

Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán





Registro: _____

Fecha de Emisión _____

Actualización _____

Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán





Registro: _____

Fecha de Emisión _____

Actualización _____

Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

AUTORIZACIÓN DE JUNTA DE GOBIERNO

Presidenta Municipal y Presidenta de la Junta de Gobierno del IMM	Regidora Sexta con la Comisión Edilicia para la Igualdad de Género y Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno del IMM
	
C. Carmen Medel Palma Vocal	C. Isela Iturralde Alvarado Vocal
	
C. Alba Delia Carvajal Valdivia Vocal	C. Martha Leticia Reyes Mendiola Vocal
	
C. Itzel Cabrera Tominez	



Registro: _____

Fecha de Emisión _____

Actualización _____

Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	5
MISIÓN Y VISIÓN	7
OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	8
PLANTILLA DE PUESTOS	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	11
DIRECTORIO	19



Registro: _____

Fecha de Emisión _____

Actualización _____

Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como finalidad servir como instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre las funciones que ejecute el Instituto Municipal de las Mujeres, de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables. El manual cuenta con la base legal que norma y regula la actuación del Instituto, su objetivo general y específicos.

De igual manera, señala el objetivo y funciones de cada una de las áreas que forman parte de esta instancia y la organización jerárquica de la misma. Este manual tiene como premisa generar una instancia que preste servicios y ofrezca herramientas a las mujeres de Minatitlán para que rompan con círculos de violencia, a través de la atención integral, intercultural, transversal y con enfoque en Derechos Humanos.

Cada uno de los integrantes de esta dependencia, deben atender bajo este esquema además de generar mecanismos que les permitan su desarrollo personal y colectivo, además de acciones de empoderamiento

El manual se actualizará cada vez que exista un cambio en la estructura orgánica, en el Reglamento Interno del Instituto cuando existan cambio en la normativa que indique modificaciones de funciones o atribuciones, así mismo, es importante mencionar que la descripción de los puestos es aplicable tanto al género femenino, como al masculino, fomentando la igualdad, la no discriminación, la equidad entre géneros y el respeto irrestricto a las mujeres y niñas.

Este Manual de Organización es de observancia obligatoria al interior del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán.



Registro: _____

Fecha de Emisión _____

Actualización _____

Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros; el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en la vida política, cultural y económica, así como promover una cultura de respeto en la sociedad de Minatitlán

VISIÓN

Ser la instancia principal en el municipio que promueva los derechos de las mujeres en el desarrollo de políticas públicas que incorporen el enfoque de género para lograr la igualdad entre mujeres y hombres, en el ejercicio justo y democrático con una ciudadanía activa y respetuoso de los derechos



Registro: _____

Fecha de Emisión _____

Actualización _____

Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

El presente Manual de Organización del instituto municipal de las mujeres de Minatitlán tiene como fundamentación normativa:

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los tratados internacionales que sean parte del estado mexicano;** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada en el diario oficial de la federación el 28 de mayo del 2021.
- **Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer;** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 1981.
- **Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, “Convención de Belém Do Pará”,** suscrita por el Estado Mexicano en 1995 y ratificada en 1998.
- **Ley Federal de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio 1992, última reforma en el DOF 25 de junio del 2018.
- **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007. última reforma publicada DOF 17 de diciembre del año 2015.
- **Ley General para la Igualdad entre las Mujeres y Hombres.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de agosto del año 2006, última reforma publicada en el DOF el 14 de junio del 2018.
- **Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero del 2001, última reforma publicada en el DOF 14 DE JUNIO DEL 2018.



Registro: _____

Fecha de Emisión _____

Actualización _____

Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

ESTATAL:

- **Constitución Política para el Estado de Veracruz- Llave.** Publicada en la Gaceta Oficial Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el día 25 de septiembre de 1917.
- **Ley de la Comisión de los Derechos Humanos para el Estado de Veracruz-Llave.** Publicada en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz-Llave, el viernes 27 de diciembre del 2002.
- **Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz-Llave.** Ley Publicada en la Gaceta Oficial. Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz-Llave, el viernes 5 de enero de 2001, última reforma publicada en la gaceta oficial 22 de febrero de 2018.
- **Ley de Acceso de las Mujeres una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.** Publicada en la Gaceta Oficial, Órgano de gobierno del Estado de Veracruz-Llave el 28 de febrero del 2008, última reforma el día 15 de noviembre de 2021.
- **Ley que crea el Instituto Veracruzano de las Mujeres.** Ley Publicada en la Gaceta Oficial. Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz-Llave, el 09 de enero del 2007, última actualización publicada en G.O.E 26 de febrero de 2020.
- **Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres del Estado de Veracruz.** Expedida por la Secretaría de Gobernación en la Ciudad de México, a 23 de noviembre de 2016.

