



Manual de Organización

Manual de organización

Instituto Municipal de las Mujeres

Av. de las Santas s/n, esquina San Nicolás, Col. La Providencia
Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42166



[Handwritten signatures in blue ink]



Manual de Organización

INDICE

I.	Introducción
II.	Objetivo del Manual
III.	Políticas de uso del Manual
IV.	Marco Jurídico-Normativo
V.	Antecedentes
VI.	Atribuciones
VII.	Misión y Visión
VIII.	Principios
IX.	Valores
X.	Estructura Orgánica
XI.	Organigrama
XII.	Descripción de puestos
a.	Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres
b.	Coordinación Administrativa
c.	Coordinación Técnica
d.	Coordinación Jurídica
e.	Coordinación de Atención Psicológica y Educativa
XIII.	Glosario de términos
XIV.	Sección de cambios
XV.	Control de autorizaciones del Manual de Organización





Manual de Organización

I. Introducción

El presente manual de organización del Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma, 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 con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que lo integran y evitar la duplicidad de funciones.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico o funcional al interior del Instituto, con la información que aporte cada una de las áreas que lo integran.

II. Objetivo del Manual

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





Manual de Organización

III. Políticas de uso del Manual

La titular del Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma, Hidalgo, 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, con el objeto de tener el conocimiento general de las acciones institucionales; al igual que, identificar los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal y las funciones que se tienen que desarrollar en los puestos descritos.

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

La titular del Instituto Municipal de las Mujeres y los coordinadores de cada área, vigilarán la aplicación de las funciones descritas en el presente Manual de Organización dentro de cada área de su competencia.

Cuando se tenga la necesidad de hacer alguna modificación, las personas titulares del área Administrativa y de apoyo al Instituto Municipal de las Mujeres podrán revisar el presente Manual y hacer las observaciones pertinentes a la Titular del Instituto.

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





Manual de Organización

IV. Marco Jurídico-Normativo

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Ley General de Responsabilidades Administrativas;
Ley General de Archivos;

Ley General para la Igualdad de Mujeres y Hombre;
Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;

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

Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del
Estado de Hidalgo;

Reglamento Interno del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma,
Hidalgo;

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





Manual de Organización

V. 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 Municipal de las Mujeres se faculta a la Junta de Gobierno del Instituto para estudiar y en su caso aprobar el Reglamento Interior del Instituto.

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

Se instaló la sesión pertinente para la aprobación del Reglamento el día 15 de noviembre de 2016.

VI. Atribuciones

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

VII. Misión y Visión

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.

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.





Manual de Organización

VIII. 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 las mujeres deben tener una participación efectiva.



El respeto a la dignidad humana de las mujeres: Derecho que implica respetar la valía de todas las personas como seres individuales y sociales, considerando sus condiciones particulares.

Autonomía de las mujeres: Capacidad de las mujeres para decidir por sí mismas, sin coerción externa.

La no discriminación: Implica erradicar todo acto o expresión que conlleve a una distinción, exclusión o restricción que sufran las mujeres por razón de género, edad, salud, clase social, religiosa, identidad u orientación sexual, estado civil, o cualquier otra que atente contra su dignidad humana, que tiene por objeto menoscabar o anular el goce o ejercicio de sus derechos.

Equidad de género: Se refiere al principio conforme al cual accedemos al control de beneficios, bienes, servicios, recursos y oportunidad de la sociedad, a la condición que nos permite tomar decisiones en todos los ámbitos de la vida de las mujeres y hombres.

Transversalización de la perspectiva de género: Se refiere a la visión crítica, explicativa, analítica y alternativa que aborda las relaciones entre los géneros, que permite enfocar y comprender las desigualdades construidas socialmente entre mujeres y mujeres, con ello establecer acciones gubernamentales para disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.





Manual de Organización

Igualdad sustantiva: Principio mediante el cual las mujeres y los hombres tenemos el acceso al mismo trato y las oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales.

La debida diligencia: La obligación de las personas que tienen la calidad de servidoras y servidores públicos, a efecto de dar respuesta eficiente, eficaz, oportuna y responsable para garantizar los derechos de las mujeres.

