



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.

Handwritten signature in blue ink.



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE
MINERAL DELA REFORMA, HIDALGO.

2. Contenido

- 1) PORTADA
- 2) CONTENIDO
- 3) INTRODUCCIÓN
- 4) OBJETIVO DEL MANUAL
- 5) POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL
- 6) MARCO JURÍDICO-NORMATIVO
- 7) ANTECEDENTES
- 8) ATRIBUCIONES
- 9) MISIÓN
- 10) VISIÓN
- 11) PRINCIPIOS
- 12) VALORES
- 13) ESTRUCTURA ORGÁNICA
- 14) ORGANIGRAMA
- 15) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
 - a) NOMBRE DEL PUESTO
 - b) PERFIL DEL PUESTO
 - c) FUNCIONES
 - d) DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
- 16) GLOSARIO DE TÉRMINOS
- 17) CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- 18) SECCIÓN DE CAMBIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINERAL DELA REFORMA, HIDALGO.

3. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización del Instituto Municipal de las Mujeres es un documento de observancia general, como instrumento de información y consulta, para todas las áreas que conforman el instituto Municipal de las Mujeres.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Instituto su consulta permite identificar las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que lo integran y de esta manera eficientizar las funciones del instituto.

Este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al funcionamiento del instituto con la información que aporte que cada una de las áreas que lo integran.

4. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información necesaria a todas las áreas que conforman el Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma, con el fin de que cada uno de los integrantes del mismo identifique sus funciones y responsabilidades y puedan llevarlas a cabo con eficiencia y eficacia.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.

5. POLÍTICAS DEL USO DEL MANUAL

La persona Titular del Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma, establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del presente Manual de Organización.

Las y los servidores públicos del Instituto Municipal de las Mujeres, deben conocer a detalle el contenido del presente Manual de Organización, con el objeto de tener el conocimiento general de la acción institucional, así como de identificar los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal y las funciones que se tienen que desarrollarse en los puestos que se mencionan.

Las y los servidores públicos pueden consultar el presente Manual de Organización de la del Instituto Municipal de las Mujeres, siempre que sea necesario.

Toda persona servidor público debe de acatar las disposiciones que presidente Municipal y superior jerárquico determinen, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social.

La persona Titular del Instituto Municipal de las Mujeres, así como las personas Titulares de las Coordinaciones de área vigilarán la aplicación de las funciones contenidas en el presente Manual de Organización dentro de áreas de su competencia.

Cuando se tenga la necesidad de realizar algún cambio, las personas Titulares de las Unidades Administrativas y de Apoyo del Instituto Municipal de las Mujeres podrán revisar el Manual de Organización y hacer las observaciones pertinentes al Titular del Instituto.

El Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres será vigente mientras que no haya otro que lo sustituya.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE
MINERAL DELA REFORMA, HIDALGO.**

6. MARCO JURÍDICO – NORMATIVO

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Hidalgo.

LEYES

Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Ley General de Archivos;

Ley General para la Igualdad de Mujeres y Hombres;

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;

Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno Estatal y Municipal, así como los
Órganos Descentralizados;

Ley de Acceso a las Mujeres a una vida libre sin violencia para el Estado de Hidalgo;

Reglamento interior del Ayuntamiento de Mineral de Reforma, Hidalgo;

Decreto Numero 07/2014 que crea el Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral
de la Reforma, Hidalgo;

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

REGLAMENTO

Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres de la Reforma, Hidalgo;

Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la
Reforma, Hidalgo.

NORMATIVO – ADMINISTRATIVOS

Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto Municipal de las
Mujeres de Mineral de la Reforma, Hidalgo.



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINERAL DELA REFORMA, HIDALGO.

7. ANTECEDENTES

Se expide el Decreto Número 07/2014, Decreto de Creación del Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma, Hidalgo; publicado el 20 de julio de 2015 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

En el Artículo 17 fracción III del decreto de creación del instituto se faculta a la junta de gobierno del instituto para aprobar, estudiar y en su caso aprobar el reglamento interior del instituto.

