

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto



El Salto
Gobierno que **trasciende**
2018 | 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS MUJERES DE EL SALTO.



Instituto Municipal
de Atención a las Mujeres
de El Salto

H. AYUNTAMIENTO DE EL SALTO JALISCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto

ADMINISTRACIÓN: 2018-2021

Presentación del Manual

Lic. Ricardo Zaid Santillán Cortés

Presidente Municipal

El Gobierno del Municipio de El Salto, Jalisco, promueve y ejecuta políticas públicas con la participación ciudadana, dando gran importancia a los programas sociales, así como a la Transparencia y la correcta ejecución de recursos que están propiciando las finanzas municipales sanas, lo cual está caracterizando el buen ejercicio de la administración pública.

Por lo anterior, Nuestro Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2018-2021 tiene la finalidad de seguir reforzando y mejorando las políticas públicas, tema que engloba entre otras cosas, simplificar los trámites administrativos, cuyo objetivo es hacer más sencillo cualquier tipo de trámite hacia los ciudadanos en un menor tiempo.

El manual de organización presenta una relevancia significativa, ya que a través de ese instrumento se institucionalizan y presentan de forma estructurada, sistemática y ordenada en el marco normativo, funciones y atribuciones que orientan a los servidores públicos a mejorar el desempeño de sus labores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto

CONTENIDO

Objetivos del Manual de Organización.....	4
Mision, Visión, Valores, Objetivo.....	4
Marco Jurídico.....	5
Contribución al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.....	6
Eje El Salto Incluyente.....	8
Organigrama.....	9
Atribuciones del Instituto.....	10
Catálogo de Puestos.....	11
Suplencias en Caso de Ausencias.....	21
Trámites y Servicios.....	22
Políticas Generales de la Unidad Orgánica.....	23
Autorización.....	24

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto

Objetivos del Manual de Organización.

Es una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, y que a través de estos se logre una mejora sustancial en la atención y servicio, con un impacto hacia la ciudadanía.

Los objetivos específicos del manual de organización son los siguientes:

- Mostrar la organización de la Instancia Municipal
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, así como detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución así como en la toma de decisiones.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo.

Misión

Somos una instancia rectora de la política pública de género que busca la igualdad de oportunidades, derechos humanos, así como incidir en la construcción de relaciones más equitativas a través de la transversalidad de la perspectiva de género en la ciudadanía, gobierno y diversos sectores, que contribuyan en un Salto incluyente

Visión

Ser una instancia líder y de mejora continua, reconocida a nivel Estatal y Nacional, responsable de la política pública de igualdad sustantiva comprometida con las demandas y empoderamiento de las mujeres para reducir las brechas de género y desigualdad en el Municipio de El Salto Jalisco.

Valores

Profesionalismo en la atención a las y los ciudadanos para satisfacer sus necesidades de manera eficiente y oportuna.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto

Innovación como una manera de fomentar y trascender en la administración pública, creando e implementando técnicas de trabajo para mejorar el servicio público y hacerlo eficiente.

Responsabilidad en la ejecución de las funciones de atención y servicio en cada área.

Comunicación entre las diferentes áreas y dependencias que trabajan de forma transversal

Respeto entre el personal, hacia la ciudadanía y entre servidores de otras dependencia.

Objetivo

Somos una instancia con carácter especializado y consultivo para la promoción y defensa de la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres, fomentando la autonomía de las mujeres y su participación activa en los programas, acciones o servicios que se deriven de las políticas públicas municipales y convenios de colaboración con las instancias estatales, federales, municipales y sociedad civil.

Marco Jurídico

A continuación se presenta el marco jurídico al que habrá de apegar la dirección del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y hombres
- Ley General de Víctimas

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios
- Ley de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del Estado de Jalisco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto

- Ley Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley de Atención a víctimas del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco.
- Reglamento del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto, Jalisco.
- Reglamento de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia para el Municipio de El Salto, Jalisco.
- Reglamento Municipal para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de el Salto, Jalisco.

