

AÑO CI, TOMO I  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
JUEVES 14 DE JUNIO DE 2018  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
100 EJEMPLARES  
10 PAGINAS



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2018, "Año de Manuel José Othón"

### INDICE

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

Manual de Organización de la Instancia de la Mujer.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Actual 0.30 UMA (\$24.18)  
Atrasado 0.60 UMA (\$48.36)

Otros con base a su costo a criterio de la  
Secretaría de Finanzas

## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Oscar Iván León Calvo

Director

#### STAFF

### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

#### Distribución

José Rivera Estrada

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

**\* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS  
EDITORES O AGENTES  
CR-SLP-002-99

## H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER.

#### ÍNDICE.

- I. Introducción.
- II. Objetivo del manual
- III. Misión y visión.
- IV. Antecedentes históricos
- V. Marco jurídico.
- VI. Atribuciones.
- VII. Estructura orgánica.
- VIII. Funciones.
- IX. Organigrama.
- X. Descripción y perfil de los puestos.
- XI. Glosario de términos.

#### I. INTRODUCCIÓN

El manual de organización permite que los empleados y funcionarios tengan el conocimiento de sus obligaciones en lo que a cada uno les compete, así mismo integra y orienta al nuevo personal, siendo así, una fuente valiosa de información para estudios productivos de organización y recursos humanos.

#### II. OBJETIVO DEL MANUAL.

Este manual se elaboró con el objetivo de contar con una fuente de información adecuada que permita conocer la

organización del departamento Instancia Municipal de la Mujer. Establece las funciones y atribuciones de la Instancia para que se cumpla el propósito de la misma y que a través de este instrumento tenga un desempeño organizacional eficiente con la información básica necesaria para entender la dinámica funcional estableciendo los lineamientos, estructura y actividades de actuación de la Instancia Municipal.

### **III. MISIÓN Y VISIÓN.**

#### **MISIÓN.**

Ser la instancia encargada de difundir y promover la perspectiva de género en el Municipio de Soledad de Graciano Sánchez y en los diferentes sectores Sociales, con la finalidad de impulsar la participación de las mujeres en igualdad de condiciones y oportunidades que los hombres, en los procesos económico, político, social y cultural de la entidad.

#### **VISIÓN**

Soledad de Graciano Sánchez, contará con una sociedad equitativa, donde las Mujeres accedan en igualdad de circunstancias al desarrollo económico, social y político, con programas de atención a su salud física, emocional y protección legal a través de la institucionalización de la Perspectiva de Género contando con un Marco Jurídico que visualice a las Mujeres en un desarrollo pleno e integral.

### **IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

A partir del 2009 que se publicó en San Luis Potosí la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres se impulsó la conformación de las instancias municipales de las mujeres con el fin de dar seguimiento a la Política Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación hacia las Mujeres.

En 2007 quedo aprobada por unanimidad el proyecto de creación de la Instancia Municipal de la Mujer en el municipio de Soledad de Graciano Sánchez con la finalidad de difundir y promover la perspectiva de género, y así poder implementar acciones dirigidas a este sector de la población, la existencia en la actualidad de esta dependencia constituye un mecanismo para lograrla igualdad en beneficio no sólo de las mujeres, sino de toda la población en general.

A fin de contar con los lineamientos, estructura y capacidades de actuación el presente manual se basa en el Manual de Organización y Procedimientos de las Instancias Municipales publicado por el Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí en 2017 respetando la dinámica funcional de la organización municipal.

### **V. MARCO JURÍDICO**

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez los siguientes:

- Declaración Universal de Derechos Humanos (1948).
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre (1948).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos (1969).
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación contra la mujer (1979).
- Declaración de Naciones Unidas sobre la eliminación de la violencia contra la Mujer (1993).
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la Mujer (1994).
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 4°.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en su Artículo 8°.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley del Instituto de las Mujeres, del Estado de San Luis Potosí, publicada el 14 de marzo de 2002 en el Periódico Oficial.

- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley General para la Igualdad de Mujeres y Hombres.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Modificaciones a la Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí. 06 de abril de 2013 Periódico Oficial.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
- Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

## **VI. ATRIBUCIONES**

### **INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER funciones:**

- I. Promover, fomentar y difundir los derechos de las mujeres del municipio de Soledad de Graciano Sánchez.
- II. Impulsar la participación de las mujeres en los sectores político, económico y social.
- III. Brindar asesoría y orientación jurídica integral a las mujeres del Municipio.
- IV. Promover programas dirigidos al fomento de condiciones que garanticen ejercicio pleno del derecho de las mujeres a la igualdad de oportunidades.
- V. Diseña y realiza programas y acciones enfocados a la educación y capacitación de las mujeres y orientados a desarrollar sus capacidades y habilidades, mejorar su calidad de vida y fortalecer su papel en la familia y la comunidad.
- VI. Ofrecer un espacio autovaloración, ayuda mutua y fortalecimiento emocional.
- VII. Promover la organización y capacitación en proyectos productivos viables y rentables para las mujeres y gestionar su financiamiento.
- VIII. Juntamente con el Sector Salud, establecer programas para la detección de enfermedades propias de la mujer, así como difundir e incorporar a las mujeres y a sus familias a las campañas de prevención ya establecidas; asimismo, ofrecer asesoría psicológica y jurídica de forma permanente a las mujeres que así lo requieran.
- IX. Las demás funciones que le encomiende el Director General de Desarrollo Social.

## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **I. DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER.**

Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para que el diseño de los planes y programas y programas del Gobierno Municipal que propicien la igualdad de oportunidades, el desarrollo económico y social de las mujeres, la capacitación productiva, la sensibilización en materia de igualdad de género, la prevención y atención de la violencia, así como instrumentar las medidas necesarias que permitan la participación política y social de las mujeres, que combatan la discriminación y promuevan una cultura de respeto y garantía de sus derechos.

## **II. ÁREA JURIDICA.**

Brindar información y orientación jurídica con un enfoque de género a las mujeres que lo soliciten, así como orientar, detectar y canalizar a las instancias públicas, privadas y organizaciones civiles que correspondan.

## **III. ÁREA DE PSICOLOGÍA.**

Brindar atención psicológica con un enfoque de género a las mujeres que lo soliciten, así como orientar, detectar y canalización a las instancias públicas, privadas y organizaciones civiles que correspondan.

## **IV. ÁREA DE TRABAJO SOCIAL.**

Realizar trámites y servicios administrativos en la Instancia Municipal de la Mujer, como: apoyo en la realización de documentación generada, etc.

## **V. ÁREA ADMINISTRATIVA**

Recibir, informar y canalizar a las áreas de psicología y jurídico a las personas que acudan a la IMM. Realizar trámites y servicios administrativos en la Instancia Municipal de la Mujer.

## **VIII. FUNCIONES**

### **I. DIRECCION DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER**

- Realiza el plan de trabajo anual de la Instancia Municipal de la Mujer;
- Asiste a reuniones de trabajo;
- Imparte platicas de Prevención;
- Determina las canalizaciones y establece contacto con las instancias correspondientes.
- Solicita el material de papelería, además de gestionar y resguardar el mobiliario y equipo de la Instancia Municipal de la Mujer;
- Redacta los oficios que se envían de manera interna o para canalizaciones;
- Supervisa el archivo del departamento a fin de que esté en orden;
- Asiste a cursos, talleres y/o diplomados de capacitación;
- Preside las sesiones grupales del grupo de autoayuda;
- Desarrolla proyectos a favor de las mujeres tales como: promover el respeto, la equidad, la tolerancia y la no discriminación y/o violencia a las mujeres;
- Organiza y planea la agenda de la Instancia Municipal de la Mujer con: platicas de prevención en diversas instituciones educativas, centros de salud, reuniones de padres, grupos prematrimoniales, etc.;
- Contacta con quien corresponda a fin de organizar visitas a grupos de colonos o comunidades con talleres o actividades de prevención y atención a mujeres en situaciones vulnerables;
- Realiza el acompañamiento de las usuarias que requieren canalizaciones a las Instituciones correspondientes;
- Participa en diferentes tipos de eventos con la finalidad de promocionar los servicios de la Instancia Municipal de la Mujer.

### **II. ÁREA JURÍDICA**

- Apoyo en la realización y entrega de documentación generada en la Instancia Municipal de la Mujer;
- Clasifica y ordena la documentación recibida y generada en la Instancia;

- Imparte plática de prevención;
- Asiste a cursos, talleres y/o diplomados de capacitación;
- Brinda orientación jurídica a las usuarias y de ser necesario cuando se canaliza realizar el acompañamiento a las Instituciones correspondientes a fin de proporcionar un apoyo eficaz y oportuno;
- Auxilia cuando es necesario en los talleres de prevención con la entrega de propaganda, lista de asistencia y colocación del material de apoyo.
- Estas funciones son enunciativas no limitativas, están sujetas a necesidades que surjan de la coordinación y/o dirección.