La Junta de Gobierno del Instituto quedó debidamente instalada el día 5 de octubre del 2016.

Se instaló la sesión pertinente para la aprobación del reglamento el 15 de noviembre de 2016. Por lo que, en mérito de lo expuesto;

8. ATRIBUCIONES

Las conferidas en el Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma, Hidalgo. Alcance Uno.

9. MISIÓN

Coordinar y ejecutar acciones orientadas a promover el desarrollo integral de las mujeres a fin de garantizar su plena participación en la vida económica, política, cultural y social del Municipio.

10. VISIÓN

Ser la instancia rectora, dentro del municipio, que fomente las políticas públicas que contribuyan al desarrollo integral de las mujeres, así como aquellas que contribuyan a la disminución de la violencia contra las mujeres, así como fomentar la equidad entre sexos.



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINERAL DELA REFORMA, HIDALGO.

11. PRINCIPIOS

Coadyuvar, con el Municipio, para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales a favor de las mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer debe tener una participación efectiva;

12. VALORES

Responsabilidad: Establece responsabilidades claras para cada cargo y departamento.

Comunicación: Facilita la comunicación efectiva entre departamentos y áreas.

Cumplimiento: Asegura el cumplimiento de las leyes, regulaciones y estándares aplicables.

Mejora continua: Facilita la identificación de áreas de mejora y desarrollo de planes de acción.

Orientación: Proporciona guía para la toma de decisiones y resolución de conflictos.

Unificación: Establece un lenguaje y marco de referencia común para todos los departamentos.

Transparencia: Ofrece acceso a la información importante para todos los colaboradores.

Credibilidad: Demuestra compromiso con la profesionalidad y excelencia.

Sostenibilidad: Contribuye a la sostenibilidad del instituto al establecer prácticas y políticas efectivas.

Igualdad: Trato justo y respetuoso para todos los colaboradores en el instituto.

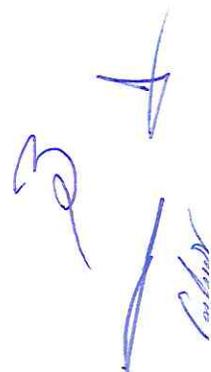
Puntualidad: Capacidad de cumplir con los horarios y plazos establecidos.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE
MINERAL DELA REFORMA, HIDALGO.

13. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2.2	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINERAL DE LA REFORMA	14 Plazas
2.2.1	Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma	01 Plazas
2.2.1.1	Coordinación Técnica	06 Plazas
2.2.1.2	Coordinación Administrativa	03 Plazas
2.2.1.3	Coordinación Jurídica	02 Plazas
2.2.1.4	Coordinación de Atención Psicológica y Educativa	02 Plazas

14. ORGANIGRAMA



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE
MINERAL DELA REFORMA, HIDALGO.

15. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

a) NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular del Instituto Municipal de las Mujeres

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Presidente Municipal.

Subordinados:	Nombre del puesto	No. De Plazas adscritas
1	Coordinación Técnica	06
2	Coordinación Administrativa	03
3	Coordinación Jurídica	02
4	Coordinación de Atención Psicológica y Educativa	02

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Objetivo del puesto: Dirigir y coordinar todas las acciones del Instituto para promover el desarrollo integral de las mujeres.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma	Fungir como titular del Instituto Municipal de las Mujeres

Relaciones externas:	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Secretaría General Municipal	Colaboración para la Certificación de Documentos
2	Junta de Gobierno	Es la máxima autoridad del Instituto
3	Tesorería	Actualización del Sistema de Cuenta Pública de la Auditoría.
4	Planeación y evaluación	Elaboración de la MIR
5	Ciudadanía	Políticas publicas para el desarrollo



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE
MINERAL DELA REFORMA, HIDALGO.

b) PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura en Derecho Licenciatura en Administración.	Posgrado.

Aptitudes: Trabajo en equipo, actitud de servicio, organización, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades: Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones.

Conocimientos Técnicos: Visión integral, planeación estratégica, programas, proyectos, ética y responsabilidad social.

