



**GOBIERNO  
FEDERAL**



**Vivir Mejor**

"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

# Manual de Organización

**INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**

ELABORÓ: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA ELABORACIÓN: 01 - ENERO-2013

FECHA ACTUALIZACIÓN: 01-ENERO-2013

CÓDIGO: IM-CA-SG-MO--01



# Manual de Organización

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 2 DE 40

## Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	01 enero de 2013	Todo el documento	Se elabora el Manual debido a la necesidad de documentar las responsabilidades de las áreas del Instituto Jalisciense de las Mujeres.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 3 DE 40

## 1. ÍNDICE

### Página

1. Índice	4
2. Introducción	5
3. Objetivo del Manual de Organización	6
4. Rumbo de Gobierno	7
5. Fundamento Legal	9
6. Atribuciones	10
7. Visión	13
8. Misión	14
9. Valores	15
10. Objetivos Estratégicos	16
11. Estructura Orgánica	17
a) Descripción de la Estructura Orgánica	17
b) Organigrama	18
12. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas.	19
13. Glosario	41

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 4 DE 40

## 2. INTRODUCCIÓN

El Instituto Jalisciense de las Mujeres es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios del Poder Ejecutivo del Estado, encargado de promover, elaborar y ejecutar las políticas públicas del estado a favor de las mujeres.

El Instituto se encuentra sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, de manera que las políticas públicas dirigidas a las mujeres, sean de primer nivel e interés por el Ejecutivo del Estado. La sectorización a que se refiere el presente párrafo tiene por objetivo la coordinación y la coadyuvancia entre el Instituto y la citada secretaría.

El artículo 6 de la Ley del Instituto Jalisciense de las Mujeres, establece que el Instituto goza de autonomía programática, técnica y de gestión para el diseño de los programas previstos en la Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios, que le permitan cumplir con sus atribuciones, objetivos y fines.

Con este sentido se propone el siguiente Manual de Organización documenta la organización actual del Instituto, presentando de una manera general, la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, líneas de autoridad y objetivos estratégicos que le permiten cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

El presente documento debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de su funcionamiento y de una evaluación permanente para mantener su utilidad y eficacia en el cumplimiento de los objetivos del Instituto, así como incidir en la cultura institucional a través de las siguientes acciones:

- Realizar diagnósticos con el propósito de identificar las necesidades y/o problemáticas específicas de la cultura institucional de las dependencias involucradas en la intervención, ello con el objeto de que éstas generen planes de acción con perspectiva de género,
- Asesoría, capacitación y tutorías que impulsen y garanticen la sostenibilidad de las acciones de cultura institucional,
- Desarrollar conocimientos, habilidades, actitudes y valores en el personal de las dependencias en las que se efectúe la intervención, a través de la sensibilización, capacitación, formación y profesionalización en género.
- Fortalecer los procesos de capacitación virtual y/o a distancia a través de tutorías que acompañen y apoyen las capacidades del personal.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 5 DE 40

### 3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer una visión de la Organización y los procesos de la Dependencia.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la Dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la Institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 6 DE 40

## 4. RUMBO DE GOBIERNO

En el Estado de Jalisco aspiramos a ser un gobierno líder en prosperidad a nivel mundial, con vocación clara y compartida, con mejores oportunidades de desarrollo y calidad de vida. Pretendemos eliminar la pobreza extrema y propiciar a que todos los habitantes tengan oportunidades de ingresos suficientes para una vida digna, con educación, salud, seguridad y vivienda en cada región de la entidad, donde las familias convivan con alegría en un clima de respeto al medio ambiente, con equidad y alta participación ciudadana.

### Valores y Principios Compartidos

Estableceremos y restableceremos cuantas veces sea necesario, los mecanismos que privilegien el diálogo, la **libertad** de expresión y la comunicación oportuna, completa, transparente y veraz.

Trabajaremos de la mano ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, **honestidad**, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos de la sociedad.

Desarrollaremos nuestro trabajo bien, a la primera, haciéndolo con **calidad**, calidez **humana** y disciplina.

Realizaremos todas y cada una de las acciones de gobierno y sociedad con verdadero **espíritu de servicio**.

Procuraremos en nuestro entorno, generar una ambiente de unidad, donde se respire el

optimismo, la concordia, el **entusiasmo** y la alegría de trabajar para el bien común y de convivir como una gran familia.

Orientaremos nuestros esfuerzos con **perseverancia** hacia el cumplimiento de los más altos anhelos y propósitos comunes, privilegiando la cultura de la prevención y la planeación.

Partiremos del **respeto** a la dignidad, la confianza en las personas y la credibilidad en nuestras instituciones, como principio fundamental de la relación humana y de las interacciones entre sociedad y gobierno.

Trabajaremos en equipo con **tolerancia**, propiciando la multidisciplinariedad, la creatividad y la sinergia grupal, sin menoscabo de nuestras iniciativas individuales.

