



**GOBIERNO MUNICIPAL UNIÓN DE TVLA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER, UNION DE TVLA, JALISCO





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO JURÍDICO.....	4
OBJETIVO.....	5
MISIÓN.....	6
VISIÓN.....	6
ORGANIGRAMA.....	7
DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS.....	8
VALORES QUE RIGEN ESTA DEPENDENCIA.....	10
NORMAS DE CORTESÍA PARA CUALQUIER SERVICIO.....	11
OPERACIONES.....	12



INTRODUCCIÓN

Acuerdo 89 de creación del instituto municipal de la mujer del municipio de Unión de Tula, Jalisco. aprobado el 24 de febrero del 2016, por el honorable ayuntamiento constitucional de este municipio en la décima sesión ordinaria.

Se crea el instituto municipal de la mujer como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Haciendo la aclaración que el IMM depende económicamente de H. Ayuntamiento.

Constituye la instancia de municipio de Unión de Tula Jalisco, de carácter especializado y consultivo para la promoción de la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, propiciar la comunicación y facilitar la participación activa de las mujeres en los programas, acciones o servicios que se deriven de las políticas municipales.

La administración pública 2021- 2024 del municipio de Unión de tula, Jalisco, está comprometida con la población de este municipio, uno de sus principales objetivos y compromisos es el mejoramiento de la función pública con la actualización de los procedimientos, estructuras, sistemas, servicios de todos y cada una de las dependencias.

Un manual de procedimientos es un documento que brinda información respecto a las distintas operaciones que realiza una organización, empresa o un departamento específico de ella. Es preparado por la misma institución u organización donde es utilizado y presenta su información de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible.

El Instituto Municipal de la Mujer de este Municipio ha elaborado el presente manual con el principal objetivo de proporcionar un mejor servicio a la comunidad, para que el público en general tenga conocimiento del marco jurídico, objetivo, misión, visión, organigrama, descripción de los puestos, normas, servicios y sobre todo de los valores que rigen esta dependencia, este manual constituye la guía en la que opera e interviene esta dependencia.



MARCO JURIDICO

- Constitución política de los estados unidos mexicanos, artículos 1°, 4° y 115°.
- Ley general para la igualdad entre mujeres y hombres, artículos 1°, 2°, 3°, 4° y 16°.
- Ley general de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, artículos 1°, 2°, 50° y demás relativos.
- Ley del instituto nacional de las mujeres, artículos 1°, 3° y 6° fracción II.
- Constitución política del estado libre y soberano del estado de Jalisco, artículos 4°, 10° y demás relativos. Ley del instituto jalisciense de las mujeres, artículos 2°, 3°, 5°, 6°, 7°, 25°, 26° y demás relativos.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- Ley de Instituto Jalisciense de las Mujeres
- Reglamento Municipal de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
- Reglamento Municipal para la Igualdad entre mujeres y hombres.
- Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer de Unión de Tula, Jalisco.
- Acuerdo 89 de creación del instituto municipal de la mujer del municipio de Unión de Tula, Jalisco. Aprobado el 24 de febrero del 2016, por el honorable ayuntamiento constitucional de este municipio en la décima sesión ordinaria.



OBJETIVO

La presente administración principal, ha completado la conveniencia de ejercer el reglamento de la mujer siendo un documento que ayude en la ejecución de la acciones derivadas de las leyes y reglamentos que normen el desempeño de las funciones y objetivos de del Instituto Municipal de la Mujer, incrementando programas de capacitación, platicas, cursos y talleres así como asesorías para incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida social y municipal.



MISIÒN Y VISIÒN

MISIÒN

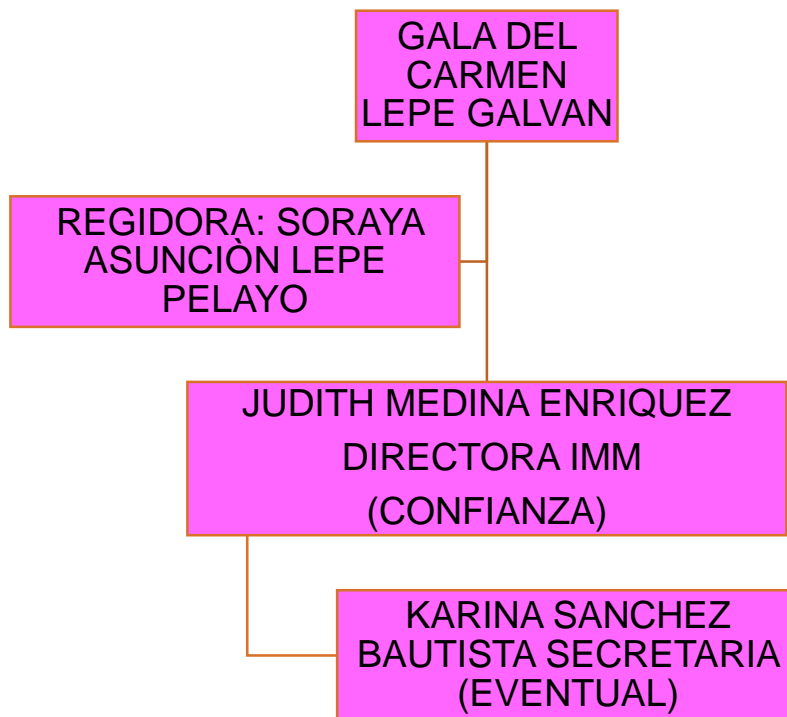
Institucionalizar la Perspectiva de Género en las políticas públicas del municipio de unión de tula, así como promover y fomentar la igualdad de oportunidades sin discriminación, con el fin de lograr la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en los ámbitos público y privado.