Licencia para manejo: SI NO

Horario laboral: Mixto

Observaciones

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:	Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
		Experto (Certificado)



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE
MINERAL DELA REFORMA, HIDALGO.**

c) FUNCIONES.

1. Tener la representación jurídica del Instituto.
2. Dirigir, programar conducir y coordinar, las acciones que el Instituto realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen de conformidad con el presente ordenamiento y otros que le sean aplicables.
3. Someter a consideración de la Junta de Gobierno la propuesta de organización general y Procedimientos del instituto.
4. Celebrar a través del Presidente Municipal los acuerdos de coordinación con el sector Público (estatal y federal y municipal) así como con organismos nacionales e internacionales con el fin completar los fines del Instituto.
5. Formular los programas institucionales a corto, mediano y largo plazo, presentándolos a la junta de gobierno para su aprobación.
6. Formular y presentar a la Junta de Gobierno los presupuestos de ingresos y de egresos, los programas operativos y los proyectos de inversión del instituto.
7. Delegar en los funcionarios del Instituto, las atribuciones que expresamente se le confieren, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo.
8. Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
9. Formular y presentar a la junta de Gobierno los estados de origen y aplicación de recursos y el avance de las gestiones financieras para su análisis y en su caso aprobación.
10. Someter a la consideración de la junta de Gobierno el informe anual de actividades del Instituto.
11. Ordenar que se proporcione la información y documentación requerida por el comisario para el cumplimiento de sus funciones.
12. Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la junta de Gobierno, los planes a corto, mediano y largo plazo, así como las recomendaciones que haga el comisario interno de vigilancia.
13. Recabar la información pertinente y los elementos sobre las funciones realizadas por el instituto para mejorar su desempeño.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINERAL DELA REFORMA, HIDALGO.

14. Emitir los nombramientos y remover libremente al personal con los que el instituto tenga relación laboral de acuerdo con las disposiciones legales vigentes aplicables en la materia.
15. Dirigir el funcionamiento del Instituto con el fin de que se cumpla con su objeto de creación y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
16. Celebrar convenios indispensables para el cumplimiento el objeto de Instituto.
17. Informar al presidente de la junta de Gobierno, el resultado de las evaluaciones de los programas llevadas a cabo por la administración municipal y que impacte a las mujeres del municipio.
18. Las demás que fijen las leyes y reglamentos aplicables en la materia y/o que le asigne su superior jerárquico.

d). DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO.

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Humanos	Dirección y administración.	Alto
Información	Dirección, administración, archivar, publicar.	Alto

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINERAL DELA REFORMA, HIDALGO.

NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Secretario Particular

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular del Instituto Municipal de las Mujeres

Subordinados:	Nombre del puesto	No. De Plazas adscritas
0	N/A	N/A

Compañeros de Nivel Jerárquico: N/A

Objetivo del puesto: Asistir al Titular del Instituto, planear, organizar, dirigir y coordinar los asuntos de competencia con la Dirección General.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Dirección General	Auxiliar las actividades de la Dirección General del Instituto y de las Diferentes

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima
Bachillerato o carrera técnica

Aptitudes: Trabajo en equipo, lealtad, actitud de servicio, organización, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades: Responsabilidad, honestidad, eficacia, honradez, actitud de servicio, manejo de personal, toma de decisiones, planeación, control,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINERAL DELA REFORMA, HIDALGO.

ejecución, organización administrativa, desarrollar programas y proyectos, manejo de información operatividad, confidencialidad.

Conocimientos Técnicos:

Planeación estratégica, , ética, responsabilidad social, y Administración pública

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario
laboral:

Diurno

Observaciones

FUNCIONES

Definir e implementar mecanismos con las unidades administrativas del Instituto, recabando la información de sus proyectos, programas y acciones para evaluación de la Dirección General

Emitir dictámenes, que le sean solicitados por la Dirección General

Programar agenda de reuniones de la Dirección General

Atender a la ciudadanía que solicite audiencia con la Dirección General

Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Dirección General

15.4 DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Medio
Información	Dar seguimiento y respuesta	Medio

Handwritten signature and initials in blue ink.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINERAL DELA REFORMA, HIDALGO.

NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular de la Coordinación Administrativa

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular del Instituto Municipal de las Mujeres

Subordinados:	Nombre del puesto	No. De Plazas adscritas
1	Auxiliar Administrativo	02

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinadores del Instituto Municipal de la Mujer

Objetivo del puesto: Administrar los recursos, humanos, financieros, materiales y los servicios generales para el desempeño operativo de las áreas sustantivas del instituto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Administración.	Posgrado

Aptitudes: Trabajo en equipo, actitud de servicio, organización, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades: Responsabilidad, honestidad, lealtad, transparencia, ética, toma de decisiones, análisis financiero, manejo de personal, organización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINERAL DELA REFORMA, HIDALGO.

**Conocimientos
Técnicos:**

Transparencia, Visión integral, planeación estratégica, programas, proyectos, ética y responsabilidad social.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública.	1 años

Licencia para manejo:

SI

NO

**Horario
laboral:**

Diurno

Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

FUNCIONES

1. Administrar los Recursos Humanos, financieros materiales y los servicios generales para el desempeño operativo de las áreas sustantivas del instituto.
2. Diseñar y someter a la autorización de la Directora General, la política laboral a seguir en el instituto, dentro de los límites y lineamientos señalados en la legislación aplicable.
3. Determinar y establecer los lineamientos que normen los procesos internos de programación y evaluación presupuestal, que deben observar las distintas áreas del Instituto.
4. Planear, dirigir y evaluar el proceso de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del instituto.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINERAL DELA REFORMA, HIDALGO.

5. Diseñar estrategias de origen y aplicación de recursos que permitan incrementar el patrimonio del instituto y ponerlas a disposición de la Directora General.
6. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado y proponer las modificaciones necesarias, con estricto apego a las disposiciones fiscales vigente.
7. Programar dirigir y controlar el desarrollo administrativo de las distintas áreas del Instituto y poner a consideración de la Directora General, las propuestas de reorganización administrativa del organismo.
8. Definir e instrumentar las medidas y mecanismos que permitan salvaguardar y garantizar el aseguramiento de los recursos del Instituto.
9. Coordinar el registro financiero y contable de las diversas operaciones que realice el instituto.
10. Vigilar que la administración de los recursos humanos del Instituto se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.
11. Establecer las directrices en el manejo y utilización de los recursos materiales y financieros con que cuenta el Instituto, de conformidad con los principios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal establecidos por el Ayuntamiento.
12. Formular los programas de trabajo de la dirección y presentarlos a la Directora General para su aprobación.
13. Solventar las observaciones en tiempo y forma que se derivan de las diferentes auditorías realizadas por parte de las instancias competentes que estén facultadas para estos efectos
14. Asesorar a las demás coordinaciones del Instituto, en la implementación de sus sistemas de control, seguimiento y evaluación.
15. Planear, programar, organizar, dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas operativos del Instituto.
16. Las demás que le encomiende la Directora General.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Alto
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINERAL DELA REFORMA, HIDALGO.

NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular de la Coordinación Técnica

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Instituto Municipal de las Mujeres

Subordinados:	Nombre del puesto	No. De Plazas adscritas
1	Auxiliar Administrativo	05

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinadores del Instituto Municipal de la Mujer

Objetivo del puesto: Coordinar los esfuerzos de las diferentes áreas para cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de competencia, los acuerdos, acciones, programas e instrucciones que determine la Directora General.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma	Asegurar que todas las actividades se realicen de manera eficiente, segura y se cumplan los objetivos del instituto.

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura en Administración.	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Relaciones Humanas Psicología	Maestría en Administración Pública

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE
MINERAL DELA REFORMA, HIDALGO.**

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, organización, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones.

**Conocimientos
Técnicos:**

Análisis y resolución de problemas, planeación estratégica, programas, proyectos, ética y responsabilidad social.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública.	1 año

Licencia para manejo:

SI

NO

X

**Horario
laboral:**

Diurno

Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINERAL DELA REFORMA, HIDALGO.