### Ejes Estratégicos y Propósitos Generales del Desarrollo

#### **Empleo y Crecimiento**

Lograr que las familias de Jalisco alcancen un mayor poder adquisitivo a través del desarrollo económico del estado, la creación y fortalecimiento de cadenas de valor, la generación de más empleos mejor remunerados y de oportunidades de crecimiento para todos.

#### **Desarrollo Social**

Lograr el desarrollo integral de todos los jaliscienses para vivir en un ambiente digno y estimulante a través del fortalecimiento del capital humano y el incremento del patrimonio natural, cultural y social.

#### **Respeto y Justicia**

Garantizar, con la participación de la sociedad, un entorno seguro para la vida, la propiedad y la movilidad de las personas y bienes, así como también generarles mayor certeza y seguridad jurídica.

#### **Buen Gobierno**

Contar con un gobierno eficiente, profesional, transparente y honesto, que rinda cuentas y actúe de acuerdo con la voluntad ciudadana.



# Manual de Organización

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 7 DE 40

---

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 8 DE 40

## 5. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.- Artículos 8, 50 y 52.
- Ley del Instituto Jalisciense de las Mujeres.
- Ley Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco.
- Reglamento Interior del Instituto Jalisciense de las Mujeres.



ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 9 DE 40

## 6. ATRIBUCIONES

En atención a lo dispuesto por el artículo 52 de Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, el organismo público descentralizado denominado Instituto Jalisciense de las Mujeres cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios y cuya función ha sido determinada por el artículo 5 de la Ley del Instituto Jalisciense de las Mujeres, siendo éste organismo, el encargado de promover, elaborar y ejecutar las políticas públicas del Estado a favor de las mujeres.

La Ley del Instituto Jalisciense de las Mujeres en su artículo 8, establece las atribuciones del Instituto de conformidad a lo siguiente:

- I. Diseñar y evaluar políticas públicas con perspectiva de género que permitan la equidad entre hombres y mujeres;
- II. Estimular e impulsar la incorporación de la perspectiva de género en los programas de trabajo de cada dependencia del ejecutivo, así como en el Plan Estatal de Desarrollo en general;
- III. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría de las dependencias y entidades de la administración estatal y municipal y de los sectores social y privado en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres;
- IV. Participar y organizar reuniones estatales, regionales y municipales con la finalidad de intercambiar experiencias e información relacionada con el entorno femenino;
- V. Diseñar un programa estatal para la igualdad de oportunidades y equidad de género;
- VI. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Instituto Nacional de las Mujeres;
- VII. Colaborar en el diseño de programas educativos para ser aplicados por la instancia correspondiente en los diferentes niveles de educación en los que se difunda la equidad entre los géneros;
- VIII. Asegurar que los programas y proyectos en las comunidades y pueblos indígenas se respeten y rescaten los valores que enaltecen la condición de ser mujer;
- IX. Diseñar, implementar y evaluar los programas destinados a la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- X. Revisar de manera permanente los códigos, leyes y reglamentos que puedan contener cualquier forma de discriminación por razones de género;
- XI. Propiciar la coordinación, colaboración y participación del gobierno estatal, municipal y de la sociedad civil, así como con el Instituto Nacional de las Mujeres para llevar a cabo las tareas correspondientes a los temas de equidad de género;
- XII. Coordinar a través del trabajo transversal con las dependencias de la administración pública la implementación y ejecución de políticas públicas estatales con perspectiva de género;

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 10 DE 40

- XIII. Promover y apoyar la formulación de políticas públicas gubernamentales para atender el interés de las mujeres jaliscienses, así como evaluar periódica y sistemáticamente la ejecución de los programas sectoriales e institucionales;
- XIV. Fomentar la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, desarrollo, programación y aplicación de presupuestos de las diferentes dependencias e instituciones o de las dependencias y entidades de la administración pública para establecer los tiempos de aplicación, las estrategias y operación de los mismos;
- XV. Impulsar el enfoque de la perspectiva de género en la elaboración de programas sectoriales, institucionales o de las dependencias y entidades de la administración pública para establecer los tiempos de aplicación, las estrategias y operación de los mismos.
- XVI. Concertar y celebrar acuerdos y convenios con las autoridades estatales y municipales, y en su caso, con los sectores social y privado para establecer las políticas acciones y programas tendientes a propiciar la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres y la no discriminación contra las mujeres.
- XVII. Celebrar y suscribir acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que benefician a las mujeres.
- XVIII. Promover estudios e investigaciones para instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad;
- XIX. Impulsar la cooperación estatal, nacional e internacional para el apoyo financiero y técnico en materia de equidad de género de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XX. Concertar acuerdos y celebrar convenios con las autoridades federales y municipales, inclusive con autoridades de otras entidades federativas para promover y ejecutar con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la mujer;
- XXI. Recibir y canalizar propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la mujer a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan;
- XXII. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el Instituto en aplicación de esta ley;
- XXIII. Definir con base en el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de la Mujer y ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento;
- XXIV. Fomentar la creación de Centros Integrales de Apoyo a las Mujeres, considerando como puntos primordiales, las comunidades indígenas y rurales, con los Programas de Atención directa a las Mujeres;
- XXV. Elaborar su presupuesto de egresos conforme lo establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- XXVI. Ser representante del Poder Ejecutivo del Estado ante los gobiernos federal y municipal, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 11 DE 40

como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que el ejecutivo solicite su participación para el análisis, información y toma de decisiones sobre la situación de las mujeres en el Estado; y