IX. Valores

Responsabilidad: Estable 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 del instituto.

Puntualidad: Capacidad de cumplir con horarios y plazos establecidos.

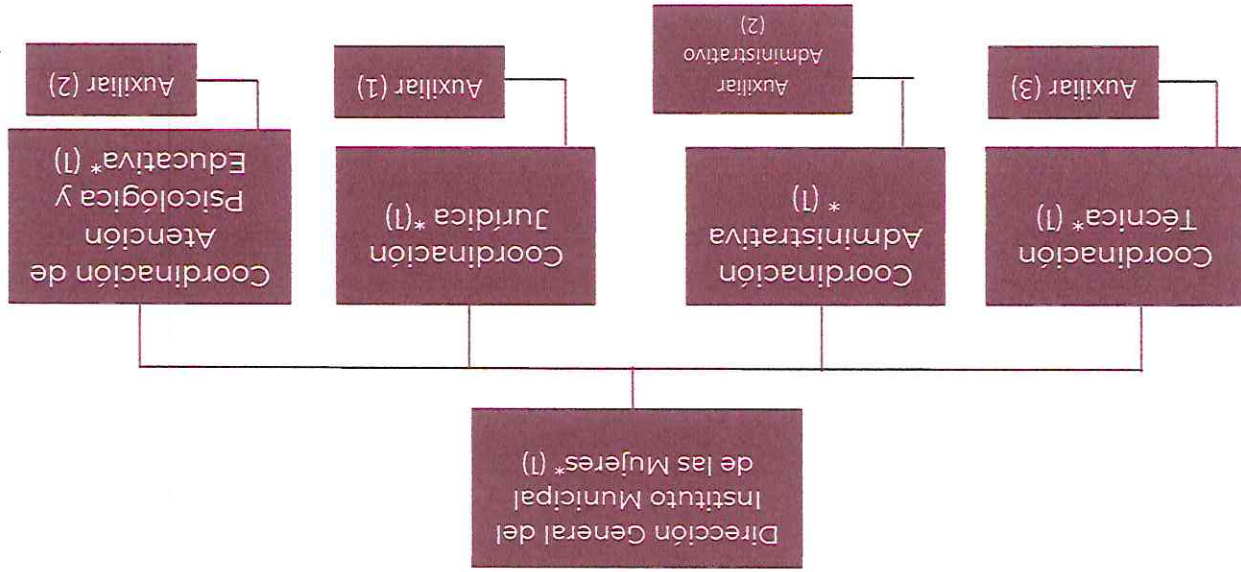


Manual de Organización

X. Estructura Orgánica

1. Dirección General del Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma
 - 1.1 Coordinación Técnica
 - 1.1.1 Auxiliares (3 plazas)
 - 1.2 Coordinación Administrativa
 - 1.2.1 Auxiliares administrativos (2 plazas)
 - 1.3 Coordinación Jurídica
 - 1.3.1 Auxiliares (1 plazas)
 - 1.4 Coordinación de Atención Psicológica y Educativa
 - 1.4.1 Auxiliares (2 plazas)

XI. Organigrama





Manual de Organización

*Puestos clave: Posición dentro de la estructura organizacional que corresponde a los mandos superiores, responsables de la toma de decisiones estratégicas y la supervisión general de las operaciones.

XII. Descripción de puestos

a). Dirección General del Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma

Puesto clave:		Titular del Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma, Hidalgo.	
No. de ocupantes:	01	Objetivo del puesto:	Dirigir y coordinar las acciones del Instituto para promover el desarrollo integral de las mujeres.
Subordinados			
Nombre del Área		No. de Plazas Adscritas	
01	Coordinación Administrativa	03	
02	Coordinación Técnica	04	
03	Coordinación Jurídica	02	
04	Coordinación De Atención Psicológica Y Educativa	03	
Perfil del puesto			