FUNCIONES

1. Colaborar con la Directora General en los asuntos que ésta le encomiende y dar seguimiento a los acuerdos tomados.
2. Apoyar a la Directora General en la elaboración y coordinación del programa Anual de Trabajo, Programa Anual de Adquisiciones y Presupuesto basado en resultados.
3. Asistir a la Directora General en las sesiones de la Junta General.
4. Integrar la base de datos de cada uno de los programas implementados por el Instituto.
5. Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones del Instituto para alcanzar las metas y objetivos fijados.
6. Integrar y revisar los informes de actividades del Instituto, que le sean encomendados por la Directora General, así como vigilar que se cumplan con oportunidad y se encuentren validados por las unidades Administrativas.
7. Dar cuenta de inmediato a la Directora General de los casos que demandan soluciones urgentes.
8. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos del Instituto ante la ciudadanía y con cada una de las dependencias municipales, estatales y federales.
9. Coordinar y supervisar el control del archivo y de la documentación del Instituto.
10. Establecer los criterios para la planeación, organización y operación de los eventos de difusión que permitan a las mujeres conocer los planes y programas con que cuenta el instituto.
11. Planear, organizar y coordinar la operación de los eventos del Instituto.
12. Realizar reuniones con las asociaciones civiles y grupos no gubernamentales e instancias de los sectores de la administración pública, con el objeto de llevar acciones a favor de la mujer en el Municipio.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE
MINERAL DELA REFORMA, HIDALGO.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Alto
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular de la Coordinación Jurídica

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular del Instituto Municipal de la Mujer

Subordinados:

	Nombre del puesto	No. De Plazas adscritas
1	Auxiliar Jurídico	01

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinadores del Instituto Municipal de la Mujer

Objetivo del puesto:

Brindar asesoría y acompañamiento a las mujeres víctimas de violencia que así lo requieran, y representar legalmente al instituto en los asuntos que le sean encomendados, Aplicar correctamente la normatividad vigente de los asuntos del instituto.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma	Informar las asesorías realizadas con la ciudadanía.

Relaciones externas:

	Con que área/organización	¿Para qué?
	Ciudadanía	Asesoría y representación Legal



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE
MINERAL DELA REFORMA, HIDALGO.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura en Derecho Licenciatura en Administración.	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Derecho. Derecho laboral. Derecho familiar.	Maestría en Administración Pública

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, organización, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones.

**Conocimientos
Técnicos:**

Visión integral, planeación estratégica, programas, proyectos, ética y responsabilidad social.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública.	1 años

Licencia para manejo:

SI

NO



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINERAL DELA REFORMA, HIDALGO.

Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	Experto (Certificado)

FUNCIONES

1. Formular los programas de trabajo de la Coordinación y presentarlos para su aprobación a la Directora General.
2. Planear, Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas operativos y actividades encomendadas a la Coordinación bajo su responsabilidad.
3. Brindar 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, así como para la evaluación de los Instrumentos que se propongan expedir conforme a sus atribuciones.
4. Opinar y asesorar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en que el instituto sea parte, protegiendo los intereses el mismo y que se apeguen a las disposiciones aplicables en cada caso.
5. Intervenir en el estudio, formulación, modificación y extinción de los diversos instrumentos contractuales que celebre y otorgue en Instituto.
6. Estudiar, determinar y representar jurídicamente en las operaciones que realice el instituto con particulares y con entidades de la administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en los asuntos, conflictos y litigios que afecten sus intereses.
7. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por la Dirección General.
8. Acudir 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.
9. Compilar, guardar, consultar, analizar y difundir entre las áreas del Instituto, las diversas disposiciones legales relacionadas con su objeto.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINERAL DELA REFORMA, HIDALGO.