MUNICIPAL:

- **Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán ver.** Publicada en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el día jueves 30 de enero de 2020.



Registro: _____

Fecha de Emisión _____

Actualización _____

Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO
1	Directora General	Dirigir, programar, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen.
2	Titular Área Administrativa	Será responsable de la programación y ejercicio del presupuesto a cargo del Instituto, así como la administración, coordinación y supervisión de los recursos financieros, y humanos para cumplir con las obligaciones tributarias que se generen.



Registro: _____

Fecha de Emisión _____

Actualización _____

Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

PLANTILLA DE PUESTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINATITLÁN		
PUESTO NOMINAL	NÚM. DE PLAZAS	
	BASE	CONFIANZA
Directora General		1
Comisaria Pública		1
Titular Administrativa		1
Titular del Área de Psicología		1
Titular del Área Jurídica		1
Titular del Área de Trabajo Social		1
Subtotal		6
Total		6



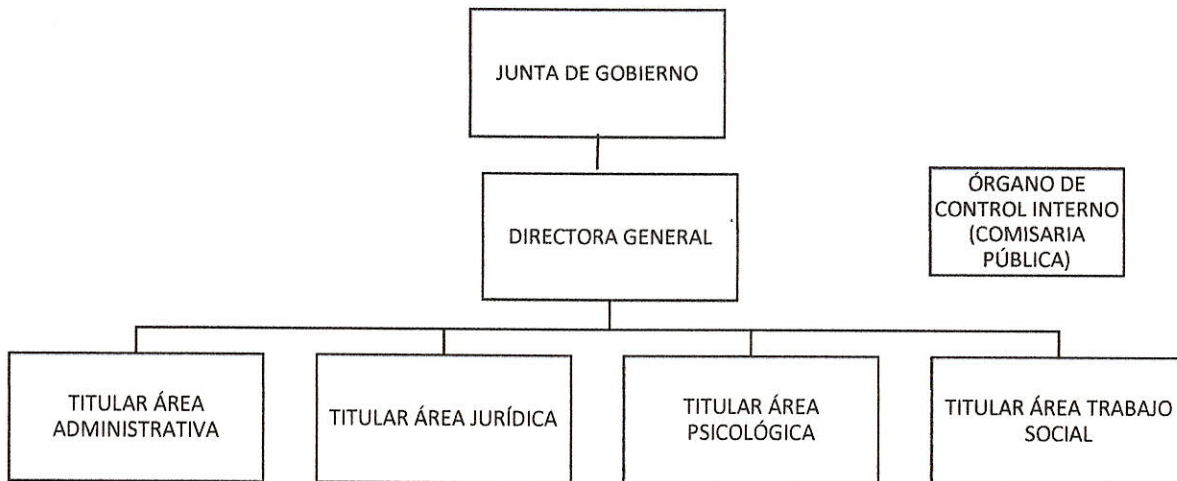
Registro: _____

Fecha de Emisión _____

Actualización _____

Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

ESTRUCTURA ORGÁNICA





Registro: _____

Fecha de Emisión _____

Actualización _____

Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		Directora General	
Nombre de la Dependencia o Entidad:		Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán	
Área de adscripción:		Dirección	
A quien reporta:		Junta de Gobierno Municipal	
A quien supervisa:	Puesto:		No. de personas:
	Titular Área Administrativa		1
	Titular Área Jurídica		1
	Titular Área Psicológica		1
	Titular Área Trabajo social		1
Nivel de Escolaridad:		Licenciatura	Años de Experiencia:
			2
Conocimientos:		Perspectiva de Género	
Habilidades			
1	Manejo de Personal		3
			Liderazgo
2	Toma de Decisiones		4
			Organización
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Representa al Instituto con todas las facultades legales generales		
2	Propone los nombramientos del personal que serán sometidos a su aprobación por la Junta de Gobierno		
3	Elabora proyectos de programas constitucionales de corto, mediano y largo plazo		
4	Elaborar proyectos de programas basado en los resultados del Instituto		
5	Propone a la Junta de Gobierno la designación y remoción de los servidores públicos del Instituto		
6	Elaborar el Manual General de Organización		
7	Dirige, programa, coordina y evalúa las acciones que el Instituto realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen		
8	Ejerce el presupuesto anual de egresos del Instituto		
9	Encomienda y/o transfiere a cualquier servidor público del Instituto todas las actividades que sean necesarias para el correcto funcionamiento del mismo		
10	Solicita al personal a su cargo informes en los tiempos que designe para su control y evaluación		
11	Así como las demás atribuciones legales y de organización que le sean conferidas para su debido cumplimiento en el reglamentos del Instituto Municipal de las Mujeres		



