MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE EL
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES
DE EL GRULLO, JALISCO

INDICE

INTRODUCCIÓN 3
DIRECTORIO 4
MARCO JURÍDICO 5
MISIÒN Y VISIÓN 6
MISIÓN 6
VISIÓN 6
ORGANIGRAMA 7
OBJETIVO 8
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES 9
1.- DIRECTORA. 9
2.- SECRETARIA. 10
3.- TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA 11
4.- TITULAR DEL ÁREA DE PSICOLOGIA. 12
5.- TITULAR DEL ÁREA DE NUTRICIÓN. 13
6.- CONTADORA 14
7.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA. 15

INTRODUCCIÓN

En Septiembre de 2008 el Instituto Jalisciense de las Mujeres, promovió la creación y establecimiento de un Centro Integral de Apoyo a la mujer en nuestro municipio y así contribuir a: " Favorecer la igualdad y equidad entre los hombres y mujeres grullenses para propiciar y fomentar una mejora en su calidad de vida".

A finales del 2008 CE- MUJER El Grullo consolida su equipo interdisciplinario de trabajo; titular, abogada, médico y psicóloga, que suman esfuerzos en busca de una cultura de hombres y mujeres, una cultura de igualdad, de equidad, de paz.

El 29 de Marzo de 2010 CE- MUJER El Grullo pasa a ser Instituto Municipal de las Mujeres de El Grullo.

Es una dependencia del gobierno municipal en donde se brinda apoyo, asesoría y orientación a mujeres, encaminada a la construcción de una sociedad más equitativa. Permitiendo que los hombres y mujeres del municipio de El Grullo, Jalisco participen activamente en todos los ámbitos que involucran el desarrollo de nuestra sociedad.

DIRECTORIO

CARGO	NOMBRE	NIVEL JERARQUICO	FECHA DE INGRESO	DOMICILIO PARA OIR CORRESPONDENCIA	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
DIRECTORA	EURISE JAZMIN GONZALEZ GONZALEZ	NIVEL DIRECTIVO	26-abr-16	OBREGON 48, COL. CENTRO, ELGRULLO, JALISCO.	321 387 27 63	immelgrullo@hotmail.com
SECRETARIA	GONZALEZ DIAZ, BLANCA YADIRA	NIVEL AUXILIAR O APOYO	06-oct-15	OBREGON 48, COL. CENTRO, ELGRULLO, JALISCO.	321 387 27 63	immelgrullo@hotmail.com
TITULAR DEL AREA JURIDICA	PEÑA PEÑA, DAISY	NIVEL OPERATIVO	01-nov-12	OBREGON 48, COL. CENTRO, ELGRULLO, JALISCO.	321 387 27 63	immelgrullo@hotmail.com
TITULAR DEL AREA DE PSICOLOGIA	AMARAL GONZALEZ, CLAUDIA YURICZIA	NIVEL OPERATIVO	jun-09	OBREGON 48, COL. CENTRO, ELGRULLO, JALISCO.	321 387 27 63	immelgrullo@hotmail.com
AUXILIAR DEL AREA DE PSICOLOGIA	FLORES SANCHEZ, JENNIFER ALEJANDRA	NIVEL OPERATIVO	02-mar-14	OBREGON 48, COL. CENTRO, ELGRULLO, JALISCO.	321 387 27 63	immelgrullo@hotmail.com
TITULAR DEL AREA DE NUTRICION	HERRERA LOPEZ, LAURA SEBASTIANA	NIVEL OPERATIVO	02-sep-13	OBREGON 48, COL. CENTRO, ELGRULLO, JALISCO.	321 387 27 63	immelgrullo@hotmail.com
CONTADORA	GONZALEZ GONZALEZ, ZAIRA LIZZETH	NIVEL OPERATIVO	14-jul-14	OBREGON 48, COL. CENTRO, ELGRULLO, JALISCO.	321 387 27 63	immelgrullo@hotmail.com

MARCO JURÍDICO

- Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal 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.
- Relamento del Instituto Municipal de las Mujeres de El Grullo, Jalisco.