10. Asesorar, elaborar y dar trámite legal a los convenios, concursos, contratos, créditos y demás operaciones que se efectúen en el instituto, así como vigilar que se cumplan los requisitos legales en la celebración de los mismos, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
11. Proponer ante las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, los convenios relacionados con el instituto.
12. Intervenir en representación del Instituto de la Directora General, en todos los juicios en los que estén señalados como parte, así como acudir ante toda clase de autoridades en defensa de los intereses de la institución.
13. Supervisar que el desempeño en el área jurídica de su competencia se realice de conformidad con la legislación aplicable, en base a los lineamientos que establezca la Dirección General.
14. Proporcionar el servicio de asesoría, consultoría y representación jurídica gratuita 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 ley, sobre una vida libre sin violencia, que les garantice el seguimiento de sus procedimientos judiciales hasta que estos concluyan, así como canalizarlas a las instancias y autoridades correspondientes, tanto dentro del Instituto, como fuera de él. En estos casos se deberá cubrir un expediente por cada persona solicitante darle seguimiento y anotar el sentido de la resolución en la conclusión de cada uno de ellos.
15. Elaborar programas y proyectos jurídicos, encaminados al logro de beneficios de las mujeres en el Municipio.
16. Las demás que le encomiende la Directora General.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE
MINERAL DELA REFORMA, HIDALGO.

NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular de la Coordinación de Atención Psicológica y Educativa

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular del Instituto para promover el desarrollo integral de las mujeres.

Subordinados:	Nombre del puesto	No. De Plazas adscritas
1	Auxiliar Administrativo.	01

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinadores del Instituto Municipal de la Mujer

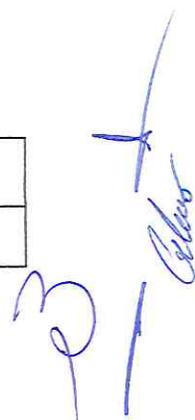
Objetivo del puesto: Brindar apoyo psicológico a las personas que así lo requieran con profesionalismo y honestidad.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma	Crear un entorno de aprendizaje seguro, inclusivo y apoyo para la ciudadanía y todos los estudiantes.

Relaciones externas:	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía	Implementar programas de prevención y apoyo en psicología, orientación y terapia.

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura Psicología	Posgrado



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE
MINERAL DELA REFORMA, HIDALGO.

Especialidad:	Licenciatura en Trabajo Social.	
	Óptima	Compatible
	Psicología Clínica. Psicología educativa.	Maestría en psicología de la salud Maestría en Psicoterapia, Cognitivo Conductual o Contextual. Maestría en intervención social.

Aptitudes: Trabajo en equipo, actitud de servicio, organización, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades: Habilidad de relación interpersonal, trabajo en equipo, seguimiento de sesiones de los pacientes, reportes de los pacientes, capacidad de analizar la información y tomar decisiones.

Conocimientos Técnicos: Aplicación de pruebas psicométricas, aplicación de análisis funcional de la conducta, entrevistas clínicas y plan de tratamiento.

Experiencia:	Mínima en	Años, meses
	Administración Pública.	1 años

Licencia para manejo: SI NO

Horario laboral: Diurno

Observaciones



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE
MINERAL DELA REFORMA, HIDALGO.

Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	Experto (Certificado)

FUNCIONES

Proporcionar el servicio de atención psicológica gratuita, a las mujeres y sus hijos que asistan al Instituto víctimas de violencia.

Diseñar programas de atención e intervención a mujeres que se encuentren en situación de violencia.

Diseñar protocolos de atención, detención y evaluación de riesgo a mujeres víctimas de violencia.

Elaborar propuestas para establecer convenios con instituciones y Asociaciones Civiles que atiendan problemas de la violencia.

Diseñar cursos talleres de formación, información y sensibilización a grupos para la atención a mujeres víctimas de violencia.

Construir redes de colaboración y coordinación institucional para una atención y respuesta a casos de violencia hacia las mujeres.

Diseñar una metodología para conformar grupos de apoyo a mujeres víctimas de violencia.

Diseñar medios informativos sobre los servicios que se otorgan en el instituto Municipal de las Mujeres.

