

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES



FECHA DE ELABORACIÓN:

MARZO 2021



JUNTOS LO HACEMOS MEJOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: PMAT/MORG/IMPDLM

Fecha de Actualización: Marzo 2021

Revisión: Marzo 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
			
<p>T.S.U. Ma. Guadalupe Pagaza Romero</p> <p>Directora de la Instancia Municipal para el Desarrollo las Mujeres</p>	<p>Lic. Alejandro León Jiménez</p> <p>Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal</p>	<p>Lic. Misael López Doniz</p> <p>Contralor Interno Municipal</p>	<p>C. Jaime Ramírez Tovar</p> <p>Presidencia Municipal</p>

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
MISIÓN	4
VISIÓN	5
MARCO JURÍDICO.....	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	8
INVENTARIO DE PUESTOS.....	9
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	10
DIRECTORA	10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	14
PSICÓLOGA	17
ASESOR JURÍDICO	20

INTRODUCCIÓN

La atención pronta, eficaz y eficiente hacia las mujeres que se encuentran en una situación de violencia física y/o psicológica generada dentro del ambiente donde se desarrollan, es la prioridad del Instituto; ya que es necesario establecer e implementar las bases de los ordenamientos jurídicos, acciones y métodos psicológicos indispensables para el buen funcionamiento en atención a las mujeres que viven o han vivido una situación de violencia.

Así mismo, podemos establecer que este Instituto tiene la encomienda de crear las bases necesarias e implementarlas ante la actual situación que se está viviendo para prevenir y tratar de prevenir la violencia contra la mujer, y por ende, el poder coadyuvar a las autoridades y dependencias encargadas de la atención de la mujer para que superen el estado al que estuvieron expuestas y así lograr el derecho a vivir una vida libre de violencia.

El máximo anhelo de este Instituto es alcanzar esa igualdad real entre hombres y mujeres para que existan condiciones con perspectiva de género en todos y cada uno de los aspectos del entorno social, familiar, psicológico y laboral de las mujeres para así erradicar por completo mediante talleres, pláticas y/o actividades esa desigualdad, violencia, abandono, marginación y pobreza que aún existe.

El camino para lograr ese objetivo es largo, más sin embargo con pasos y acciones firmes que este Instituto haga junto con las autoridades y dependencias, se alcanzará tan anhelado fin.



**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**



MISIÓN

Realizar acciones estratégicas basándose en las necesidades actuales que enfrentan las mujeres atotonilquenses con el único objetivo de poder erradicar los diferentes tipos de violencia que existen, para lo cual es determinante la aplicación de herramientas que contribuyan al ir desapareciendo esa desigualdad de equidad de género que aún existe.



**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATOTONILCO DE TULA
2020-2024**



VISIÓN

Lograr que, en Atotonilco de Tula, Hidalgo, exista en todos los ciudadanos la igualdad, equidad y respeto hacia las mujeres para así garantizar que todas y cada una de las atotonilquenses tengan y gocen una vida libre de violencia dentro de su entorno social, laboral, familiar psicológico y cultural.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley General de Víctimas
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley General Para la Igualdad entre hombres y mujeres
- Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo
- Ley para la atención y sanción de a violencia familiar para el Estado de Hidalgo
- Código de Procedimientos familiares para el Estado de Hidalgo
- Código penal y de Procedimientos penales para el Estado de Hidalgo
- Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer “Convención de Belém Da Pará”
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra las mujeres (CEDAW, por sus siglas en Inglés)
- Comisión de Policía y Gobierno del Municipio
- Bando de Policía y buen Gobierno de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Directora de Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
 - 1.1 Auxiliar administrativo (2)
 - 1.2 Psicóloga
 - 1.3 Asesor Jurídico

