

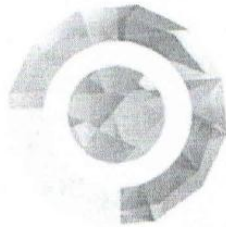


Manual de Organización

DIRECCION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER TEXMELUQUENSE

Junio 2015





H. AYUNTAMIENTO
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN
 PUNTO DE ENCUENTRO

Manual de Organización

de la Dirección del Instituto de la Mujer Texmeluquense

Autorizaciones

Lic. José Galindo Yamak

Dirección General de Desarrollo Humano
 C.P. María de Jesús Quintero Padilla


Contralora Municipal

S.E.C. Mónica Minutti Tostado

Directora del Instituto Municipal
 de la Mujer Texmeluquense
 Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contraloria de Planeación, Evaluación y Control

Aprobado el quince de junio de dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: **HASMT1418/MO/ DGDH/015/150615**

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense</p>	Registro: HASMT1418/MO/DGDH/015/150615
		Fecha de elaboración: Junio de 2015
		Numero de Revisión: 00

I.- Introducción

El presente Manual representa la Estructura de Organización bajo la cual opera la atención que se ofrece en el Instituto de la Mujer Texmeluquense a las usuarias que los solicitan y que tiene su fundamento en las actividades de función y operación de las y los profesionales encargados de la atención a mujeres víctimas de violencia; tales como asesoría jurídica, psicológica y trabajo social.

Por tal motivo se ha establecido en el presente documento la forma en la que las y los integrantes del Instituto de la Mujer Texmeluquense deben operar y prestar sus servicios de una manera eficiente, con el objetivo de que las mujeres tengan acceso a los medios y herramientas necesarias que les permitan poner fin a la situación en la que se encuentran.

Asimismo, establece el compromiso de los servidores públicos del Instituto de la Mujer Texmeluquense para atender integralmente las demandas de las mujeres afectadas por la violencia, basadas en la equidad y con el compromiso de construir mecanismos específicos que le permitan su desarrollo colectivo y les brinde nuevas oportunidades que fortalezcan su integridad física, emocional y social.

En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

	Manual de Organización de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense	Registro: HASMT1418/MO/DGDH/015/150615
		Fecha de elaboración: Junio de 2015
		Numero de Revisión: 00

II.- Marco Jurídico Administrativo.

Federal:


- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero 1917
Última reforma publicada en el D.O.F. 17 de agosto del 2011
- **Ley del Instituto Nacional de las Mujeres**
Diario Oficial de la Federación, 12 de enero de 2001
- **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación**
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio 2003
Última reforma publicada en el D.O.F. 27 de Noviembre de 2007
- **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres**
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006
Última reforma publicada en el D.O.F. 16 de junio de 2011
- **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia**
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007
Última reforma publicada en el D.O.F. 28 de enero de 2011
- **Programa Nacional para la Igualdad Mujeres y Hombres**
Diario Oficial de la Federación, 18 de agosto de 2009.
- **Acuerdo Nacional para la Igualdad entre Hombres y Mujeres**

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Puebla
- Reglamento para la Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Puebla
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Ley para la Protección a Víctimas del Delito
- Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley para la Prevención del Delito de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia de sus Víctimas del Estado de Puebla.

Ámbito Municipal:

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 21 de Marzo 2001
Última reforma publicad en el P.O. 31 de diciembre de 2010
- **Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018**

	Manual de Organización de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense	Registro: HASMT1418/MO/DGDH/015/150615
		Fecha de elaboración: Junio de 2015
		Numero de Revisión: 00

Códigos:

- Código Penal para el Estado de Puebla
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Reglamentos:


- Reglamento a la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.

Normas:

- NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios de Atención.

