética profesional y apego a los derechos humanos de niñas, niños, adolescentes y población en general.
- Las acciones del área se llevarán a cabo mediante la coordinación interinstitucional con dependencia gubernamentales, educativas, de salud, seguridad publica y organismos relacionados con la prevención de la violencia y la promoción de la igualdad sustantiva.
- Las visitas a planteles educativos, instituciones o espacios comunitarios deberán efectuarse previa solicitud, autorización o programación correspondiente con las autoridades responsables de cada lugar.
- Los talleres, platicas y actividades preventivas deberán adecuarse a la edad, contexto y necesidades de la población beneficiaria, favoreciendo ambientes seguros, participativos y libres de violencia.
- Toda información relacionada con los casos, reportes, canalizaciones o situaciones sensibles deberán manejarse bajo estricta confidencialidad y conforma a la normativa aplicable en materia de protección de datos y derechos humanos.
- Cualquier situación que represente riesgo para la integridad física o emocional de alguna persona deberá canalizarse oportunamente a las instancias competentes siguiendo los protocolos establecidos.



## Formatos de Procedimientos

### CONVENIO ADMINISTRATIVO

En este municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_.

Comparecen los C.C. \_\_\_\_ y \_\_\_\_ previo análisis de constancias que obran en este expediente, el Conciliador de la Dirección del Igualdad Sustantiva entre Mujeres Hombres, exhorta a las partes a avenir sus controversias proponiéndoles toda clase de alternativas, haciéndoles saber las consecuencias en caso de continuar con el conflicto, por lo que concedido el uso de la palabra a las partes, éstas manifiestan que es su deseo celebrar un CONVENIO, sujetándose al tenor de las siguientes Declaraciones y Cláusulas.

#### DECLARACIONES:

I.- Declaran los C.C. \_\_\_\_ Y \_\_\_\_ que vivieron durante \_\_\_\_ (tiempo en que la pareja convivieron juntos) juntos.

II.- Que para tal efecto establecieron su domicilio en finca marcada con el número \_\_\_\_ San Diego de Alejandría, Jalisco.

III.- Que de dicha unión procreo a un hijo de nombre \_\_\_\_ de apellidos \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (edad del menor).

IV.- Ambas partes han llegado a una conciliación a efecto de erradicar la violencia familiar que han vivido y deciden sujetarse a las siguientes:

#### CLAUSULAS:

PRIMERA.- Los C.C. \_\_\_\_ Y \_\_\_\_ reconocen que tienen los mismos derechos que los de todo ser humano y se obligan a respetarlos, derechos tales como: a la vida, a su integridad física y psíquica, sus afectos, sentimientos, creencias, su honor, reputación, y en su caso el título profesional, arte, oficio, u ocupación que haya alcanzado, no será objeto de la demostración o manifestación que cause deshonra, desprecio y ofensa que le conlleve descrédito; tiene derecho a su nombre, su presencia física, su vida privada y familiar.

SEGUNDA: Ambas partes reconocen que es su obligación preservar los derechos de su hijo de nombre \_\_\_\_ de apellidos \_\_\_\_, por lo que se comprometen a la satisfacción de sus necesidades, procurando su salud física y mental, reconociendo que los alimentos comprenden, comida, vestido, vivienda, educación y la asistencia en caso de enfermedad, comprometiéndose El C. \_\_\_\_ a contribuir con los gastos del menor aportando como la ley lo establece, contribuyendo (cantidad en la que se quede de acuerdo y periodo en el que se realizara el pago), obligándose a sí mismo a contribuir con los gastos extraordinarios adicionalmente como: gastos de ropa, médicos y escolares.

TERCERA: Ambas partes se comprometen y se obligan a no inferirse ningún tipo de violencia en su persona o en sus pertenencias, ni por sí o por interpósita persona.