Registro: _____

Fecha de Emisión _____

Actualización _____

Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		Comisaria Pública	
Nombre de la Dependencia o Entidad:		Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán	
Área de adscripción:		Órgano de Control Interno	
A quien reporta:		Junta de Gobierno Municipal	
A quien supervisa:	Puesto:		No. de personas:
	Dirección General		1
	Titular Área Administrativa		1
Nivel de Escolaridad:		Licenciatura	Años de Experiencia: 2
Conocimientos:		Aplicación de auditorías contables y financieras, conocimiento de administración organizacional.	
Habilidades			
1	Supervisión	3	Organización
2	Administración	4	Evaluación
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Instrumentar y aplicar los sistemas de auditoría interna del Instituto, mediante el control, evaluación, inspección, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos recursos y obligaciones de ésta a través de la instrumentación de medidas para garantizar transparencia		
2	Responsabilizarse de la vigilancia y evaluación de los sistemas de operación, registro, control e información, con el fin de determinar la eficiencia en el funcionamiento y uso de los recursos del Instituto con apego a la normatividad vigente		
3	Vigilar que las normas y procedimientos administrativos contables se apliquen eficientemente, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes de la materia para las diferentes áreas		
4	Revisar y dictaminar los registros contables y los procedimientos administrativos del Instituto		
5	Supervisar los inventarios del Instituto		
6	Organizar el correcto funcionamiento de los sistemas de control del Instituto y proponer normas y procedimientos, que permiten la permanente evaluación de estos sistemas		
7	Vigilar el cumplimiento de los convenios que celebre el Instituto con las dependencias federales y estatales, así como con otros organismos y asociaciones		



Registro: _____

Fecha de Emisión _____

Actualización _____

Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

8	Verificar que los reglamentos emitidos por el H. Ayuntamiento, se apliquen adecuadamente por los servidores públicos y demás empleados adscritos al Instituto
9	Vigilar que los servidores públicos, presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial
10	Elaborar en coordinación con la Dirección General del Instituto, los manuales de organización y procedimientos de trabajo y los de atención y servicio público
11	Elaborar su Programa Basado en Resultados
12	Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Instituto, se hagan de acuerdo con lo establecido por la ley y los programas y presupuestos aprobados
13	Solicitar a la Directora del Instituto, el informe mensual y anual de sus actividades institucionales y de la situación financiera y los de carácter administrativo que se requieran para practicar las revisiones a los mismos y señalando las observaciones pertinentes
14	Recomendar las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del Instituto
15	Asistir a las sesiones y juntas del Instituto
16	Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores



Registro: _____

Fecha de Emisión: _____

Actualización: _____

Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Titular Área Administrativa		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán		
Área de adscripción:	Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán		
A quien reporta:	Directora General		
Nivel de Escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Conocimiento en leyes laborales, fiscales y hacendarias, de organización, contabilidad		
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Programación y ejercicio de presupuesto a cargo del Instituto así como su administración, coordinación y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales		
2	Procura la obtención y asignación oportuna de los recursos económicos y materiales y equipo necesario para el óptimo desarrollo de las actividades asignadas		
3	Vigila la correcta asignación y aplicación de sueldos y honorarios del personal, además establecer los mecanismos de supervisión y corrección disciplinaria, estímulos, incapacidades, permisos y licencias		
4	Coordina la elaboración del presupuesto de egresos del Instituto		
5	Proporciona a la Directora General los informes relativos a la situación presupuestal del Instituto y elabora mensualmente un estado de egresos consolidado		
6	Revisa y aprueba la documentación comprobatoria de gastos		
7	Resguarda, conserva y custodia toda la documentación contable y presupuestal existente en libros, registros contables, documentación comprobatoria y justificante del gasto público		
8	Celebra y firma contratos de arrendamiento, prestaciones de servicios y arrendamiento de bienes muebles, inmueble ajustándose en todo momento a la legislación aplicable		
9	Propone a la Directora General los métodos y técnicas necesarias para revisar y mejorar los mecanismos de control administrativo interno		
10	Coadyuva en los conflictos laborales que se susciten en el Instituto		
11	Representa al Instituto ante la Secretaría de Hacienda y crédito público y el servicio de administración tributaria, para la realización de trámites administrativos y fiscales		
12	Y las demás que expresamente le atribuye el Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres		



Registro: _____

Fecha de Emisión _____

Actualización _____

Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Titular Área Psicológica		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán		
Área de adscripción:	Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán		
A quien reporta:	Directora General		
Nivel de Escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Atención psicológica en orientación, evaluación y acompañamiento psicoemocional		
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Brinda atención, orientación y terapia psicológica a las mujeres que son víctimas de violencia, así como la propuesta de intervención para el agresor pudiendo coordinarse con otras áreas		
2	Elabora y genera diagnósticos, así como las opiniones técnicas que le sean solicitadas por la Directora General		
3	Participa en la organización y participación de eventos, reuniones de trabajo		
4	Llevar a cabo talleres, pláticas, conferencias y ponencias que tengan como finalidad informar a la mujer en temas de prevención		
5	Rendir un informe semanal detallado de las actividades realizadas a la Directora General		
6	Y las demás actividades que le sean encomendadas por la Directora General		



