



SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL DÍA SEIS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS POR EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO, AGUASCALIENTES 2024-2027.

Acta No. 07/2026.

BIENVENIDA.

PRESIDENTA MARGARITA GALLEGOS SOTO.— Buenos días miembros de este Honorable Cabildo de San Francisco de los Romo, bienvenidos sean todos ustedes, de conformidad con los artículos 21 Fracción I, 28 y 34 del Código Municipal de San Francisco de los Romo, Aguascalientes y a efecto de iniciar los trabajos de la Segunda Sesión Extraordinaria del mes de febrero a la cual fuimos convocados en términos de ley, solicito a la Secretaria del Honorable Ayuntamiento y Directora General de Gobierno Licenciada María Edith Rosales Luna, se sirva pasar lista de asistencia, para que verifique e informe a esta Presidencia si se encuentra cubierto el quórum de ley.

PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL DEL AYUNTAMIENTO.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO MARÍA EDITH ROSALES LUNA.— Con su permiso Señora Presidenta, procedo al pase de lista.

PRESIDENTA MARGARITA GALLEGOS SOTO.- Presente.
SÍNDICO TALCO ROMO MIRELES.- Presente.
REGIDORA CLAUDIA LETICIA GARCÍA GONZÁLEZ.- Presente.
REGIDOR EDGAR RAÚL RAMÍREZ RUELAS.- Presente.
REGIDORA NORMA NINET HERNÁNDEZ AGUIÑAGA.- Presente.
REGIDOR JAVIER HERNÁNDEZ PARGA.- Presente.
REGIDOR JAVIER DE JESÚS MARTÍNEZ NERI.- Presente.
REGIDOR OCTAVIO RAMÍREZ GALLEGOS.- Presente.
REGIDORA MARÍA FERNANDA MARTÍNEZ DE LA CRUZ.- Presente.
REGIDORA ANA LILIA GUTIÉRREZ DELGADO.- Presente.

Tengo a bien informarle Señora Presidenta que están presentes ocho Regidores el Síndico Municipal y usted, por lo que con fundamento en el artículo 27 del Código Municipal de San Francisco de los Romo, existe el quórum legal requerido para la celebración de la presente sesión.


DECLARACIÓN DE APERTURA DE LA SESIÓN.

PRESIDENTA MARGARITA GALLEGOS SOTO.- Certificado el quórum de ley que establece el artículo 27 del Código Municipal de San Francisco de los Romo, Aguascalientes, siendo las doce horas con diez minutos del día seis de febrero del año dos mil veintiséis, declaro formalmente instalados los trabajos de la Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo del mes de febrero y válidos los acuerdos que en ella se tomen.

Habiendo agotado los dos primeros puntos de la presente sesión, a continuación, someto ante la recta consideración de los miembros de este Honorable Cabildo, el siguiente:

ORDEN DEL DÍA.

- I. Pase de lista y verificación del quórum legal del Ayuntamiento.
- II. Declaración de apertura de la sesión.
- III. Aprobación en su caso, del orden del día.
- IV. Análisis y aprobación en su caso, del Manual de Organización de la Instancia Municipal de la Mujer.
- V. Clausura de la sesión.

Compañeros Regidores y Síndico, en votación económica, sírvanse manifestar si aprueban los puntos del orden del día.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO MARÍA EDITH ROSALES LUNA.- Señora Presidenta, le informo que el orden del día que se nos ha dado a conocer ha sido aprobado por unanimidad de los presentes.

PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER.

PRESIDENTA MARGARITA GALLEGOS SOTO.- Continuamos con el punto IV del orden del día, para lo cual tendrá el uso de la voz la Licenciada Xóchitl Acenet Casillas Camacho Coordinadora de la Instancia Municipal de la Mujer, quien nos expondrá el presente punto.

LICENCIADA XÓCHITL ACENET CASILLAS CAMACHO.- Buenos días a todas y todos, antes que nada agradecerles que la última vez sí aprobaron el Reglamento Interior de la Instancia Municipal y



este Manual, pues también se desprende de lo que es el Reglamento Interior, ya que como lo digo en la exposición de motivos, dentro del artículo 9 fracción III habla de que una de las atribuciones que tiene la Coordinación de la Instancia es tener y elaborar los Manuales de Organización para su debido cumplimiento, entonces el contenido del Manual de Organización no es más que la Organización de la Instancia y las atribuciones o facultades de cada uno de los que trabajamos en ella, para que de alguna manera funcione como una herramienta en la que podamos tener claramente cuáles son las funciones de cada uno de los que integramos el área de la Instancia Municipal.

DISCUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO MARÍA EDITH ROSALES LUNA.- Miembros del Honorable Cabildo, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 y 51 del Código Municipal de San Francisco de los Romo, en tema de discusiones para el asunto que fueron citados, podrán tener hasta tres participaciones, si así lo desea cada uno de ustedes, por el lapso de cinco minutos máximo, a excepción del orador, que en este caso lo es la Licenciada Xóchitl Acenet Casillas Camacho, quien por obvias razones podrá intervenir cuando lo desee para dar respuesta a sus comentarios, la suscrita llevaré el registro de sus participaciones, adelante ¿quién inicia con su participación?

REGIDORA NORMA NINET HERNÁNDEZ AGUIÑAGA.- Felicidades Xochitl, me di a la tarea de leer las actividades de cada área de trabajo, yo creo que los Manuales son muy importantes, dan claridad, evitan problemas, evitan pérdidas de tiempo, entonces creo que si los involucrados, tus colaboradores saben qué hacer en este tipo de Manuales, pues tienen muchísima ventaja sobre las Instituciones, entonces felicidades.

LICENCIADA XÓCHITL ACENET CASILLAS CAMACHO.- Muchas gracias.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO MARÍA EDITH ROSALES LUNA.- ¿Alguien más quiere hacer un comentario?

REGIDOR OCTAVIO RAMÍREZ GALLEGOS.- Sí, si me permite, yo también agradezco su disposición para poder acudir con nosotros y poder mostrar su Manual Interno de la Instancia, me parece muy interesante, de igual manera me sumo a la felicitación y nada más hacer un comentario, en esta ocasión en su presupuesto para ejercer, lógico, nada más es informe interno, si quiere aceptarme la pregunta y si no me la acepta no pasa nada, en este año tiene menos presupuesto que el año pasado y tengo entendido que las áreas son las que solicitan el presupuesto, la vez





pasada tiene, le iba a preguntar pero mejor le comento, en el dos mil veinticinco tenía usted tres millones cuarenta mil quinientos pesos, ésta vez tiene dos millones, en el dos mil veintiséis tiene dos millones setecientos veinte mil pesos, si le redujeron algo de recurso, me hubiera gustado de que en lugar de que le hubieren bajado le hubieran subido un poquito más para poder desempeñarlo, el Manual lo revise y se me hace interesante sobre todo los compromisos que adquiere, usted y su equipo, entonces si me hubiere gustado que tuviere más recurso y como Municipio y Ayuntamiento en lugar de gastar en fiestas que son de ocho días, tuviera más inversión para que pudiera tener y desempeñar correctamente su Manual, es cuánto.