Contribución al Plan Municipal de Desarrollo

El Gobierno Municipal de El Salto se caracteriza por el trabajo enfocado en 5 Ejes Estratégicos, los cuales se plantean en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2018-2021, estos permitirán cumplir con la Visión que se tiene, a continuación se definen las características principales de cada uno de ellos, además de las funciones y acciones que corresponden a El Instituto Municipal de Atención a Las Mujeres de El Salto.

EJES	DESCRIPCIÓN
El Salto Competitivo	Que provee las condiciones para fortalecernos como una ciudad industrial, que impulsa la creatividad, la competitividad, la innovación y la iniciativa de sus ciudadanos para generar bienes encaminados a su superación económica, ofertando mejores condiciones urbano-ambientales e institucionales y mejores condiciones generales para la producción económica y en estrecha coordinación con los demás órdenes de gobierno, especialmente en la gestión de recursos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto

Un Salto Democrático	Entendido como la suma de acciones del gobierno y la sociedad que logran una comunidad que promueve y respeta la participación de todos, incluidas las minorías; una sociedad que se hace cargo de sus responsabilidades, construyendo con todo esto una ciudadanía a partir del fortalecimiento de las costumbres valores, y tradiciones, que se esmera en la construcción de una cultura de legalidad.
Un Salto Incluyente	Que garantiza a todas las personas las condiciones para ser protagonista de su propio desarrollo, en todos los ámbitos de la vida social, bajo los principios de libertad, responsabilidad y cooperación.
Un Salto Seguro	Que preserva el ambiente necesario para el sano y tranquilo desarrollo de la comunidad, dando certeza de respeto al conjunto de derechos de la personas, en una cercana y estrecha cooperación gobierno ciudadanía.
Un Salto Sustentable	Entendido como el Municipio que cuida y alinea los diversos factores: urbanos, económicos, sociales y ambientales, necesarios para generar condiciones propicias que garanticen un vida plena de sus ciudadanos en el presente y el futuro y facilite la convivencia entre los saltenses y la naturaleza de tal forma que permita la satisfacción de sus necesidades, sin comprometer la capacidad de regeneración de la naturaleza, y por tanto, la existencia de las generaciones futuras.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto

A la Dirección del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto le corresponde el siguiente Eje de acuerdo Al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2018-2021.

Eje: El Salto Incluyente

Es fundamental mantener el compromiso hacia los sectores más vulnerables de la ciudadanía, en especial de las niñas y mujeres enfocando las acciones en las necesidades económicas, de salud, educación, e integrando la productividad de las Mujeres en el negocio local y empresarial, así como atendiendo las brechas de género que aun existen en la sociedad.