- XXVII. Las demás que le otorgue la presente ley y otros ordenamientos legales y reglamentarios.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 12 DE 40

## 7. VISIÓN

Ser una institución de sólido liderazgo, construida por las y los ciudadanos de Jalisco, que genera y promueve cambios estructurales en los ámbitos gubernamental y social para lograr la convivencia democrática y equitativa.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 13 DE 40

## 8. MISIÓN

Institucionalizar la perspectiva de Género observando su aplicación en programas y acciones en los ámbitos gubernamental y social, para lograr la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de Jalisco. Todo esto bajo los principios de servicio, equidad y excelencia.

## 9. VALORES

Valor	<i>Evidencia/Comportamiento Esperado</i>
<b>Equidad</b>	Estableciendo las condiciones necesarias para garantizar las mismas oportunidades para todos y todas.
<b>Igualdad</b>	Mujeres y hombres vistos como iguales.
<b>Respeto</b>	Reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.
<b>Ética</b>	Aplicar la misma a todos y todas.
<b>Honestidad</b>	Comportarnos y expresarnos con coherencia y sinceridad.

## 10. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Sector en el que participa	Objetivos Estratégicos
10. Desarrollo Humano y Social Sustentable	Institucionalizar el enfoque integrado de género en la Administración Pública del Estado y sus Municipios.
	Impulsar condiciones para que las mujeres accedan a proyectos productivos y de empleo en igualdad de oportunidades, para mejorar su desarrollo.
	Consolidar las estrategias para la incorporación de la perspectiva de género en la formación docente en el Estado.
	Establecer estrategias interinstitucionales para promover el auto cuidado de la salud y un ambiente sano para las mujeres.
	Aplicar los instrumentos jurídicos Estatales para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia.
	Fomentar e impulsar el programa de Cultura Institucional en las entidades de Gobierno.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 16 DE 40

## 11. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### A. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### 1. *Presidenta*

##### 1.0.1 Secretaria Ejecutiva

1.0.1.1 *Coordinación de Comunicación Social y Difusión*

1.0.1.2 *Coordinación Jurídica*

##### 1.1 Coordinación de Planeación

##### 1.2 Coordinación Administrativa

##### 1.3 Coordinación de Políticas Públicas

##### 1.4 Coordinación de Desarrollo para la Equidad de Género

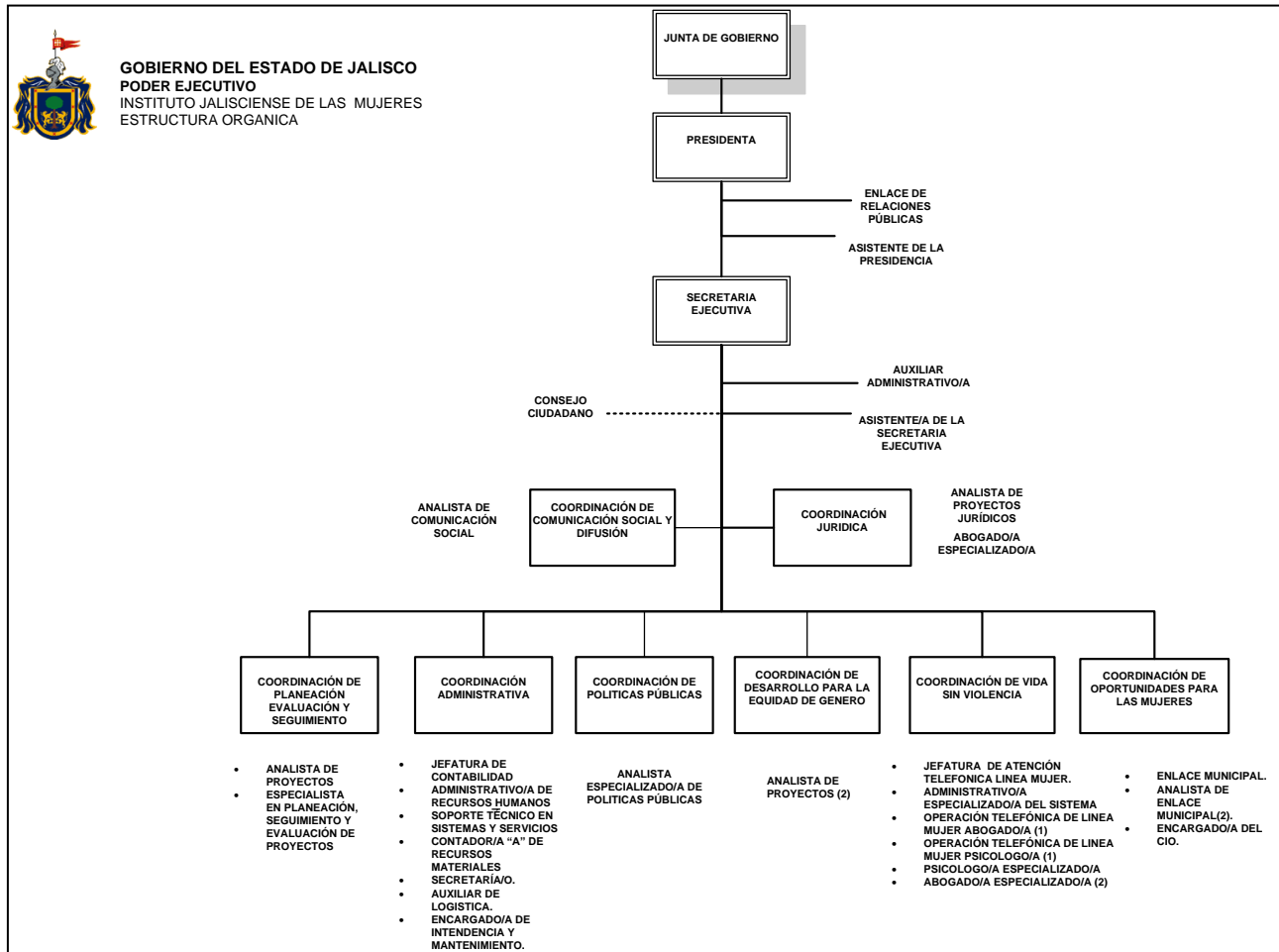
##### 1.5 Coordinación de Vida sin Violencia