### **III. AREA DE PSICOLOGÍA**

- Apoyo en la realización y entrega de documentación generada en la Instancia Municipal de la Mujer;
- Imparte pláticas, cursos y/o talleres de prevención;
- Asiste a cursos, talleres y/o diplomados de capacitación;
- Desarrolla cartas descriptivas de las pláticas, cursos y/o talleres de prevención;
- Otorga tratamiento psicológico a quien lo solicita y que presenta problemas de conducta y emocionales;
- Lleva control y seguimiento de expedientes clínicos;
- Planea y dirige los talleres grupales de autoayuda a mujeres víctimas de violencia.
- Brinda la atención psicológica cuando es necesario en intervención rápida ante situaciones de crisis.
- Estas funciones son enunciativas no limitativas, están sujetas a necesidades que surjan de la coordinación y/o dirección.

### **IV. AREA DE TRABAJO SOCIAL**

- Apoyo en la realización y entrega de documentación generada en la Instancia Municipal de la Mujer;
- Clasifica y ordena la documentación recibida y generada en la Instancia;
- Imparte pláticas de prevención;
- Asiste a cursos, talleres y/o diplomados de capacitación;
- Brinda orientación a las usuarias y de ser necesario cuando se canaliza, realiza el acompañamiento a las instituciones correspondientes a fin de proporcionar un apoyo eficaz y oportuno;
- Auxilia cuando es necesario en los talleres de prevención con la entrega de propaganda, lista de asistencia y colocación del material de apoyo;
- Interviene en las situaciones sociales de malestar (problemas) que viven individuos, familias, grupos, organizaciones y comunidades, asistiendo, manejando conflictos y ejerciendo meditación;
- Contribuir a que la ciudadanía logre el empoderamiento y garantice sus derechos sociales.
- Estas funciones son enunciativas no limitativas, están sujetas a necesidades que surjan de la coordinación y/o dirección.

### **V. AREA ADMINISTRATIVA**

- Apoyo en la realización y entrega de documentación generada en la Instancia Municipal de la Mujer;
- Clasifica y ordena la documentación recibida y generada en la Instancia;
- Elabora el informe mensual de la Instancia Municipal de la Mujer;

- Asiste a cursos, talleres y/o diplomados de capacitación;
- Auxilia cuando es necesario en los talleres de prevención con la entrega de propaganda, lista de asistencia y colocación del material de apoyo;
- Establecer objetivos de desempeño que son las actividades que un empleado debe realizar a cierto plazo en forma participativa para que cada uno sepa lo que se espera de él;
- Resolver cualquier conflicto o problema de desempeño que se presente y motivar a los empleados para que hagan mejor su trabajo.
- Estas funciones son enunciativas no limitativas, están sujetas a necesidades que surjan de la coordinación y/o dirección.

## IX. ORGANIGRAMA



## X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### I. DIRECTORA DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

#### DESCRIPCIÓN:

- Dirigir y coordinar las acciones a realizar a favor de las Mujeres en el H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., Así como asignar y supervisar las funciones específicas del personal en la IMM.

#### PERFIL:

- Formación académica: Licenciatura a fin.
- Conocimientos y habilidades: Manejo de personal, liderazgo, organización, comunicación efectiva, empatía.
- Experiencia: 2 años con personal a su cargo.

### II. ABOGADA

DESCRIPCION: Brinda orientación jurídica a las usuarias y de ser necesario cuando se canaliza, realizar el acompañamiento a las Instituciones correspondientes a fin de proporcionar un apoyo eficaz y oportuno a las mujeres que han vivido o viven en situación de violencia.

#### PERFIL:

- Formación académica: Licenciatura en Derecho.
- Conocimientos y habilidades: Facultad de conciliación, solución pacífica de conflictos, facilidad de palabra, poder de convencimiento, empatía.
- Experiencia: 2 años en puesto similar.

### III. PSICÓLOGA

DESCRIPCION: Atender a las usuarias que acuden a la Instancia Municipal de la Mujer a solicitar la psicoterapia individual, grupal o familiar, para lograr a través del proceso psicoterapéutico cambios en los patrones de conducta, problemas emocionales y estilos de vida, tendiendo a buscar el desarrollo humano de las mujeres y el empoderamiento en todas las áreas de su vida. Así mismo realizar el trabajo de prevención con la realización de pláticas o talleres grupales en temas que promueve esta Instancia Municipal de la Mujer a la población en general.