Instrumentos Internacionales:

- **Declaración Universal de los Derechos Humanos**
Asamblea General de Naciones Unidas 10 de diciembre de 1948.
- **Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**
(CEDAW, por sus siglas en inglés), Naciones Unidas, Nueva York ,18 de diciembre de 1979.
Ratificado por México el 23 de marzo de 1981. Su Protocolo Facultativo fue aprobado por el Senado de la República y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2002.
- **Declaración sobre la eliminación de la violencia contra la mujer**
Proclamada en Viena el 20 de diciembre de 1993 por la Asamblea General de las Naciones Unidas.
- **Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer**
(Convención Belém Do Pará), Organización de Estados Americanos, Brasil 9 de junio de 1994.
Ratificada por México el 12 de diciembre de 1998.
- **II Conferencia de Derechos Humanos**
Celebrada en Viena en diciembre de 1993.
- **IV Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo**
Celebrada en El Cairo en 1994.
- **I Conferencia Mundial sobre la Mujer**
Celebrada en México en 1975 (Proclamación del Año Internacional de la Mujer).
- **II Conferencia de Naciones Unidas sobre la Mujer**
Celebrada en Copenhague, 1980.
- **III Conferencia Mundial para el Examen y Evaluación de los Logros del Decenio de Naciones Unidas para la Mujer**
Celebrada en Nairobi, Kenia, 1985.
- **IV Conferencia Mundial sobre la Mujer**
Celebrada en Beijing, China, del 4 al 15 de septiembre de 1995.
- **Cumbre del Milenio**
Aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, Nueva York, 6 septiembre 2000.

	Manual de Organización de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense	Registro: HASMT1418/MO/DGDH/015/150615
		Fecha de elaboración: Junio de 2015
		Numero de Revisión: 00

III.- MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA.

Misión

La Misión del Instituto de la Mujer Texmeluquense es 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 que acudan a solicitar los servicios.

Visión

Constituirse como un Instituto de la Mujer Texmeluquense líder en la materia, que integre 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.

Código de Ética

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Lealtad: Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

Responsabilidad: Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

Compromiso: Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

Perseverancia: Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

Tolerancia: Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense</p>	Registro: HASMT1418/MO/DGDH/015/150615
		Fecha de elaboración: Junio de 2015
		Numero de Revisión: 00

Congruencia: Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

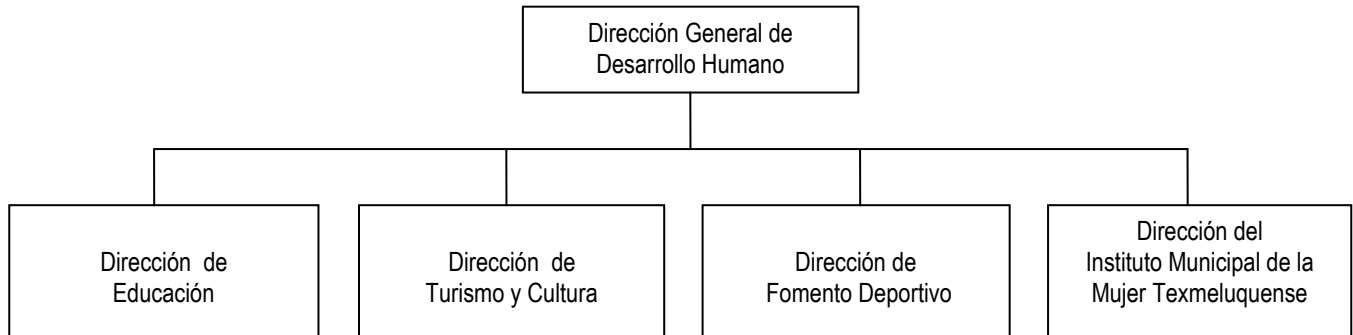
Imparcialidad: Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

Integridad: Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

Justicia: Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

Transparencia: Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

V.- ORGANIGRAMA GENERAL




Organigrama de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense.



Objetivo General

Constituir un Manual que describa el funcionamiento y operación de cada una de las áreas del Instituto de la Mujer Texmeluquense, con un elevado sentido de responsabilidad, autoridad e interrelación del personal, así como establecer y justificar los requisitos mínimos requeridos para asegurar la competencia y habilidad del personal, con base en su formación, experiencia y de esta manera generar bases para la detección de necesidades y proporcionar las herramientas indispensables para prestar un servicio encaminado a la calidad y calidez profesional, incluyente y con perspectiva de género.

