



*Instituto Municipal de las Mujeres
de Tenamaxtlán*

MANUAL DE OPERACIÓN DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES
DE TENAMAXTLÁN, JALISCO.

ADMIN. 2021-2024

INDICE

INTRODUCCION	1
DIRECTORIO	2
MARCO JURIDICO	3
MISION	4
VISION	5
ORGANIGRAMA	6
OBJETIVO	7
DESCRIPCION DE FUNCIONES	8
DIRECTORA, PSICOLOGA Y AUXILIAR ADMINISTRATIVA.	

INTRODUCCIÓN

El 26 de marzo del 2012 se realizó la creación del Instituto Municipal de las Mujeres de Tenamaxtlán, como un OPD Organismo Público Decentralizado para contribuir a favorecer la igualdad y equidad entre los hombres y mujeres, con el fin de disminuir violencia, problemáticas familiares y sociales.

Esta dependencia de gobierno municipal brinda apoyo, asesoría y orientación a mujeres y hombres encaminada a la construcción de una sociedad más equitativa. Permitiendo que los hombres y mujeres del municipio participen en todos los ámbitos que involucran el desarrollo de nuestra sociedad. El Instituto conforma su equipo de trabajo con una titular, psicóloga, y secretaria. que suman esfuerzos en busca de una cultura de igualdad entre hombres y mujeres.

DIRECTORIO

CARGO	NOMBRE	TEL:	CORREO	AREA DE ADSCRIPCION
DIRECTORA	PAULA LIZETTE CUEVA DELGADILLO	349-77-50-571	intenamujer@hotmail.com	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE TENAMAXTLÁN.
PSICOLOGA	ANGELICA PIEDAD VALLEJO GARCIA	349-77-50-571	intenamujer@hotmail.com	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE TENAMAXTLÁN.
SECRETARIA	JESSICA GUADALUPE BALADEZ ACEVES	349-77-50-571	intenamujer@hotmail.com	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE TENAMAXTLÁN.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley General de Igualdad entre hombres y mujeres.
- Ley General de acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.
- 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 las Mujeres de Tenamaxtlán, Jalisco.

MISIÓN Y VISIÓN

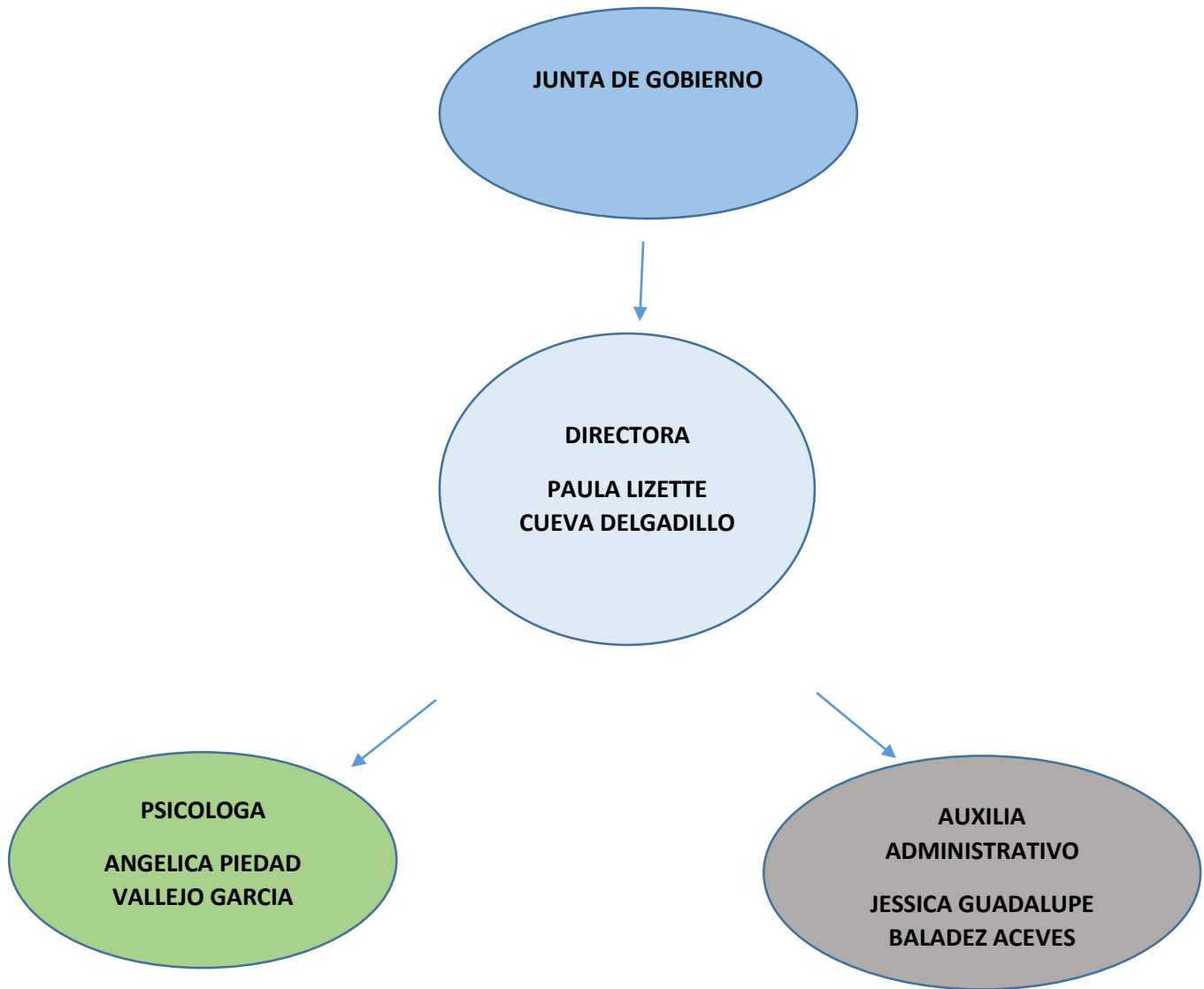
MISIÓN

Somos un ente que promueve y gestiona la equidad de género, observa su aplicación en políticas, programas y acciones en los ámbitos gubernamental y social, para lograr la igualdad de oportunidades entre los hombres y las mujeres Tenamaxtlenses.

