IMO

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de la Mujer de Ocoyucan

A U T O R I Z A C I O N E S

Elabora	Valida	Autoriza
MARÍA ISABEL MONTES CABRERA Persona Titular del Instituto de la Mujer Ocoyuquense	**ROSENDO MORALES SÁNCHEZ** Persona Titular en la Presidencia Municipal	**ALAM OMAR TORRES ARELLANO** Persona Titular de la Contraloría Municipal

Actualizado el 115 de agosto de 2022 con fundamento en el artículo 169 fracciones IV, VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

ÍNDICE GENERAL

I. **INTRODUCCIÓN**……

II. **MARCO JURÍDICO**……
Federal
Estatal
Municipal

III. **MISIÓN, VISIÓN, POLITICAS DE CALIDAD**……..…..……...

IV. **ESTRUCTURA ORGÁNICA**……...….

V. **ORGANIGRAMA**…….....….

VI. **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**……..

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE OCOYUCAN

COORDINADOR JURÍDICO/A

AREA DE ATENCION PSICOLOGÍA

AREA DE TRABAJO SOCIAL

GLOSARIO DE TÉRMINOS……

DIRECTORIO MUNICIPAL……

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto de la Mujer de Ocoyucan tiene como propósito enriquecer, así como fortalecer a la sociedad mediante el desarrollo de políticas públicas y estrategias que permitan a las mujeres ejercer sus derechos de forma igualitaria y libre de violencia y discriminación. Con una observancia en la representatividad de las mujeres a nivel internacional, es que se considera de suma importancia este manual para que el Instituto pueda servir y apoyarlas como se necesita.

El principal objetivo del presente Manual de Organización es servir de referencia en general a todo el personal que labora en el Instituto y su actuar y que sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El Gobierno Municipal ha emprendido la tarea de la simplificación administrativa en todas sus dependencias, con el propósito de establecer sistemas, métodos y técnicas que permitan el cumplimiento de todas sus atribuciones. Este esfuerzo permite que las decisiones gubernamentales se traduzcan efectivamente en los resultados esperados y que los habitantes encuentren resultados.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus organigramas y/o estructura, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal del Instituto de la Mujer de Ocoyucan y que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada en el D.O.F. el 10 de julio de 20157
- **Ley del Instituto Nacional de las Mujeres**, Última reforma publicada en el D.O.F, 09 de abril de 2012
- **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación**, Última reforma publicada en el D.O.F, 20 de marzo de 2014
- **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres**. Última reforma publicada en el D.O.F, 14 de noviembre de 2013
- **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia**. Última reforma publicada en el D.O.F, 4 de junio de 2015.
- **Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres** Diario Oficial de la Federación, 30 de agosto de 2013

ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.** Última reforma publicada en el P.O.E. 20 de noviembre de 2013
- **Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado de Puebla, 22 de julio de 2008
- **Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla**, Última reforma publicada en el P.O., 18 de noviembre de 2014
- **Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado de Puebla, 06 de abril de 2001

MUNICIPAL

- **Ley Orgánica Municipal**, Ultima publicación 03-11-2021
- **Plan Municipal de Desarrollo** 2021 - 2024

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

Misión

Diseñar e implementar acciones destinadas a generar igualdad de oportunidades, así como la equidad de género y el ejercicio de los derechos de las mujeres mediante servicios de calidad de tipo jurídico, trabajo social y psicológico, lo cual redundara en beneficio de las mujeres víctimas de violencia y que acudan a solicitar los servicios.

Visión

Integrar la perspectiva de género como herramienta de trabajo, con la finalidad de lograr la participación de las mujeres en la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida: social, económica, política, cultural y familiar.

Políticas De Calidad

- **Integridad Personal**. Como expresión de disciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo.
- **Espíritu de Servicio**. Como una actitud del individuo que colabora, coopera o ayuda a otra sin sentirse sometido, mandando o humillado.
- **Espíritu de Cuerpo**. Como expresión de los mismos sentimientos y valores en torno al grupo, a los que se sirve con lealtad, sacrificio, entrega generosa de todas las facultades intelectuales, profesionales y afectivas, reforzando los esfuerzos por lograr los objetivos de la corporación.
- **Honor**. Como la virtud que nos hace cumplir con nuestros deberes hacia el prójimo y hacia nosotros mismos.
- **Lealtad**. Como la calidad de quien cumple las reglas del honor y la fidelidad hacia la institución o corporación de la que forma parte.
- **Transparencia**. Como la práctica de colocar la información gubernamental en la vitrina pública, para que la sociedad pueda revisarla, analizarla y, en su caso, usarla como mecanismo de sanción.