VOTACIÓN.

PRESIDENTA MARGARITA GALLEGOS SOTO.- No habiendo más comentarios, sírvanse manifestar de manera nominal su voto, para lo cual instruyó a la Licenciada María Edith Rosales Luna, haga lo conducente y nos dé cuenta del resultado.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO MARÍA EDITH ROSALES LUNA.- Gracias Presidenta, recuerden que, quien guste participar puede dar su comentario y al final el sentido de su voto.

PRESIDENTA MARGARITA GALLEGOS SOTO.- A favor.

SÍNDICO TALCO ROMO MIRELES.- A favor.

REGIDORA CLAUDIA LETICIA GARCÍA GONZÁLEZ.- Con su permiso Presidenta y Honorables miembros de este cabildo, el Manual de Organización que hoy se nos presenta por parte de la Instancia Municipal de la Mujer es un instrumento documental, técnico y normativo que detalla la estructura orgánica, funciones, objetivos, atribuciones y relaciones jerárquicas, su importancia radica en que evita la duplicidad de funciones, otorga responsabilidades, facilita la inducción al personal y optimiza la operación diaria garantizando una gestión más eficiente, organizada y transparente, estas acciones fortalecen el buen funcionamiento de la administración pública municipal y a su vez logramos un avance significativo en materia de mejora regulatoria, por tal motivo el sentido de mi voto es a favor.

REGIDOR EDGAR RAÚL RAMÍREZ RUELAS.- A favor.

REGIDORA NORMA NINET HERNÁNDEZ AGUIÑAGA.- A favor.

REGIDOR JAVIER HERNÁNDEZ PARGA.- A favor.



REGIDOR JAVIER DE JESÚS MARTÍNEZ NERI.- A favor, solo quiero hacer un comentario, no respecto al Manual sino a la presentación, me sorprendió que no lo presentara ante el cuerpo colegiado, aunque nos envían la información para revisarla, creo que es obligación de la Titular venir preparada con una presentación en PowerPoint, algún video con objetivos, donde explique de manera adecuada, me sorprendió de sobre manera la manera en que lo hizo porque, tal cual también lo marcar el Código Municipal, tienen que venir los titulares también a comparecer de manera clara a Cabildo, que después se hace alguna discusión, se hacen algunas preguntas, sé que la información nos la mandan con los citatorios, pero es importante que vengan bien preparados y que hayan presentado el Manual, porque en el Acta ¿qué es lo que van a poner? si no presentó ningún proyecto, no sé ¿qué es lo que van a adjuntar en el acta?

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO MARÍA EDITH ROSALES LUNA.- El anexo que se les mando.

REGIDOR JAVIER DE JESÚS MARTÍNEZ NERI.- Por eso les digo, no hubo una presentación ante el Cabildo, no la hubo.

REGIDOR OCTAVIO RAMÍREZ GALLEGOS.- Con agrado veo también el Manual Operativo Interno que tiene la Instancia de la Mujer, estoy de acuerdo dentro de su artículo 6 punto uno, en el sexto menciona áreas en concreto, quiero resaltarlas, la Coordinación de Instancia de la Mujer, Trabajo Social, Área Jurídica, Área de Psicología que es muy importante en este tiempo y ya lo exhibieron, pero si lamento profundamente compañeros que el recurso lejos de poder aumentar a éste tipo de áreas que son básicas y fundamentales para la vida del Municipio se le haya reducido el recurso y como reitero, que lamentablemente que se apruebe la cantidad de cuarenta millones de pesos al gasto público en la feria de San Francisco de Asís en la edición dos mil veintiséis y lo seguiré reiterando en muchas ocasiones, fue lamentable que se pierda el dinero en fiestas, cuarenta millones y tan solo en la Instancia en el dos mil veinticinco tres millones cuarenta mil quinientos, ahora tiene dos millones setecientos dieciséis mil quinientos, me hubiera gustado que esto hubiera sido en aumento, que triste que la administración esté dejando de lado áreas tan fundamentales en atención a la ciudadanía, mi voto es a favor pero igual reitero, que triste que no estemos contemplando este recurso para que estas áreas superen con libertad y con aplauso en todos sus fundamentos legales.

REGIDORA MARÍA FERNANDA MARTÍNEZ DE LA CRUZ.- A favor.

REGIDORA ANA LILIA GUTIÉRREZ DELGADO.- A favor.



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO MARÍA EDITH ROSALES LUNA.- Le informo Señora Presidenta que el resultado de la votación es diez votos a favor, cero votos en contra y cero votos en abstención, por lo que se aprueba por unanimidad de los presentes el Manual de Organización de la Instancia Municipal de la Mujer.

CLAUSURA DE LA SESIÓN.

PRESIDENTA MARGARITA GALLEGOS SOTO.- Gracias Secretaria, pasamos al último punto del orden del día, declaro clausurados los trabajos de la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo, siendo las doce horas con veinte minutos del día seis de febrero del año dos mil veintiséis, por lo que quedan válidos los acuerdos aquí tomados y solicito a la Secretaria elabore el acta correspondiente, recabe las firmas de quienes intervinieron en ella y proceda a su guarda para todos los efectos legales a que haya lugar.

PRESIDENTA MARGARITA GALLEGOS SOTO

SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
 MARÍA EDITH ROSALES LUNA

SÍNDICO TALCO ROMO MIRELES

REGIDORA CLAUDIA LETICIA GARCÍA GONZÁLEZ

REGIDOR EDGAR RAUL RAMÍREZ RUELAS

REGIDORA NORMA NINET HERNÁNDEZ
 AGUIÑAGA

REGIDOR JAVIER HERNÁNDEZ PARGA

REGIDOR JAVIER DE JESÚS MARTÍNEZ NERI

REGIDOR OCTAVIO RAMÍREZ GALLEGOS

REGIDORA MARÍA FERNANDA MARTÍNEZ
 DE LA CRUZ

REGIDORA ANA LILIA GUTIÉRREZ DELGADO

HOJA QUE CONTIENE LAS FIRMAS DE LOS ASISTENTES A LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL DÍA SEIS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS, POR EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO, ADMINISTRACIÓN 2024-2027.



El Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de los Romo, con fundamento en lo dispuesto por los 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, 1", 2", 3", 4" y 36 fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, 1, 89, 92, 99, 102, 106, 144 en su fracción 1, 545, 546, 547, 548 y 549 del Código Municipal de San Francisco de los Romo tiene a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, señala que los estados tienen como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre, a quien se dota de personalidad jurídica y de la facultad de manejar su patrimonio conforme a la ley, disponiéndose que éstos son gobernados por los ayuntamientos. A su vez, dicha Carta Magna otorga de facultades a los Ayuntamientos para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

En concordancia con dicho orden normativo el artículo 543 del Código Municipal de San Francisco de los Romo establece como objeto general de la Instancia Municipal de la Mujer el promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación de las mujeres y la igualdad de oportunidades y de trato entre los hombres y las mujeres, así como el ejercicio pleno de todos los derechos reconocidos por la legislación mexicana, y la participación equitativa de las mujeres en la vida política, cultural, económica y social del Municipio, así como la de los hombres en la vida familiar, bajo criterios en donde se mantenga este enfoque en todas las políticas públicas establecidas por cada una de las dependencias y entidades municipales.