	Manual de Organización de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense	Registro: HASMT1418/MO/DGDH/015/150615
		Fecha de elaboración: Junio de 2015
		Numero de Revisión: 00

Descripción del puesto


Nombre del Puesto	Directora del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense
Nombre de la Dependencia	Dirección General de Desarrollo Humano
Área de Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano
A quien Reporta	Dirección General de Desarrollo Humano
A quien Supervisa	Auxiliar A Auxiliar B

Especificaciones del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Psicología, Medicina, Administración Pública, Administración de Empresas, Antropología, Sociología, Derecho.
Conocimientos	Perspectiva de género, programas y acciones afirmativas para mujeres, conocimiento e interacción con instancias y dependencias federales, estatales y municipales que tengan programas de apoyo a la mujer; conocimientos de estudios de género, desarrollo social, computación, administración, relaciones humanas óptimas, planeación estratégica, metodología socio-afectiva, marco legal vigente y aplicable a los programas dirigidos a mujeres.
Habilidades	Liderazgo, organización, toma de decisiones, manejo de grupos de mujeres, manejo de personal, facilidad de palabra y de gestión, aplicación de estrategias, optimización de resultados, solución de problemas, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad, capacidad de negociación.

	Manual de Organización de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense	Registro: HASMT1418/MO/DGDH/015/150615
		Fecha de elaboración: Junio de 2015
		Numero de Revisión: 00

Descripción Especifica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo. 2. 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. 3. 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. 4. Establecer los programas y proyectos que deban implementarse en el Municipio, con el fin de mejorar las condiciones de vida de la mujer. 5. 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. 6. Establecer las acciones y mecanismos necesarios dentro del Instituto y el propio Municipio que promuevan la cultura del respeto a los derechos y garantías de la mujer así como aquellos que contribuyan al desarrollo económico y social de la misma. 7. Crear y generar los vínculos adecuados para apoyar a las mujeres en la búsqueda de empleo. 8. Asistir al Presidente Municipal y/o Secretario en la celebración de convenios o cualquier otro acto de coordinación que se realice con el sector público o privado, cuyo objetivo sea impulsar los fines del Instituto. 9. Formular los anteproyectos del Programa Operativo Anual y propuesta de Presupuesto de Egresos así como los proyectos de inversión del Instituto, que les correspondan, así como de las modificaciones a los mismos, someterlos a la consideración del Secretario y, una vez autorizado, definir los criterios de distribución por programa, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables. 10. Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables sobre el manejo de competencias de las autoridades en materia hacendaria. 11. Promover la participación económica de organismos, agencias e instituciones internacionales, tendiente a apoyar las acciones y programas en beneficio de las mujeres. 12. Someter a la consideración del Secretario el informe anual de actividades del Instituto. 13. Recabar información pertinente y elementos estadísticos sobre las actividades realizadas por dependencias y entidades a nivel federal y estatal que tengan funciones similares al Instituto, con la finalidad de mejorar el desempeño del mismo. 14. Vigilar que se mantengan actualizados los manuales de organización, de procedimientos y aquellos de apoyo administrativo, necesarios para el funcionamiento del Instituto. 15. Informar periódicamente al Secretario del resultado de las evaluaciones de los programas llevados a cabo por el Instituto que impacten a las mujeres del Municipio. 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Presidente Municipal y el Secretario. 17. Realizar la revisión, análisis y captura de los avances del Programa Operativo Anual (POA) del Instituto. 18. Coordinar la revisión y actualización de los Manuales de Organización y Procedimiento del Instituto. 19. Canalizar las peticiones ciudadanas a los departamentos del Instituto así como las diferentes dependencias gubernamentales a nivel federal, estatal y municipal que respondan a las mismas. 20. Vigilar el seguimiento y ejecución de los programas referentes al apoyo psicológico, jurídico, productivo y de equidad entre géneros.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense</p>	Registro: HASMT1418/MO/DGDH/015/150615
		Fecha de elaboración: Junio de 2015
		Numero de Revisión: 00
<p>21. Recabar información de las áreas que conforman el Instituto para realizar la Noticia Administrativa y turnarla a la Contraloría.</p> <p>22. Vigilar el seguimiento en la realización de los eventos referentes al apoyo psicológico, jurídico y laboral para las mujeres.</p> <p>23. Coordinar las acciones de cada auxiliar referentes a la realización de programas de apoyo a las mujeres.</p> <p>24. Comunicar a la Dirección General de Desarrollo Humano los avances, acciones y eventualidades pertinentes para que se tomen las decisiones adecuadas.</p> <p>25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Director General de Desarrollo Humano y el Presidente Municipal Constitucional.</p>		