VISIÓN

Ser una institución de solido liderazgo, construida por las y los ciudadanos, que generará y promoverá cambios estructurales en los ámbitos social y gubernamental para lograr una convivencia democrática y equitativa.

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LASS MUJERES DE TENAMAXTLÁN.



OBJETIVO

- Impulsar, e implementar programas, capacitaciones, realizar difusión y asesorías, para incorporar la perspectiva de género como política general con el propósito de favorecer el avance de las mujeres y disminuir la violencia.
- Propiciar la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer.
- Proveer a las mujeres de los medios necesarios para que puedan enfrentar en igualdad de condiciones el mercado de trabajo y de esta forma mejoren sus condiciones de vida y las de su familia.
- Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos, superando todas las formas de discriminación en contra de las mujeres.
- Disminuir las problemáticas familiares y las brechas de género.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

DIRECTORA.

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

- a) Ejecutar, implantar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- b) Sugerir al personal del Instituto y proponer a la Junta de Gobierno, la aprobación de los dos niveles inmediatos inferiores que se requieran.
- c) Dirigir, programar, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen.
- d) Celebrar toda clase de convenios inherentes al Instituto, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- e) Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables.

- f) Autorizar la canalización de fondos y aprobar las condiciones a que ésta se sujetará, para la ejecución de proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro apoyo de carácter económico que proporcione el Instituto, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
- g) Supervisar y vigilar la debida observancia del presente reglamento y demás ordenamientos que rijan al Instituto.
- h) Las demás que le señalen la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, Ley de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres, sus reglamentos, el presente Reglamento Orgánico y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- i) Celebrar los actos jurídicos y de administración necesarios para el funcionamiento del Instituto, con las facultades y limitaciones que fije la Junta de Gobierno, en los términos del inciso d) del artículo anterior.
- j) Representar al sistema, como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieren cláusula especial conforme a la Ley;
- k) Facilitar y brindar la información que se le requiera con observancia a lo establecido en la Ley de Transparencia e Información Pública.
- l) Desistirse del juicio de amparo, substituir y delegar en uno o más apoderados, para que ejerzan, individual o conjuntamente, los mandatos generales para pleitos y cobranzas; y, en general, ejercer los actos de representación y mandato, que para el mejor desempeño de su cargo se le encomienda; y

Desempeñar las demás funciones que el presente ordenamiento señale, las que el Reglamento Interior indique o aquéllas que, por disposición, acuerdos generales o concretos de la Junta de Gobierno, le competan.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y apoyar a la Dirección para el cumplimiento de las funciones correspondientes del Instituto.

FUNCIONES

- a) Auxiliar a la directora en la administración, organización y operación del Instituto;
- b) Administrar y dar cumplimiento de los acuerdos de la directora y de la Junta;
- c) Recabar información y elementos estadísticos sobre las funciones para mejorar su desempeño;
- d) Atender y dar trámite a las comunicaciones oficiales, así como los escritos de los particulares dirigidos al Instituto;
- e) Desempeñar las funciones y comisiones que la directora le delegue y encomiende, manteniéndola informada oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;
- f) 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;
- g) Recabar la información y documentación que permita el desahogo de las sesiones de la Junta de Gobierno y preparar la logística de las mismas;
- h) Fungir como enlace constante con los consejeros y comunicar a la directora los avances que desarrollen para el cumplimiento de los fines del Instituto;
- i) Acordar con la directora los asuntos importantes a desarrollar por las Coordinaciones del Instituto;
- j) Coordinarse con las demás dependencias gubernamentales para la obtención de información requerida.
- k) Responsabilizarse del resguardo y custodia del archivo del Instituto.
- l) Facilitar y brindar la información que se le requiera con observancia a lo establecido en la Ley de Transparencia e Información Pública.

TITULAR DEL ÁREA DE PSICOLOGIA.

OBJETIVO GENERAL:

Apoyar a mujeres y hombres con la atención psicológica individual y/o grupal.

FUNCIONES

- a) Trabajar con la coordinación del tema CALIDAD DE VIDA ocupándose en la formación de grupos de autoayuda a mujeres víctimas de violencia.
- b) Impartirán charlas talleres en temáticas que el instituto considere conveniente a los que la sociedad requiera.
- c) Promover en el municipio una convivencia más equitativa y sana.
- d) Mantener contacto con otras instituciones para apoyar y trabajar en coordinación por una sociedad con calidad de vida.
- e) Otorgar asesoría psicológica a los usuarios del instituto que lo soliciten y de ser necesario se le dará seguimiento a su atención.
- f) Apoyar en las actividades administrativas que designe la dirección para el mejor desarrollo del instituto.
- g) Trabajar siempre en coordinación con las diferentes instituciones del sector público y/o privado para la canalización de usuarios cuando sus asuntos competan a otra institución.
- h) Elaborar un reporte mensual de todas las actividades realizadas al y entregárselas a la dirección del instituto.
- i) Facilitar y brindar la información que se le requiera con observancia a lo establecido en la Ley de Transparencia e Información Pública.