##### 1.6 Coordinación de Oportunidades para las Mujeres



ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 17 DE 40

## B. ORGANIGRAMA



ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 18 DE 40

## 12. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

### 1. PRESIDENTA.

#### Objetivo General:

Planear y dirigir el correcto funcionamiento y cumplimiento de los programas y proyectos del Organismo así como de las estrategias para impulsar las políticas de equidad de género en las instituciones públicas y privadas.

#### Funciones:

- Convocar a sesiones a los y las integrantes de la Junta de Gobierno.
- Presidir la Junta de Gobierno con derecho a voz y voto.
- Administrar y representar legalmente al Instituto.
- Presentar a consideración y aprobación de la Junta de Gobierno el reglamento interior del Instituto, así como el manual de organización general y los de procedimientos y servicios al público.
- Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo.
- Formular anualmente el anteproyecto de presupuesto del Instituto, para someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- Presentar a la Junta para su aprobación los proyectos, programas, informes y estados financieros del Instituto y los que específicamente le soliciten.
- Proponer a la Junta, el nombramiento o remoción de la titular de la Secretaría Ejecutiva.
- Someter a la consideración de la Junta de Gobierno la fijación de sueldos y demás prestaciones, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio órgano y nombrar libremente el resto del personal administrativo del Instituto.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 19 DE 40

- Cumplir y hacer cumplir los sistemas de control interno que le determine el auditor designado por el Contralor del Gobierno del Estado, encaminados para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los programas y presupuestos.
- Establecer los mecanismos de planeación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe el Instituto y presentar a la Junta de Gobierno, una vez al año; la evaluación de la gestión realizada, con el detalle que previamente se acuerde por la propia Comisión.
- Someter a la Junta, el informe anual sobre el desempeño de las funciones del Instituto, invitando a dicha sesión al Gobernador del Estado, al Presidente del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, al Presidente del Congreso del Estado, así como darlo a conocer a la sociedad mediante su publicación.
- Dirigir, planear y coordinar el funcionamiento del Instituto.
- Ejercer la función de representación del Organismo.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de la Junta.
- Celebrar convenios de colaboración con autoridades y organismos públicos y privados interesados en la promoción de los derechos de la mujer, así como en las instituciones académicas, culturales, sociales y los medios de comunicación para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Ejercer todas aquellas funciones que en lo sucesivo y en relación con su cargo que la Junta le encomiende.
- Incorporar la PEG en la cultura institucional para que guíe la Administración Pública Estatal hacia el logro de resultados al interior y exterior de las dependencias estatales.
- Lograr un clima laboral que permita a la Administración Pública Estatal tener mejores resultados hacia el interior y exterior de ella en beneficio de la ciudadanía.
- Lograr una comunicación incluyente al interior y exterior de la Administración Pública Estatal, que promueva la igualdad de género y la no discriminación.
- Garantizar la correspondencia entre la vida laboral, familiar y personal de quien labora en el Instituto.