El Código municipal de San Francisco de los Romo en su artículo 106 fracción XIX establece como una de las atribuciones para el cumplimiento del objeto de la Instancia Municipal de la Mujer el "emitir los lineamientos normativos que orienten su quehacer"; así mismo el Reglamento interior de la Instancia Municipal de la Mujer, en su artículo 9 fracción III, dispone como una de las atribuciones de la Coordinadora de la Instancia de la Mujer el elaborar sus Manuales de Organización y Procedimientos y mantenerlos actualizados.

Por lo anterior se crea El Manual de Organización como un documento administrativo que contiene información sistemática referente a la estructura orgánica y las funciones de cada una de las áreas que integra la Instancia Municipal de la Mujer

El presente documento tiene como propósito orientar al personal en el desarrollo de las actividades institucionales, ya que contiene los criterios de organización, detallando de manera

explícita, las funciones de cada área que integra la Instancia Municipal de la Mujer, siendo su objetivo primordial servir como instrumento normativo y de apoyo para el control, seguimiento y evaluación de los objetivos institucionales, además de ofrecer una visión de la organización y los procesos de la dependencia, precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada área, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la Instancia Municipal de la Mujer, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad, así mismo actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar a la población sobre los servicios que se ofertan.

Para lograr con mayor certeza los objetivos fijados por la administración, es necesaria la elaboración de un manual de organización y funciones, por ser de naturaleza una herramienta que agiliza la inducción laboral, reduce la duplicidad de actividades, incrementa la productividad y mejora el proceso administrativo logrando la eficacia y eficiencia laboral. Así pues, el presente documento describe la estructura orgánica y la operatividad de la Instancia Municipal de la Mujer.

Quedando de la siguiente manera:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

Código de Ética

El 2 de marzo de 2020, la Dirección de Contraloría Municipal elaboró el Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Sin embargo, de conformidad con lo establecido en la disposición décimo primera del Acuerdo emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, publicado el 12 de octubre de 2018, por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el citado artículo 16, para la aplicación del Código de Ética, cada ente público, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética correspondiente, los cuales se vincularán con la misión, visión, objetivos y atribuciones del ente público en particular.

El caso es que el Código de Ética de este ente público, adolece en el capítulo III, de la inclusión y descripción de algunos valores como lo son: Honestidad, Responsabilidad y Justicia, mismos que deben incorporar en el ordenamiento citado, a fin de estar en posibilidad de cumplir con una adecuada vinculación de las reglas del Código de Conducta, tal como lo dispone el décimo primer lineamiento del Acuerdo citado en el párrafo anterior.

Por lo anterior, de conformidad con los artículos 1 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 último párrafo, 68 primer párrafo, y 82 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 16, 17 y 18 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los Lineamientos para la emisión del Código de Ética, y en cumplimiento a las disposiciones contenidas en estos ordenamientos de promover y fomentar

una cultura de integridad en el servicio público, así como establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, se emite el nuevo Código de Ética del Municipios de San Francisco de los Romo, Aguascalientes publicado en el periódico oficial el 09 de agosto de 2021.

Código de Conducta

El 2 de marzo de 2020, la Dirección de Contraloría Municipal, emitió el Código de Conducta de San Francisco de los Romo, Aguascalientes, sin considerar que el décimo primer lineamiento de los emitidos por el Sistema Nacional Anticorrupción para la emisión del Código de Ética, a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual prevé que para aplicar el Código de Ética, cada ente público, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta.

En tal contexto, el siete de junio de dos mil veintiuno se publicó en la Primera Sección del Periódico Oficial del Estado, la reforma a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, mediante la cual se derogaron entre otros, las fracciones X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVI del artículo 36, correspondientes a faltas administrativas no graves de los servidores públicos, por lo que deben adecuarse las reglas de conducta establecidas en el Código de Conducta de San Francisco de los Romo, Aguascalientes.

Por lo anteriormente expuesto, en fecha 30 de agosto de 2020 fue publicado en el periódico oficial del Estado EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO, AGUASCALIENTES.

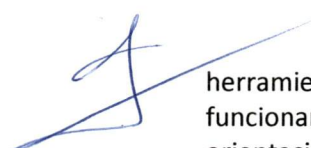
I.- Introducción

La Instancia Municipal de la Mujer de San Francisco de los Romo (IMMU), es la institución encargada de dirigir las políticas públicas para lograr la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en las acciones del municipio.

En este sentido, la IMMU como instancia rectora de la política en materia de igualdad de género, promueve el aprendizaje de nuevas prácticas culturales y sociales, así como la resignificación de roles y estereotipos de género y la construcción de relaciones entre mujeres y hombres de manera equitativa, para transformar la realidad social y consolidar una cultura de igualdad, libre de violencia y discriminación en los distintos ámbitos de la vida social. Por ende, su principal encomienda es favorecer el desarrollo y bienestar de hombres y mujeres francorromenses, a través de la emisión de políticas públicas que integren y respondan a las necesidades prácticas y estratégicas de mujeres y hombres.

El Manual de Organización es un documento administrativo que contiene información sistemática referente a la estructura orgánica y las funciones de cada una de las áreas que integra la Instancia Municipal de la Mujer.

El presente documento tiene por objeto fundamental servir como herramienta administrativa para contribuir de manera eficiente y eficaz en la organización y funcionamiento de la Instancia Municipal de la Mujer, brindando apoyo en asesoría y orientación para erradicar la violencia contra las mujeres y lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; incorporando la perspectiva de género en los planes, programas y acciones municipales. Tiene como propósito orientar al personal en el desarrollo de las actividades



institucionales, ya que contiene los criterios de organización, detallando de manera explícita, las funciones de cada área que integra la Instancia Municipal de la Mujer, siendo su objetivo primordial servir como instrumento normativo y de apoyo para el control, seguimiento y evaluación de los objetivos institucionales, además de ofrecer una visión de la organización y los procesos de la dependencia, precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada área, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la Instancia Municipal de la Mujer, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad, así mismo actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar a la población sobre los servicios que se ofertan.

II.- Antecedentes

La Instancia Municipal de la Mujer de San Francisco de los Romo, fue creado por acuerdo del H. Cabildo de San Francisco de los Romo, el día lunes 8 de mayo del año 2006, siendo pública su aprobación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

La Instancia Municipal de la Mujer de San Francisco de los Romo, tiene como prioridad la aplicación de políticas, estrategias y acciones dirigidas al desarrollo de las mujeres del municipio, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral y educativo para mejorar su condición social en un marco de equidad entre los géneros.

III.- Marco Jurídico-Administrativo

El Manual de Organización se elabora en base al objeto general de la Instancia de la Mujer establecido en el artículo 543 del Código Municipal de San Francisco de los Romo que a la letra establece: El objeto general de la Instancia Municipal de la Mujer es promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación de las mujeres y la igualdad de oportunidades y de trato entre los hombres y las mujeres en el Municipio, así como el ejercicio pleno de todos los derechos reconocidos por la legislación mexicana y la participación equitativa de las mujeres en la vida política, cultural, económica y social del Municipio, así como la de los hombres en la vida familiar; bajo criterios en donde se mantenga este enfoque en todas las políticas públicas establecidas por cada una de las dependencias y entidades municipales.

