



**PURÍSIMA
DEL RINCÓN**
GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

INSTITUTO DE LAS
**MUJERES
PURISIMENSES**
Purísima del Rincón, Gto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE EL INSTITUTO DE LAS MUJERES PURÍSIMENSES

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE
PURÍSIMA DEL
RINCÓN,
GUANAJUATO

ÍNDICE

1.	Introducción.....	2
2.	Objetivo del manual.....	3
3.	Fundamento legal.....	4
4.	Marco jurídico.....	5
5.	Filosofía de El Instituto de las Mujeres Purísimenses 2021-2024.....	6
	5.1 Objetivo general.....	6
	5.2 Misión	6
	5.3 Visión.....	7
	5.4 Valores.....	7
	Objetivo general del Manual de Organización.....	9
6.	Organigrama de El Instituto de las Mujeres Purísimenses.....	10
7.		
8.	Perfil de puestos correspondientes a	11
	8.1 Consejo Directivo.....	11
	8.2 Dirección General.....	12
	8.3 Coordinación Administrativa.....	18
	8.4 Auxiliar Administrativo.....	21
	8.5 Asesoría jurídica.....	24
	8.6 Psicología.....	27
	8.7 Trabajo social	30
	8.8 Secretaria.....	33
	8.9 Personal limpieza.....	36
9.	Consideraciones finales.....	39

1. Introducción

El Honorable Ayuntamiento de Purísima del Rincón, Gto., ha puesto de manifiesto el total compromiso de transparentar las líneas estratégicas de trabajo que refieren al manejo de los recursos públicos asignados, salvaguardando los derechos y obligaciones de la Estructura Organizacional Integral, y de sus Servidores Públicos de acuerdo a las disposiciones legales emitidas para tal efecto.

Contar con un documento administrativo denominado Manual de Organización, permite hacer eficiente, las funciones de todas y cada una de las unidades administrativas que conforman la Presidencia Municipal de Purísima del Rincón, Gto., así como dar a conocer en forma detallada la estructura organizacional formal de ésta, a través de la declaración de la tipología de funciones, niveles de autoridad y responsabilidad y finalmente las relaciones diversas entre distintos puestos, con el objeto final de contar con un instrumento útil para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

El presente manual de organización del El Instituto de las Mujeres Purisimenses del municipio de Purísima del Rincón, Gto., tiene como propósito, dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman. Su consulta permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la efectividad en el progreso institucional con base al desarrollo de un enfoque permanente de mejoramiento a la atención de la ciudadanía.

2. Objetivo del manual

La presentación y uso del Manual de Organización de El Instituto de las Mujeres Purisimenses, pretende considerar las siguientes variables:

Brindar conocimiento oportuno sobre la filosofía de administración y enfoque de trabajo a los nuevos titulares de la presente dependencia municipal, para la toma inicial de decisiones estratégicas.

Lograr la documentación y declaración de lineamientos administrativos de manera clara y precisa, a fin de evitar alteraciones en la capacidad de respuesta a la ciudadanía ante diversos requerimientos y/o trámites ciudadanos.

Establecer los mecanismos de revisión y seguimiento necesarios a los procesos de administración del desempeño tanto del personal, de los trámites asignados y los proyectos estratégicos adscritos.

3. Fundamento legal

De conformidad en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en su Título Cuarto, Capítulo VII, que refiere a las atribuciones de los ayuntamientos y en específico, en su artículo 76 inciso h), artículo 120 y 121, que mencionan las facultades de los ayuntamientos para crear las dependencias administrativas centralizadas y constituir entidades paramunicipales, así como los reglamentos diversos que conforman la administración pública municipal de Purísima del Rincón, Gto., para el ejercicio de las funciones administrativas públicas, según se hace constar bajo el artículo 122 de la Ley en mención, se pone a consideración el presente manual de organización.

4. Marco jurídico

4.1 Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero 1917
- 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
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007
- 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

Estatat

Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guanajuato

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia Para el Estado de Guanajuato.

Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Municipal

Ley Orgánica Municipal

Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Purísima del Rincón, Gto.

Reglamento Interior de Trabajo de Purísima del Rincón.

Reglamentación municipal vigente

5. Filosofía de El Instituto de las Mujeres Purísimenses

5.1 Objetivo General de El Instituto de las Mujeres Purísimenses del Municipio de Purísima del Rincón.

El Instituto de las Mujeres Purísimenses tiene por objeto se la entidad de la administración pública municipal encargada de impulsar la aplicación de políticas, estrategias y acciones dirigidas al desarrollo de las mujeres del municipio, en un marco de equidad de género.

5.2 Misión

Impulsar el desarrollo de las mujeres de nuestro municipio a través de la igualdad entre mujeres y hombres, generando las políticas públicas que propicien, vigilen y alienten el respeto de los Derechos Humanos de las mujeres, el empoderamiento económico a través del acceso a herramientas que les permitan lograr su autonomía e independencia, coadyuvando así con la erradicación de la violencia contra las mujeres.