# Manual de Organización

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 20 DE 40

- 
- Las que le confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 21 DE 40

## SECRETARIA EJECUTIVA

### Objetivo General:

Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones correspondientes a cada una de las coordinaciones integrantes del Instituto,

### Funciones:

- Auxiliar a la Presidenta en la administración, organización y operación del Instituto;
- Administrar y dar cumplimiento de los acuerdos de la Presidenta y de la Junta;
- Coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de los trabajos y atribuciones de los empleados y unidades administrativas;
- Actuar como jefa de personal, asumiendo la responsabilidad de los trabajos encomendados a ésta;
- Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos legales inherentes al objeto del Instituto;
- Recabar información y elementos estadísticos sobre las funciones para mejorar su desempeño;
- Atender y dar trámite a las comunicaciones oficiales, así como los escritos de los particulares dirigidos al Instituto;
- Auxiliar a la Presidenta en la elaboración del informe anual de actividades, así como del presupuesto de egresos;
- Desempeñar las funciones y comisiones que la Presidenta le delegue y encomiende, manteniéndola informada oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;
- Proponer el calendario de sesiones de la Junta de Gobierno;
- Elaborar la convocatoria, el orden del día y enviar a los integrantes de la Junta de Gobierno la documentación necesaria para el desarrollo de la sesión;
- Coordinar, programar y realizar los informes que deberán ser presentados a la Junta de gobierno anualmente, previo acuerdo con la Presidencia;
- Expedir certificaciones de los documentos oficiales del Instituto y de los acuerdos emanados de la Junta de Gobierno;

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 22 DE 40

- Asentar y dar seguimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno, así como informar sobre su cumplimiento y la elaboración de las actas correspondientes;
- Recabar la información y documentación que permita el desahogo de las sesiones de la Junta de Gobierno y preparar la logística de las mismas;
- Fungir como enlace constante con los consejeros y comunicar a la Presidenta los avances que desarrollen para el cumplimiento de los fines del Instituto;
- Coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de los trabajos y atribuciones de las Coordinaciones y demás personal del Instituto;
- Acordar con los respectivos coordinadores el término para el cumplimiento del programa de trabajo;
- Solicitar los informes a las coordinaciones de los avances del Plan Estatal para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación de las Mujeres Jaliscienses y funciones encomendadas;
- Acordar con la Presidenta los asuntos importantes a desarrollar por las Coordinaciones del Instituto;
- Coordinarse con las demás dependencias gubernamentales para la obtención de información con observancia de lo establecido en la Ley de Transparencia e Información;
- Responsabilizarse del resguardo y custodia del archivo del Instituto;
- Auxiliar al Comité de Adquisiciones en la elaboración de acuerdos y levantar el acta de sesión del mismo;
- Vigilar que los procedimientos y acuerdos para las respectivas adquisiciones sean apegadas al Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones;
- Establecer las normas y políticas generales que regirán en el Instituto en cuanto a la selección de personal, nombramientos, contratación, remuneraciones, desarrollo, control de personal e incentivos;
- Desarrollar los sistemas de premios, estímulos y recompensas que determinen las condiciones generales de trabajo.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 23 DE 40

- Colaborar en la incorporación de la PEG en la cultura institucional para que guíe la Administración Pública Estatal hacia el logro de resultados al interior y exterior de las dependencias estatales.
- Coadyuvar en el logro de un clima laboral que permita a la Administración Pública Estatal tener mejores resultados hacia el interior y exterior de ella en beneficio de la ciudadanía.
- Fomentar una comunicación incluyente al interior y exterior de la Administración Pública Estatal, que promueva la igualdad de género y la no discriminación.
- Gestiona que se otorguen salarios y prestaciones en base en criterios de transparencia e igualdad, con el fin de eliminar brechas de disparidad entre hombres y mujeres.
- Asegurar la creación de mecanismos de promoción vertical justos y mecanismos horizontales que propicien el desarrollo de las capacidades de todas las personas que laboran en Administración Pública Estatal.
- Garantizar la correspondencia entre la vida laboral, familiar y personal de quien labora en el Instituto.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 24 DE 40

## 1.0.1 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN

### Objetivo General:

Coordinar y normar la comunicación institucional del Organismo tanto al interior como al exterior del mismo.

### Funciones:

- Diseñar de manera conjunta con la coordinación de planeación y la de capacitación, las líneas de comunicación y operación con la sociedad civil para la institucionalización de la perspectiva de género.
- Sistematizar y concentrar la información relativa a las actividades del Organismo, que deba hacerse del conocimiento de la población en general.
- Distribuir a los medios masivos de comunicación la información que la Titular del Organismo.
- Agendar entrevistas dentro y fuera de la oficina, con diferentes medios de comunicación.
- Elaborar la síntesis de prensa para disposición de la Titular.
- Organizar proyectos y acciones encaminadas a informar al público en general sobre los servicios que proporciona el Organismo.
- Definir y establecer la imagen institucional del Organismo, apegado a la normatividad que emita el área de Comunicación Social del Despacho del Gobernador.
- Colaborar en el diseño de programas de desarrollo para mujeres de grupos vulnerables con las coordinaciones de planeación y de capacitación.
- Promover y difundir los programas de desarrollo para las mujeres como la creación de los Centros Integrales de la Mujer.



ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 25 DE 40

- Colaborar en la incorporación de la PEG en la cultura institucional para que guíe la Administración Pública Estatal hacia el logro de resultados al interior y exterior de las dependencias estatales.
- Coadyuvar en el logro de un clima laboral que permita a la Administración Pública Estatal tener mejores resultados hacia el interior y exterior de ella en beneficio de la ciudadanía.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 26 DE 40

## 1.0.2 COORDINACIÓN JURÍDICA

### Objetivo General:

Asesorar a las diferentes coordinaciones que integran el Instituto y representar legalmente a la institución en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales que correspondan.