Formular los programas de trabajo de la Coordinación y presentarlos para su aprobación a la Directora General.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINERAL DELA REFORMA, HIDALGO.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Alto
Información	Gestionar, administrar, archivar	Alto

16.GLOSARIO DE TÉRMINOS

COORDINACIÓN: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

SIACOR: Sistema de Armonización contable y de resultados

MIR: Matriz de Indicadores de Resultados

Administración Municipal: Conjunto de órganos que auxilian al Presidente Municipal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paramunicipal que consigna la Ley Orgánica Municipal para el Estado Hidalgo.

Área: Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

Análisis: Informe detallado de algo, especialmente de una obra o de un escrito.

Actividad: Conjunto de operaciones o tareas que lleva acabo una persona o unidad administrativa.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINERAL DELA REFORMA, HIDALGO.

Comunicación: es la forma de interacción entre dos o más personas, ya sea mediante la palabra hablada o escrita, gestos, ademanes, expresiones emocionales, etc., cuyo resultado es el intercambio de significados que conducen a la comprensión y, en el mejor de los casos a un acuerdo, a un comportamiento adecuado.

Manual de Organización: es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, estructura orgánica y organigrama, objetivo y funciones de la dependencia o entidad

Organigrama: Estructura interna de una organización donde refleja la jerarquía de los colaboradores.

Objetivo: Es el propósito que se establece para realizarse en un periodo determinado.

Política: Conjunto de reglas o normas generales que guían a los subordinados.

Principio: Ley general cuyas consecuencias rigen toda una disciplina.

Procedimiento: Secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados.

Programa: Actividades a realizar para lograr metas y objetivos establecidos

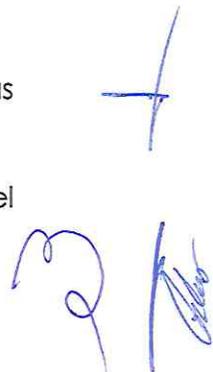
Proyecto: Conjunto de actividades planificadas y coordinadas para lograr un objetivo en específico.

Puesto: Es un rol o posición dentro del instituto, que conlleva una responsabilidad y tareas específicas.

Coordinación: Proceso de organizar y dirigir las actividades y esfuerzos de diferentes personas, grupos o departamentos para lograr un objetivo en común.

Pruebas psicométricas: Son herramientas utilizadas para medir y evaluar las habilidades, rasgos y comportamiento humanos.

Entrevista clínica: Su objetivo es recopilar información detallada y precisa sobre el paciente, su historia, síntomas, comportamientos y experiencias.



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE
MINERAL DELA REFORMA, HIDALGO.

Visión estratégica: Su objetivo es identificar oportunidades y desafíos, definiendo una dirección clara para lograr objetivos a largo plazo.

Planificar: Establecer objetivos, identificar acciones y recursos necesarios para alcanzarlos.

Gestionar: Proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar recursos para alcanzar objetivos específicos dentro del instituto.

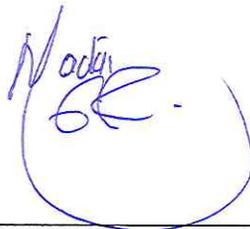
Archivar: Proceso de organizar, clasificar y almacenar documentos, registro y otros materiales de manera sistemática y estructurada para su conservación y recuperación futura.

Administrar: Controlar los recursos y actividades del instituto para alcanzar sus objetivos y metas.

Información: Conocimiento o datos que se obtienen a través de la observación, la experiencia, el estudio o la investigación y que se utilizan para tomar decisiones, resolver problemas o satisfacer necesidades.

17. CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ELABORÓ



C. MADAI GARCIA REYES
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE LAS MUJERES DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE MINERAL DELA REFORMA, HIDALGO.

18. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
0	N/A	Inicia su Uso
1	01 diciembre de 2021	Cambio de Logo
2	01 mayo de 2024	Cambio Orgánico Funcional
3	6 de Agosto 2024	Aprobacion de Manual de Organizacion

+

3

1
Calderón