Por lo anterior, para dar cumplimiento a las acciones establecidas en los artículos 106, 542, 543 y 544 del Código Municipal de San Francisco de los Romo, se creó el Reglamento Interior de la Instancia Municipal de la Mujer de San Francisco de los Romo, Aguascalientes, el cual en su artículo 1ro fundamenta el funcionamiento, la estructura y organización interna de la Instancia Municipal de la Mujer, como dependencia de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines.

IV.- Atribuciones

Para el debido cumplimiento de su objeto, la Instancia Municipal de la Mujer tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover, impulsar y estimular la formulación y aplicación de políticas y acciones públicas que tiendan a alcanzar la igualdad entre los hombres y las mujeres y eliminar la discriminación de género;

- II. Promover, coordinar, vigilar y evaluar la adecuada ejecución de los programas, proyectos y acciones a favor de las mujeres, en contra de su discriminación y a favor de la igualdad entre hombres y mujeres, mediante la coordinación con las Dependencias y Entidades Municipales y coadyuvar con el Instituto de las Mujeres del Estado para el logro de los objetivos planteados en el ámbito de sus respectivas competencias;
- III. Promover la adecuada y eficiente implementación de las acciones a favor de las mujeres, desarrollando mecanismos que propicien la generación de información y estadística diferenciada; asegurando la disponibilidad de datos confiables y oportunos para el diseño e implementación de actividades orientadas a beneficiar a la mujer, además de evaluar su impacto en este sector de la sociedad, así como en la familia;
- IV. Promover la prestación de servicios de apoyo a las madres y padres que trabajan, que sean suficientes, eficientes, adecuados y de calidad, con horarios flexibles y que consideren las necesidades de ambos sexos, en relación con su vida familiar y la crianza de los hijos;
- V. Fungir como enlace y representante permanente ante los Institutos Nacional y Estatal de las Mujeres, en los asuntos de su competencia;
- VI. Diseñar y efectuar campañas, en coordinación con el Instituto Estatal de las Mujeres en su caso, para difundir las convenciones y tratados celebrados y ratificados por el Gobierno Mexicano, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas a favor de las mujeres;
- VII. Promover el respeto de los derechos humanos de las niñas y fomentar su desarrollo en condiciones de igualdad;
- VIII. Promover los mecanismos de integración de la mujer en la vida económica, social, política y cultural del Municipio, en condiciones de igualdad; así como la integración de los hombres en la vida familiar, con el objeto de promover la complementariedad;
- IX. Proponer e impulsar reformas legislativas que garanticen la participación de las mujeres en condiciones equitativas, en todos los ámbitos, sin importar el origen étnico o racial, la edad, las capacidades diferentes, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, así como promover el debido cumplimiento de las normas vigentes;
- X. Proponer e impulsar reformas legislativas que promuevan la participación de los hombres en la vida familiar, así como que apoyen a las mujeres madres trabajadoras para la atención y el cuidado de sus hijos;
- XI. Promover el acceso de las mujeres a servicios integrales de atención a la salud, en condiciones de calidad y tomando en cuenta las características particulares de su ciclo de vida, su condición social y su ubicación geográfica;

- XII. Impulsar, en coordinación con los órganos de gobierno y sociales, la conformación y consolidación del Sistema de Centros Integrales de Apoyo a la Mujer, dar seguimiento y evaluar sus programas, proyectos y acciones, emitir opiniones al respecto, así como promover la profesionalización y formación permanente de su personal;
- XIII. Impulsar acciones que contribuyan a resolver el problema de la violencia contra las mujeres, en todas sus modalidades, priorizando su prevención, promoviendo la defensa y la protección de los derechos humanos de la mujer, en todas las etapas de su vida y ámbito de desarrollo;
- XIV. Proponer al Presidente Municipal suscribir acuerdos y convenios de coordinación o concertación, con las Dependencias de las administraciones públicas federal, estatal y municipal y organismos nacionales e internacionales que no sean facultad exclusiva del Gobierno del Estado, con el fin de cumplir su objeto, actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría de estas entidades, públicas, sociales y privadas, con el objeto de lograr la igualdad de oportunidades para las mujeres;
- XV. Impulsar, a través de los medios de comunicación y en el sistema educativo, una cultura de equidad y respeto a la dignidad humana, mediante imágenes o mensajes publicitarios no discriminatorios, que favorezcan la eliminación de imágenes nocivas y estereotipadas sobre las mujeres y los hombres;
- XVI. Elaborar el Programa Municipal para la No Discriminación y la igualdad entre Hombres y Mujeres y someterlo a aprobación del Presidente Municipal, así como actualizar periódicamente el diagnóstico sobre la situación de las mujeres y los hombres, en relación con los avances y la operatividad del mismo;
- XVII. Rendir informes al Presidente Municipal de evaluación periódica para dar cuenta de resultados en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas del Programa Municipal para la No Discriminación y la igualdad entre Hombres y Mujeres;
- XVIII. Promover e incentivar investigaciones y estudios que contribuyan a profundizar en el conocimiento de la problemática de la mujer en los diversos campos de la realidad social, así como la adecuada recopilación, sistematización y difusión de la información;
- XIX. Emitir los lineamientos normativos que orienten su quehacer; y
- XX. Las demás que le señale éste y otros ordenamientos legales.

V.- Filosofía Institucional

5.1 Misión

Nuestra misión es asegurar a todas las mujeres francorromenses, el acceso igualitario a oportunidades en todos los ámbitos, promoviendo el empoderamiento de niñas, adolescentes y mujeres para que ejerzan plenamente sus derechos.

5.2 Visión

Aspiramos a construir una sociedad donde las mujeres vivan libres de violencia y donde la igualdad de género sea una realidad, mediante la promoción activa de los derechos de las niñas, adolescentes y mujeres.

5.3 Objetivo

Promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación de las mujeres y la igualdad de oportunidades y de trato entre los hombres y las mujeres en el Municipio, así como el ejercicio pleno de todos los derechos reconocidos por la legislación mexicana y la participación equitativa de las mujeres en la vida política, cultural, económica y social del Municipio, así como la de los hombres en la vida familiar; bajo criterios en donde se mantenga este enfoque en todas las políticas públicas establecidas por cada una de las dependencias y entidades municipales.

VI.- Estructura Orgánica

6.1 Áreas

El Reglamento Interior de la Instancia Municipal de la Mujer de San Francisco de los Romo, establece en su artículo 6 lo siguiente: Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Instancia contará con las siguientes áreas:

- I. La Coordinación de la Instancia;
- II. Trabajo Social;
- III. El área Jurídica;
- IV. El área de Psicología; y
- V. Auxiliares Administrativos.

