



PURÍSIMA
Gobierno Municipal 2024-2027
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

EL INSTITUTO DE LAS
MUJERES
PURISIMENSES

ADMINISTRACIÓN
2024-2027



INSTITUTO DE LAS
MUJERES
PURISIMENSES

ÍNDICE

1.	Introducción.....	2
2.	Objetivo del Manual.....	2
3.	Fundamento Legal.....	3
4.	Marco Jurídico.....	3
5.	Filosofía de El Instituto de las Mujeres Purisimenses 2024-2027.....	4
5.1	Objetivo General.....	4
5.2	Misión	4
5.3	Visión.....	5
5.4	Valores.....	5
6.	Objetivo General del Manual de Organización.....	6
7.	Organigrama de El Instituto de las Mujeres Purisimenses.....	7
8.	Perfiles de Puesto.....	8
8.1	Consejo Directivo.....	8
8.2	Dirección General.....	10
8.3	Coordinadora Administrativa.....	13
8.4	Auxiliar Administrativo.....	15
8.5	Asesora Jurídica.....	17
8.6	Auxiliar Jurídica.....	19
8.7	Psicóloga.....	21
8.8	Psicóloga Población Abierta.....	23
8.9	Trabajadora Social	25
8.10	Secretaria.....	27
8.11	Intendente.....	29
9.	Consideraciones Finales.....	31



1. Introducción.

El Honorable Ayuntamiento de Purísima del Rincón, Guanajuato 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, Guanajuato, 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 de El Instituto de las Mujeres Purisimenses del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, 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:

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



- b) 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.
- c) 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 con lo establecido en la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, en su Capítulo II, que refiere las atribuciones de los ayuntamientos y en específico, en su artículo 25 inciso i) *“Crear las dependencias administrativas centralizadas y constituir entidades paramunicipales”*; así mismo en su apartado de Atribuciones de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, artículo 26 inciso XIX): *“Verificar la integración y atribuciones de las dependencias y paramunicipales de la Administración Pública Municipal”*, así como los reglamentos diversos que conforman la Administración Pública Municipal de Purísima del Rincón, Guanajuato, para el ejercicio de las funciones administrativas públicas 2027-2024, se pone a consideración el presente manual de organización.



4. Marco Jurídico.

4.1 Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Programa Nacional para la Igualdad Mujeres y Hombres.

4.2 Estatal.

- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del 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.

4.3 Municipal.

- Reglamento Orgánico de Purísima del Rincón, Guanajuato.
- Plan Municipal de Desarrollo 2040 Purísima del Rincón, Guanajuato.
- Reglamento Interior de Trabajo para la Presidencia Municipal de Purísima del Rincón, Guanajuato.
- Acuerdo de Creación de El Instituto de las Mujeres Purisimenses.



5. Filosofía de El Instituto de las Mujeres Purisimenses.

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

El Instituto de las Mujeres Purisimenses tiene por objeto ser 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.

El Instituto de las Mujeres Purisimenses 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.

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 violencia, 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 colaboradores 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.



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE



INSTITUTO DE LAS
MUJERES
PURISIMENSES



7. Organigrama de El Instituto de las Mujeres Purisimenses.



INSTITUTO DE LAS
MUJERES
PURISIMENSES

ORGANIGRAMA

Consejo
Directivo



Directora



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE



8. Perfiles de Puestos.

8.1 Consejo Directivo.

Con fundamento en el artículo 18 del Acuerdo de Creación de El Instituto de las Mujeres Purisimenses la Presidencia del Consejo Directivo tiene las siguientes facultades:

- I.** Proponer al Ayuntamiento las reformas, adiciones y derogaciones al presente Acuerdo;
- II.** Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de coordinación con autoridades municipales, estatales y federales, en materia de género y de promoción y protección a los derechos humanos de las mujeres;
- III.** Aprobar anualmente el proyecto de pronóstico de ingresos y del presupuesto de egresos del Instituto, con el objeto de someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- IV.** Conceder licencia a las personas que integran el Consejo Directivo y a la persona titular de la Dirección General para separarse de sus cargos, hasta por dos meses, por causa justificada;
- V.** Autorizar el informe trimestral de actividades que El Instituto debe rendir al Ayuntamiento en los términos de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato;
- VI.** Autorizar la representación legal de la Dirección General de El Instituto, para la suscripción de contratos y convenios que hayan de celebrarse con la administración pública federal, estatal y municipal, así como con personas físicas o jurídico-colectivas del sector privado;
- VII.** Revisar, analizar y aprobar los estados financieros y el ejercicio del gasto anual, remitiendo copia al Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal;
- VIII.** Vigilar la correcta aplicación de los fondos y del patrimonio del Instituto;
- IX.** Establecer y actualizar programas municipales en materia de atención y participación de las mujeres y de igualdad, con la intervención de los organismos vinculados con el proceso de integración e igualdad de género;
- X.** Aprobar y evaluar los programas y proyectos de trabajo del Instituto, en concordancia con el Programa de Gobierno Municipal;



- XI.** Autorizar a la Dirección General de El Instituto para que contrate los servicios externos de asesoría que estime necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
- XII.** Atender y resolver los planteamientos presentados por la Dirección General de El Instituto; y
- XIII.** Las demás que le confiera el Acuerdo de Creación de El Instituto de las Mujeres Purisimenses y los ordenamientos legales aplicables.



Perfil de Puesto.

Fecha de Elaboración: Julio 2025
Próxima Revisión: Enero 2026 o al ser necesario.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: Dirección. PUESTO: Directora General. NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo. PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Presidente Municipal. Consejo Directivo de El Instituto de las Mujeres Purisimenses. PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE: Todo el Personal de El Instituto de las Mujeres Purisimenses. PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE: N/A	PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Mujer. Edad: 23 años en adelante. ESCOLARIDAD DESEADA: Licenciatura en Derecho. ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura. COMPETENCIAS CONDUCTUALES: ✓ Honradez y honestidad. ✓ Liderazgo e iniciativa. ✓ Responsabilidad, compromiso y dedicación. ✓ Gestión, planeación y organización. ✓ Toma de decisiones. ✓ Expresión clara de ideas escritas y verbales. ✓ Comunicación. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Perseverancia. ✓ Orientación a resultados. ✓ Observadora. ✓ Resolución de conflictos. COMPETENCIAS BÁSICOS: ✓ Office Intermedio. ✓ Conocimiento en Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. EXPERIENCIA: ✓ 1 año en manejo de personal.	OBJETIVO: Establecer y ejecutar acciones y actividades que promuevan el desarrollo integral de las mujeres del municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, para impulsar su desarrollo en todos los ámbitos, coadyuvando en la eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres. PRINCIPALES FUNCIONES: 1. Dirigir y coordinar la ejecución de los servicios de El Instituto de las mujeres Purisimenses, de acuerdo al programa anual de trabajo. 2. Ejecutar las determinaciones que acuerde el Consejo Directivo. 3. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo una adecuada administración de los recursos de El Instituto. 4. Elaborar el informe trimestral de actividades que se presente ante el Consejo y el H. Ayuntamiento.



RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS.

- I. Representar al El Instituto de la Mujeres Purisimenses 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 de El Instituto en los términos de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del 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 de El Instituto.
- VI. Coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la función de El Instituto.
- VII. Dictar las medidas específicas que juzgue conveniente para el mejor desempeño de las funciones de El Instituto.
- VIII. Gestionar la obtención de recursos financieros con la intención de cumplir con el objeto del Instituto.
- IX. Representar legalmente a El Instituto con poder general para pleitos y cobranzas, actos de El 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 esta representación en iguales términos para:
 - Comparecer ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje y autoridades laborales o del trabajo, sin limitación alguna representando a El 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;
 - Promover procedimientos, juicios, incidentes y tercerías civiles, mercantiles, administrativas y de otra naturaleza ante cualquier autoridad competente en actividades que deriven de su función;
 - 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 de El Instituto; y
 - Las demás de le otorgue el Acuerdo de creación o las que le encomiende el Consejo Directivo. Para ejercer actos de dominio requerirá la autorización expresa del Consejo Directivo y demás autorizaciones que establezca la normativa aplicable.