Coordinar y consolidar acciones locales para la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres por medio de la instrumentación de estrategias incluyentes en materia de derechos, desarrollo humano, económico, vida libre de violencia y empoderamiento personal, político, de salud y educación para todas y todos los habitantes de Purísima del Rincón.

5.3 Visión

En 2024 el Instituto de las Mujeres Purísimenses del municipio de Purísima del Rincón es una dependencia con reconocimiento y posicionamiento social e institucional con la capacidad de transversalizar dentro de la administración pública municipal la perspectiva de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, garantizando el desarrollo pleno de las mujeres de nuestro municipio y el ejercicio y goce de sus derechos y libertades fundamentales, reduciendo las brechas de desigualdad y permitiendo el acceso a las mujeres a una vida libre de violencia.

5.4 Valores fundamentales de El Instituto de las Mujeres Purísimeses

Igualdad: Darle a cada persona las mismas oportunidades de acceso a los derechos universales, obligaciones y un trato digno, igualitario y no discriminatorio, para garantizar el respeto a la dignidad humana.

Equidad: Es el reconocimiento de la diversidad del/la otro/a para propiciar condiciones de mayor justicia e igualdad de oportunidades, tomando en cuenta la especificidad de cada persona. Significa justicia; es dar a cada cual lo que le pertenece, reconociendo las condiciones o características específicas de cada persona o grupo humano (sexo, género, clase, religión, edad). Es el reconocimiento de la diversidad, sin que ésta signifique razón para la discriminación.

Inclusión: Es el enfoque que busca integrar a las personas dentro de una sociedad sin importar las diferencias individuales, fortaleciendo la participación activa a través del acceso de sus derechos y obligaciones, para un desarrollo y bienestar personal, familiar y social.

Sororidad: Trabajo y reconocimiento entre mujeres para contribuir con acciones encaminadas a la eliminación social de todas las formas de opresión y violencias, que permitan el logro de la igualdad y empoderamiento de las mujeres.

Responsabilidad: Dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos que tenemos con la sociedad, haciéndonos cargo de las consecuencias de nuestras acciones.

Honestidad: Actuar con respeto y justicia, conducirnos en todo momento con honradez y transparencia, para fortalecer los lazos del gobierno con la sociedad, trabajando juntos por un municipio mejor.

Respeto: Es tener reconocimiento, aprecio, aceptación y valoración a las cualidades de una persona y sus derechos, comprendiendo sus diferencias en gustos, intereses, ideas opiniones y maneras de ser, aceptándola en su diversidad sin la intención de querer cambiarla. Es decir, es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de las personas y de la sociedad.

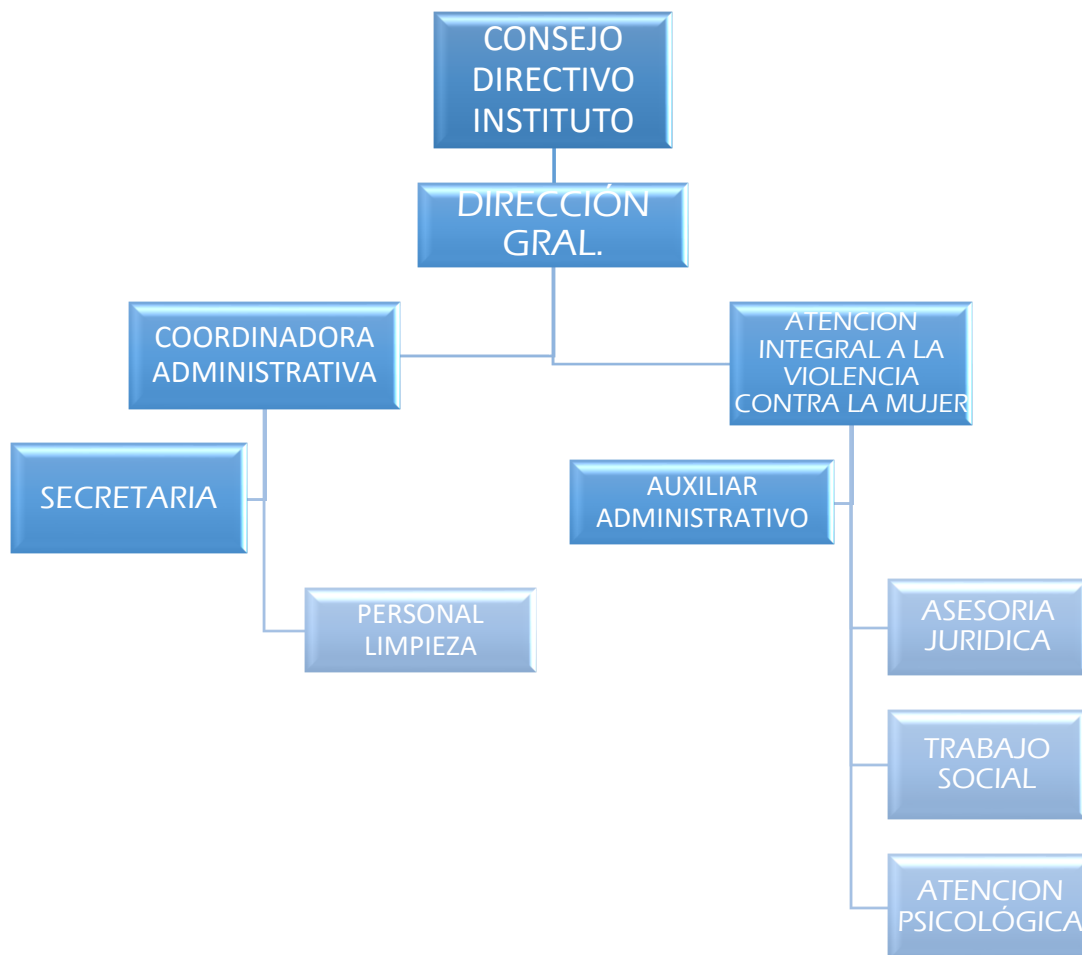
Empatía: Ser una administración capaz de ponerse en el lugar del otro, para así atender u dar una mejor respuesta a las inquietudes y necesidades de los ciudadanos.