### Funciones:

- Realizar los instrumentos jurídicos necesarios para la adquisición de bienes y servicios, así como convenios, contratos y acuerdos de colaboración con el sector público y privado para el cumplimiento de sus fines.
- Realizar la revisión del marco jurídico civil y penal del Estado, a efecto de incidir de manera positiva en su armonización con instrumentos nacionales e internacionales.
- Estudiar y proponer, en colaboración con las demás coordinaciones, los elementos necesarios para el establecimiento de los contratos y convenios relativos a las funciones de su competencia y someterlo a consideración de la Secretaría Ejecutiva;
- Coordinar y ejecutar las tareas de la Unidad de Transparencia del Organismo.
- Fungir como representante patronal antes los procesos legales o administrativos que así lo requieran.
- Asesorar en materia legal a cada una de las coordinaciones del Organismo.
- Formular las querellas y denuncias que en su caso procedan y dar el oportuno seguimiento a las mismas.
- Recopilar las investigaciones promovidas por las dependencias sobre las causas, características y consecuencias de la violencia de género contra las mujeres.
- Investigar y mantener actualizada la normatividad que aplica al Organismo.
- Proponer las de iniciativas de ley en relación con el ámbito de competencia del Instituto.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 27 DE 40

- Colaborar en la incorporación de la PEG en la cultura institucional para que guíe la Administración Pública Estatal hacia el logro de resultados al interior y exterior de las dependencias estatales.
- Coadyuvar en el logro de un clima laboral que permita a la Administración Pública Estatal tener mejores resultados hacia el interior y exterior de ella en beneficio de la ciudadanía.
- Establecer mecanismos para eliminar prácticas de hostigamiento sexual y discriminación dentro del Instituto.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 28 DE 40

## 1.1 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

### Objetivo General:

Diseñar y elaborar estrategias para la incorporación de la perspectiva de género que impacten en los planes y/o programas de trabajo de las dependencias e iniciativa privada, así como coordinar la planeación, evaluación, seguimiento y desarrollo estadístico del Instituto Jalisciense de las Mujeres.

### Funciones:

- Diseñar y elaborar estrategias para la incorporación de la perspectiva de género en las instituciones gubernamentales, en el ámbito estatal y municipal y en los sectores privado, académico y social.
- Establecer los mecanismos de medición del impacto de la institucionalización en la institucionalización de la perspectiva de género en las Políticas Públicas.
- Diseñar y elaborar los planes y programas anuales y sexenales del Instituto Jalisciense de trabajo.
- Establecer un mecanismo de seguimiento para medir los avances de los programas, proyectos y objetivos del Instituto tanto estatales como federales.
- Coordinar la planeación, aplicación y ejecución de los programas de apoyo de carácter federal.
- Administrar Información estadística relativa a la situación que guardan las Mujeres de los diferentes programas del Instituto.
- Promover y brindar la asesoría para la implementación del Sistema de Gestión del Modelo de Equidad de Género en sociedad civil, iniciativa privada e instancias de Gobierno.
- Coordinar el Sistema de Gestión del Modelo de Equidad de Género del propio Instituto.
- Impulsar el Programa de Cultura Institucional con Perspectiva de Género en instancias de Gobierno.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 29 DE 40

- Proporcionar insumos para la elaboración de políticas públicas en temas a favor de las mujeres, así como generar agendas de trabajo y mecanismos de seguimiento eficaces para el cumplimiento de la misma.
- Dar seguimiento a los indicadores, resultado de las evaluaciones para la ejecución del Plan Estatal para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación de las Mujeres Jaliscienses.
- Colaborar en la incorporación de la PEG en la cultura institucional para que guíe la Administración Pública Estatal hacia el logro de resultados al interior y exterior de las dependencias estatales.
- Coadyuvar en el logro de un clima laboral que permita a la Administración Pública Estatal tener mejores resultados hacia el interior y exterior de ella en beneficio de la ciudadanía.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 30 DE 40

## 1.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### Objetivo General:

Administrar y dotar de recursos humanos, financieros y materiales al Instituto de manera eficiente mediante políticas de racionalidad.