VISIÒN

Ser una institución líder e innovadora que logre una mejora en la calidad de vida de las mujeres y hombres ayudando a su incorporación a una sociedad con perspectiva de género.



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

1.- DIRECTORA.

OBJETIVO GENERAL: Planear y dirigir el correcto funcionamiento y cumplimiento de los programas y proyectos del Instituto Municipal de la mujer, así como establecer las políticas y acciones que propicien la plena incorporación de la mujer en la vida económica, política, cultural y social, alentando su participación en todos los niveles y ámbitos de decisión.

FUNCIONES:

- a) Dirigir, programar, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen.
- b) Diseñar, proponer y ejecutar talleres que permitan el autoempleo a las mujeres tulenses.
- c) Mantener las relaciones institucionales necesarias a efecto de percatarse cuando existan programas a favor de la mujer.
- d) Promover y proponer a las mujeres jóvenes y adultas que no han concluido su educación primaria y secundaria, su incorporación a diferentes programas educativos para apoyar su desempeño laboral y ampliar sus habilidades y conocimientos con la finalidad de incrementar su calidad de vida.
- e) Realizar, proponer, promover y supervisar proyectos de promoción de la cultura de la no violencia y no discriminación en contra de la mujer.
- f) Asesorar y canalizar a las mujeres víctimas de violencia, sobre cuáles son las dependencias: DIF, UAVI, SEGURIDAD PUBLICA, PROCURADURIA SOCIAL, CENTRO DE SALUD (gratuitamente) a las que pueden acudir.
- g) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la C. Presidenta Municipal.



2.- SECRETARIA.

OBJETIVO GENERAL: Coordinar y apoyar a la Dirección para el cumplimiento de las funciones correspondientes del Instituto Municipal de la Mujer.

FUNCIONES

- a) Auxiliar a la directora en la administración, organización y operación del Instituto.
- b) Atender y dar trámite a las comunicaciones oficiales, así como los escritos de los particulares dirigidos al Instituto.
- c) Desempeñar las funciones y comisiones que la directora le delegue y encomiende, manteniéndola informada oportunamente sobre el desarrollo de las mismas.
- d) Acordar con la directora los asuntos importantes a desarrollar por las Coordinaciones del Instituto.



VALORES QUE RIGEN ESTA DEPENDENCIA

- ❖ Respeto
- ❖ Solidaridad.
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Hermandad
- ❖ Confianza
- ❖ Fidelidad
- ❖ Equidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Servicio
- ❖ No Violencia
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Legalidad
- ❖ Compromiso Social



NORMAS DE CORTESÍA PARA CUALQUIER SERVICIO

- ❖ Trata a los demás como quieras que te traten a ti.
- ❖ Trata de estar siempre dispuesto a sonreír
- ❖ Sonreír al saludar y también al contestar el teléfono.
- ❖ Trata de ser gentil y agradable.
- ❖ Trata de saber escuchar.
- ❖ Trata de no discutir, sencillamente de opinar.
- ❖ Trata de ser voluntarioso y dinámico.
- ❖ Siempre decir “por favor” y “gracias.”



OPERACIÓN

Al iniciar la jornada laboral en las instalaciones del Instituto Municipal de la Mujer, Se revisa el correo institucional para verificar si hay algún correo nuevo, y si se le tiene que dar seguimiento o respuesta.

La secretaria revisa la agenda para dar a conocer a la directora los pendientes del día. También es quien recibe a las personas que acuden a nuestras instalaciones para solicitar información sobre programas vigentes, la anterior es quien debe indicarle con quien debe dirigirse, así como enterar a la directora de todo lo que ocurren las instalaciones y las inquietudes de las personas que aquí acuden.

La secretaria cada vez que ingresa un oficio, petición o circular, se debe sellar y firmar de recibido y posteriormente dejarlo en el escritorio de la directora para que lo revise y le dé seguimiento al asunto.

Cuando una persona necesita asesoría o ayuda de cualquier índole puede ser atendida por el auxiliar o la directora dependiendo el caso, si es necesario se remite a otras instalaciones como lo es DIF, UAVI, doctor municipal, seguridad pública, Juez municipal o el centro de salud de esta comunidad. La directora es quien debe representar al IMM a nivel estatal y Nacional.

Unión de Tula, Jalisco a 1 de febrero 2022