6. Objetivo general del Manual de Organización

El propósito principal del manual de organización, es dar a conocer sistemáticamente y por escrito a los empleados de El Instituto de las Mujeres Purisimenses, las actividades, procedimientos y estructura de la Dirección, recurriendo así, y como primer insumo, a la validación del organigrama integral, las descripciones de puestos y funciones correspondientes; y por último, a la declaración de los procesos clave que se encuentran operando de manera continua en la Unidad Administrativa correspondiente.

Este documento genera una aportación sobre el conocimiento del enfoque y metodología particular de la ejecución de trabajo, la distribución de roles y funciones y sus correspondientes cargas de autoridad y trabajo, con el objeto de aportar transparencia, destreza y confiabilidad sobre el destino de una función, programa o proyecto a llevar a cabo.

7. Organigrama de El Instituto de las Mujeres Purisimenses



8. Perfil de puestos

8.1 Consejo Directivo

Según el artículo 12 del Acuerdo de creación de El Instituto, las personas integrantes del Consejo Directivo elegirán de entre sus miembros a la persona que ocupara la presidencia del Consejo Directivo. Para dicho efecto la secretaría del Consejo Directivo convocará a una sesión inmediata posterior a los siguientes tres días hábiles a la toma de protesta, en la cual se realizará la designación del titular de la Presidencia del Consejo Directivo, para ello la sesión será presidida por la primera de las personas designadas como representantes del Ayuntamiento hasta en tanto se hace la elección del titular de la Presidencia del Consejo Directivo del Instituto.

Con fundamento en el artículo 17 del Acuerdo de Creación del Instituto de las Mujeres Purisimenses la Presidencia del Consejo Directivo tiene las siguientes facultades:

- I. Presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Convocar a las sesiones, por conducto de la Secretaría del Consejo Directivo;
- III. Emitir voto de calidad en caso de empate en las votaciones;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que emanen del Consejo Directivo;
- V. Evaluar el desarrollo de los programas y proyectos de trabajo y, en su caso, proponer las medidas correctivas que correspondan;
- VI. Formular las propuestas que considere convenientes para el cumplimiento del objeto del Instituto; y
- VII. Las demás atribuciones que se deriven del Presente Acuerdo y las que le encomiende el Consejo Directivo;

8.2 Dirección

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto: Dirección General

Dependencia: El Instituto de las Mujeres Purísimeses

Área: Administrativa

Jefe Inmediato: Consejo Directivo de El Instituto

Puestos que supervisa: Todos los puestos, obligaciones y actividades adscritos a su estructura organizacional.

OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer y ejecutar acciones que promuevan el desarrollo integral de las mujeres, así como coadyuvar a la eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres del municipio de Purísima del Rincón, Gto.