MISIÒN Y VISIÓN

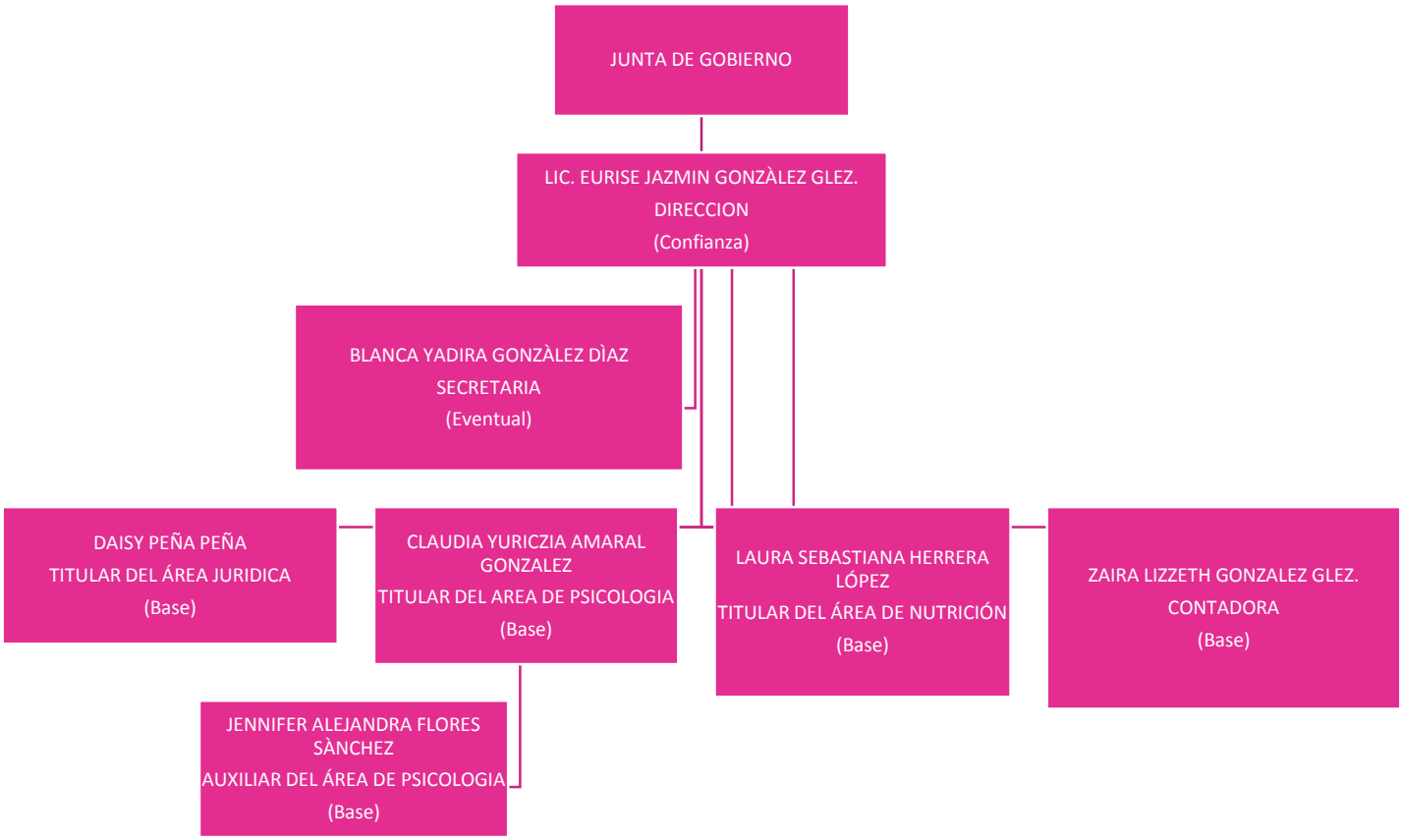
MISIÓN

Somos una Institución 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 Grullenses.

VISIÓN

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

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

- Regular el funcionamiento del Instituto Municipal de las Mujeres de El Grullo, Jalisco; tanto en sus objetivos, atribuciones, régimen interior y en sus relaciones con las diversas personas jurídicas de carácter público o privado.
- Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal con el propósito de favorecer el avance de las mujeres.
- Propiciar la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer en el ámbito productivo.
- 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.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

1.- 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 del Instituto Jalisciense de las Mujeres, 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.