.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección IMO

Coordinación Jurídica

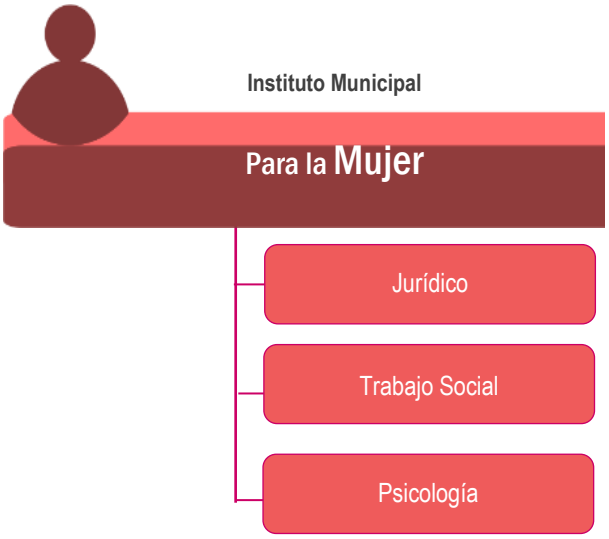
Área Atención Psicología

Área Trabajo Social

V. ORGANIGRAMA

OBJETIVO GENERAL: Ejecutar las acciones necesarias para que el diseño de los planes y programas del Gobierno Municipal, propicien la igualdad de oportunidades, el desarrollo económico y social de las mujeres, la capacitación productiva, la sensibilización en materia de equidad de género, la atención y prevención de la violencia, así como, instrumentar las medidas que permitan la participación política y social de la mujer, que combatan la discriminación y promuevan una cultura de respeto y garantía de sus derechos.

.



VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE OCOYUCAN

Nombre del Puesto	Director/a del Instituto de la Mujer de Ocoyucan (Jefe A)
Nombre de la Dependencia	Instituto de la Mujer de Ocoyucan
Área de Adscripción	Instituto de la Mujer de Ocoyucan
A quien reporta	Presidente Municipal / Dirección del SMDIF
A quien supervisa	Auxiliares

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Nivel Técnico en Trabajo Social, Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Sociología, Antropología, Filosofía y/o Psicología.
Conocimientos	Perspectiva de Género, programas y acciones afirmativas para mujeres, conocimiento de la interacción con instancias y dependencias federales, estatales y municipales que tengan programas de apoyo a la mujer; estudios de género, desarrollo social, computación, administración, relaciones humanas óptimas, planeación estratégica, metodología socioafectiva, marco legal vigente y aplicable a los programas dirigidos a mujeres.
Habilidades	Liderazgo, toma de decisiones, creatividad, persuasión, negociación en conflictos, organización, control masivo de personas y solución de problemas.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

- Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el cumplimiento de las funciones que le competen.
- Proponer, ante las instancias competentes, proyectos relacionados con el marco jurídico aplicable en materia de equidad de género, con el fin de promover la igualdad de oportunidades y la aplicación de soluciones que resuelvan la desigualdad existente.
- Promover la participación de las mujeres en el ámbito social, económico, cultural y educativo, para mejorar sus condiciones de vida a través de programas y proyectos emanados del Instituto.

- Establecer los programas y proyectos que deban implementarse en el Municipio, con el fin de mejorar las condiciones de vida de la mujer.
- Promover el desarrollo integral de las mujeres con programas de educación a través de la vinculación adecuada y pertinente con las instancias federales, estatales y municipales, ya sean públicas o privadas, conduciendo las relaciones que el Instituto sostenga con las mismas.
- Crear y generar los vínculos adecuados para apoyar a las mujeres en búsqueda de empleo.
- Asistir al Presidente Municipal en la celebración de convenios o cualquier otro acto de coordinación que se realicen con el sector público o privado, cuyo objetivo sea impulsar los fines del Instituto.
- Vigilar que se mantengan actualizados los manuales de organización y de procedimientos, necesarios para el funcionamiento del Instituto.
- Fomentar en el ámbito de su competencia, que la administración de recursos materiales asignados al Instituto, se lleve en términos de economía, eficiencia y eficacia de conformidad con las metas y objetivos planteados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

2. COORDINACIÓN JURÍDICO/A

Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídica A (Asistente A)
Nombre de la Dependencia	Instituto de la Mujer de Ocoyucan
Área de Adscripción	Instituto de la Mujer de Ocoyucan
A quien reporta	Dirección del Instituto de la Mujer de Ocoyucan
A quien supervisa	N.A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Administración o áreas afines.
Conocimientos	Perspectiva de Género, normatividad en materia de derechos humanos, legislación federal, estatal y municipal en materia de mujeres, derecho civil, familiar y penal, Equipo de cómputo.
Habilidades	Capacidad para tomar decisiones, interés en trabajo con mujeres, trabajo bajo presión, organizada, facilidad de palabra, sentido humano, capacidad

de análisis, solución de problemas, investigación, coordinación de grupos, liderazgo, capacidad de negociación, gestión y optimización de resultados.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