FUNCIONES DEL PUESTO

Corresponde a la Dirección General de Instituto:

- I. Representar al Instituto o al Consejo Directivo en aquellos eventos que le sean asignados;
- II. Comparecer ante el Ayuntamiento en representación del Consejo Directivo con el objeto de informar sobre el avance de los programas y de los presupuestos del Instituto en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

- III. Presentar anualmente, a las personas que integran el Consejo Directivo los proyectos de pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos;
- IV. Presentar al Consejo Directivo el informe trimestral de actividades;
- V. Establecer y dirigir las políticas técnicas, operativas y administrativas del Instituto;
- VI. Coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la función del Instituto;
- VII. Dictar as medidas específicas que juzgue conveniente para el mejor desempeño de las funciones del Instituto;
- VIII. Gestionar la obtención de recursos financieros con la intención de cumplir con el objeto del Instituto;
- IX. Representar legalmente al Instituto con poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio y demás facultades en los términos del artículo 2064 primer y segundo párrafo del Código Civil para el Estado de Guanajuato, pudiendo delegar ésta representación en iguales términos para:
 - a) Comparecer ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje y autoridades laborales o del trabajo, sin limitación alguna representando al Instituto en los juicios laborales individuales o colectivos que eventualmente se promuevan en su contra en los términos del artículo 692 de la Ley Federal del Trabajo y de las disposiciones relativas y aplicables de los trabajadores al servicio del Estado, Municipio y órganos descentralizados;
 - b) Promover procedimientos, juicios, incidentes y tercerías civiles, mercantiles, administrativas y de otra naturaleza ante cualquier autoridad competente en actividades que deriven de su función;
 - c) Formular demandas civiles, contestarlas, ofrecer pruebas, tachar, preguntar y repreguntar testigos, absolver y articular posiciones, formular alegatos, interponer recursos y cualquier otro medio de impugnación y en general, gestionar procedimientos judiciales a favor de los intereses del Instituto; y

d) Las demás de le otorgue el Acuerdo o las que le encomiende el Consejo.
Para ejercer actos de dominio requerirá la autorización expresa del Consejo Directivo y demás autorizaciones que establezca la normativa aplicable.

- X. Presentar denuncias penales y querellas en los términos del artículo 112 del Código de Procedimientos Penales para el Estado de Guanajuato, y otorgar el perdón del ofendido cuando proceda;
- XI. Vigilar que los programas municipales en materia de atención y participación de las Mujeres y de igualdad sean congruentes con los programas estatales y nacionales en la materia;
- XII. Someter a consideración del Consejo Directivo los proyectos de financiamiento para cumplir los objetivos del Instituto;
- XIII. Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y mantener actualizado el registro financiero y contable de las diversas operaciones que realice el Instituto;
- XIV. Designar a los representantes del Instituto ante las comisiones, congresos, organizaciones e instituciones nacionales e internacionales;
- XV. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- XVI. Nombrar y remover a los empleados del Instituto, de conformidad con la normativa aplicable;
- XVII. Presentar ante el Consejo Directivo para su aprobación los planes y proyectos de trabajo del Instituto;
- XVIII. Representar legalmente al Instituto en la firma de contratos y convenios, previa autorización del Consejo Directivo;
- XIX. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal ante el Consejo Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la violencia contra la Mujeres;
- XX. Organizar ciclos de conferencias, coloquios, foros y cursos de capacitación en materia de género;

- XXI. Expedir las credenciales de identificación del personal que labora en el Instituto;
- XXII. Proponer al Consejo Directivo modificaciones al presente Acuerdo, manuales de organización y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el Instituto;
- XXIII. Solventar en tiempo y forma, las observaciones que se deriven de las auditorías realizadas al Instituto;
- XXIV. Fungir como unidad de enlace para el análisis, atención y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información;
- XXV. Mantener actualizados los inventarios y resguardos de los activos del Instituto;
- XXVI. Planear, programar y autorizar las adquisiciones necesarias para cumplir con el objeto del Instituto; y
- XXVII. Las demás que señale el presente Acuerdo y otras disposiciones legales aplicables.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐	Secundaria	
☐	Media Superior	
☒	Licenciatura	
☐	Egresado	☒ Titulado
☐	Maestría	
	Egresado	Titulado
☐	Doctorado	
	Egresado	Titulado

Licenciatura en Administración Pública, Administración de empresas, Derecho, psicología, Sociología o aquellas relacionadas con la aplicación o mejoramiento de procesos del organismo.

CONOCIMIENTOS

Conocimientos técnicos requeridos para el puesto:

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.

Procesos de planeación estratégica, desarrollo de proyectos, conocimiento sobre reglamentos y leyes aplicables vigentes que permitan eficientar las actividades inherentes a su Dirección.

EXPERIENCIA

A) Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia (sector público o privado):

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista/ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☒ Jefe de Area o Depto. ☒ Gerente o Director ☐

B) Tiempo de experiencia requerida para el puesto:

2 años

C) Experiencia laboral requerida en sector público:

☒ SÍ*

☐ NO

* *Tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

2 años en las áreas relacionadas con la Administración Estratégica y Operativa de Proyectos.