CUARTA: Ambas partes acuerdan que por el momento y en tanto se toma una decisión lo más conveniente es vivir separados por lo que el domicilio que servirá de casa habitación para la C. \_\_\_\_ durante el procedimiento, será en finca marcada con el número \_\_\_\_, y el del C. \_\_\_\_ será el ubicado en la calle \_\_\_\_, San Diego de Alejandría, Jalisco.

Las partes están de acuerdo en que la guarda y custodia de su hijo de nombre \_\_\_\_ de apellidos \_\_\_\_, será ejercida por la C. \_\_\_\_ ejerciendo ambos la patria potestad. Se cuenta con el apoyo en la patria potestad del C. \_\_\_\_, abuelo materno del menor, con domicilio en Calle \_\_\_\_, en el municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco quien auxiliara en las responsabilidades de crianza, cuidado y supervisión del menor, en beneficio de su interés superior.





La C. \_\_\_\_\_ reconoce que el C. \_\_\_\_\_ tiene derecho a convivir con su hijo y viceversa, conviniendo ambas partes y que dicha convivencia se efectuará los días \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a.m. a \_\_\_\_\_ p.m., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ p.m. a \_\_\_\_\_ p.m., señalando como lugar de estancia del menor el domicilio de la abuela paterna, la C. \_\_\_\_\_ ubicado en la Calle \_\_\_\_\_. Advirtiéndole a ambas partes que las visitas para la citada convivencia no se podrán realizar en altas horas de la noche, ni dentro de las labores escolares de los menores, así como tampoco presentarse bajo los efectos de algún enervante o bebidas embriagantes que alteren el comportamiento de dicha persona poniendo en riesgo la integridad física y psíquica del menor.

QUINTA: La C. \_\_\_\_\_ se compromete y se obliga a acudir a recibir atención psicológica.

SEXTA: El C. \_\_\_\_\_ se compromete y se obliga a acudir a recibir atención psicológica.

SEPTIMA: Ambas partes convienen que, en caso de incumplimiento del presente Convenio, la parte receptora o generadora o los dos juntos, se dará por terminando los servicios interdisciplinarios, en caso que el incumplimiento sea nada mas de probable generador, se le otorgará a la receptora derivación correspondiente para la representación jurídica ante la autoridad competente para iniciar el trámite judicial correspondiente, o bien hacerlo mediante su abogado particular.

OCTAVA: Ambas partes manifiestan que la celebración y firma del presente convenio no ha existido coacción alguna, mala fe, ni error y que es voluntad de ambos firmarlo para constatar su celebración.

NOVENA: El presente convenio entra en vigor a partir de la firma del mismo.

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

LIC. ELVA GUADALUPE ALBA MÁRQUEZ

(TESTIGO)

DIRECCION DE IGUALDAD SUSTANTIVA  
ENTRE MUJERES Y HOMBRES



## GLOSARIO

**Acciones preventivas:** actividades, estrategias o programas dirigidos a evitar situaciones de violencia, discriminación o vulneración de derechos antes de que ocurran.

**Canalización:** proceso mediante el cual una persona es orientada o remitida a una institución, dependencia o especialista para recibir atención adecuada.

**Confidencialidad:** compromiso de proteger la información personal o sensible de las personas atendidas, evitando su divulgación sin autorización.

**Cultura de paz:** conjunto de valores, actitudes y acciones basadas en el respeto, la tolerancia, el diálogo y la solución pacífica de conflictos.

**Derechos humanos:** derechos y libertades fundamentales que corresponden a todas las personas por el simple hecho de ser humanas.

**Discriminación:** trato desigual o exclusivo hacia una persona o grupo por motivos de género, edad, origen, discapacidad, religión, orientación sexual u otras condiciones.

**Empatía:** capacidad de comprender y respetar las emociones, pensamientos o situaciones que viven otras personas.

**Equidad de género:** principio que busca garantizar condiciones justas y oportunidades iguales para mujeres y hombres, considerando sus necesidades y contextos.

**Estereotipos de género:** ideas o creencias sociales que asignan características, comportamientos o roles específicos a mujeres y hombres.