Registro: _____

Fecha de Emisión _____

Actualización _____

Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Titular Área Jurídica		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán		
Área de adscripción:	Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán		
A quien reporta:	Directora General		
Nivel de Escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Conocimiento en materia penal, civil, familiar, administrativo y amparos		
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Planea, programa y organiza, dirige y evalúa el desarrollo y cumplimiento de los programas operativos y actividades encomendadas a la coordinación bajo su responsabilidad		
2	Brinda asesoría jurídica a las áreas del Instituto cuando así lo soliciten con el propósito de que se aplique correctamente la normatividad vigente en los asuntos de su competencia		
3	Interviene en el estudio, formulación, modificación y extinción de los diversos instrumentos contractuales que celebre y otorgue el Instituto		
4	Emite dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por la Directora General		
5	Asesora y apoya jurídicamente en las operaciones de adquisiciones y transmisión inmobiliaria que realice el Instituto, así como emitir opinión o formular estudios de las normas jurídicas que regulen las funciones y ejecuciones del mismo		
6	Acude en representación de la Directora General a las reuniones y negociaciones en las que interviene el Instituto, con el objeto de proporcionar la asesoría legal que se requiera		
7	Compila, guarda, consulta, analiza y difunde entre las áreas del Instituto las diversas disposiciones legales relacionadas con su objeto		
8	Propone ante las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal los convenios relacionados con el Instituto		
9	Acuerda con la Directora General el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a su dirección o delegación bajo su responsabilidad		
10	Interviene en representación del Instituto y de la Directora General en todos los juicios que estén señalados como parte, así como acude ante toda clase de autoridades judiciales y administrativas sobre la Institución		
11	Supervisa que el desempeño en área jurídica de su competencia se realice de conformidad en la legislación aplicable en base a los lineamientos que establezca la Directora General		



Registro: _____

Fecha de Emisión _____

Actualización _____

Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

12	Proporciona el servicio de asesoría, consultoría y representación jurídica a las mujeres que acudan al Instituto solicitando servicios en los temas de pensiones alimenticias, violencia en cualquiera de sus modalidades y demás asuntos previstos en la sobre una vida libre sin violencia, que les garantice el seguimiento de sus procedimientos judiciales hasta que estos concluyan, así como canalizarlas hacia las instancias y autoridades correspondientes, tanto dentro del Instituto como fuera de él
13	Así como todas las atribuciones legales contenidas en el reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres



Registro: _____

Fecha de Emisión _____

Actualización _____

Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Titular Área de Trabajo Social		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán		
Área de adscripción:	Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán		
A quien reporta:	Directora General		
Nivel de Escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Técnicas de intervención social, gestión de redes		
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Lleva el registro de las y los ciudadanos que acudan al Instituto, recabando los datos necesarios para conocer sus necesidades específicas de cada situación y canalizarlo al área correspondiente		
2	Realiza las gestiones sociales que se requieran, dada la naturaleza de hechos y circunstancias apegadas al fin del departamento		
3	Activa toda las redes de apoyo necesarias para cubrir a solicitud de la misma		
4	Realiza visitas domiciliarias programadas para la debida integración del expediente		
5	Realiza visitas domiciliarias de forma interdisciplinaria en situaciones de vulnerabilidad de la usuaria que solicite los servicios		
6	Y las demás actividades que le sean encomendadas por la Directora General		



Registro: _____

Fecha de Emisión _____

Actualización _____

Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres de Minatitlán

DIRECTORIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINATITLÁN			
DIRECTORA GENERAL	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Directora General	Lic. Deyanira Rosales Alberto	mujeres@minatitlan.gob.mx	922-108-50-84

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINATITLÁN			
COMISARIA PÚBLICA	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Comisaria Pública	Lic. Fany Dalila Santiago Hernández	comisariapublicaimm@gmail.com	922-108-50-84

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINATITLÁN			
ADMINISTRACIÓN	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Administradora	Lic. Karen Michael Rivas Rovin	facturasimmujere@gmail.com	922-108-50-84

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINATITLÁN			
PSICOLOGÍA	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Psicóloga	Lic. Rosa Toledo Vázquez	psicologia.mujeres@minatitlan.gob.mx	922-108-50-84

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINATITLÁN			
JURÍDICO	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Jurídico	Lic. Alejandro Xaca García	juridica.mujeres@minatitlan.gob.mx	922-108-50-84

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINATITLÁN			
TRABAJO SOCIAL	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Trabajadora Social	Lic. Denisse Degyl González Hernández	trabajosocialmujer@minatitlan.gob.mx	922-108-50-84 922-199-08-68