* *Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia.*

n/a

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Aplicación de estrategias.
- Optimización de resultados.
- Solución de problemas.
- Manejo de conflictos.
- Iniciativa, creatividad, capacidad de negociación.
- Honradez y Honestidad.
- Liderazgo e Iniciativa.
- Sentido de Responsabilidad, Compromiso y Dedicación.
- Expresión clara de ideas escritas y verbales.
- Facilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Planificación y Organización.
- Manejo de información.
- Toma de decisiones
- Manejo de grupos de mujeres
- Manejo de personal

8.3 Coordinación Administrativa

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto: Coordinador Administrativo

Dependencia: El Instituto de las Mujeres Purísimeses

Área: Administrativa

Jefe Inmediato: Dirección General del Instituto

Puestos que supervisa: Los asignados por la Dirección General

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar de manera coordinada los recursos, financieros, humanos, materiales y de servicios de cada uno de los departamentos del Instituto de las Mujeres Purísimeses.

FUNCIONES DEL PUESTO

Corresponde a la Coordinación Administrativa:

- I. Establecer políticas para el uso y control de recursos financieros y materiales;
- II. Optimizar y distribuir adecuadamente los recursos por medio de un control presupuestal;
- III. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles y realizar la conservación y mantenimiento de los mismos;
- IV. Facilitar al Consejo Directivo y a la Dirección General, cuando lo soliciten, la información de fondos y documentos que se relacionen con la Tesorería;

- V. Apoyar a la Dirección en la elaboración del presupuesto anual para la aprobación del Consejo Directivo;
- VI. Apoyar a la Dirección en solventar las observaciones e informes de Secretaría de la Gestión Pública Estatal y de la Contraloría Municipal, así como del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;
- VII. Revisar y ejecutar las compras de insumos solicitados por la Dirección General del Instituto;
- VIII. Vigilar el oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias ante las autoridades competentes; y
- IX. Las actividades establecidas en el artículo que antecede y las que de manera expresa le sean asignadas por la Dirección y las disposiciones legales correspondientes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐	Secundaria	
☐	Media Superior	
☒	Licenciatura	Licenciatura en Contabilidad o Administración
☐	Egresado	☒ Titulado
☐	Maestría	
	Egresado	Titulado
☐	Doctorado	
	Egresado	Titulado

CONOCIMIENTOS

Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto:

Procesos fiscales, administración pública y contabilidad.

EXPERIENCIA

A) Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia (sector público o privado):

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista/Especialista ☒ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de Area o Depto. ☐ Gerente o Director ☐

B) Tiempo de experiencia requerida para el puesto:

2 años

C) Experiencia laboral requerida en sector público:

☒ SÍ*

☐ NO

* *Tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

1 año

* *Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis y capacidad de resolución de problemas
- Manejo de información
- Comunicación efectiva
- Enfocado a resultados
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones

8.4 Auxiliar Administrativo

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Dependencia: El Instituto de las Mujeres Purisimenses

Área: Administrativa

Jefe Inmediato: Dirección General

Puestos que supervisa: NA

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo a la Dirección General y equipo del Instituto con alto nivel de profesionalismo, a fin de contribuir con el objeto del Instituto.

FUNCIONES DEL PUESTO

Corresponde a la Auxiliar Administrativo:

- I. Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe vía correo electrónico u otro, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique la Dirección General del Instituto;
- II. Recibirlos oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis a la Dirección General del Instituto o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca la Dirección General del Instituto;

- III. Apoyar siempre que sea necesario para programar, registrar y actualizar, en coordinación con la Dirección General del Instituto, la agenda de los asuntos, eventos y citas de ésta, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos;
- IV. Brindar atención al personal y ciudadanía en general que acuden a la Dependencia y apoyar siempre que sea necesario en canalizarlos con quien corresponda;
- V. Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- VI. Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento del Instituto y las demás que de manera expresa le sean asignadas por la Dirección General del Instituto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐	Secundaria	
☒	Media Superior	
☒	Licenciatura	Preparatoria terminada o Carrera trunca en administración de empresas, contabilidad o afines.
	Egresado	Titulado
☐	Maestría	
	Egresado	Titulado
☐	Doctorado	
	Egresado	Titulado

CONOCIMIENTOS

Conocimientos técnicos requeridos para el puesto:

Perspectiva de género, Comunicación y difusión, manejo de equipo de cómputo y paquetería,

EXPERIENCIA

A) Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia (sector público o privado):

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista/ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Area o Depto. ☐ Gerente o Director ☐

B) Tiempo de experiencia requerida para el puesto:

2 años

C) Experiencia laboral requerida en sector público:

☒ SÍ*

☐ NO

* Tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

* Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia.

n/a

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Facilidad de palabra.
- Sentido humano.
- Trabajo bajo presión.
- Empática.
- Interés en trabajo con mujeres.
- Excelente trato al público.