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.
- X. 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.
- XI. Someter a consideración del Consejo Directivo los proyectos de financiamiento para cumplir los objetivos de El Instituto.
- XII. Ejercer el presupuesto anual de egresos de El Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y mantener actualizado el registro financiero y contable de las diversas



- operaciones que realice El Instituto.
- XIII.** Designar a los representantes de El Instituto ante las comisiones, congresos, organizaciones e instituciones nacionales e internacionales.
 - XIV.** Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.
 - XV.** Nombrar y remover a los empleados del Instituto, de conformidad con la normativa aplicable;
 - XVI.** Presentar ante el Consejo Directivo para su aprobación los planes y proyectos de trabajo de al Instituto;
 - XVII.** Representar legalmente a El Instituto en la firma de contratos y convenios, previa autorización del Consejo Directivo;
 - XVIII.** Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal ante el Consejo Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la violencia contra la Mujeres;
 - XIX.** Organizar ciclos de conferencias, coloquios, foros y cursos de capacitación en materia de género;
 - XX.** Expedir las credenciales de identificación del personal que labora en El Instituto;
 - XXI.** Proponer al Consejo Directivo modificaciones al presente Acuerdo, manuales de organización y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para El Instituto;
 - XXII.** Solventar en tiempo y forma, las observaciones que se deriven de las auditorías realizadas a El Instituto;
 - XXIII.** Fungir como unidad de enlace para el análisis, atención y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información;
 - XXIV.** Mantener actualizados los inventarios y resguardos de los activos de El Instituto;
 - XXV.** Planear, programar y autorizar las adquisiciones necesarias para cumplir con el objeto de El Instituto; y
 - XXVI.** Las demás que señale el presente Acuerdo y otras disposiciones legales aplicables.

*Las Tareas son enunciativas más no limitativas.



Perfil de Puesto.

Fecha de Elaboración: Julio 2025
Próxima Revisión: Enero 2026 o al ser necesario.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: Administración. PUESTO: Coordinadora Administrativa. NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo. PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Directora. PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE: Secretaria. Intendente. PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE: N/A	PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Mujer. Edad: 23 años en adelante. ESCOLARIDAD DESEADA: Licenciatura en Administración o Contabilidad. ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura. COMPETENCIAS CONDUCTUALES: ✓ Honradez y honestidad. ✓ Responsabilidad, compromiso y dedicación. ✓ Gestión, planeación y organización. ✓ Comunicación. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Perseverancia. ✓ Orientación a resultados. ✓ Observadora. ✓ Resolución de conflictos. COMPETENCIAS BÁSICAS: ✓ Office Intermedio. EXPERIENCIA: ✓ Conocimiento en procesos fiscales, administración pública y contabilidad.	OBJETIVO: Administrar de acuerdo al presupuesto anual autorizado los recursos financieros y materiales en cada uno de las áreas de El Instituto, con la finalidad de brindar mejores servicios a las usuarias. PRINCIPALES FUNCIONES: 1. Generación oportuna de la información financiera trimestral y cuenta pública. 2. Elaboración de nómina catorcenal. 3. Facilitar a la Dirección General, cuando lo soliciten, la información de fondos y documentos que se relacionen con la Tesorería.



RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS.

- I. Elaboración de facturas para el subsidio mensual.
- II. Elaboración de nómina catorcenal en tiempo y forma.
- III. Realizar los pagos de impuestos (SAT, SATEG, IMSS, INFONAVIT, DIOT).
- IV. Llevar el control y realizar los formatos de permisos y vacaciones.
- V. Realizar las compras de insumos solicitadas por la Dirección General de El Instituto.
- VI. Realizar los pagos a los proveedores.
- VII. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles y realizar la conservación y mantenimiento de los mismos.
- VIII. Apoyar a la Dirección en la elaboración del presupuesto anual para la aprobación del Consejo Directivo.
- IX. Apoyar a la Dirección en solventar las observaciones e informes de la Secretaría de la Gestión Pública Estatal y de la Contraloría Municipal, así como del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.
- X. Realizar el llenado del PBR.
- XI. Planeación y supervisión de las actividades del personal a cargo.
- XII. Integración y control de los expedientes internos de las empleadas.
- XIII. Actualización del manual de funciones al inicio de cada año.
- XIV. Llevar el control de los mantenimientos de los vehículos.
- XV. Realizar las verificaciones de los vehículos, así como mantener actualizados los seguros.
- XVI. Apoyar en la atención en recepción cuando se requiera.
- XVII. Asistir a todas las capacitaciones que le sean asignadas por la Dirección.