Manual de Organización

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Aptitudes:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, organización, lealtad, compromiso, tolerancia y empatía.	
Habilidades:	Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión, control y toma de decisiones.	
Conocimientos	Visión integral, planeación estratégica, programas, proyectos, ética y responsabilidad social.	
Licencia para manejo:	Recomendable, no es indispensable	
Horario laboral:	Matutino	
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

b). Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PUESTO		
Puesto clave:	Titular de la Coordinación Administrativa	
No. de ocupantes:	01	
Puesto del superior	Dirección General del Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma, Hidalgo	
Subordinados:	Nombre del puesto:	No. de plazas adscritas
	Auxiliar	
Compañeros de nivel jerárquico:	Coordinadores del Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma, Hidalgo.	
	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 Contabilidad
Aptitudes:	Licenciatura en Administración	Licenciatura en Administración
	Trabajo en equipo, actitud de servicio, organización, lealtad, compromiso, tolerancia y empatía.	





Manual de Organización

Habilidades:	Responsabilidad, honestidad, lealtad, transparencia, ética, toma de decisiones, análisis financieros, manejo de personal y organización.	
	Conocimientos	
Experiencia:	Técnicos: Transparencia, visión integral, planeación estratégica, programas, proyectos, ética y responsabilidad social.	
	Licencia para manejo:	
Experiencia:	Preferentemente contar con licencia.	
	Licencia para manejo:	
Experiencia:	Horario laboral:	
	Matutino	
Experiencia:	Competencias requeridas para el desempeño del puesto	
	Nombre de la competencia	
Experiencia:	N/A	
	N/A	
DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO		
Conceptos	Descripción	
	Grado	
Recursos humanos	Gestionar y administrar	
	Alto	
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	
	Alto	

FUNCIONES

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





Manual de Organización

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 la 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.

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 vigentes.

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 establecida 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.





Manual de Organización

- 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.

c). Coordinación Técnica

NOMBRE DEL PUESTO				Puesto clave:		Titular de la Coordinación Técnica	
No. de ocupantes:		01		Puesto del superior jerárquico inmediato:		Directora General del Instituto Municipal de las Mujeres	
Subordinados:		Nombre del puesto:		No. de plazas adscritas		Auxiliar	
		Coordinadores del Instituto Municipal de las Mujeres		03			
		Compañeros de nivel jerárquico:		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.					
PERFIL DEL PUESTO							
Escolaridad:		Mínima		Deseable		Maestría	
		De preferencia en		Licenciatura en Administración			



Manual de Organización

Especialidad:	Relaciones humanas	Óptima	Compatible
	Psicología		
Maestría en Administración Pública			
Aptitudes:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, organización, lealtad, compromiso, tolerancia y empatía.		
Habilidades:	Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones.		
Conocimientos	Análisis y resolución de problemas, planeación estratégica, programas, proyectos, ética y responsabilidad social.		
Experiencia:	Mínima en:	Tiempo:	
	Administración Pública.	1 año	
Licencia para manejo:	Preferentemente contar con licencia.		
Horario laboral:	Matutino		
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

Funciones

1. Colaborar con la dirección general en los asuntos que ésta le encomiende y dar seguimiento a los acuerdos tomados.
2. Apoyar a la dirección general en la elaboración y coordinación del Programa Anual de Trabajo, Programa Anual de Adquisiciones y Presupuesto Basado en Resultados (PBR).
3. Asistir 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, así como vigilar que se cumplan con oportunidad y se encuentren validados por la unidad administrativa.
7. Dar cuenta de inmediato a la titular 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 de archivo y de la documentación del instituto.
10. Establecer 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 objetivo de llevar a cabo acciones a favor de las mujeres en el municipio.



Manual de Organización

c). Coordinación Jurídica

NOMBRE DEL PUESTO			
Puesto clave:	Titular de la Coordinación Jurídica	No. de ocupantes:	01
Puesto del superior	Dirección General del Instituto Municipal de las Mujeres		
Jerárquico inmediato:	Mujeres		
Subordinados:	Nombre del puesto de Mineral de la Reforma, Hidalgo.	No. de plazas adscritas	
	Auxiliar	01	
Compañeros de nivel jerárquico:	Coordinadores del Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma		
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.		
PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad:	Mínima	Posgrado en Derecho	Deseable
	Licenciatura en Derecho	Optima	Compatible
Especialidad:	Derecho Laboral	Derecho Familiar	Derecho Penal
	Maestría en Derecho Civil		