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



INVENTARIO DE PUESTOS

NP	PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS POR PUESTO
1	Directora	1
2	Auxiliar administrativo	2
3	Psicóloga	1
4	Asesor jurídico	1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTORA	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Presidencia Municipal
	REPORTA A:	Presidente Municipal
	SUPERVISA A:	Auxiliar administrativo Psicóloga Asesor jurídico
OBJETIVO	Promover y fomentar las condiciones que garanticen la igualdad real de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, la no discriminación, el ejercicio pleno de todos los derechos y su participación en la vida social, económica, cultural y política	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar acciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad jurídica, de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres del Municipio. • Promover acciones en coordinación con otras Instancias, relativas a la prevención, sanción y erradicación de la violencia en contra de las mujeres. • Favorecer el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación en la vida política, cultural, económica y sociedad del Municipio. • Llevar a cabo programas, incluso conferencias y talleres, para dar publicidad sobre la 	

eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer en los principales idiomas.

- Tramitar en el Instituto Hidalguense de la Mujer apoyos como becas de nivel medio superior y superior, microcréditos, y capacitación para el auto empleo.
- Coordinar los módulos Asesoría Psicológica y Asesoría Jurídica de atención que brinda el Instituto Hidalguense de las Mujeres e igualmente gestionar recursos para el pago de los capacitadores, encargados de empoderar a las mujeres del Municipio.
- Apoyar a las y los representantes del Municipio ante las autoridades estatales en la entidad federativa para tratar lo referente a los programas dirigidos a las mujeres.
- Impulsar y promover acciones en las escuelas del Municipio con campañas para concientizar y sensibilizar a niñas, niños, adolescentes, madres y padres de familia, sobre el tema de equidad de género.
- Asistir a cursos y capacitaciones por parte de INMUJERES e Instituto Hidalguense de las Mujeres.
- Concientizar y sensibilizar a mujeres y hombres para obtener una vida libre de violencia.

	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir entre funcionarios y servidores públicos, información sobre la Transversalidad y la Perspectiva de Género. • Diseñar, implementar y evaluar la política referente a la igualdad entre mujeres y hombres en todas las áreas del Municipio. • Las demás que le confieran las leyes de la materia.
--	--

RELACIONES	INTERNAS	CON:	PARA:
			Toda las áreas que integran la Administración Pública Municipal
	EXTERNAS	CON:	PARA:
		Mujeres, hombres, niñas y niños,	Realizar las acciones de sensibilidad y

		adolescentes, Instituciones educativas, empresariales.	concientización enfocadas a la prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y niñas del Municipio.
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Perspectiva de género. • Derechos humanos de las mujeres y equidad de Género. • Usos y costumbres en el Municipio. 		<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación • Sensibilidad • Amabilidad • Disponibilidad • Honestidad • Discreción • Cordialidad • Tolerancia
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Organización Trabajo en equipo • Sensibilidad • Manejo en situaciones con violencia hacia mujeres 		Uso de cómputo, paquetería de Office, e Internet.
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		

	Carrera a fin.
--	----------------

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	ÁREA ADSCRIPCIÓN	Instancia Municipal Para el Desarrollo de las Mujeres
	REPORTA A:	Directora
	SUPERVISA A:	N/A
OBJETIVO	Realizar actividades administrativas de archivo, redacción, control y atención ciudadana, así como actividades de apoyo que contribuyan el cumplimiento de los objetivos del área.	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, realizar oficios y llevar a cabo las actividades propias del área. • Verificar que las solicitudes de información estén en tiempo adecuado de respuesta y archivar de forma ordenada. • Control de las operaciones mediante programas de cómputo. • Redactar documentos. • Realizar reportes conforme al tiempo que se indique. • Control del archivo del área. • Manejo de agenda de las actividades que se ejecutarán. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el desarrollo de las actividades prioritarias de la dirección. • Atender y/o canalizar las necesidades de los ciudadanos.
--	---