*Las Tareas son enunciativas más no limitativas.



Perfil de Puesto.

Fecha de Elaboración: Julio 2025
Próxima Revisión: Enero 2026 o al ser necesario.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: Administrativa. PUESTO: Auxiliar Administrativa. NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo. PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Directora. PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE: N/A PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE: N/A	PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Mujer. Edad: 23 años en adelante. ESCOLARIDAD DESEADA: Licenciatura. ESCOLARIDAD MINIMA: Preparatoria. COMPETENCIAS CONDUCTUALES: ✓ Responsabilidad. - compromiso y dedicación. ✓ Comunicación. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Perseverancia. ✓ Orientación a resultados. ✓ Observadora. COMPETENCIAS BÁSICOS: ✓ Office Básico. EXPERIENCIA: ✓ N/A	OBJETIVO: Colaborar y auxiliar a la Dirección General en las obligaciones que se deriven de la transparencia pública municipal, así como generar el concentrado digital y archivo de todos las actividades y servicios que ofrece El Instituto. PRINCIPALES FUNCIONES: 1. Llenado del concentrado digital de todas las actividades y servicios que se generan en El Instituto. 2. Llenado de los formatos de transparencia para el cumplimiento trimestral de las obligaciones.



RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS.

- I. Generar el padrón de beneficiarias de los programas sociales (Municipales y Estatales).
- II. Generar el padrón de beneficiarias de los cursos de capacitación que si imparten en coordinación con IECA.
- III. Generar las estadísticas de casos de violencia atendidos por el equipo multidisciplinario.
- IV. Llenado de formatos trimestrales de las obligaciones de transparencia y la actualización de los formatos en la plataforma nacional de transparencia.
- V. Captura de los seguimientos de las canalizaciones recibidas por parte de la Unidad Especializada.
- VI. Captura en el concentrado de los expedientes de atenciones psicológicas de población abierta.
- VII. Llevar el control del archivo de El Instituto en coordinación con la Secretaria.
- VIII. Elaboración y actualización anual de la guía consultiva de desempeño municipal.
- IX. Captura y archivo de los informes mensuales de cada una de las áreas de El Instituto.
- X. Captura y archivo de los informes mensuales del taller “Modelo de Atención para Hombres Generadores de Violencia hacia las Mujeres”.
- XI. Apoyar a la Secretaria en la entrega del programa de paquetes de alimentos.
- XII. Ser el enlace de contraloría para el llenado de los formatos correspondientes al SIIM (Sistema Integral de Información Municipal).
- XIII. Auxiliar al área de Trabajo Social en la integración de los expedientes de los programas “Cuenta Conmigo”, “Mi Negocio Pa’ Delante” y “Mujer Emprende y Trasciende”.
- XIV. Apoyar a la Directora de El Instituto en la elaboración de oficios de contestación.
- XV. Asistir a todas las capacitaciones que le sean asignadas por la Dirección.

*Las Tareas son enunciativas más no limitativas.



Perfil de Puesto.