	Manual de Organización de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense	Registro: HASMT1418/MO/DGDH/015/150615
		Fecha de elaboración: Junio de 2015
		Numero de Revisión: 00

Descripción del puesto


Nombre del Puesto	Auxiliar
Nombre de la Dependencia	Dirección General de Desarrollo Humano
Área de Adscripción	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense
A quien Reporta	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense
A quien Supervisa	No Aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad	Licenciatura /Carrera Técnica
Conocimientos	Perspectiva de género, Comunicación y difusión, manejo de equipo de cómputo y paquetería,
Habilidades	Facilidad de palabra, sentido humano, trabajo bajo presión, empática, interés en trabajo con mujeres, trato al publico

Descripción Especifica de Funciones

- 1.-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.
- 2.- Recibir a las usuarias y canalizarlas al área de trabajo social.
- 3.-Proponer y vincular a los sectores público, privado y social, estrategias de atención diferenciada y acorde a las características, necesidades, prioridades y circunstancias de vida de las mujeres que habitan en este municipio.
- 4.-Promover y coordinar una red municipal de mujeres que permita la multiplicación de la perspectiva de género en todas las juntas auxiliares.
- 5.-Identificar y mantener actualizada la información relativa a los grupos y organizaciones públicas, privadas y sociales que realizan acciones y promueven programas para la atención de las necesidades básicas y estratégicas de las mujeres.
- 6.- Las que le sean delegadas por parte de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense.


	Manual de Organización de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense	Registro: HASMT1418/MO/DGDH/015/150615
		Fecha de elaboración: Junio de 2015
		Numero de Revisión: 00

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de Trabajo Social
Nombre de la Dependencia	Dirección General de Desarrollo Humano
Área de Adscripción	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense
A quien Reporta	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense
A quien Supervisa	No Aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Trabajo Social o Licenciatura en Área de Humanidades o Ciencias Sociales
Conocimientos	Perspectiva de Género, Trato y atención a mujeres, Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Paquetería, Equipo de cómputo.
Habilidades	Analítica, facilidad de palabra, conocimientos en materia de género, capacidad para tomar decisiones, trato con mujeres, trabajo bajo presión.

	Manual de Organización de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense	Registro: HASMT1418/MO/DGDH/015/150615
		Fecha de elaboración: Junio de 2015
		Numero de Revisión: 00

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e impulsar programas enfocados a promover la igualdad entre géneros, fomentar mediante talleres, pláticas 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. 2. 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. 3. Impulsar la productividad de las mujeres y su inclusión al desarrollo económico. 4. Realizar estudios socioeconómicos a las usuarias. 5. Generar los proyectos y mecanismos adecuados para llevar a cabo la capacitación en materia de productividad a grupo de mujeres interesadas en formar microempresas. 6. Crear y llevar a cabo talleres productivos para mujeres dentro de su comunidad para mejorar su economía familiar. 7. Apoyar a las mujeres en búsqueda de empleo según sus aptitudes. 8. Desarrollar programas integrales para fomentar la autoestima, el liderazgo, la no violencia intrafamiliar y la cultura de la denuncia en las mujeres del municipio. 9. Apoyar en los trámites correspondientes con líderes, representantes de los diferentes grupos de mujeres, asociaciones civiles, universitarias y Presidentes Auxiliares Municipales, así como patrocinadores, para llevar a cabo acciones conjuntas de beneficio mutuo, mediante el desarrollo de los programas del Departamento. 10. Efectuar los procesos administrativos que se requieran para la ejecución de los programas del Departamento, según las instrucciones de la Directora. 11. Llevar a cabo la agenda de actividades del personal del Departamento. 12. Supervisar el trabajo realizado por los puestos que reportan al Departamento. 13. Promover entre las mujeres la creación y protección del patrimonio familiar. 14. Promover entre empleadores privados y sociales la aplicación de políticas con equidad de género. 15. Dar seguimiento a la problemática de las usuarias que egresan del servicio. 16. Elaborar informes que contengan materiales probatorios y medios de verificación de la ejecución de los proyectos y talleres competencia de la Jefatura. 17. Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos a la Directora sobre los resultados obtenidos en la Departamento. 18. Mantenerse actualizada (o) en materia de: violencia contra las mujeres, perspectiva de género. 19. Las demás que le sean delegadas por el área Jurídica. 20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne la Directora.