RELACIONES	INTERNAS	CON: Directora de la Instancia Psicóloga Abogado Secretaria	PARA: Recepción de documentos y actividades que el área requiera.
	EXTERNAS	CON: Mujeres, hombres, niñas y niños, adolescentes, Instituciones educativas, empresariales y demás personal público.	PARA: Prestar atención y proporcionar información referente al área.
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Perspectiva de género • Plan estatal de desarrollo • Modelo de atención 		<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación • Sensibilidad • Amabilidad • Disponibilidad

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley general de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia • Ley general para la igualdad entre mujeres y hombres • Ley organizacional para la Administración Pública Municipal • Ley de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia para el Estado de Hidalgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Discreción • Cordialidad • Tolerancia
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Trabajo en equipo 	Uso de cómputo, paquetería de Office, e Internet.
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:	
	Medio superior.	

NOMBRE DEL PUESTO	PSICÓLOGA	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Instancia Municipal Para el Desarrollo de las Mujeres
	REPORTA A:	Directora
	SUPERVISA A:	N/A
OBJETIVO	Mediante la orientación psicológica, dar atención integral a las mujeres, preservando sus derechos humanos, así como también coordinar programas que ayuden a combatir y erradicar toda forma de violencia, desigualdad, discriminación y transgresión de derechos.	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, implementar y otorgar asesorías personalizadas en el aspecto psicológico. • Diseñar, proponer y programar pláticas y talleres para fortalecer habilidades en las mujeres. • Proponer y ejecutar estrategias dirigidas a combatir y erradicar formas de violencia, desigualdades y discriminaciones. • Promover y difundir la igualdad entre mujeres y hombres, partiendo desde la distinción de roles, los estereotipos, costumbres e ideologías tradicionales reconocidos como 	

	<p>generadores de violencia de género e intrafamiliar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer y aplicar los programas de difusión para prevenir la Violencia de Género en el Municipio. • Desarrollar programas integrales para fomentar la autoestima de las mujeres y niñas. • Recibir y canalizar a las usuarias a los diversos servicios que se ofrecen en los tres ámbitos de Gobierno. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne la Directora.
--	---

RELACIONES	INTERNAS	CON:	PARA:
			Directora de la Instancia Abogado Auxiliar administrativo Secretaria
	EXTERNAS	CON:	PARA:
		Mujeres, niñas, adolescentes e Instituciones educativas.	La difusión y ejecución de talleres y cursos.

COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Violencia • Perspectiva de género 	<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación • Sensibilidad • Amabilidad • Disponibilidad • Honestidad • Discreción • Cordialidad • Tolerancia
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Trabajo en equipo 	Uso de cómputo, paquetería de Office, e Internet.
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:	
	Lic. En Psicología	

NOMBRE DEL PUESTO	ASESOR JURÍDICO	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Instancia Municipal Para el Desarrollo de las Mujeres
	REPORTA A:	Directora
	SUPERVISA A:	N/A
OBJETIVO	Otorgar asesoría jurídica de manera gratuita a las mujeres en cualquiera de las ramas.	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, representar y dar seguimiento a los procesos jurídicos de mujeres víctimas de violencia hasta su culminación. • Canalizar y vincular con las diferentes Instancias Municipales y estatales con el objeto de generar un seguimiento social a mujeres en situación de violencia. • Coordinar e impartir cursos y talleres de sensibilización en materia de género tanto al interior de la Administración Pública Municipal como a la población en general. 	

RELACIONES	INTERNAS	CON:	PARA:
		Directora de la Instancia Psicológica	Asesoría legal

	Auxiliar administrativo Secretaria	
	EXTERNAS	CON:
	Mujeres, niñas, adolescentes e Instituciones educativas.	PARA: Brindar asesoría
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Violencia • Perspectiva de género 	<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación • Sensibilidad • Amabilidad • Disponibilidad • Honestidad • Discreción • Cordialidad • Tolerancia
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Trabajo en equipo 	Uso de cómputo, paquetería de Office, e Internet.
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:	
	Lic. En Derecho, experiencia comprobable.	