6.2 Coordinación de la Instancia Municipal de la Mujer

Artículo 9.- La Coordinadora de la Instancia Municipal de la Mujer tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y coordinar las actividades de la Instancia;
- II. Administrar con eficiencia los recursos materiales, humanos y coordinar de acuerdo a la normatividad del municipio, las actividades de la Instancia para el mejor desempeño de sus funciones;
- III. Elaborar sus Manuales de Organización y Procedimientos y mantenerlos actualizados;
- IV. Elaborar el Programa Operativo Anual y de Presupuesto Anual de la Instancia a su cargo;
- V. Instrumentar las acciones y Programas tendientes a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en el municipio;
- VI. Participar en las sesiones del Instituto Aguascalentense de las Mujeres de que forme parte;
- VII. Celebrar Convenios de Colaboración, con dependencias de diferentes niveles de la administración pública, que permitan obtener los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones previo acuerdo del Ayuntamiento y/o a quien deleguen la facultad.
- VIII. Las demás que para el efecto se establezcan en las disposiciones jurídicas. aplicables.

6.3 Área de Trabajo Social

Artículo 11.- La Trabajadora Social de la Instancia Municipal de la Mujer tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar medios informativos sobre los servicios que se otorgan en la Instancia en casos de violencia familiar y de género;
- II. Colaborar en la elaboración de planes y programas de prevención a la violencia intrafamiliar;
- III. Como primer contacto debe establecer e identificar las problemáticas y así brindar los servicios necesarios para mejorar las condiciones de vida de las mujeres que acuden a la Instancia.
- IV. Canalizar a las usuarias a las áreas correspondientes dependiendo su competencia.
- V. Canalización a distintas dependencias de los tres niveles de gobierno u organizaciones civiles, acompañamiento a mujeres víctimas de violencia a ingreso a refugios.
- VI. Las demás que le confiera la Titular de la Instancia Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones, y/o establezcan otras disposiciones aplicables.

6.4 Área Jurídica

Artículo 13.- El área jurídica tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asesoría jurídica, a cada área que integra la Instancia;
- II. Encargarse de las relaciones contractuales de la Instancia; en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal que correspondan;
- III. Dar a conocer los derechos de la mujer para impulsar el pleno ejercicio de los mismos, así como su defensa y protección;
- IV. Brindar asesoría jurídica y acompañamiento a las usuarias que así lo requieran;
- V. Redactar todo documento que precise fundamento, motivación y apoyo jurídico;
- VI. Contestar escritos y solicitudes de autoridades judiciales o ministeriales;
- VII. Revisar las actas de entrega-recepción del personal de confianza de la Instancia;
- VIII. Formular y tramitar actas administrativas cuando el caso lo amerite;
- IX. Fungir como enlace en materia de transparencia y contestar solicitudes de información y;
- X. Las demás que le confiera la Titular de la Instancia Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones, y/o establezcan otras disposiciones aplicables.

6.5 Área de Psicología

Artículo 15.- El área de psicología tiene las siguientes atribuciones:

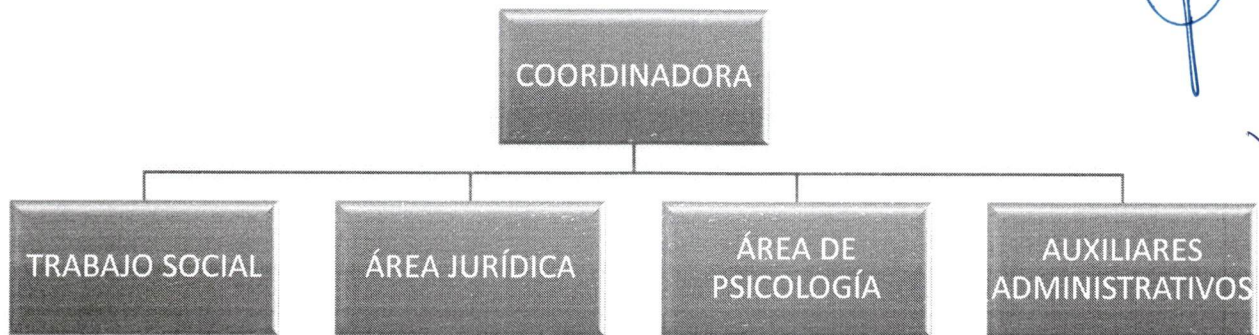
- I. Diseñar, proponer y programar pláticas y talleres para fortalecer habilidades en las mujeres;
- II. Proponer y ejecutar estrategias dirigidas a combatir y erradicar las diferentes formas de violencia, desigualdades y discriminaciones;
- III. Recibir a la usuaria, brindarle atención psicológica personalizada, canalizarla en su caso a los diversos servicios que se ofrecen en los tres ámbitos de gobierno, en base a la necesidad que requiera;
- IV. Las demás que le confiera la Titular de la Instancia Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones, y/o establezcan otras disposiciones aplicables.

6.6 Auxiliares Administrativas (os)

Artículo 17.- Las y los auxiliares administrativos tienen las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, realizar oficios y llevar a cabo las actividades propias del área;
- II. Verificar que las solicitudes de información estén en tiempo adecuado de respuesta y archivar de forma ordenada;
- III. Manejo de agenda de las actividades que se ejecutarán;
- IV. Control de las operaciones mediante programas de cómputo;
- V. Redactar documentos, realizar reportes conforme al tiempo que se indique, control del archivo del área;
- VI. Apoyo en el desarrollo de las actividades prioritarias de la Instancia y;
- VII. Atender y/o canalizar las necesidades de las usuarias;
- VIII. Las demás que le confiera la Titular de la Instancia Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones y/o establezcan otras disposiciones aplicables.