### Funciones:

- Vigilar el eficiente ejercicio presupuestal así como cumplir con las obligaciones fiscales del Organismo acorde a la normatividad establecida.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto estatal y federal.
- Vigilar el adecuado mantenimiento correctivo y preventivo a los bienes del Organismo.
- Controlar los inventarios y resguardo de los bienes del Organismo.
- Supervisar las solicitudes de aprovisionamiento de bienes y servicios que requiera el Organismo con recurso Estatal como Federal.
- Mantener el control de la administración del capital humano del Organismo.
- Elaborar propuestas sobre las condiciones generales de trabajo que regirán la operación de la Institución.
- Promover proyectos para impulsar un clima laboral favorable en el Organismo.
- Coordinar y ejecutar la capacitación del funcionariado público del Organismo.
- Dotar a cada una de las áreas de los servicios generales que se requieran para su adecuado funcionamiento.
- Elaboración de los manuales administrativos del Organismo.
- Colaborar en la incorporación de la PEG en la cultura institucional para que guíe la Administración Pública Estatal hacia el logro de resultados al interior y exterior de las dependencias estatales.
- Coadyuvar en el logro de un clima laboral que permita a la Administración Pública Estatal tener mejores resultados hacia el interior y exterior de ella en beneficio de la ciudadanía.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 31 DE 40

- Fomentar una comunicación incluyente al interior y exterior de la Administración Pública Estatal, que promueva la igualdad de género y la no discriminación.
- Lograr una selección del personal basada en habilidades y aptitudes, sin discriminación de ningún tipo.
- Asegurar que se otorguen salarios y prestaciones en base en criterios de transparencia e igualdad, con el fin de eliminar brechas de disparidad entre hombres y mujeres.
- Aplicar mecanismos de promoción vertical justos y mecanismos horizontales que propicien el desarrollo de las capacidades de todas las personas que laboran en el Instituto.
- Vigilar que las acciones de correspondencia entre la vida laboral, familiar y personal de quien labora en el Instituto se lleven a cabo.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 32 DE 40

## 1.3 COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

### Objetivo General:

Impulsar acciones para la institucionalización del enfoque integrado de género (EIG) en la administración pública estatal y municipal para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las Mujeres Jaliscienses.

### Funciones:

- Diseñar, implementar y evaluar las directrices de las políticas públicas estatales con perspectiva de género.
- Asesorar las diferentes instancias en la aplicación y ejecución de las políticas públicas estatales con perspectiva de género.
- Realizar diagnósticos e investigaciones para identificar las necesidades y situaciones de vulnerabilidad en que se encuentran las mujeres en las diferentes regiones del Estado.
- Proporcionar información y datos estadísticos que le sean requeridos para dependencias e instituciones públicas, previo acuerdo con la Presidenta.
- Gestión y Vinculación Interinstitucional para generar programas, actividades y Políticas Públicas Estatales con Perspectiva de Género.
- Colaborar en la incorporación de la PEG en la cultura institucional para que guíe la Administración Pública Estatal hacia el logro de resultados al interior y exterior de las dependencias estatales.
- Coadyuvar en el logro de un clima laboral que permita a la Administración Pública Estatal tener mejores resultados hacia el interior y exterior de ella en beneficio de la ciudadanía.



ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 33 DE 40

## 1.4 COORDINACIÓN DE DESARROLLO PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO

### Objetivo General:

Coordinar y ejecutar la capacitación, asesoría, en equidad de género, con dependencias de la administración pública estatal y municipal, instituciones académicas, iniciativa privada, sociedad civil, a través de un Sistema Integral de Capacitación en Equidad de Género (SICEG), con la finalidad de incorporar la perspectiva de género, en programas y/o proyectos en las Instituciones.

### Funciones:

- Promover alianzas estratégicas con Instancias de Gobierno, privadas y de la Sociedad civil en temas de capacitación.
- Brindar capacitación Institucional con perspectiva de género al Personal del Instituto de las Mujeres como a las Instituciones de Gobierno, privadas y de la Sociedad civil, a través de metodologías y técnicas innovadoras.
- Asesorar en materia de capacitación en temas con perspectiva de género a Dependencias gubernamentales, iniciativa privada y Organismos de la Sociedad Civil.
- Gestionar la inclusión de la perspectiva de género en la oferta de capacitación interna del instituto, si como en programas, que ofrecen las Dependencias gubernamentales, iniciativa privada y Organismos de la Sociedad Civil.
- Capacitar a servidoras/es de las Dependencias gubernamentales, iniciativa privada, con un perfil determinado, para que puedan fungir como multiplicadores de temas con perspectiva de género, coadyuvando a la implementación de una cultura institucional con perspectiva de género.
- Diseñar y aplicar metodologías y técnicas de capacitación, para el desarrollo de talleres, conferencias y pláticas, dirigidas a servidoras/es públicos, garantizando los aprendizajes significativos.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 34 DE 40

- Diseñar talleres que favorezcan una cultura institucional con PEG en las Dependencias Gubernamentales y de la iniciativa privada.
- Analizar y proponer en coordinación con el área jurídica, los elementos claves para establecer convenios con actores estratégicos que pueden aportar trabajo en temas a favor de las mujeres.
- Promover la celebración de los actos necesarios ante las autoridades competentes, a fin de obtener los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio.
- Aplicación y vaciado de detección de necesidades de capacitación de todas las coordinaciones del Instituto Jalisciense de las Mujeres, con la finalidad de obtener información objetiva de los requerimientos de las áreas para sensibilizar y profesionalizar al personal del Instituto.
- Actualizar la propuesta de capacitación integrada dentro del SICEG.
- Establecer convenios con organizaciones nacionales e internacionales para el desarrollo profesional de las y los servidores públicos y sociedad en general.
- Coordinar estrategias y desarrollo de programas en equidad de género, igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y vida libre de violencia de género.
- Llevar a cabo investigaciones sobre diferentes temas que aquejan a las mujeres con PEG.
- Llevar a cabo sistematizaciones de experiencias de trabajo en las diferentes mesas/redes de trabajo.
- Contratar facilitadores de procesos de capacitación que se conduzcan bajo los principios de ética, legalidad, honradez, eficiencia y profesionalismo.
- Establecer con Dependencias de Gobierno programas de capacitación para que permee una cultura institucional con PEG al interior de sus Dependencias.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 35 DE 40