#### PERFIL:

- Formación académica: Lic. en Psicología Clínica.
- Conocimientos y habilidades: Evaluación y diagnóstico clínico, manejo de grupos, conocimientos terapéuticos, facilidad de palabra, sociabilidad, empatía.
- Experiencia: 2 años en puesto similar.

### IV. TRABAJADORA SOCIAL

DESCRIPCION: Brinda orientación a las usuarias y de ser necesario cuando se canaliza, realiza el acompañamiento a las instituciones correspondientes a fin de proporcionar un apoyo eficaz y oportuno Clasifica y ordena la documentación recibida y generada en la Instancia;

#### PERFIL:

- Formación académica: Carrera Técnica en Trabajo Social.
- Conocimientos y habilidades: Aplicación de estudios sociales y económicos, diagnósticos socioeconómicos, solución pacífica de conflictos, concentración, conciliación, facilidad de palabra y atención a usuarias.
- Experiencia: 2 años en puesto similar.

### IV. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCION: Brinda orientación social a las usuarias y de ser necesario cuando se canaliza, realiza acompañamientos a las instituciones correspondientes a fin de proporcionar un apoyo eficaz y oportuno a las mujeres que han vivido o viven en situaciones de violencia.

#### PERFIL:

- Formación académica: Carrera Técnica en Administración.
- Conocimientos y habilidades: Funciones Administrativas en general, organización, programación, atención a usuarios, empatía.
- Experiencia: 1 año en puesto similar.

### XI. GLOSARIO

**Empoderamiento:** Proceso de acceso a los recursos y desarrollo de las capacidades personales para poder participar activamente en modelar la vida y la de su comunidad en términos económicos, sociales y políticos. Proceso que implica disminuir los factores de vulnerabilidad e incrementar las potencialidades del grupo social femenino.

**Enfoque de género:** Es la visión, la forma de observar la realidad y la interpretación que le dan a ésta mujeres y hombres, con base en el "sexo" y el "género" y sus manifestaciones en un contexto geográfico, étnico e histórico determinado. Este enfoque permite visualizar y reconocer la existencia de relaciones de jerarquía y desigualdad entre hombre y mujeres expresadas en opresión, injusticia, subordinación y discriminación mayoritariamente hacia las mujeres.

**Equidad:** Significa justicia. Es dar a cada cual lo que le pertenece, reconociendo las condiciones o características específicas de cada persona o grupo humano (sexo, género, clase, religión, edad), es el reconocimiento de la diversidad, sin que ésta signifique razón para la discriminación.

**Género:** Concepto que se refiere a los valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a hombres y mujeres.

**Gestión:** Se denomina gestión al adecuado manejo de los recursos de los que dispone una organización, su objetivo principal es optimizar y aumentar esos recursos para el logro de objetivos y metas.

**Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres:** Consiste en dar a cada persona lo que le corresponde, sin importar su raza o credo las mismas oportunidades de acceso y beneficios que proporcionan las políticas públicas. Es una concepción basada en un conjunto de principios de intervención cuyo fin es eliminar las desigualdades derivadas por diferencias.

**Perspectiva de Género:** Se trata de una herramienta de análisis que nos permite identificar las diferencias entre mujeres y hombres y que se traducen en inequidades, con el propósito de conocer sus raíces, efectos y consecuencias, para de este modo establecer acciones tendientes a eliminarlas y propiciar mejores formas de relación.

**Referencia / Canalización:** Es una solicitud hecha por una persona que vive violencia y requiere de uno o varios servicios de atención y que por alguna razón no puede ser satisfecha totalmente por la institución a la que acude.

**Violencia contra las mujeres:** Cualquier acción u omisión no accidental que perjudique a las mujeres basadas en su género que les cause daño psicológico, físico, patrimonial, económico o sexual.

**ELABORÓ:**

**T.A. MARÍA ALICIA MTZ. RODRÍGUEZ**  
DIRECTORA DE INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER.  
(RÚBRICA)

**AUTORIZÓ**

**LIC. KARIM BARRERA ISLAS.**  
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO.  
(RÚBRICA)

**REVISÓ.**

**DR. JOSÉ RAYMUNDO GONZÁLEZ JIMÉNEZ.**  
SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO.  
(RÚBRICA)

**APROBÓ.**

**ING. GILBERTO HERNÁNDEZ VILLAFUERTE.**  
PRESIDENTE MUNICIPAL.  
(RÚBRICA)