Fecha de Elaboración: Julio 2025
Próxima Revisión: Enero 2026 o al ser necesario.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: Jurídica. PUESTO: Asesora jurídica. NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo. PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Directora. PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE: Auxiliar jurídica. PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE: Trabajadora Social. Psicóloga.	PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Mujer. Edad: 23 años en adelante. ESCOLARIDAD DESEADA: Licenciatura en Derecho ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Derecho. COMPETENCIAS CONDUCTUALES: ✓ Responsabilidad. ✓ Resolución de conflictos. ✓ Compromiso. ✓ Capacidad de análisis. ✓ Comunicación. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Perseverancia. ✓ Orientación a resultados. ✓ Observadora. COMPETENCIAS BÁSICOS: ✓ Office Intermedio. EXPERIENCIA: ✓ Conocimiento en Perspectiva de Género, normatividad en materia de derechos humanos, derecho civil, familiar y penal.	OBJETIVO: Brindar asesoría jurídica y acompañamiento a las mujeres del municipio que sean víctimas de violencia, así como generar estrategias que coadyuven en la eliminación de la violencia de género. PRINCIPALES FUNCIONES: 1.- Brindar asesoría jurídica a las mujeres en situación de vulnerabilidad o víctimas de violencia. 2.- Realizar el acompañamiento a las usuarias para interponer denuncia ante Fiscalía Regional "A". 3.- Cargar en tiempo y forma los expedientes de violencia al Banco Estatal de Datos.



RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS.

- I. Brindar asesoría jurídica a las mujeres del municipio que lo requieran.
- II. Brindar el acompañamiento necesario a las mujeres víctimas de algún tipo de violencia para interponer denuncia ante la Fiscalía Regional "A".
- III. Acudir por las canalizaciones a Seguridad Pública Municipal los días martes de cada semana.
- IV. Realizar el seguimiento por llamada telefónica o en su caso mediante visita domiciliaria de las canalizaciones entregadas por Seguridad Pública en compañía del área de Trabajo Social de El Instituto.
- V. Llenado de los formatos para integración correcta de los expedientes internos.
- VI. Dar seguimiento a los expedientes internos sobre violencia de género.
- VII. Realizar el trámite para las usuarias que requieran ingresas al refugio estatal.
- VIII. Cargar al Banco Estatal de Datos los expedientes de violencia en tiempo y forma.
- IX. Llenado de documentos para emitir órdenes de protección.
- X. Cargar al banco estatal de datos las órdenes de protección dentro de las 4 horas siguientes de la atención brindada a las usuarias.
- XI. Llevar el registro mensual de todas las atenciones brindadas en su área.
- XII. Elaborar el informe mensual de las atenciones brindadas en su área.
- XIII. Canalizar expedientes al área de Procuraduría Auxiliar cuando se trata de vulneración de derechos hacia Niñas, Niños y Adolescentes.
- XIV. Llevar a cabo reuniones trimestrales con el equipo multidisciplinario y la dirección para verificar el estatus de los expedientes de violencia.
- XV. Realizar los contratos individuales de trabajo para las nuevas colaboradoras.
- XVI. Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- XVII. Asistir a todas las capacitaciones que le sean asignadas por la Dirección.

*Las Tareas son enunciativas más no limitativas.



Perfil de Puesto.

Fecha de Elaboración: Julio 2025
Próxima Revisión: Enero 2026 o al ser necesario.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: Jurídica. PUESTO: Auxiliar Jurídica. NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo. PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Asesora Jurídica. PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE: N/A PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE: N/A	PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Mujer. Edad: 23 años en adelante. ESCOLARIDAD DESEADA: Licenciatura en Derecho. ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Derecho. COMPETENCIAS CONDUCTUALES: ✓ Honradez y Honestidad. ✓ Responsabilidad, compromiso y dedicación. ✓ Gestión, planeación y organización. ✓ Comunicación. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Perseverancia. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Observadora. ✓ Resolución de conflictos. COMPETENCIAS BÁSICOS: ✓ Office Intermedio. EXPERIENCIA: ✓ Conocimiento en Perspectiva de Género.	OBJETIVO: Asistir al área Jurídica de El Instituto, así como al equipo multidisciplinario en la integración completa y correcta de los expedientes de violencia. PRINCIPALES FUNCIONES: 1. Realizar los oficios de primera y segunda fase de las cédulas de identificación del Protocolo Alba. 2. Asistir en diversas actividades al equipo multidisciplinario.



RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS.