**Igualdad sustantiva:** condición en que mujeres y hombres ejercen plenamente sus derechos y oportunidades en igualdad real, no solo legal.

**Inclusión:** acción de garantizar la participación y el acceso igualitario de todas las personas, respetando sus diferencias y necesidades.

**Perspectiva de género:** enfoque que permite identificar desigualdades entre mujeres y hombres para promover condiciones más justas e igualitarias.

**Prevención de la violencia:** conjunto de acciones orientadas a disminuir factores de riesgo y fomentar ambientes seguros y respetuosos.

**Sensibilización:** proceso de reflexión y aprendizaje que busca generar conciencia sobre problemáticas sociales y fomentar cambios de actitud.



**Violencia de género:** cualquier acto que cause daño físico, psicológico, sexual, económico o emocional hacia una persona por razón de género.

**Violencia psicológica:** acciones o conductas que afectan emocionalmente a una persona mediante amenazas, humillaciones, insultos o manipulación.

**Vulnerabilidad:** condición de una persona o grupo que puede enfrentar mayores riesgos o dificultades debido a factores sociales, económicos o personales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

H. Ayuntamiento Constitucional de San Diego de Alejandría, Jalisco  
Administración Pública Municipal 2024–2027

### CONTROL DEL DOCUMENTO

|                      |                                                                      |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Concepto             | Información                                                          |
| Documento            | Manual de Organización de la Oficialía Mayor Administrativa          |
| Dependencia          | Oficialía Mayor Administrativa                                       |
| Versión              | 01                                                                   |
| Fecha de elaboración | Julio 2026                                                           |
| Sustituye            | Manual de Organización, Operación, Procedimientos y Servicios (2015) |
| Elaboró              | Oficialía Mayor Administrativa                                       |
| Validó               | Contraloría Municipal                                                |
| Autorizó             | Presidente Municipal                                                 |

### ÍNDICE

- I. Presentación
- II. Objetivo del Manual
- III. Alcance
- IV. Marco Jurídico
- V. Antecedentes
- VI. Filosofía Institucional

### I. PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal tiene la responsabilidad de organizar y administrar los recursos públicos con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, legalidad y rendición de cuentas. La Oficialía Mayor Administrativa constituye una dependencia estratégica responsable de coordinar la administración de los recursos humanos y de apoyar el adecuado funcionamiento de las dependencias municipales. El presente Manual define la estructura orgánica, funciones, responsabilidades y niveles de coordinación de la dependencia, fortaleciendo el control interno, la transparencia y la mejora continua.

### II. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la estructura organizacional de la Oficialía Mayor Administrativa del Ayuntamiento de San Diego de Alejandría, Jalisco, definiendo funciones, responsabilidades, niveles de autoridad y relaciones de coordinación para fortalecer la administración de los recursos humanos y materiales.





### III. ALCANCE

Las disposiciones del presente Manual son de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Oficialía Mayor Administrativa y constituyen un instrumento de referencia para las demás dependencias municipales en los asuntos de coordinación administrativa.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir la estructura orgánica.
- Precisar funciones y responsabilidades.
- Delimitar líneas de autoridad y coordinación.
- Fortalecer el control interno.
- Promover la transparencia y la rendición de cuentas.
- Facilitar la inducción del personal.
- Impulsar la mejora continua.

### IV. MARCO JURÍDICO

#### Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivos.

#### Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

#### Ámbito Municipal

- Bando de Policía y Gobierno.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal (si aplica).
- Código de Ética.
- Código de Conducta.

### V. ANTECEDENTES

La Oficialía Mayor Administrativa es una dependencia de apoyo estratégico responsable de coordinar la administración de los recursos humanos y los servicios administrativos del Ayuntamiento. Este Manual actualiza y sustituye el Manual de Organización, Operación,





- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades.
- Administrar resguardos y bitácoras vehiculares.
- Las demás que establezcan las disposiciones legales y la Presidencia Municipal.

## IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 1. Oficial Mayor Administrativo

|                  |                                                                                                             |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo         | Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y servicios administrativos del Ayuntamiento. |
| Jefe inmediato   | Presidente Municipal                                                                                        |
| Personal a cargo | Auxiliar Administrativa y Jefe de Parque Vehicular, Secretaria, Choferes, Recepcionista, Intendentes        |
| Escolaridad      | Preferentemente licenciatura en áreas administrativas, jurídicas o afines.                                  |
| Experiencia      | Administración pública y manejo de personal.                                                                |
| Competencias     | Liderazgo, planeación, organización, toma de decisiones, negociación y ética pública.                       |

Funciones principales:

- Coordinar la administración de personal.
- Autorizar trámites administrativos de recursos humanos.
- Supervisar expedientes laborales.
- Coordinar la contratación de personal.
- Supervisar el parque vehicular.
- Emitir informes administrativos.
- Implementar acciones de control interno.

## X. RELACIONES DE COORDINACIÓN

La Oficialía Mayor mantiene coordinación permanente con Presidencia Municipal, Secretaría General, Tesorería, Contraloría, Sindicatura y las Direcciones de la Administración Pública Municipal para el adecuado ejercicio de sus funciones, especialmente en materia de recursos humanos, administración de personal y control del parque vehicular.

## XI. PROCESOS SUSTANTIVOS

### Contratación de Personal

Recepción de solicitud de vacante, revisión presupuestal, definición del perfil, recepción de documentación, evaluación, entrevista, elaboración del nombramiento, integración del expediente e inducción.



#### **Altas de Personal**

Recepción de autorización, integración de documentos, elaboración del nombramiento, alta administrativa y resguardo del expediente.

#### **Bajas de Personal**

Recepción de oficio de baja, integración de documentación, entrega-recepción, actualización de registros y archivo.

#### **Vacaciones, Licencias e Incapacidades**

Registro, validación, autorización y control de incidencias conforme al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

#### **Administración del Parque Vehicular**

Control de resguardos, bitácoras, combustible, mantenimiento, seguros y verificaciones.

### **XII. CONTROL INTERNO**

La Oficialía Mayor implementará mecanismos de control interno orientados a garantizar el cumplimiento de la normatividad, la adecuada administración de los recursos públicos y la mejora continua.

- Segregación de funciones.
- Control documental y resguardo de expedientes.
- Supervisión periódica de procesos.
- Evaluación del cumplimiento de objetivos.
- Seguimiento a observaciones de auditoría.

### **XIII. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

Se identificarán y evaluarán riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

| Riesgo                     | Impacto | Control                              |
|----------------------------|---------|--------------------------------------|
| Expedientes incompletos    | Alto    | Lista de verificación y revisión.    |
| Contrataciones sin soporte | Alto    | Expediente y autorización previa.    |
| Uso indebido de vehículos  | Medio   | Bitácoras, resguardos y supervisión. |
| Pérdida de documentos      | Medio   | Archivo físico y digital.            |

### **XIV. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS**

La Oficialía Mayor deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y proteger los datos personales contenidos en los expedientes laborales, observando la legislación aplicable.





**XV. INTEGRIDAD Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN**

- Las contrataciones deberán realizarse con base en el mérito y el perfil del puesto.
- Se prohíbe el nepotismo, el compadrazgo y cualquier forma de favoritismo.
- Las personas servidoras públicas deberán excusarse cuando exista conflicto de interés.
- Los procesos deberán documentarse para garantizar transparencia y trazabilidad.

**XVI. INDICADORES DE DESEMPEÑO**

| Indicador                             | Meta             | Periodicidad |
|---------------------------------------|------------------|--------------|
| Expedientes completos                 | 100%             | Mensual      |
| Contrataciones documentadas           | 100%             | Mensual      |
| Mantenimientos preventivos realizados | 90%              | Trimestral   |
| Capacitación del personal             | 1 programa anual | Anual        |

**XVII. FORMATOS Y ANEXOS**

- Formato de solicitud de contratación.
- Lista de verificación de expediente laboral.
- Formato de resguardo de vehículo.
- Bitácora de mantenimiento vehicular.
- Formato de control de vacaciones.
- Directorio de responsables.