8.5 Asesoría Jurídica

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto: Asesoría Jurídica

Dependencia: El Instituto de las Mujeres Purísimeses

Área: Administrativa

Jefe Inmediato: Dirección General

Puestos que supervisa: NA

OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar asesoramiento correcto y oportuno a los ejecutivos sobre distintas cuestiones jurídicas asesoran para ayudar a tomar sus decisiones a las mujeres en situación vulnerable y víctimas de violencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

Corresponde al área de Asesoría Jurídica:

- I. Ejercer las acciones tendenciales a prevenir la violencia.
- II. Dar seguimiento a los procedimientos iniciados con motivo de violencia que sean competencia del Instituto de las Mujeres Purísimeses.
- III. Rendir los informes que les sean solicitados por las autoridades competentes sobre los asuntos de violencia.
- IV. Proporcionar a las personas receptoras y generadoras de violencia la atención que coadyuve a su reinserción en la vida social.
- V. Ordenar, en cualquier momento, la práctica de estudios y la elaboración de informes o dictámenes relativos a los hechos constitutivos de la denuncia.

- VI. Brindar el acompañamiento y seguimiento del caso a las mujeres receptoras de la violencia intrafamiliar.
- VII. Resguardar a las mujeres que requieran un lugar provisional de protección, o en su caso, remitirlas a los refugios. existentes.
- VIII. Remitir a las personas receptoras o generadoras de violencia, para su tratamiento ante otras dependencias o instituciones, cuando así lo requiera.
- IX. Llevar o coordinar el archivo de Atención a la Violencia, así como expedir las copias certificadas que soliciten.
- X. Canalizar expedientes al área de Procuraduría cuando se trata de violencia contra menores, para el seguimiento y conclusión de procesos correspondientes.
- XI. Llevar a cabo reuniones con el equipo multidisciplinario para realizar los dictámenes de los casos presentados.
- XII. Realizar informes de avance de actividades, planes y/o programas mensual/trimestralmente, según lo requerido por la autoridad correspondiente.
- XIII. Las demás que se deriven del reglamento vigente, así como las que le asigne la Dirección General.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐	Secundaria	
☐	Media Superior	
☒	Licenciatura	Licenciatura en Derecho
	Egresado	☒ Titulado y Cedula Profesional
☐	Maestría	
	Egresado	Titulado
☐	Doctorado	
	Egresado	Titulado

CONOCIMIENTOS

Conocimientos técnicos requeridos para el puesto:

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.

EXPERIENCIA

A) Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia (sector público o privado):

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista/ Especialista ☒ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Area o Depto. ☐ Gerente o Director ☐

B) Tiempo de experiencia requerida para el puesto:

2 años

C) Experiencia laboral requerida en sector público:

☒ SÍ*

☐ NO

* Tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

* Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia.

n/a

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Interés en trabajo con mujeres,
- Organizada
- Facilidad de palabra,
- Sentido humano,
- Capacidad de análisis,
- Solución de problemas,
- Investigación,
- Coordinación de grupos,
- Capacidad de negociación,
- Gestión y optimización de resultados.
- Eficiencia

- Manejo de información
- Disciplinado
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Toma de decisiones
- Facilidad para establecer relaciones interpersonales

8.6 Psicología

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto: Psicología

Dependencia: Instituto de las Mujeres Purísimeses

Área: Administrativa

Jefe Inmediato: Dirección General

Puestos que supervisa: NA

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención en psicoterapia a las mujeres víctimas de violencia, y/o con condiciones de vulnerabilidad, permitiendo la resolución de conflictos afectivos, emocionales, interpersonales, intrapersonales, cognitivos, familiares y sociales, para un desarrollo y crecimiento en bienestar.

FUNCIONES DEL PUESTO

Corresponde al área de Psicología:

- I. Efectuar terapia psicológica a receptores y generadores de violencia intrafamiliar.

- II. Dirigir el acompañamiento a la fiscalía a mujeres víctimas de violencia.
- III. Determinar las valoraciones requeridas por el juzgado o licenciado adscrito al área de atención a la violencia del Instituto de las Mujeres.
- IV. Realizar talleres, cursos y conferencias a escuelas e instituciones de gobierno.
- V. Asignar grupos terapéuticos dirigidos a receptoras víctimas de violencia de género.
- VI. Proceder en las intervenciones en crisis de las víctimas de violencia.
- VII. Las demás que se deriven del reglamento vigente, así como las que le asigne la Dirección General.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐	Secundaria	
☐	Media Superior	
☒	Licenciatura	Licenciatura en Psicología
	Egresado	☒ Titulado y Cédula Profesional
☐	Maestría	
	Egresado	Titulado
☐	Doctorado	
	Egresado	Titulado

CONOCIMIENTOS

Conocimientos técnicos requeridos para el puesto:

Perspectiva de Género, normatividad en materia de derechos humanos, derechos de la mujer, conocimientos en modelos de atención a mujeres, Equipo de cómputo. Terapia familiar, test psicológicos y psicométricos.