- I. Realizar los oficios de primera y segunda fase de las cédulas de identificación del Protocolo Alba; así como mandarlas por correo.
- II. Brindar pláticas de prevención de la violencia en planteles educativos.
- III. Auxiliar al área de Trabajo Social en la integración de los expedientes de los programas “Cuenta Conmigo”, “Mi Negocio Pa’ Delante” y “Mujer Emprende y Trasciende”.
- IV. Elaboración de las actas de los Comités para Prevenir y Atender la Violencia Laboral, el Acoso y el Hostigamiento Sexual dentro de la Administración Pública Municipal de Purísima del Rincón, Guanajuato, del Sistema de Igualdad entre Mujeres y Hombres y del Consejo Directivo de El Instituto.
- V. Actualización de reglamentos, reglas de operación, etc.
- VI. Realizar el llenado del formato de actividades realizadas de manera mensual dentro de El Instituto para la Mesa Interinstitucional dentro de los primero 5 días de cada mes.
- VII. Realizar el informe mensual para el Grupo Municipal de Prevención del Embarazo en Adolescentes.
- VIII. Capturar los trámites y servicios para mejora regulatoria.
- IX. Asistir a todas las capacitaciones que le sean asignadas por la Dirección.

*Las Tareas son enunciativas más no limitativas.



Perfil de Puesto.

Fecha de Elaboración: Julio 2025
Próxima Revisión: Enero 2026 o al
ser necesario.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: Psicología PUESTO: Psicóloga NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo. PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Directora. PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE: Asesora Jurídica. PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE: N/A	PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Mujer. Edad: 23 años en adelante. ESCOLARIDAD DESEADA: Licenciatura en Psicología. ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Psicología. COMPETENCIAS CONDUCTUALES: ✓ Honradez y honestidad. ✓ Responsabilidad, compromiso y dedicación. ✓ Gestión, planeación y organización. ✓ Comunicación. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Perseverancia. ✓ Orientación a resultados. ✓ Observadora. ✓ Resolución de conflictos. COMPETENCIAS BÁSICOS: ✓ Office Intermedio. EXPERIENCIA: ✓ En Terapia individual.	OBJETIVO: Brindar terapia psicológica a las mujeres víctimas de violencia, permitiendo la resolución de conflictos afectivos, emocionales, interpersonales, intrapersonales, cognitivos, familiares, sociales, y el empoderamiento de las mujeres, para un desarrollo y crecimiento en bienestar. PRINCIPALES FUNCIONES: 1. Brindar terapia psicológica a las mujeres víctimas de violencia. 2. Rendir el informe mensual de sus actividades.



RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS.

- I. Brindar terapia psicológica a las usuarias víctimas de violencias.
- II. Iniciar e integrar los expedientes de las usuarias atendidas en psicología.
 - Aplicación y evaluación de pruebas psicométricas para determinar los tipos de violencia de cada usuaria.
 - Evaluación para determinar si las usuarias se encuentran en riesgo feminicida.
 - Realizar impresión diagnóstica para evaluar el tipo de terapia y el número de sesiones que requiere cada usuaria; así como realizar las canalizaciones que sean necesarias.
- III. Brindar talleres, cursos, pláticas y conferencias a instituciones educativas y grupos de mujeres en comunidades y colonias del municipio.
- IV. Realizar el Instrumento de Valoración de Riesgo a las usuarias víctimas de violencia, a las cuales se requiera emitir órdenes de protección.
- V. Realizar los oficios de contestación a las canalizaciones realizadas por fiscalía para informar el día y hora en la que se atenderán las usuarias o en su caso informar si dejan de asistir a su tratamiento psicológico.
- VI. Realizar el informe semanal de actividades del área para enviar a la Secretaría de la Mujer de Guanajuato.
- VII. Asistir a todas las capacitaciones que le sean asignadas por la Dirección.

*Las Tareas son enunciativas más no limitativas.



Perfil de Puesto.