VII.- Organigrama





VIII. DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTOS


8.1 Coordinadora de la Instancia Municipal de la Mujer

 		Manual de Organización Presidencia Municipal San Francisco de los Romo		Clave: MSFR/MO/IX.01 Fecha de elaboración: Fecha de actualización: 2025 Núm. de Revisión: 001			
Descripción General del Puesto							
Nombre del Puesto: COORDINADORA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER							
Nombre de la Dependencia: INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER							
Área de Adscripción: PRESIDENCIA MUNICIPAL							
A quien reporta: PRESIDENCIA MUNICIPAL							
A quien supervisa: TRABAJO SOCIAL							
ÁREA JURÍDICA							
ÁREA DE PSICOLOGÍA							
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS(AS)							
Propósito del puesto							
DIRIGIR LA POLÍTICA PÚBLICA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO E INSTRUMENTAR Y PROMOVER LAS CONDICIONES QUE POSIBILITEN LA CULTURA DE IGUALDAD DE GÉNERO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES EN EL MUNICIPIO (Art. 4 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL).							
Especificaciones del Puesto							
Escolaridad: LICENCIATURA							
COMPETENCIAS							
Descripción	Necesaria	Descripción	Necesaria	Nivel requerido	Descripción	Necesaria	Nivel requerido
		Competencias laborales:			Competencias específicas:		
Honestidad	X	Ortografía, Lectura y redacción	SI		Capacidad de dirección	SI	X
Legalidad	X	Creatividad y dinamismo	SI		Asertividad en la toma de decisiones	SI	X
Servicio	X	Liderazgo y trabajo en equipo	SI		Conocimiento en Presupuestación	SI	X
Responsabilidad	X	Capacidad de Análisis	SI		Conocimiento en el Área Financiera	SI	X
Eficacia	X	Negociación y resolución de conflictos	SI		Manejo de Herramientas Informáticas	SI	X
Eficiencia	X	Habilidad para tomar decisiones	SI		Conocimiento en el Área de Planificación Basada en Resultados	SI	X
Equidad	X	Conocimientos de uso de equipo fotográfico	NO		Capacidad en la organización de eventos	SI	X
Tolerancia	X	Conocimiento de usos de software de fotografía y video	NO		Disponibilidad para participar en cursos de actualización	SI	X
Respeto	X	Sentido de responsabilidad	SI		Comunicación efectiva	SI	X
		Conocimiento histórico y	SI		Manejo de Archivos	SI	X
		Conocimiento y habilidad en las disciplinas de la	SI	X	Dominio de la redacción y ortografía	SI	X
		Manejo de redes sociales	SI	X	Manejo de equipo de cómputo y de oficina	SI	X
					Manejo e integración de agenda y directorios	SI	X
					Conducción de vehículos	SI	X
					Conocimiento de mecánica y mantenimiento de vehículos	NO	
					Conocimiento en el manejo de herramientas de electricidad	NO	
Descripción Específica de Funciones (Con fundamento en el Código Municipal y el Reglamento Interior de la Instancia Municipal de la Mujer)							
1	PROMOVER, COORDINAR, VIGILAR, EVALUAR LA ADECUADA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES A FAVOR DE LA MUJER.						
2	PROMOVER LA ADECUADA IMPLMENTACION DE ACCIONES A FAVOR DEL DESARROLLO Y ADELANTO DE MUJERES.						
3	PROMOVER LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LAS MADRES Y PADRES QUE TRABAJAN.						
4	FUNGIR COMO ENLACE PERMANENTE ANTE EL INMUJERES Y EL INSTITUTO AGUASCALENTENSE DE LA MUJER.						
5	PROMOVER EL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS NIÑAS Y FOMENTAR SU DESARROLLO EN CONDICIONES DE IGUALDAD.						
6	PROMOVER EL ACCESO DE LAS MUJERES A SERVICIOS INTEGRALES DE ATENCION A LA SALUD, COMO LO SON MASTOGRAFIAS, PAPANICOLAOS, PRUEBAS DE VIH.						
7	GESTIONAR ANTE DEPENDENCIAS ESTATALES Y MUNICIPALES LA ELABORACION DE CONVENIOS QUE FAVOREZCAN EL ADELANTO DE LAS MUJERES.						
8	IMPULSAR TALLERES DE CAPACITACION DE AUTOEMPLEO DE LA MUJER, PENDIENTES A QUE MEJOREN SUS CONDICIONES ECONOMICAS.						
9	GESTIONAR PLATICAS DE MANERA GRATUITA QUE PERMITAN A LAS MUJERES Y NIÑAS CONOCER SUS DERECHOS.						
10	REALIZAR CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACION SOBRE LA PREVENCION DE VIOLENCIA.						
11	LAS DEMÁS QUE ESTABLECE EL CÓDIGO CIVIL DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO Y EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL.						



8.2 Área de Trabajo Social

 		Manual de Organización Presidencia Municipal San Francisco de los Romo		Clave: MSFR/MO/IX.01 Fecha de elaboración: Fecha de actualización: 2025 Núm. de Revisión: 001							
Descripción General del Puesto											
Nombre del	ÁREA DE TRABAJO SOCIAL										
Nombre de la	INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER										
Área de	INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER										
A quien reporta:	COORDINADORA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER										
A quien Supervisa:											
Propósito del puesto											
ATENDER COMO PRIMER CONTACTO A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA, IDENTIFICANDO SUS NECESIDADES PARA CANALIZARLAS ADECUADAMENTE A LAS ÁREAS COMPETENTES Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO OPORTUNO. DISEÑAR E IMPLEMENTAR MATERIALES INFORMATIVOS Y ESTRATEGIAS PREVENTIVAS EN COORDINACIÓN CON PROGRAMAS INSTITUCIONALES, CONTRIBUYENDO A MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA DE LAS MUJERES Y A LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO, EN CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y BAJO LA DIRECCIÓN DE LA TITULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL.											
Especificaciones del Puesto											
Escolaridad:	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL O EQUIVALENTE										
COMPETENCIAS											
Descripción	Necesaria	Descripción	Necesaria	Nivel requerido			Descripción	Necesaria	Nivel requerido		
				Básico	Medio	Alto			Básico	Medio	Alto
Competencias		Competencias laborales:					Competencias				
Honestidad	X	Ortografía, Lectura y redacción	SI			X	Capacidad de dirección	SI			X
Legalidad	X	Creatividad y dinamismo	SI			X	Asertividad en la toma de decisiones	SI			X
Servicio	X	Liderazgo y trabajo en equipo	SI			X	Conocimiento en Presupuestación	SI		X	
Responsabilidad	X	Capacidad de Análisis	SI			X	Conocimiento en el Área Financiera	SI		X	
Eficacia	X	Negociación y resolución de conflictos	SI			X	Manejo de Herramientas Informáticas	SI		X	
Eficiencia	X	Habilidad para tomar decisiones	SI			X	Conocimiento en el Área de Planificación Basada en Resultados	SI			X
Equidad	X	Conocimientos de uso de equipo fotográfico	NO				Capacidad en la organización de eventos	SI			X
Tolerancia	X	Conocimiento de usos de software de fotografía y video	NO				Disponibilidad para participar en cursos de actualización	SI			X
Respeto	X	Sentido de responsabilidad	SI			X	Comunicación efectiva	SI			X
		Conocimiento histórico y geográfico del Municipio de San Francisco de los Romo	SI			X	Manejo de Archivos	SI			X
		Conocimiento y habilidad en las disciplinas de la información y comunicación	NO				Dominio de la redacción y ortografía	SI			X
		Manejo de redes sociales	NO				Manejo de equipo de cómputo y de oficina	SI		X	
							Manejo e integración de agenda y directorios	SI		X	
							Conducción de vehículos	SI	X		
							Conocimiento de mecánica y mantenimiento de	NO			
							Conocimiento en el manejo de herramientas de jardinería	NO			
							Conocimiento en el manejo de herramientas de electricidad	NO			
Descripción Específica de Funciones (Por el Reglamento Interior de la Instancia Municipal de la Mujer)											
1	DISEÑAR MEDIOS INFORMATIVOS SOBRE LOS SERVICIOS QUE SE OTORGAN EN LA INSTANCIA EN CASOS DE VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO.										
2	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN A LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.										
3	COMO PRIMER CONTACTO DEBE ESTABLECER E IDENTIFICAR LAS PROBLEMÁTICAS Y ASÍ BRINDAR LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA DE LAS MUJERES QUE ACUDEN A LA INSTANCIA.										
4	CANALIZAR A LAS USUARIAS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DEPENDIENDO SU COMPETENCIA										
5	CANALIZACIÓN A DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO U ORGANIZACIONES CIVILES, ACOMPAÑAMIENTO A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA A INGRESO A REFUGIOS Y										
6	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA LA TITULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES, Y/O ESTABLEZCAN OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES.										