## CAPÍTULO XI BIS

### PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Con el propósito de fortalecer el control interno, garantizar el principio de mérito y prevenir prácticas de nepotismo, conflicto de interés, compadrazgo o cualquier otra forma de favoritismo, el siguiente procedimiento será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas que soliciten el ingreso de personal.

Diseño del Proceso de Contratación de Personal del Ayuntamiento de San Diego de Alejandría, Jalisco

Con enfoque en mérito, igualdad de oportunidades y prevención de favoritismos

#### 1. Objetivo

Establecer un procedimiento de contratación que garantice que el ingreso de servidores públicos al Ayuntamiento de San Diego de Alejandría se realice con base en criterios objetivos, privilegiando el mérito, la igualdad de oportunidades y la transparencia, previniendo prácticas de corrupción como el nepotismo, el compadrazgo y el clientelismo político, en observancia de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento.

#### 2. Procedimiento

##### 1. Identificación de la necesidad de contratación

La dependencia solicitante deberá justificar la necesidad de cubrir una vacante mediante solicitud dirigida a la Oficialía Mayor, indicando las funciones, perfil del puesto y disponibilidad presupuestal.

##### 2. Definición del perfil del puesto

Previo al inicio del proceso de contratación se establecerán los requisitos mínimos de escolaridad, experiencia, conocimientos y habilidades que deberá reunir el aspirante.

##### 3. Recepción de solicitudes

Los interesados deberán presentar la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado, integrándose un expediente individual para cada candidato.

##### 4. Evaluación objetiva

La selección del personal considerará la formación académica, experiencia laboral, capacitación relacionada con el puesto, competencias técnicas y aptitudes para el servicio público. La valoración se realizará con base en criterios previamente establecidos y documentados.

##### 5. Entrevista



Cuando la naturaleza del puesto lo requiera, se realizará una entrevista para verificar la idoneidad del candidato respecto de las funciones a desempeñar.

## 6. Selección

La contratación recaerá en la persona que demuestre reunir el perfil más adecuado para el puesto, privilegiando el mérito y la capacidad profesional.

## 7. Formalización

El ingreso del servidor público se realizará mediante el nombramiento correspondiente, conforme a las disposiciones de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento.

### 3. Medidas para la Prevención de Actos de Corrupción

Igualdad de oportunidades para todas las personas interesadas.

Prohibición de cualquier forma de discriminación.

Evaluación objetiva basada en el perfil del puesto.

Conservación de la documentación que sustente la contratación.

Transparencia en las decisiones de selección.

Cumplimiento de la normatividad aplicable.

Abstención de intervenir cuando exista conflicto de interés.

### 4. Acciones Específicas para Prevenir Favoritismos

Con el propósito de fortalecer la integridad institucional, en los procesos de contratación queda prohibido:

Favorecer a personas por vínculos familiares (nepotismo).

Otorgar empleos por relaciones de amistad o compadrazgo.

Condicionar contrataciones por motivos políticos o electorales.

Recibir o solicitar beneficios para influir en la contratación de personal.

Omitir la verificación del cumplimiento del perfil del puesto.

Toda contratación deberá encontrarse debidamente justificada y sustentada en criterios objetivos.

### 5. Fundamento Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



Constitución Política del Estado de Jalisco.

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de San Diego de Alejandría, Jalisco.

Código de Ética y Código de Conducta del Ayuntamiento, en su caso.

## **6. Responsables**

- Presidencia Municipal: autorización de plazas cuando corresponda.
- Oficialía Mayor: coordinación integral del procedimiento.
- Dependencia solicitante: justificación de la vacante y perfil.
- Contraloría Municipal: seguimiento y verificación cuando proceda.

## **7. Evidencias documentales**

- Solicitud de contratación.
- Perfil del puesto.
- Expediente del aspirante.
- Entrevista y evaluación.
- Nombramiento.
- Acuse de inducción.