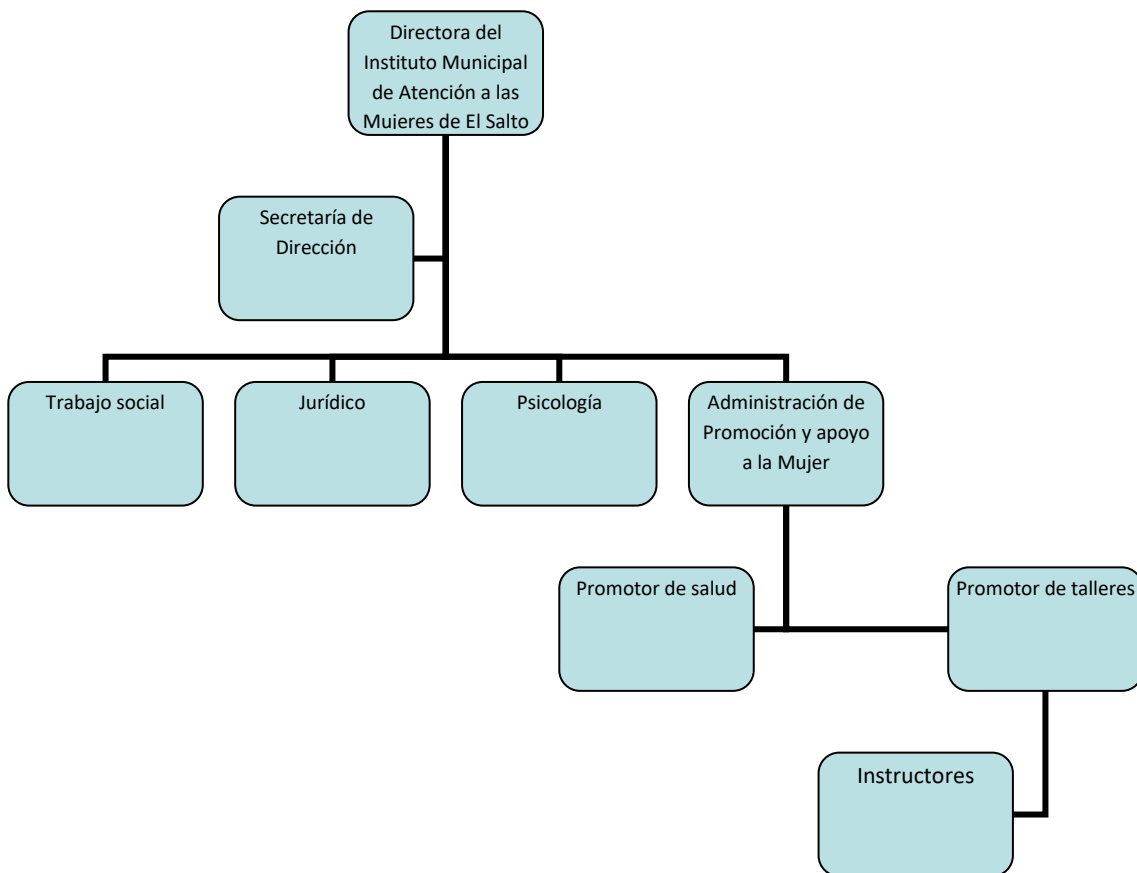
El trabajo en la Atención Integral e Interinstitucional hacia las niñas y mujeres que sufren violencia es primordial, además de la prevención de la misma es de vital importancia ya que tenemos que trabajar en la erradicación de la violencia de género que en últimos tiempos a ido creciendo generando una Alerta de Violencia Estatal por los casos de feminicidios que se han dado en nuestro Estado; por lo que se impulsarán acciones afirmativas de manera coordinada con dependencias municipales y estatales que contribuyan en la prevención y atención de la violencia. De igual forma se impartirán talleres especializados en temas de equidad de género, prevención de violencia, empoderamiento, autoestima, comunicación asertiva, comunicación no sexista, derechos humanos y solución de conflictos con el fin de brindar desarrollo integral a las mujeres del municipio, así como a sus familiares y otros grupos de vital importancia como las niñas, niños y adolescentes. También se promoverán talleres y pláticas que se darán a las mujeres a fin de concientizarlas sobre los riesgos físicos y psicológicos de un embarazo no planeado, además de sensibilizarlas sobre la importancia de su salud sexual y reproductiva.

Se fomentará la igualdad sustantiva y la equidad de género en los ámbitos público y privado, además de promover el pleno goce y ejercicio de los derechos humanos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto

Atribuciones del Instituto.

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto se encuentran establecidas en el Artículo 5º del Reglamento General del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto, Jalisco; así mismo, de estas se derivan sus funciones como a continuación se mencionan:

Fracciones del Artículo 5 del Reglamento del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto, Jalisco.	
I	Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género.
II	Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación.
III	Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva.
IV	Administrar la información del fondo financiero de apoyo a la participación social de la mujer.
V	Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres.
VI	Integrar un Centro de Información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad.
VII	Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información.
VIII	Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad y género.
IX	Promover entre las mujeres que se desempeñen laboralmente en la administración pública municipal, los programas de orientación en materia de género y derechos laborales.
X	Ofrecer servicio de asesoría legal, atención psicológica de primer contacto, canalización y seguimiento de los casos presentados hasta su solución, para el aseguramiento de la protección de los derechos de la mujer.
XI	Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto

Catálogo de Puestos

Nombre del Puesto: Director
I. Diseñar, implementar e impulsar políticas y programas operativos anuales tendientes a 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 en todos los sectores.
II. Propiciar la igualdad de oportunidades entre la mujer y el hombre al interior del instituto.
III. Proveer las herramientas, equipo, infraestructura y demás enseres necesarios a su personal para que estos puedan llevar a cabo sus tareas.
IV. Elaborar programas sectoriales en los que figuren como ejes rectores la participación ciudadana respecto de la igualdad de género, acceso a la justicia para mujeres víctimas de la violencia, transparencia en políticas de inclusión y participación de las mujeres en los procesos internos de la vida social municipal, defensa y representación de los derechos fundamentales y diseño e implementación de estrategias que favorezcan el desarrollo económico y sustentabilidad de las mujeres dentro del municipio.
V. Promover la participación activa de las mujeres en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la perspectiva de género en las políticas públicas municipales.
VI. Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género.
VII. Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales y estatales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación.
VIII. Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva.
IX. Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados en el ámbito de su competencia para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres.
X. Integrar un Centro de Información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad.
XI. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información.
XII. Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad y género.
XIII. Promover entre las mujeres que se desempeñen laboralmente en la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto

	administración pública municipal, los programas de orientación en materia de género y derechos laborales.
XIV.	Promover capacitaciones, talleres y asesorías a la población femenina que coadyuven con su sano desarrollo personal y social.
XV.	Coordinar, supervisar la implementación de los planes, programas y políticas propias del Instituto.
XVI.	Controlar, sancionar o incentivar lo relacionado con las acciones, actividades y comportamientos de su personal al interior y exterior de instituto debiendo propiciar siempre el respeto, la armonía, cordialidad, responsabilidad y el estricto derecho y salvaguarda de los derechos fundamentales en el trato para con su personal así como los usuarios y beneficiarios del Instituto.
XVII.	Elaborar las actas administrativas correspondientes a incidencias del Instituto y de su personal.
XVIII.	Elaborar los manuales de organización y procedimientos, planes de trabajo e informes para el presidente municipal, para la población en general así como el informe de actividades para la glosa municipal del informe de gobierno.
XIX.	Crear la base de datos inherente a los casos de violencia contra las mujeres, capacitación, asesorías, consultorías, talleres y programas en los términos requeridos por las leyes en la materia.
XX.	Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto.

Perfil del puesto

- I. Ser mayor de 25 años, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- II. Tener título de Licenciatura o estar cursando.
- III. Capacidad de análisis y decisión.
- IV. Capacidad para gestionar, dirigir y tomar decisiones.
- V. Conocimiento administrativo y jurídico sobre la materia.
- VI. Conocimiento y manejo de office, internet, redes sociales.
- VII. Liderazgo efectivo.
- VIII. Trabajo en equipo.
- IX. Facilidad de palabra.
- X. Manejo y solución de conflictos.
- XI. Manejo del personal.

Puesto: Secretaria

- I. Auxiliar a la Dirección de manera administrativa.
- II. Elaborar, recibir y dar seguimiento a los oficios, documentos, memorándums, circulares para el personal o dependencias.
- III. Manejar y mantener actualizada la base de datos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto

- IV. Administrar la agenda de la dirección, manteniéndola al día, reflejando todos los compromisos laborales.
- V. Oficialía de partes para la entrega y recepción de documentación.
- VI. Asistencia general administrativa para el Instituto.
- VII. Atención general al público, respondiendo llamadas y registrando el motivo de las mismas, así como todos aquellos datos que le permitan a su jefe inmediato hacer un efectivo seguimiento del asunto.
- VIII. Atención y recepción de usuarias o usuarios, registrando la atención en bitácora y canalizando al servicio que requiera.
- IX. Llevar un registro de los datos de las personas e instituciones que deben relacionarse con su jefe inmediato.
- X. Escribir, leer, gestionar la correspondencia, archivar, notificar correos electrónicos y dar respuesta.
- XI. Manejar la base de datos de contactos de su jefe y archivar correspondencia escrita, así como documentos de interés dentro de la oficina.
- XII. Tomar nota de los asuntos tratados en reuniones importantes.
- XIII. Ejecutar la logística de eventos como capacitaciones, conferencias, conmemoraciones especiales, etc.
- XIV. Vigilar el suministro oportuno de bienes y servicios requeridos por las diversas áreas que conforman el Instituto.
- XV. Realizar de forma mensual informe de actividades.