- Generar instrumentos de medición sobre el impacto de los programas de capacitación.
- Colaborar en la incorporación de la PEG en la cultura institucional para que guíe la Administración Pública Estatal hacia el logro de resultados al interior y exterior de las dependencias estatales.
- Coadyuvar en el logro de un clima laboral que permita a la Administración Pública Estatal tener mejores resultados hacia el interior y exterior de ella en beneficio de la ciudadanía.
- Fomentar una comunicación incluyente al interior y exterior de la Administración Pública Estatal, que promueva la igualdad de género y la no discriminación.
- Lograr una capacitación y formación profesional que promueva el desarrollo de competencias técnicas y actitudinales para incorporar la perspectiva de género en el personal del Instituto.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 36 DE 40

## 1.5 COORDINACIÓN DE VIDA SIN VIOLENCIA

### Objetivo General:

Impulsar y coordinar acciones en las dependencias gubernamentales para promover las estrategias para la prevención, atención y erradicación de la violencia de género.

### Funciones:

- Proponer estrategias para la prevención, atención y erradicación de la violencia de género.
- Impulsar acciones en las dependencias gubernamentales para que las mujeres un tengan acceso a la justicia.
- Otorgar servicio de trabajo social, asesoría jurídica y orientación psicológica a mujeres en situación de violencia de género.
- Administrar el Banco Estatal de Datos e Información sobre casos de Violencia contra las Mujeres en Jalisco.
- Participar en las sesiones de trabajo del Consejo Estatal para la Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.
- Impulsar acciones de mejora en la prevención, detección, atención y erradicación de la violencia de género a mujeres en situación de violencia.
- Recomendar que se otorgue tratamiento terapéutico al personal de instituciones públicas encargado de la atención de las mujeres en situación de violencia de género.
- Impulsar la creación de unidades de atención y protección a las mujeres en situación de violencia de género.
- Colaborar en la incorporación de la PEG en la cultura institucional para que guíe la Administración Pública Estatal hacia el logro de resultados al interior y exterior de las dependencias estatales.



# Manual de Organización

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 37 DE 40

- Coadyuvar en el logro de un clima laboral que permita a la Administración Pública Estatal tener mejores resultados hacia el interior y exterior de ella en beneficio de la ciudadanía.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 38 DE 40

## 1.6 COORDINACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES

### Objetivo General:

Promover la creación y la ratificación e institucionalización de las Instancias Municipales de las Mujeres, para transversalizar la perspectiva de género en los gobiernos municipales.

### Funciones:

- Coordinar con las autoridades municipales la creación o ratificación de instancias, así como en el seguimiento respectivo a la operación de las ya existentes;
- Promover la capacitación con perspectiva de género al personal de las Instancias Municipales de las Mujeres y al Gobierno Municipal.
- Promover la descentralización de las Instancias Municipales de las Mujeres en el Estado.
- Promover convenios de colaboración con los Municipios y los institutos municipales de las Mujeres.
- Promover que los Municipios elaboren su normatividad con perspectiva de género.
- Promover el registro de las usuarias (os) en el Banco de Datos e información de Casos de Violencia contra las Mujeres de Jalisco.
- Proporcionar información a las Instancias Municipales de las Mujeres sobre los servicios que ofrece el Instituto, así como difundir los programas que oferta el sector público en sus niveles estatal y federal;
- Promover vínculos interinstitucionales con el fin de ofrecer programas que impulsen la equidad en la población.
- Administrar y controlar el material bibliográfico del Organismo.
- Proporcionar el material bibliográfico e información documental con enfoque de género para su consulta;
- Colaborar en la incorporación de la PEG en la cultura institucional para que guíe la Administración Pública Estatal hacia el logro de resultados al interior y exterior de las dependencias estatales.



# Manual de Organización

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 39 DE 40

- Coadyuvar en el logro de un clima laboral que permita a la Administración Pública Estatal tener mejores resultados hacia el interior y exterior de ella en beneficio de la ciudadanía.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	01 - ENERO-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	01 - ENERO-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-CA-SG-MO--01	PÁGINA: 40 DE 40

## 13. GLOSARIO

<b>EIG</b>	Enfoque Integrado de Género
<b>Instituto</b>	Instituto Jalisciense de las Mujeres.
<b>PEG</b>	Perspectiva de Equidad de Género.
<b>SICEG</b>	Sistema Integral de Capacitación en Equidad de Género.