	Manual de Organización de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense	Registro: HASMT1418/MO/DGDH/015/150615
		Fecha de elaboración: Junio de 2015
		Numero de Revisión: 00

Descripción del puesto


Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico
Nombre de la Dependencia	Dirección General de Desarrollo Humano
Área de Adscripción	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense
A quien Reporta	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense
A quien Supervisa	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho.
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.

	Manual de Organización de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense	Registro: HASMT1418/MO/DGDH/015/150615
		Fecha de elaboración: Junio de 2015
		Numero de Revisión: 00

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Proponer y participar en la formación y ejecución de modelos de atención integral a mujeres víctimas de violencia familiar en el aspecto jurídico. 2.- Promover la incorporación de aspectos jurídicos y de género en los programas dirigidos a prevenir y atender la violencia contra las mujeres. 3.- Instrumentar, evaluar y garantizar la calidad de las acciones y proyectos que, en materia de atención y prevención de violencia familiar realice el Instituto. 4.- 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. 5.- Contribuir al diseño de programas de capacitación y sensibilización en materia de atención y prevención de la violencia de género. 6.- 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. 7.- Compilar las leyes, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la materia que al Instituto atañe. 8.- Dar soluciones alternativas a la problemática de las usuarias, así como dar a conocer sus derechos. 9.- Fomentar la cultura de la denuncia. 10.- Canalizar y acompañar a las usuarias que así lo requieran al Ministerio Público. 11.- Apoyar en la celebración de convenios. 12.- Mantenerse actualizada (o) en materia de: violencia contra las mujeres, perspectiva de género y todo lo relacionado con la asesoría legal. 13.- Fungir como enlace con la Dirección Jurídica en la atención y seguimiento a las acciones judiciales o administrativas en las que se vea inmiscuido el Instituto pudiendo, en el ámbito de su competencia, remitir los recursos administrativos que se interpongan en contra del Instituto así como los expedientes instancia de gobierno. 14.- Solicitar a las unidades administrativas del Instituto los expedientes originales que deban remitirse a la Sindicatura Municipal, derivado de alguna acción judicial o administrativa interpuesta en contra del Instituto. 15.- Elaborar, proponer y revisar los documentos legales del Instituto. 16.- Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la elaboración de los convenios y acuerdos en los que participe el Instituto, con personas físicas o morales de derecho público o privado. 17.- 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. 18.- Brindar a las mujeres que lo requieran atención psicológica en coordinación con el Sistema DIF Municipal, Instituto Poblano de la Mujer y el Hospital Psiquiátrico "Rafael Serrano". 19.- Asistir a la Directora en la formalización de los asuntos legales de su competencia. 20.- Desarrollar actividades que eleven la calidad de vida de las mujeres. 21.- Dar soluciones alternativas a la problemática de las usuarias, así como informarle sobre sus derechos. 22.- Canalizar a las usuarias a las Instancias adecuadas para la resolución de conflictos. 23.- Entregar un reporte a la Responsable de Jurídico del número de usuarias que ingresaron al servicio. 24.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne la Directora.

	Manual de Organización de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense	Registro: HASMT1418/MO/DGDH/015/150615
		Fecha de elaboración: Junio de 2015
		Numero de Revisión: 00

Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Psicología
Nombre de la Dependencia	Dirección General de Desarrollo Humano
Área de Adscripción	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense
A quien Reporta	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense
A quien Supervisa	N/A

Especificaciones del puesto

Escolaridad	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.