8.3 Área Jurídica

		Manual de Organización Presidencia Municipal San Francisco de los Romo			Clave: MSFR/MO/IX.01						
					Fecha de elaboración:						
					Fecha de actualización: 2025						
					Núm. de Revisión: 001						
Descripción General del Puesto											
Nombre del Puesto:		ÁREA JURÍDICA									
Nombre de la		INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER									
Área de Adscripción:		INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER									
A quien reporta:		COORDINADORA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER									
A quien supervisa:											
Propósito del puesto											
BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL A LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA INSTANCIA MUNICIPAL, ASÍ COMO A LAS USUARIAS QUE LO REQUIERAN, PROMOVRIENDO Y DEFENDIENDO LOS DERECHOS DE LAS MUJERES. ASIMISMO, GARANTIZAR LA LEGALIDAD EN LAS RELACIONES CONTRACTUALES, LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES JUDICIALES Y MINISTERIALES Y EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACTUANDO SIEMPRE CONFORME AL MARCO JURÍDICO.											
Especificaciones del Puesto											
Escolaridad:		LICENCIATURA EN DERECHO									
COMPETENCIAS											
Descripción	Necesaria	Descripción	Necesaria	Nivel requerido			Descripción	Necesaria	Nivel requerido		
				Básico	Medio	Alto			Básico	Medio	Alto
Competencias genéricas:		Competencias laborales:			Competencias específicas:						
Honestidad	X	Ortografía, Lectura y redacción	SI			X	Capacidad de dirección	SI			X
Legalidad	X	Creatividad y dinamismo	SI			X	Asertividad en la toma de decisiones	SI			X
Servicio	X	Liderazgo y trabajo en equipo	SI			X	Conocimiento en	SI			X
Responsabilidad	X	Capacidad de Análisis	SI			X	Conocimiento en el Área	SI			X
Eficacia	X	Negociación y resolución de conflictos	SI			X	Manejo de Herramientas Informáticas	SI			X
Eficiencia	X	Habilidad para tomar decisiones	SI			X	Conocimiento en el Área de Planificación Basada en	SI			X
Equidad	X	Conocimientos de uso de equipo fotográfico	NO				Capacidad en la organización de eventos	SI			X
Tolerancia	X	Conocimiento de usos de software de fotografía y video	NO				Disponibilidad para participar en cursos de actualización	SI			X
Respeto	X	Sentido de responsabilidad	SI			X	Comunicación efectiva	SI			X
		Conocimiento histórico y geográfico del Municipio de San Francisco de los Romo	SI			X	Manejo de Archivos	SI			X
		Conocimiento y habilidad en las disciplinas de la información y comunicación	NO				Dominio de la redacción y ortografía	SI			X
		Manejo de redes sociales	NO				Manejo de equipo de cómputo y de oficina	SI			X
							Manejo e integración de agenda y directorios	SI			X
							Conducción de vehículos	SI	X		
							Conocimiento de mecánica y mantenimiento de vehículos	N			
							Conocimiento en el manejo de herramientas de jardinería	O			
							Conocimiento en el manejo de herramientas de electricidad	N			
								O			
Descripción Específica de Funciones. (Por el Reglamento Interno de la Instancia Municipal de la Mujer)											
1	PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA, A CADA ÁREA QUE INTEGRA LA INSTANCIA.										
2	ENCARGARSE DE LAS RELACIONES CONTRACTUALES DE LA INSTANCIA EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL QUE CORRESPONDAN.										
3	DAR A CONOCER LOS DERECHOS DE LA MUJER PARA IMPULSAR EL PLENO EJERCICIO DE LOS MISMOS, ASÍ COMO SU DEFENSA Y										
4	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS USUARIAS QUE ASI LO REQUIERAN.										
5	REDACTAR TODO DOCUMENTO QUE PRECISE FUNDAMENTO, MOTIVACIÓN Y APOYO JURÍDICO.										
6	CONTESTAR ESCRITOS Y SOLICITUDES DE AUTORIDADES JUDICIALES O MINISTERIALES.										
7	REVISAR LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PERSONAL DE CONFIANZA DE LA INSTANCIA.										
8	FORMULAR Y TRAMITAR ACTAS ADMINISTRATIVAS CUANDO EL CASO LO AMERITE.										
9	FUNGIR COMO ENLACE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y CONTESTAR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y										
10	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA LA TITULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES, Y/O ESTE										

8.4 Área de Psicología

 		Manual de Organización Presidencia Municipal San Francisco de los Romo		Clave: MSFR/MO/IX.01 Fecha de elaboración: Fecha de actualización: 2025 Núm. de Revisión: 001				
Descripción General del Puesto								
Nombre del Puesto:		ÁREA DE PSICOLOGÍA						
Nombre de la		INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER						
Área de Adscripción:		INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER						
A quien reporta:		COORDINADORA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER						
A quien supervisa:								
Propósito del puesto								
DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS, TALLERES Y PLÁTICAS ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES DE LAS MUJERES, ASÍ COMO BRINDAR ATENCIÓN PSICOLÓGICA PERSONALIZADA Y CANALIZACIÓN ADECUADA A SERVICIOS ESPECIALIZADOS. EL PUESTO TIENE COMO FIN CONTRIBUIR A LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA, LAS DESIGUALDADES Y DISCRIMINACIONES, PROMOVIENDO EL BIENESTAR INTEGRAL DE LAS MUJERES EN EL MUNICIPIO, CONFORME A LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS POR LA TITULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL Y LA NORMATIVA APLICABLE.								
Especificaciones del Puesto								
Escolaridad:		LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA						
COMPETENCIAS								
Descripción	Necesaria	Descripción	Necesaria	Nivel requerido	Descripción	Necesaria	requerido	Alto
Competencias genéricas:		Competencias laborales:			Competencias específicas:			
Honestidad	X	Ortografía, Lectura y redacción	SI	X	Capacidad de dirección	SI		X
Legalidad	X	Creatividad y dinamismo	SI	X	Asertividad en la toma de decisiones	SI		X
Servicio	X	Liderazgo y trabajo en equipo	SI	X	Conocimiento en Presupuestación	NO		
Responsabilidad	X	Capacidad de Análisis	SI	X	Conocimiento en el Área Financiera	NO		
Eficacia	X	Negociación y resolución de conflictos	SI	X	Manejo de Herramientas Informáticas	SI	X	
Eficiencia	X	Habilidad para tomar decisiones	SI	X	Conocimiento en el Área de Planificación Basada en Resultados	SI		X
Equidad	X	Conocimientos de uso de equipo fotográfico	NO		Capacidad en la organización de eventos	SI		X
Tolerancia	X	Conocimiento de usos de software de fotografía y video	NO		Disponibilidad para participar en cursos de actualización	SI		X
Respeto	X	Sentido de responsabilidad	SI	X	Comunicación efectiva	SI		X
		Conocimiento histórico y geográfico del Municipio de San Francisco de los Romo	SI	X	Manejo de Archivos	SI		X
		Conocimiento y habilidad en las disciplinas de la información y comunicación	NO		Domínio de la redacción y ortografía	SI		X
		Manejo de redes sociales	NO		Manejo de equipo de cómputo y de oficina	SI	X	
					Manejo e integración de agenda y directorios	SI	X	
					Conducción de vehículos	NO		
					Conocimiento en el manejo de herramientas de jardinería	NO		
					Conocimiento en el manejo de herramientas de electricidad	NO		
Descripción Especifica de Funciones (Por el Reglamento Interior de la Instancia Municipal de la Mujer)								
1	DISEÑAR, PROPONER Y PROGRAMAR PLÁTICAS Y TALLERES PARA FORTALECER HABILIDADES EN LAS MUJERES.							
2	PROPONER Y EJECUTAR ESTRATEGIAS DIRIGIDAS A COMBATIR Y ERRADICAR LAS DIFERENTES FORMAS DE VIOLENCIA, DESIGUALDADES Y DISCRIMINACIONES.							
3	RECIBIR A LA USUARIA, BRINDARLE ATENCIÓN PSICOLÓGICA PERSONALIZADAS, CANALIZARLA EN SU CASO A LOS DIVERSOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN EN LOS TRES AMBITOS DE GOBIERNO, EN BASE A LA NECESIDAD QUE LA REQUIERA							
4	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA LA TITULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES, Y/O ESTABLEZCAN OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES.							