- Proponer y participar en la formación y ejecución de modelos de atención integral a mujeres víctimas de violencia familiar en el aspecto jurídico.
- Promover la incorporación de aspectos jurídicos y de género en los programas dirigidos a prevenir y atender la violencia contra las mujeres.
- Instrumentar, evaluar y garantizar la calidad de las acciones y proyectos que, en materia de atención y prevención de violencia familiar realice el Instituto.
- Instrumentar y supervisar los servicios y acciones de atención jurídica, sensibilización, canalización y/o gestoría que realice en materia de violencia de género y familiar en el Instituto, supervisando la calidad de los servicios que se brindan.
- Contribuir al diseño de programas de capacitación y sensibilización en materia de atención y prevención de la violencia de género.
- Realizar acciones de prevención de la violencia; así como orientar, asesorar y/o canalizar a las mujeres que han padecido alguna forma de violencia de género y que demanden atención a través del Instituto.
- Compilar las leyes, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la materia que al Instituto atañe.
- Dar soluciones alternativas a la problemática de las usuarias, así como dar a conocer sus derechos.
- Fomentar la cultura de la denuncia.
- Canalizar y acompañar a las usuarias que así lo requieran al Ministerio Publico.
- Apoyar en la celebración de convenios.
- Mantenerse actualizada (o) en materia de: violencia contra las mujeres, perspectiva de género y todo lo relacionado con la asesoría legal.
- Atender y asesorar en aspectos legales a las mujeres que carecen de recursos económicos en relación a controversias del orden familiar y delitos contra la integridad física, psicológica y sexual de las mujeres.
- Brindar a las mujeres que lo requieran atención psicológica en coordinación con el Sistema DIF Municipal, Instituto Poblano de la Mujer.
- Asistir a la Directora en la formalización de los asuntos legales de su competencia.
- Desarrollar actividades que eleven la calidad de vida de las mujeres.

- Dar soluciones alternativas a la problemática de las usuarias, así como informarle sobre sus derechos.
- Canalizar a las usuarias a las Instancias adecuadas para la resolución de conflictos.
- Entregar un reporte a la Responsable de Jurídico del número de usuarias que ingresaron al servicio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne la Directora.

3. Área de Atención PSICOLOGÍA

Nombre del Puesto	Auxiliar Psicología B (Asistente B)
Nombre de la Dependencia	Instituto de la Mujer de Ocoyucan
Área de Adscripción	Instituto de la Mujer de Ocoyucan
A quien reporta	Dirección del Instituto de la Mujer de Ocoyucan
A quien supervisa	N.A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en Psicología
Conocimientos	Perspectiva de Género, normatividad en materia de derechos humanos, derechos de la mujer, conocimientos en modelos de atención a mujeres, Equipo de cómputo.
Habilidades	Sentido humano, conocimientos en materia de género, prevención y atención de la violencia contra las mujeres, manejo personal, capacidad para tomar decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

- Ofrecer asistencia psicológica con enfoque de género; precisa y orientada a romper con la situación de violencia que presente la mujer.
- Desarrollar e impulsar programas enfocados a promover la igualdad entre géneros, fomentar mediante talleres, platicas y conferencias que fortalezcan la autoestima, el liderazgo y la cultura de la denuncia a las mujeres del Municipio, para que contribuyan a mejorar su calidad de vida.
- Promover la participación organizada de las mujeres en las juntas auxiliares de este municipio que de manera individual o colectiva se integren a las redes operativas para el aprovechamiento de la oferta institucional.

- Aportar los elementos necesarios para que el diseño de los planes y programas del gobierno municipal atiendan las necesidades específicas de las mujeres propiciando igualdad de oportunidades y una vida libre de violencia.
- Proponer a la Directora la celebración de convenios con escuelas, universidades, institutos y organizaciones públicas o privadas que impartan capacitación a la mujer a través de los programas existentes, con el objetivo de promover su integración a la vida económica de la sociedad.
- Diseñar e impulsar proyectos productivos en atención a la inclusión de las mujeres al desarrollo económico.
- Generar los proyectos y mecanismos adecuados para capacitación de las mujeres, en materia de productividad.
- Crear y llevar a cabo talleres productivos para mujeres dentro de su comunidad para mejorar su economía familiar.
- Dar seguimiento a los talleres realizados o coordinados por el Instituto en materia de apoyo a la productividad, así como evaluar e informar a la Directora los resultados.
- Apoyar a las mujeres en búsqueda de empleo operando el módulo de Bolsa de Trabajo, canalizando a las usuarias a las empresas para que realicen su entrevista laboral.
- Desarrollar programas integrales para fomentar la autoestima, el liderazgo, la no violencia intrafamiliar y la cultura de la denuncia en las mujeres del municipio.
- Monitorear y dar seguimiento a los proyectos y talleres que emanen de programas municipales, en tanto sean de la competencia del Instituto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4. Área de TRABAJO SOCIAL