	Manual de Organización de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense	Registro: HASMT1418/MO/DGDH/015/150615
		Fecha de elaboración: Junio de 2015
		Numero de Revisión: 00

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofrecer terapia a las usuarias con enfoque de género; precisa y orientada a romper con la situación de violencia que presente la mujer. 2. Desarrollar actividades que eleven la calidad de vida de las mujeres Texmeluquenses. 3. Diagnosticar la existencia y la identificación de las brechas entre hombres y mujeres. 4. Elaborar proyectos dirigidos a la institucionalización de la perspectiva de género. 5. Proponer a la Directora la suscripción de convenios y acuerdos en los que participe el Instituto con personas físicas o morales de derecho público o privado. 6. 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. 7. Proponer a la Directora los decretos, leyes y reglamentos necesarios para fortalecer las estrategias de acción del Instituto tendientes a mejorar las condiciones de vida de las mujeres. 8. Fortalecer y aplicar los programas de difusión para prevenir la violencia de Género en el Municipio de Puebla. 9. Fortalecer los programas de trabajo en el Área de equidad de Género. 10. Aplicar talleres de sensibilización de perspectiva de género a los servidores públicos del Municipio responsables de emitir políticas públicas en cada sector municipal, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal y que tengan que ver con el trato directo con las mujeres, o bien, que les competa dictar resoluciones respecto a actos vinculados con la violencia en contra de las mujeres. 11. Dar continuidad y seguimiento a las certificaciones vigentes en materia de equidad y género en la Administración Pública Municipal. 12. Desarrollar programas integrales para fomentar la autoestima, el liderazgo, la no violencia intrafamiliar y la cultura de la denuncia en las mujeres del municipio. 13. Ejecutar programas que propicien esquemas de comportamiento democrático en los hogares, que permitan una toma de decisiones familiares sustentadas en la igualdad. 14. Fomentar la participación activa, dar asistencia técnica, estimular y procurar la profesionalización de organizaciones e iniciativas civiles a favor de la igualdad de género. 15. Elaborar informes que contengan materiales probatorios y medios de verificación de la ejecución de los proyectos y talleres competencia del Departamento. 16. Monitorear y dar seguimiento a los proyectos y talleres que emanen de programas municipales, en tanto sean de la competencia del Instituto. 17. Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos a la Directora sobre los resultados obtenidos en el Departamento. 18. Entregar un reporte al área Jurídica del número de usuarias que ingresaron al servicio 19. Mantenerse actualizada(o) en materia de: violencia contra las mujeres, perspectiva de género y todo lo relacionado con la psicología. 20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne la Directora.

	Manual de Organización de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense	Registro: HASMT1418/MO/DGDH/015/150615
		Fecha de elaboración: Junio de 2015
		Numero de Revisión: 00

VII.- Directorio

SECRETARÍA O ENTIDAD	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO
Dirección del Instituto de la Mujer Texmeluquense. Plaza Cristal, local. Sub-ancla No. 1, Col. San Damián San Martín Texmelucan, Pue. C.P.74000	monica.minutti@sanmartintexmelucan.gob.mx	48 4 90 85 48 7 35 87

	Manual de Organización de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense	Registro: HASMT1418/MO/DGDH/015/150615
		Fecha de elaboración: Junio de 2015
		Numero de Revisión: 00

VIII.- Glosario de Términos

Con el objeto de manejar una terminología común, a continuación se presenta la definición que para efectos de esta guía se da en los términos empleados:

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

ENTIDADES.- Los organismos públicos descentralizados o desconcentrados 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.

FUNCIÓN.- Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable una Unidad Administrativa, se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

NIVEL JERÁRQUICO.- Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.


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 realicen 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Las Direcciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.

PERSPECTIVA DE GENERO.- Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquía de las personas basadas en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense</p>	Registro: HASMT1418/MO/DGDH/015/150615
		Fecha de elaboración: Junio de 2015
		Numero de Revisión: 00

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.