EXPERIENCIA

A) Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia (sector público o privado):

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista/Especialista ☒ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de Area o Depto. ☐ Gerente o Director ☐

B) Tiempo de experiencia requerida para el puesto:

1 año

C) Experiencia laboral requerida en sector público:

☒ SÍ*

☐ NO

* *Tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

1 año

* *Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia.*

n/a

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 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.
- Manejo de grupos.
- Empatía.
- Proactividad.
- Comunicación efectiva.
- Facilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Pensamiento crítico y analítico.
- Tolerancia.

8.7 Trabajo social

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto: Trabajo social

Dependencia: El Instituto de las Mujeres Purísimeses

Área: Administrativa

Jefe Inmediato: Dirección General

Puestos que supervisa: NA

OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar atención integral a las mujeres en situación vulnerable y víctimas de violencia, fomentando el bienestar social mediante la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales de las mujeres y del medio social en el que se desenvuelven.

FUNCIONES DEL PUESTO

Corresponde al área de Trabajo social:

- I. 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.
- II. 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.
- III.

- IV. Impulsar la productividad de las mujeres y su inclusión al desarrollo económico.
- V. Realizar estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias a las usuarias.
- VI. Generar los proyectos y mecanismos adecuados para llevar a cabo la capacitación en materia de productividad a grupo de mujeres interesadas en formar microempresas.
- VII. Crear y llevar a cabo talleres productivos para mujeres dentro de su comunidad para mejorar su economía familiar.
- VIII. Apoyar a las mujeres en búsqueda de empleo según sus aptitudes.
- IX. Desarrollar programas integrales para fomentar la autoestima, el liderazgo, la no violencia intrafamiliar y la cultura de la denuncia en las mujeres del municipio.
- X. Apoyar en los trámites correspondientes con líderes, representantes de los diferentes grupos de mujeres, asociaciones civiles, universitarias y Delegadas (os), así como patrocinadores, para llevar a cabo acciones conjuntas de beneficio mutuo, mediante el desarrollo de los programas del Instituto.
- XI. Efectuar los procesos administrativos que se requieran para la ejecución de los programas del Instituto, según las instrucciones de la Dirección General.
- XII. Promover entre las mujeres la creación y protección del patrimonio familiar.
- XIII. Promover entre empleadores privados y sociales la aplicación de políticas con equidad de género.
- XIV. Dar seguimiento a la problemática de las usuarias que egresan del servicio.
- XV. Elaborar informes que contengan materiales probatorios y medios de verificación de la ejecución de los proyectos y talleres competencia del área.
- XVI. Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos a la Dirección General sobre los resultados obtenidos en el área.
- XVII. Mantenerse actualizada (o) en materia de: violencia contra las mujeres, perspectiva de género.
- XVIII. Apoyar en las campañas y/o eventos donde se promueva el buen desarrollo de las mujeres en coordinación con la Dirección General;
- XIX. Gestionar capacitaciones en diferentes localidades del Municipio, con la finalidad de dar a conocer los derechos de ambos géneros;
- XX. Atender y canalizar a personas del sexo femenino ante situaciones de riesgo con la finalidad de mejorar sus condiciones y calidad de vida;

- XXI. Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento del Instituto y las que le asigne la Dirección General.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐	Secundaria	
☐	Media Superior	
☒	Licenciatura	Licenciatura en Trabajo Social
	Egresado	☒ Titulado y Cédula Profesional
☐	Maestría	
	Egresado	Titulado
☐	Doctorado	
	Egresado	Titulado

CONOCIMIENTOS

Conocimientos técnicos requeridos para el puesto:

Perspectiva de Género, Trato y atención a mujeres, Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato, Paquetería, Equipo de cómputo, normatividad en materia de derechos humanos, derechos de la mujer, conocimientos en modelos de atención a mujeres.

EXPERIENCIA

A) Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia (sector público o privado):

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista/ Especialista ☒ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Area o Depto. ☐ Gerente o Director ☐

B) Tiempo de experiencia requerida para el puesto:

1 año

C) Experiencia laboral requerida en sector público:

☒ **SÍ***

☐ **NO**

** Tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

1 año

** Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia.*

n/a

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Analítica.
- Facilidad de palabra.
- Conocimientos en materia de género.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Trato con mujeres.
- Trabajo bajo presión.

8.8 Secretaria

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria

Dependencia: El Instituto de las Mujeres Purísimeses

Área: Administrativa

Jefe Inmediato: Dirección General

Puestos que supervisa: NA

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo a la Dirección General y equipo del Instituto con alto nivel de profesionalismo, a fin de contribuir con el objeto del Instituto.