Perfil del puesto

- I. Preparatoria o carrera técnica.
- II. Conocimiento administrativo de oficina y archivo.
- III. Manejo de office, internet y redes sociales.
- IV. Conocimiento de ortografía y redacción de textos.
- V. Facilidad de palabra.
- VI. Trato amable en cuestión de atención.
- VII. Capacidad de análisis.
- VIII. Trabajo en equipo.

Puesto: Trabajo Social

- I. Aplicar e interpretar estudios socioeconómicos a la población en zonas del Municipio que con base en los programas y proyectos del Instituto se consideren necesarios para la realización de diagnósticos, investigación o estadísticas.
- II. Elaborar un registro de lineamientos y requisitos de programas, convocatorias, padrones, becas y ayudas en general que brinde el Instituto, las organizaciones de la sociedad civil y dependencias públicas, de los cuales las mujeres del Municipio pudiesen ser beneficiadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto

- III. Asesorar, gestionar y dar acompañamientos necesarios para la obtención de requisitos que las usuarias, deban cubrir para recibir los beneficios de los programas, proyectos, convocatorias becas y ayudas que otorgue el Instituto.
- IV. Gestionar y fortalecer redes de apoyo de las usuarias en caso de ser víctimas de violencia.
- V. Elaborar un directorio de organizaciones de la sociedad civil y dependencias públicas que brinden refugio o albergue temporal a mujeres, sus hijas e hijos en caso de ser víctimas de violencia, y en el caso respectivo realizar la referencia y gestiones necesarias para la aceptación e ingreso de la usuaria, salvo a refugios o albergues con lineamientos de confidencialidad.
- VI. Realizar de forma mensual informe de actividades.
- VII. Representar al Instituto ante organismos públicos, privados, tribunales y demás en el ámbito de su competencia.
- VIII. Elaborar un directorio de Instituciones gubernamentales y Asociaciones civiles cuyo objetivo social sea prevenir, atender y erradicar la violencia intrafamiliar y de género, así como establecer coordinación para difusión de información y eventos para concientización social.
- IX. Realizar y aplicar instrumentos para la detección de factores de riesgo, atención de primer contacto, presencia de violencia, plan de auto cuidado y seguridad.
- X. Promover la creación de grupos de trabajo permanente en las diferentes comunidades del municipio que difundan las temáticas concernientes a la igualdad sustantiva y derechos de las mujeres.
- XI. Elaborar un programa operativo y plan de trabajo anuales.
- XII. Elaborar informe mensual sobre las incidencias, asesorías, seguimiento, capacitación y atención a usuarios del instituto y remitirlo a la dirección.

Perfil del puesto

- I. Licenciatura en Trabajo Social, contar con título y cédula profesional.
- II. Conocimiento de temas de prevención de la violencia y perspectiva de género.
- III. Experiencia en la impartición de charlas, talleres y atención y seguimiento.
- IV. Conocimiento y manejo del paquete Office, internet y redes sociales.
- IX. Facilidad de palabra.
- X. Trato amable en cuestión de atención.
- XI. Capacidad de análisis.
- V. Trabajo en equipo.
- VI. Manejo y solución de conflictos.
- VII. Liderazgo efectivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto

Puesto: Abogado	
<ol style="list-style-type: none">I. Asesorar legalmente a la dirección y a las áreas del Instituto en general en el ámbito de su competencia.II. Auxiliar a la Dirección en el diseño e implementación de los protocolos y el modelo de atención e intervención a mujeres que se encuentren en situación de violencia intrafamiliar y violencia de género, de acuerdo a los programas municipales y estatales.III. Proponer, apoyar y participar en la elaboración de programas, proyectos y acciones tendientes a defender y proteger los derechos humanos de las mujeres.IV. Brindar asesoría jurídica presencial a las mujeres que acuden al Instituto.V. Brindar los acompañamientos y seguimientos necesarios para la formulación de querrelas y denuncias cuando estas procedan.VI. Brindar seguimiento a las usuarias que fueron referidas o derivadas a otras instancias para recibir presentación jurídica o atención de sus juicios.VII. Participar y organizar reuniones, eventos, coloquios y convenciones en materia de género, violencia intrafamiliar y atención a las mujeres para el intercambio de experiencias e información tanto de carácter municipal, regional, nacional e internacional sobre los temas de las mujeres.VIII. Representar al Instituto ante organismos públicos, privados, tribunales y demás en el ámbito de su competencia.IX. Elaborar un programa operativo y plan de trabajo anuales.X. Asegurar el cumplimiento de la normatividad y acuerdos vigentes.XI. Manejar agenda de asesoría, capacitación y representación de la población y usuarios en general que acudan al instituto solicitando servicios jurídicos.XII. Proponer y gestionar, en coordinación con la dirección, ante las dependencias y entidades del gobierno federal, estatal o municipal los convenios relacionados con el Instituto.XIII. Elaborar informe mensual sobre las incidencias, asesorías, seguimiento, capacitación y atención a usuarios del instituto y remitirlo a la dirección.	
Perfil del puesto	
<ol style="list-style-type: none">I. Licenciatura en Derecho, contar con título y cédula profesional.II. Conocimiento de temas de prevención de la violencia y perspectiva de género.III. Experiencia en la impartición de charlas, talleres y atención y seguimiento.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">IV. Conocimiento y manejo del paquete Office, internet y redes sociales.V. Facilidad de palabra.VI. Trato amable en cuestión de atención.VII. Capacidad de análisis.VIII. Trabajo en equipo.IX. Manejo y solución de conflictos.X. Liderazgo efectivo. |
|--|

Puesto: Psicólogo

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">I. Brindar orientación psicológica de primer momento en forma individual o grupal e intervención en crisis.II. Emitir los informes psicológicos de su competencia.III. Diseñar materiales de concientización sobre la cultura de la paz.IV. Proponer, apoyar y participar en la elaboración de programas, proyectos y acciones tendientes a fortalecer el desarrollo humano.V. Fomentar la creación de grupos de auto ayuda de mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar y de género sobre codependencia emocional.VI. Proporcionar talleres educativos sobre derechos sexuales, reproductivos, sexualidad responsable.VII. Dar el servicio de atención psicológica gratuita a las mujeres que acudan al Instituto solicitando este servicio y en caso de ser requerida atención medica psiquiátrica canalizarlas a las instituciones de salud correspondiente.VIII. Elaborar informe mensual sobre las incidencias, asesorías, seguimiento, capacitación y atención a usuarios del Instituto y remitirlo a la dirección.IX. Elaborar un programa operativo y plan de trabajo anuales.X. Representar al Instituto ante organismos públicos, privados y demás en el ámbito de su competencia.XI. Elaborar un programa operativo y plan de trabajo anuales.XII. Manejar agenda de consultoría, capacitación y seguimiento de usuarios en general que acudan al Instituto solicitando atención psicológica.XIII. Participar y organizar reuniones, eventos, coloquios y convenciones en materia de género, violencia intrafamiliar y atención a las mujeres para el intercambio de experiencias e información tanto de carácter municipal, regional, nacional e internacional sobre los temas de las mujeres. |
|---|

Perfil del puesto

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">I. Licenciatura en Psicología, contar con título y cédula profesional.II. Conocimiento de temas de prevención de la violencia y perspectiva |
|--|

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto

- de género.
- III. Experiencia en la impartición de charlas, talleres y atención y seguimiento.
- IV. Conocimiento y manejo del paquete Office, internet y redes sociales.
- V. Facilidad de palabra.
- VI. Trato amable en cuestión de atención.
- VII. Capacidad de análisis.
- VIII. Trabajo en equipo.
- IX. Manejo y solución de conflictos.
- X. Liderazgo efectivo.