Manual de Organización

Aptitudes:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, organización, lealtad, compromiso, tolerancia y empatía.	
	Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones.	
Habilidades:	Análisis y resolución de problemas, planeación estratégica, programas, proyectos, ética y responsabilidad social.	
Conocimientos	Técnicos:	
	Experiencia:	Mínima en: Tiempo: 1 año
Licencia para manejo:	Preferentemente contar con licencia.	
	Horario laboral: Matutino	
DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO		
Conceptos	Descripción	Grado
Información	Gestionar, administrar, archivar	Alto

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





Manual de Organización

- 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 apaguen 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 el 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, municipal, en los asuntos conflicto y litigio que afecten a 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 objetivo de proporcionar la asesoría legal que se requiera.
9. 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 contradas.
10. Proponer ante las dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, los convenios relacionados con el instituto.
11. 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.
12. Supervisar que el desempeño en el área jurídica de su competencia se realice de conformidad con la legislación aplicable en base a los lineamientos establecidos por la dirección general.
13. Proporcionar el servicio de asesoría, consultoría y representación jurídica gratuita a las mujeres que acudan al instituto solicitando servicios en los temas de pensión alimenticia y demás asuntos previstos en la ley sobre una vida libre de violencia del estado de Hidalgo, que les garantice el





Manual de Organización

seguimiento de sus procedimientos judiciales hasta que estos concluyan, así como canalizarlos a las instancias y autoridades competentes, tanto dentro del instituto como fuera de él. En estos casos se deberá cubrir un expediente por cada persona solicitando darle seguimiento y anotar el sentido de la resolución en la conclusión de cada uno de ellos.

14. Elaborar programas y proyectos jurídicos, encaminados al logro de beneficios de las mujeres del municipio.

15. Los demás que le encomiende la dirección general.

d). Coordinación de Atención Psicológica y Educativa

NOMBRE DEL PUESTO			
Puesto clave:		Titular de la Coordinación de Atención Psicológica y Educativa	
No. de ocupantes:		01	
Puesto del superior jerárquico inmediato:		Dirección General del Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma, Hidalgo	
Subordinados:		Nombre del puesto	
		No. de plazas adscritas	
Compañeros de nivel jerárquico:		Auxiliar	
		02	
Objetivo del puesto:		Coordinadores del Instituto Municipal de las Mujeres	
Brindar apoyo psicológico a las personas que así lo requieran con profesionalismo y honestidad.			
PERFIL DEL PUESTO			





Manual de Organización

Escolaridad:	Mínima	De preferencia en Licenciatura en psicología		Posgrado	Licenciatura en trabajo social	Licenciatura en Educación	Especialidad:	Psicología Clínica Psicología Educativa		Maestría en Psicología de la Salud Maestría en Psicoterapia, Cognitivo Conductual	Aptitudes:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, organización, lealtad	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: Tiempo:	Administración pública. 1 año	Licencia para manejo:	Preferentemente contar con licencia.
		Óptima						Compatible														





Manual de Organización

Horario laboral:	Matutino	DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO		
		Conceptos	Descripción	Grado
		Recursos humanos	Gestionar y administrar	Alto
		Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

FUNCIONES

1. Proporcionar el servicio de atención psicológica gratuita, a las mujeres y sus hijos que asistan al instituto, víctimas de violencia.
2. Diseñar programas de atención e intervención a mujeres que se encuentren en situación de violencia.
3. Diseñar protocolos de atención, detención y evaluación de riesgo a mujeres víctimas de violencia.
4. Elaborar propuestas para establecer convenios con instituciones y asociaciones civiles que entiendan problemas de violencia.
5. Diseñar cursos o talleres de formación, información, sensibilización a grupos para la atención a mujeres víctimas de violencia.
6. Construir una metodología para conformar grupos de apoyo a mujeres víctimas de violencia.
7. Diseñar medios informativos sobre los servicios que se otorgan en el instituto.
8. Formular los programas de trabajo de la coordinación y presentarlos para su aprobación a la directora general.