Fecha de Elaboración: Julio 2025
Próxima Revisión: Enero 2026 o al ser necesario.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: Psicología PUESTO: Psicóloga. (Población Abierta) NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo. PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Directora. PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE: N/A. PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE: N/A	PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Mujer. Edad: 23 años en adelante. ESCOLARIDAD DESEADA: Licenciatura en Psicología. ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Psicología. COMPETENCIAS CONDUCTUALES: ✓ Honradez y honestidad. ✓ Responsabilidad, compromiso y dedicación. ✓ Gestión, planeación y organización. ✓ Comunicación. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Perseverancia. ✓ Orientación a resultados. ✓ Observadora. ✓ Resolución de conflictos. COMPETENCIAS BÁSICOS: ✓ Office Intermedio. EXPERIENCIA: ✓ En Terapia individual.	OBJETIVO: 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. PRINCIPALES FUNCIONES: 1. Brindar terapia psicológica a las mujeres víctimas de violencia. 2. Rendir el informe mensual de sus actividades.



RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS.

- I. Brindar terapia psicológica a usuarias de El Instituto.
- II. Iniciar e integrar los expedientes de las usuarias atendidas en psicología.
- III. Aplicación y evaluación de pruebas psicométricas.
- IV. Realizar impresión diagnóstica para evaluar el tipo de terapia y el número de sesiones que requiere cada usuaria; así como realizar las canalizaciones que sean necesarias.
- V. Brindar talleres, cursos, pláticas y conferencias a instituciones educativas y grupos de mujeres en comunidades y colonias del municipio.
- VI. Impartir el Taller de Crianza Positiva en coordinación con el SDIF.
- VII. Asistir a todas las capacitaciones que le sean asignadas por la Dirección.

*Las Tareas son enunciativas más no limitativas.



Perfil de Puesto.

Fecha de Elaboración: Julio 2025
Próxima Revisión: Enero 2026 o al ser necesario.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: Trabajo Social PUESTO: Trabajadora Social	PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Mujer. Edad: 23 años en adelante. ESCOLARIDAD DESEADA: Licenciatura en Trabajo Social.	OBJETIVO: Identificar las principales necesidades de las usuarias víctimas de violencia para ofrecer los servicios con los que cuenta este Instituto; así como ser canalizadas a las instituciones correspondientes y brindar una atención integral.
NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo.	ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Trabajo Social.	PRINCIPALES FUNCIONES: 1.- Realizar visitas domiciliarias a las usuarias víctimas de violencia que son canalizadas por Seguridad Pública. 2.- Integración correcta de los expedientes internos. 3.- Integración de los expedientes
PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Directora.	COMPETENCIAS CONDUCTUALES: ✓ Honradez y honestidad. ✓ Responsabilidad, compromiso y dedicación. ✓ Gestión, planeación y organización. ✓ Observadora. ✓ Comunicación. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Perseverancia. ✓ Orientación a resultados.	
PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE: N/A.		
PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE: N/A	COMPETENCIAS BÁSICAS: ✓ Office Intermedio. EXPERIENCIA: ✓ Perspectiva de Género.	



RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS.

- I. Dar seguimiento semanal a las canalizaciones realizadas por Seguridad Pública ya sea por llamada telefónica, visitas domiciliarias o comparecencia de las usuarias.
- II. Llenado de los oficios de Trabajo Social para la debida integración de los expedientes internos de violencia.
- III. Realizar las canalizaciones necesarias de las usuarias, de acuerdo a lo obtenido en los seguimientos de las canalizaciones.
- IV. Realizar el informe mensual de actividades de su área.
- V. Publicar las actividades realizadas por el Instituto en la página de Facebook de El Instituto, así como las convocatorias a los cursos.
- X. Integrar los expedientes de las usuarias beneficiarias de los programas Cuenta Conmigo”, “Mi Negocio Pa’ Delante” y “Mujer Emprende y Trasciende”; así como cargarlos a la plataforma.
- VI. Realizar las actas de sesiones de la Mesa Interinstitucional para la Prevención y Atención de la Violencia de Género y del Consejo Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.
- VII. Coordinar los cursos que se llevan a cabo con IECA.
- VIII. Coordinar el programa Mujer Emprende y Trasciende de acuerdo a las reglas de operación.
- IX. Impartir platicas de prevención de la violencia de género en planteles educativos, empresas, colonias y comunidades del municipio.
- X. Asistir a todas las capacitaciones que le sean asignadas por la Dirección.