Puesto: Administración de promoción y apoyo a la mujer

- I. Impulsar acciones que permitan canalizar a las mujeres hacia las instancias que puedan brindarle educación formal, enseñanza de oficios, actualización o capacitación para el autoempleo, considerando siempre su ubicación regional y condición social.
- II. Elaborar un programa operativo y planes de trabajo anuales.
- III. Auxiliar a la Dirección en el diseño y promover programas que contribuyan al desarrollo y atención de la mujer, así como ejecutar acciones que generen el desarrollo productivo, laboral, cultural y educativo de las mujeres.
- IV. Estimular la participación de la mujer en el desarrollo de nuevas opciones productivas generadoras de empleo e ingresos que integren de manera armónica, criterios de sustentabilidad ambiental, tecnológicos, económicos y sociales.
- V. Realizar talleres en las distintas localidades del Municipio con grupos de mujeres para impulsar el empoderamiento económico
- VI. Auxiliar a la Dirección en la organización de exposiciones y participar en eventos que organice alguna institución con los productos artesanales elaborados por las mujeres que participan de los cursos promovidos por el Instituto.
- VII. Administrar datos estadísticos de los diferentes talleres, así como datos personales de las beneficiarias para la elaboración de constancias o reconocimientos.
- VIII. Archivar documentación de las beneficiarias.
- IX. Administrar listas de asistencia.
- X. Coordinar al personal operativo que realiza difusión, convocatorias y supervisión de los talleres, así como al personal operativo que realiza las caravanas de salud.
- XI. Gestionar los suministros necesarios para la realización de caravanas de salud.
- XII. Organizar y llevar a cabo la logística de eventos de clausura de talleres.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto

XVI. Realizar de forma mensual informe de actividades.
Perfil del puesto
<ul style="list-style-type: none">I. Preparatoria terminada o equivalente.II. Conocimiento y manejo del paquete Office, internet y redes sociales.III. Facilidad de palabra.IV. Trato amable en cuestión de atención.V. Capacidad de análisis.VI. Trabajo en equipo.VII. Manejo y solución de conflictos.VIII. Liderazgo efectivo.

Puesto: Promotor de Salud
<ul style="list-style-type: none">I. Elaborar cronograma anual de la implementación de la caravana de salud.II. Realizar difusión semanal para convocar a la población a beneficiarse de los servicios.III. Realizar el acopio con previa gestión de medicamentos e insumos necesarios.IV. Notificar al área de compras sobre las requisiciones necesarias para la adquisición de insumos.V. Llevar control de inventario y existencia de medicamentos, instrumentos e insumos.VI. Promover, difundir y enlazar los programas existentes de salud para las mujeres del municipio.VII. Coordinar al personal voluntario y de otras dependencias que participan en la caravana de salud.VIII. Recabar datos generales de las personas beneficiarias de los servicios de salud prestados en la caravana de salud.IX. Elaborar informe mensual de actividades.
Perfil del puesto
<ul style="list-style-type: none">I. Preparatoria terminada o equivalente.II. Conocimiento y manejo del paquete Office, internet y redes sociales.III. Facilidad de palabra.IV. Trato amable en cuestión de atención.V. Capacidad de análisis.VI. Trabajo en equipo.VII. Manejo y solución de conflictos.VIII. Liderazgo efectivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto

Puesto: Promotor de Talleres
<ol style="list-style-type: none">I. Auxiliar a la Administración de promoción y apoyo a la mujer en diseño y promover programas que contribuyan al desarrollo y atención de la mujer, así como ejecutar acciones que generen el desarrollo productivo, laboral, cultural y educativo de las mujeres.II. Auxiliar a la Administración de promoción y apoyo a la mujer en la elaboración del cronograma de la implementación de talleres.III. Realizar la difusión necesaria para dar a conocer a la población los talleres implementados.IV. Realizar inscripciones y recepción de documentación para talleres implementados con el apoyo de las instructoras.V. Supervisar los talleres realizados, así como la labor de las instructoras de los mismos.VI. Informar de la supervisión, incidencias y seguimiento a el área de Administración de promoción y apoyo a la mujer.VII. Apoyar en la organización y logística de eventos, clausuras, entrega de reconocimientos, expo u otros relacionados a la labor de sus funciones.X. Notificar al área de compras sobre las requisiciones necesarias para la adquisición de muebles y recursos necesarios para la organización de eventos.VIII. Elaborar un programa operativo y plan de trabajo anuales.IX. Elaborar informe mensual de actividades.
Perfil del puesto
<ol style="list-style-type: none">I. Preparatoria terminada o equivalente o equivalente.II. Conocimiento y manejo del paquete Office, internet y redes sociales.III. Facilidad de palabra.IV. Trato amable en cuestión de atención.V. Capacidad de análisis.VI. Trabajo en equipo.VII. Liderazgo efectivo.