2.- SECRETARIA.

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.

3.- TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA

OBJETIVO GENERAL:
Apoyar a mujeres y hombres que requieran asesoría jurídica presencial y de seguimiento en asuntos de índole familiar.

FUNCIONES

a) Trabajar el tema de EQUIDAD DE GENERO impartiendo charlas a servidores públicos y también por separado a público en general cuando se requiera.
b) Proporcionar atención jurídica, así como asesoría y litigio en trámites judiciales a personas usuarias del instituto de escasos recurso que lo necesiten siendo esta atención totalmente gratuita y humanamente adecuada.
c) Apoyar en las actividades administrativas que designe la dirección para mejor desarrollo del instituto.
d) 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.
e) Entregar a la dirección un reporte de actividades mensualmente.
f) Facilitar y brindar la información que se le requiera con observancia a lo establecido en la Ley de Transparencia e Información Pública.

4.- 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.

5.- TITULAR DEL ÁREA DE NUTRICIÓN.

OBJETIVO:
Brindar asesoría nutricional a mujeres y hombres, para lograr el bienestar físico y una adecuada alimentación.

FUNCIONES

a) Trabajar en la coordinación de VIDA SALUDABLE: ocupándose en asesorías nutricionales personalizadas y planes de alimentación.
b) Charlas informativas y actividad física con la sociedad en general, incluyendo a la población de comunidades aledañas del municipio.
c) Otorgar asesoría a los usuarios del instituto que lo soliciten.
d) Apoyar en las actividades administrativas que designe la dirección para el mejor desarrollo del instituto.
e) 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.
f) Elaborar un reporte mensual de todas las actividades realizadas del mes, el cual se entregará a la dirección se Instituto.
g) Facilitar y brindar la información que se le requiera con observancia a lo establecido en la Ley de Transparencia e Información Pública.

6.- CONTADORA

OBJETIVO:
Administrar los recursos financieros del Instituto con la mayor eficiencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias para llevar a cabo el plan operativo anual del instituto.

FUNCIONES

a) Supervisar y administrar eficientemente la dotación y aplicación correcta de los recursos humanos, materiales y financieros.
b) Realizar la debida inspección para verificar la transparencia en el ejercicio y aplicación del gasto público.
c) Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto, pagar a los proveedores de bienes y la nómina de los servidores públicos.
d) La planeación y control del flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y egresos que tenga el Instituto.
e) Realizar el registro de movimientos de Ingresos y Egresos, pagar el Impuesto a la Federación, conciliaciones, etc.
f) Apoyar en las actividades administrativas que designe la dirección para el mejor desarrollo del instituto.
g) Facilitar y brindar la información que se le requiera con observancia a lo establecido en la Ley de Transparencia e Información Pública.

7.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

OBJETIVO:
Atender al público en materia de acceso a la información pública, así como coordinar y dar seguimiento con las Unidades Administrativas en la atención de las solicitudes de acceso a la información tramitadas ante el Instituto y gestionar la publicación de la información fundamental.

FUNCIONES

a) Administrar en coordinación con las áreas administrativas, la información fundamental que contiene la página de Internet del Instituto;
b) Actualizar mensualmente la información fundamental publicada por el Instituto como sujeto obligado y coadyuvar con las unidades administrativas en el proceso de publicación de su información;
c) Recibir, gestionar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública, propias del Instituto como sujeto obligado;
d) Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
e) Llevar el registro y estadísticas de las solicitudes de acceso a la información pública tramitadas ante el Instituto como sujeto obligado;
f) Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública o que requieran para elaborar una solicitud de acceso a la información pública;
g) Requerir y recabar de las oficinas y unidades administrativas correspondientes la información pública de las solicitudes de acceso a la información procedentes;
h) Solicitar al Comité de Transparencia, interpretación o modificación de la clasificación de información pública;
i) Informar al superior jerárquico, sobre las situaciones presentadas con las unidades administrativas del Instituto;
j) Coadyuvar con las áreas del Instituto, en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública;
k) Capacitar al personal del Instituto, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;
l) Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
m) Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.