FUNCIONES DEL PUESTO

Corresponde al área de Secretaria

- I. Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe vía correo electrónico u otro, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique la Dirección General del Instituto;
- II. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis a la Dirección General del Instituto o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca la Dirección General del Instituto;
- III. Apoyar siempre que sea necesario para programar, registrar y actualizar, en coordinación con la Dirección General del Instituto, la agenda de los asuntos, eventos y citas de ésta, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos;
- IV. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y apoyar siempre que sea necesario en canalizarlos con quien corresponda;
- V. Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- VI. Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine la Dirección General del Instituto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☒	Secundaria
☒	Media Superior
☐	Licenciatura

	Egresado	Titulado
☐	Maestría	
	Egresado	Titulado
☐	Doctorado	
	Egresado	Titulado

CONOCIMIENTOS

Conocimientos técnicos requeridos para el puesto:

Perspectiva de género, Comunicación y difusión, manejo de equipo de cómputo y paquetería,

EXPERIENCIA

A) Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia (sector público o privado):

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista/ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Area o Depto. ☐ Gerente o Director ☐

B) Tiempo de experiencia requerida para el puesto:

1 año

C) Experiencia laboral requerida en sector público:

☒ SÍ*

☐ NO

* *Tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

1 año

* *Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia.*

n/a

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para desarrollar el trabajo físico y completar las tareas a su cargo.

8.9 Personal de limpieza

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto: Personal de limpieza

Dependencia: Instituto de las Mujeres Purisimenses

Área: Administrativa

Jefe Inmediato: Dirección General

Puestos que supervisa: NA

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener permanentemente las instalaciones de la Institución en condiciones adecuadas de uso, con limpieza y seguridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Corresponde al área de Personal de limpieza:

- I. Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo.

- II. Solicitar a su jefe inmediato, el material y equipo necesario para dar cumplimiento a las labores encomendadas.
- III. Realizar los servicios de limpieza en las instalaciones del Instituto y las áreas que se le encomienden.
- IV. Notificar al área de Coordinación Administrativa al encontrar algún desperfecto en las instalaciones.
- V. Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.
- VI. Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento del Instituto y las que le asigne la Dirección General.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☒	Secundaria
☒	Media Superior
☐	Licenciatura
	Egresado Titulado
☐	Maestría
	Egresado Titulado
☐	Doctorado
	Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

Conocimientos técnicos requeridos para el puesto:

Limpieza general

EXPERIENCIA

A) Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia (sector público o privado):

Practicante ____ Auxiliar o ____ Analista/ ____ Supervisor/ ____ Jefe de Area o ____ Gerente o

profesional ☐ Asistente ☒ Especialista ☐ Coordinador ☐ Depto. ☐ Director

B) Tiempo de experiencia requerida para el puesto:

1 año

C) Experiencia laboral requerida en sector público:

☒ SÍ*

☐ NO

* *Tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

1 año

* *Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia.*

n/a

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para desarrollar el trabajo físico y completar las tareas a su cargo.

VII. Consideraciones finales

El presente Manual de Organización declara en su estructura, la concentración en forma sistemática, de una serie de elementos administrativos que permiten informar y orientar la conducta de los integrantes de la Administración Municipal 2021- 2024 del municipio de Purísima del Rincón, Gto., y que a su vez, permitirá sentar las bases en la alineación de los criterios estratégicos de efectividad organizacional: la actualización de su Marco Reglamentario Municipal, la conformación de su Presupuesto anual y la revisión de las diversas variables de su entorno administrativo como lo son: la administración y evaluación del desempeño, la definición clara de los procesos clave que rigen esta Institución y la identidad específica de sus Unidades Administrativas.

La elaboración del Manual de Organización del Instituto de las Mujeres Purisimenses 2021- 2024 del municipio de Purísima del Rincón, Gto., estableció como conclusión de que estos instrumentos, resultan indispensables para cualquier organización, gracias a éste, se logra una visión con enfoque de mayor eficiencia de aplicación de recursos tanto humanos como financieros, ya que facilitan con claridad la estandarización de actividades, funciones y responsabilidades, así como la preservación del conocimiento adquirido por la misma Administración Municipal, con miras a avanzar al despliegue correcto de sus procesos clave, bajo un enfoque de orden lógico.

Mientras más clara sea la definición de una función, las actividades a realizar, la comprensión de las relaciones de autoridad y las relaciones informales con otros puestos, evitarán conflictos y la productividad de la organización evolucionará.

Por otra parte, se puede finalizar que sin una estructura organizacional adecuada los servidores públicos de ésta Presidencia Municipal, difícilmente podrán contribuir al logro de los objetivos de la Administración Municipal, y en específico en los proyectos y acciones enmarcados en el Programa de Gobierno.

Hacer tangibles, transferibles y transparentes los conocimientos y alcances de las actividades de una Administración Municipal, han sido considerados como los principales objetivos de este Gobierno, dejando asentado para las futuras Administraciones Gubernamentales, la certidumbre administrativa elemental, con el único propósito de fortalecer el profesionalismo de los servidores públicos de cada dependencia municipal y finalmente, orientar y contribuir en las decisiones estratégicas del Presidente Municipal, en el momento de la selección del cuadro de primer nivel.