Puesto: Instructor
<ol style="list-style-type: none">I. Diseñar planes y cronogramas de estudio de cada taller que impartirá.II. Elaborar un programa operativo y plan de trabajo anuales.III. Realizar un reglamento interior de trabajo en cada taller.IV. Realizar inscripciones, recabar documentación para la misma y remitirla a las promotoras de talleres y a la Administración de promoción y apoyo a la mujer.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">V. Desempeñar los talleres de manera didáctica, comprensible y con principios pedagógicos que permitan alcanzar los objetivos propuestos por el taller.X. Apoyar en la organización y logística de eventos, clausuras, entrega de reconocimientos, expo u otros relacionados a la labor de sus funciones.XI. Informar incidencias o cualquier asunto relacionado a la impartición de talleres al área de promoción de talleres en su caso.XII. Elaborar informe mensual de actividades. |
|--|

Perfil del puesto

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">I. Preparatoria terminada o equivalente; y conocimientos comprobables del taller a impartir.II. Conocimiento y manejo del paquete Office, internet y redes sociales.III. Facilidad de palabra.IV. Trato amable en cuestión de atención.V. Capacidad de análisis.VI. Trabajo en equipo.VII. Liderazgo efectivo. |
|--|

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto

Suplencias en Caso de Ausencias

Las faltas temporales del titular de esta Dirección hasta por un mes, serán cubiertas de acuerdo a lo señalado en el Reglamento del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto, Jalisco.

El servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas temporales hasta de un mes de los servidores públicos adscritos a esta dirección deben ser cubiertas por quien designe su titular.

Las faltas definitivas serán cubiertas, cuando así se requiera, por la persona que designe el Presidente Municipal.

Quien supla las faltas temporales o definitivas de los servidores públicos deberán reunir los requisitos para ocupar esos cargos según lo establecido por la legislación y la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto

Trámites y Servicios

Al fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en la página web municipal www.elsalto.gob.mx, por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual solo se mencionarán los trámites y servicios que la dirección del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

No	Nombre del trámite
1	Asesoría especializada y atención a mujeres que viven en violencia (asesoría jurídica y psicológica).
2	Acciones para prevenir la violencia (Pláticas informativas, de sensibilización y prevención).
3	Servicios de atención y salud a niñas, mujeres y población en general llevados 1 vez por semana a diferentes colonias del municipio.
4	Red de mujeres para prevenir y atender la violencia en las diferentes colonias del municipio.
5	Capacitación y autoempleo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto

Políticas Generales de la Unidad Orgánica

Las funciones y procedimientos que se realicen en el Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto deberán ajustarse al reglamento General e interno del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto.

El Respeto es un valor esencial en el comportamiento de las personas y más en el ámbito laboral, por eso las palabras que nunca deben faltar en tu vocabulario deben de ser por favor, gracias y permiso, saber aceptar las responsabilidades sin quejas ni reclamos, ordenar tu área cuando culmine tu labor de trabajo.

El diálogo es algo esencial entre las/los compañeros de trabajo por ello debes evitar decir palabras obscenas, evitar vulgaridades y si estás en desacuerdo con algo, no interrumpir el diálogo de otra persona y si esperar el momento adecuado para dar tu opinión.

Respetar las cosas ajenas y no tomar algo que no te pertenezca sin la autorización del dueño, recuerda que se puede prestar a malas interpretaciones y recuerda saludar y despedirte con una sonrisa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de Atención a las Mujeres de El Salto

AUTORIZACIÓN

LIC. RICARDO ZAID SANTILLÁN CORTÉS
PRESIDENTE MUNICIPAL

REFRENDO	VISTO BUENO
LIC. ADRIÁN VENEGAS BERMÚDEZ SECRETARIA GENERAL	LIC. JORGE ANTONIO VIDALES VARGAS JEFATURA DE MEJORA REGULATORIA
ELABORACIÓN	ELABORACIÓN
C. CAROLINA ÁVILA VALLE DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS MUJERES DE EL SALTO.	LIC. ANDREA LETICIA GARCÍA RIVERA PSICÓLOGA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS MUJERES DE EL SALTO.
ELABORACIÓN	
LIC. MARÍA ALEJANDRA LÓPEZ LEDEZMA ABOGADA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS MUJERES DE EL SALTO.	