8.5 Auxiliares Administrativos

 		Manual de Organización Presidencia Municipal San Francisco de los Romo		Clave: MSFR/MO/IX.01 Fecha de elaboración: Fecha de actualización: 2025 Núm. de Revisión: 001			
Descripción General del Puesto							
Nombre del Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO						
Nombre de la Dependencia:	INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER						
Área de Adscripción:	INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER						
A quien reporta:	COORDINADORA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER						
A quien supervisa:							
Propósito del puesto							
BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO A LA INSTANCIA MUNICIPAL, ASEGURANDO EL MANEJO EFICIENTE DE LA INFORMACIÓN, LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, EL CONTROL DE AGENDA Y EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS ACTIVIDADES Y SOLICITUDES PROPIAS DEL ÁREA, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LOS PROCESOS INTERNOS, LA ATENCIÓN A LAS USUARIAS Y EL SEGUIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA TITULAR Y LAS NORMATIVAS VIGENTES.							
Especificaciones del Puesto							
Escolaridad:	SECUNDARIA						
COMPETENCIAS							
Descripción	Necesaria	Descripción	Necesaria	Nivel requerido	Descripción	Necesaria	Nivel requerido
				Básico			Básico
				Medio			Medio
				Alto			Alto
Competencias genéricas:		Competencias laborales:			Competencias específicas:		
Honestidad	X	Ortografía, Lectura y redacción	SI		Capacidad de dirección	SI	X
Legalidad	X	Creatividad y dinamismo	SI	X	Asertividad en la toma de	SI	X
Servicio	X	Liderazgo y trabajo en equipo	SI	X	Conocimiento en Presupuestación	NO	
Responsabilidad	X	Capacidad de Análisis	SI	X	Conocimiento en el Área	NO	
Eficacia	X	Negociación y resolución de conflictos	SI	X	Manejo de Herramientas Informáticas	SI	X
Eficiencia	X	Habilidad para tomar decisiones	SI	X	Conocimiento en el Área de Planificación Basada en Resultados	SI	X
Equidad	X	Conocimientos de uso de equipo fotográfico	NO		Capacidad en la organización de eventos	SI	X
Tolerancia	X	Conocimiento de usos de software de fotografía y video	NO		Disponibilidad para participar en cursos de actualización	SI	X
Respeto	X	Sentido de responsabilidad	SI		Comunicación efectiva	SI	X
		Conocimiento histórico y geográfico del Municipio de San Francisco de los Romo	SI	X	Manejo de Archivos	SI	X
		Conocimiento y habilidad en las disciplinas de la información y comunicación	NO		Dominio de la redacción y ortografía	SI	X
		Manejo de redes sociales	NO		Manejo de equipo de cómputo y de oficina	SI	X
					Manejo e integración de agenda y directorios	SI	X
					Conducción de vehículos	NO	
					Conocimiento de mecánica y mantenimiento de vehículos	NO	
					Conocimiento en el manejo de herramientas de jardinería	NO	
					Conocimiento en el manejo de herramientas de electricidad	NO	
Descripción Específica de Funciones (Por el Reglamento Interior de la Instancia Municipal de la Mujer)							
1	RECIBIR, REALIZAR OFICIOS Y LLEVAR ACABO LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA.						
2	VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ESTÉN EN TIEMPO ADECUADO DE RESPUESTA Y ARCHIVAR DE FORMA ORDENADA.						
3	MANEJO DE AGENDA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTARÁN.						
4	CONTROL DE LAS OPERACIONES MEDIANTE PROGRAMAS DE CÓMPUTO.						
5	REDACTAR DOCUMENTOS, REALIZAR REPORTES CONFORME AL TIEMPO QUE SE INDIQUE Y CONTROL DE ARCHIVOS DEL ÁREA.						
6	APOYO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRIORITARIAS DE LA INSTANCIA.						
7	ATENDER Y/O CANALIZAR LAS NECESIDADES DE LAS USUARIAS.						
8	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA LA TITULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES Y/O ESTABLEZCAN OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES.						

CÉDULA DE VALIDEZ

Se hace constar que el presente Manual de Organización de la Instancia Municipal de la Mujer (IMMU); cumple con los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente con el Código Municipal de San Francisco de los Romo y el Reglamento Interior de la Instancia Municipal de la Mujer, por lo que se establece que cuenta con validez.

Con el objeto de cumplir la finalidad del documento normativo, es obligación de la dependencia difundir de manera oficial el presente manual de organización entre el personal adscrito, debiendo acreditar dicha difusión. La entidad administrativa está obligada a mantener actualizado su manual de organización, con fundamento en el artículo 9 fracción III del Reglamento Interior de la Instancia Municipal de la Mujer, al emitir el presente Manual de Organización mediante los medios autorizados, el Gobierno Municipal da cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia.

H. AYUNTAMIENTO 2024 – 2027


Margarita Gallegos Soto

Presidenta municipal constitucional


Talco Romo Mireles

Síndico Municipal


María Edith Rosales Luna

Secretaria del Honorable Ayuntamiento


Claudia Leticia García González

Primera Regidora


Edgar Raúl Ramírez Ruelas

Segundo Regidor


Norma Nineth Hernandez Aguiñaga

Tercera Regidora



Javier Hernandez Parga

Cuarto Regidor



Javier de Jesús Martínez Neri

Quinto Regidor



Octavio Ramírez Gallegos

Sexto Regidor



María Fernanda Martínez de la Cruz

Séptima Regidora



Ana Lilia Gutiérrez Delgado

Octava Regidora

Lo anterior, para el conocimiento de la ciudadanía. Dado por el Honorable ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Francisco de los Romo. En la Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el día seis de Febrero del año dos mil veintiséis