Manual de Organización

XIII. Glosario de Términos

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

MIR: Matriz de Indicadores de Resultados.

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

PBR: Presupuesto Basado en Resultados

XIV. Sección de cambios

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	N/A	Inicia su uso
1	01/dic/2021	Cambio de logo
2	01/may/2024	Cambio orgánico funcional
3	06/ago/2024	Aprobación del Manual de Organización
4	08/ago/2025	Aprobación de la Actualización del Manual de Organización





Manual de Organización

XV. Control de autorizaciones del Manual de Organización

Elaboró

Lic. Brenda Alonso Hernández
Coordinadora Administrativa

Autorizó

Mtra. María Guadalupe León Guerra
Directora General del Instituto
Municipal de las Mujeres

Revisó

Mtra. Tania Sánchez Durán
Coordinadora Técnica





Manual de Organización

La Junta de Gobierno del Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma, Hidalgo, en ejercicio de las facultades que le confiere el marco jurídico aplicable, y en cumplimiento de su compromiso con la transparencia, la eficiencia administrativa y la mejora continua de los servicios que ofrece a las mujeres del municipio, ha considerado pertinente la aprobación de los Manual de Organización.

Y después de haber sido analizado y deliberado por los integrantes de esta Junta de Gobierno, se da por aprobado el documento denominado **"Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma, Hidalgo"**, el cual será de observancia obligatoria para el personal del Instituto y servirá como herramienta para fortalecer su operación institucional. Firman para constancia y alcance legal los integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma, Hidalgo, en la fecha y lugar señalados, quedando debidamente asentado en el acta correspondiente.

Lic. Abdon Suarez Alvarado

Suplente De Presidente De La Junta De Gobierno Del Instituto Municipal De Las Mujeres De Mineral De La Reforma, Hidalgo.

Lic. Jimena Trejo Bautista.

Secretaria Ejecutiva De La Junta De Gobierno Del Instituto Municipal De Las Mujeres De Mineral De La Reforma, Hidalgo.





Manual de Organización

Lic. Lilliana Robles Saavedra.

Secretaría Técnica De La Junta De Gobierno Del Instituto Municipal De Las Mujeres De Mineral De La Reforma, Hidalgo.

Lic. Gregorio Vega González

Secretario de Tesorería De La Junta De Gobierno Del Instituto Municipal De Las Mujeres De Mineral De La Reforma, Hidalgo.

L.C. Concepción Hernández Hernández

Comisaria De La Junta De Gobierno Del Instituto Municipal De Las Mujeres De Mineral De La Reforma, Hidalgo.

C. Tamara Verty Lanciego

Vocal De La Junta De Gobierno Del Instituto Municipal De Las Mujeres De Mineral De La Reforma, Hidalgo.





Manual de Organización

C. Lizbeth Gabriela Sánchez Rodríguez.

Vocal De La Junta De Gobierno Del Instituto Municipal De Las Mujeres De
Mineral De La Reforma, Hidalgo.

C. Karla Reyes Jarillo

Vocal De La Junta De Gobierno Del Instituto Municipal De Las Mujeres De
Mineral De La Reforma, Hidalgo.

Para su debida observancia, se informa que será de carácter obligatorio la publicación de la presente disposición en la Gaceta Institucional del Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma, Hidalgo. Esta medida se adopta con fundamento en los principios de transparencia institucional y uso eficiente administrativa, considerando prioritariamente el ahorro y uso responsable del recurso público. Lo anterior, en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables y en concordancia con los objetivos de racionalización del gasto en la administración pública municipal.

Ultima hoja que corresponde a los Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma, Hidalgo, ubicada en la sala de Juntas, ubicada en las instalaciones que ocupa el Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma, Hidalgo, con dirección: Av. De las Santas calle San Nicéforo s/n, Loc. La Providencia, Mineral de la Reforma Hidalgo.



Instituto Municipal de las Mujeres

Av. de las Santas s/n, esquina San Nicéforo, Col. La Providencia
Mineral de la Reforma, Hidalgo, C.P. 42166