Nombre del Puesto	Auxiliar Trabajo Social (Asistente B)
Nombre de la Dependencia	Instituto de la Mujer de Ocoyucan
Área de Adscripción	Instituto de la Mujer de Ocoyucan
A quien reporta	Dirección del Instituto de la Mujer de Ocoyucan
A quien supervisa	N.A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad Preferentemente Licenciatura en Trabajo Social o Licenciatura en Área de Humanidades o Ciencias Sociales

Conocimientos Perspectiva de Género, normatividad en materia de derechos humanos, derechos de la mujer, conocimientos en modelos de atención a mujeres, Equipo de cómputo.

Habilidades Sentido humano, conocimientos en materia de género, prevención y atención de la violencia contra las mujeres, manejo personal, capacidad para tomar decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

- Desarrollar e impulsar programas enfocados a promover la igualdad entre géneros, fomentar mediante talleres, platicas y conferencias que fortalezcan la autoestima, el liderazgo y la cultura de la denuncia a las mujeres del Municipio, para que contribuyan a mejorar su calidad de vida.
- Proponer la suscripción de convenios de colaboración con escuelas, universidades, institutos y organizaciones públicas o privadas que impartan capacitación a la mujer a través de los programas existentes, con el objetivo de promover su integración a la vida económica, a la vida política y social, favoreciendo con ello el pleno desarrollo del Municipio.
- Impulsar la productividad de las mujeres y su inclusión al desarrollo económico.
- Realizar estudios socioeconómicos a las usuarias.
- Generar los proyectos y mecanismos adecuados para llevar a cabo la capacitación en materia de productividad a grupo de mujeres interesadas en formar microempresas.
- Crear y llevar a cabo talleres productivos para mujeres dentro de su comunidad para mejorar su economía familiar.
- Apoyar a las mujeres en búsqueda de empleo según sus aptitudes.
- Desarrollar programas integrales para fomentar la autoestima, el liderazgo, la no violencia intrafamiliar y la cultura de la denuncia en las mujeres del municipio.
- Promover entre las mujeres la creación y protección del patrimonio familiar.
- Promover entre empleadores privados y sociales la aplicación de políticas con equidad de género.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

DEPENDENCIAS. - Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

ENTIDADES. - Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

ESTRUCTURA ORGÁNICA. - Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

ORGANIGRAMA. - Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

PLAZA. - Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto y puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realices las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

PUESTO. - Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES. - Cualquier acción u omisión que, con motivo de su género, les cause daño físico, psicológico, económico, patrimonial, sexual o la muerte, en cualquier ámbito.

EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES. - Es un proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades.

DIRECTORIO MUNICIPAL

Rosendo Morales Sánchez
Presidente Municipal Constitucional

María Isabel Montes Cabrera
Directora del Instituto de la Mujer de Ocoyucan

Raúl Martínez Matus
Secretaría Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Agua
Leonel Bastida Esquivel
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Daniel Constantino Sabinas Lara
Secretario de Gobernación Municipal
José Gorgonio Justino Mota Cuautle
Tesorero Municipal
Alam Omar Torres Arellano
Contralor Municipal
Jesús Silvia Ocotl Montes
Síndico Municipal
Marco Antonio Cossío Martínez
Secretario del Ayuntamiento
Marisol Joven González
Sistema Municipal DIF

Belén Varela Chilchoa
Reg. de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
José Charbel Estefan López
Reg. de Patrimonio y Hacienda Pública
Adith Galicia Gómez
Reg. de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
Enrique Toxtle Gregorio
Reg. de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras, Servicios Públicos y Agua
Areli González Tlacuatl
Reg. de Salubridad y Asistencia Pública
Esteban Guevara Montiel
Reg. de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales
Amelia Becerril Toxtle
Reg. de Igualdad de Género
María Lourdes Xelhua Montes
Reg. de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud

H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.
Administración 2021 - 2024

/AyuntamientoOcoyucan

/AytoOcoyucan

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL
1RA EDICIÓN 2023
Diseñado y Publicado en el H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.

JUDA CONSULTORÍA & ESTRATEGIA