*Las Tareas son enunciativas más no limitativas.



Perfil de Puesto.

Fecha de Elaboración: Julio 2025
Próxima Revisión: Enero 2026 o al
ser necesario.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: Administración PUESTO: Secretaria NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo. PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Coordinadora Administrativa. PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE: N/A. PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE: N/A	PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Mujer. Edad: 18 años en adelante. ESCOLARIDAD DESEADA: Preparatoria terminada ESCOLARIDAD MINIMA: Secundaria terminada. COMPETENCIAS CONDUCTUALES: ✓ Comunicación efectiva. ✓ Honradez y honestidad. ✓ Compromiso y dedicación. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Perseverancia. ✓ Orientación a resultados. ✓ Observadora. COMPETENCIAS BÁSICOS: ✓ Office básico. EXPERIENCIA: ✓ Manejo de equipo de cómputo. ✓ Manejo de impresora.	OBJETIVO: Proporcionar la primera atención a la ciudadanía mediante llamada telefónica o de forma presencial, así como apoyar en diversas actividades administrativas encomendadas para lograr los objetivos institucionales. PRINCIPALES FUNCIONES: 1.- Atender de manera presencial o por llamada telefónica a la ciudadanía para canalizar a el área correspondiente dentro del Instituto. 2.- Llevar el control de visitantes externos.



RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS.

- I. Atender a la ciudadanía de manera presencial, por llamada telefónica o mensajes de WhatsApp para posterior canalizar a el área correspondiente dentro de El Instituto.
- II. Recibir oficios y demás documentación para turnarla a la Dirección General del Instituto.
- III. Llevar el registro físico y electrónico de las personas que acuden a El Instituto.
- IV. Generar el listado de las personas que solicitan “Paquetes Alimentarios” y mandarlo al Banco Alimentos de León, Guanajuato, así como ser el enlace con el banco de Alimentos.
- V. Llevar a cabo la entrega de “Paquetes Alimenticios” con apoyo de las áreas de Trabajo Social y Auxiliar Administrativo; así como realizar las minutas correspondientes.
- VI. Llevar el control de los folios para la realización de oficios.
- VII. Archivar los oficios recibidos y los acuses de recibido.
- VIII. Resguardar las llaves de los vehículos.
- IX. Archivar las bitácoras de uso de los vehículos.
- X. Llevar la agenda para el servicio de masajes, así como realizar las minutas correspondientes.
- XI. Apoyo en el control del archivo de El Instituto.
- XII. Brindar pláticas de prevención de la violencia en planteles educativos.
- XIII. Asistir a todas las capacitaciones que le sean asignadas por la Dirección.

*Las Tareas son enunciativas más no limitativas.



Perfil de Puesto.

Fecha de Elaboración:
Julio 2025
Próxima Revisión: Enero
2026 o al ser necesario.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
ÁREA: Administración PUESTO: Intendente NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo. PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Coordinadora Administrativa. PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE: N/A. PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE: N/A	PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Mujer. Edad: 18 años en adelante. ESCOLARIDAD DESEADA: Preparatoria terminada. ESCOLARIDAD MINIMA: Secundaria terminada. COMPETENCIAS CONDUCTUALES: ✓ Honradez y honestidad. ✓ Responsabilidad, compromiso y dedicación. ✓ Gestión, planeación y organización. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Perseverancia. ✓ Observadora. COMPETENCIAS BÁSICOS: ✓ Leer y Escribir. EXPERIENCIA: ✓ N/A	OBJETIVO: Mantener limpias permanentemente las instalaciones de El Institución de acuerdo al rol diario de actividades. PRINCIPALES FUNCIONES: 1.- Limpieza diaria de las áreas comunes y de recepción.



RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS.

- I. Realizar la limpieza en general en las instalaciones del Instituto.
- II. Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo.
- III. Mantener un control de los materiales de limpieza y solicitar nuevos cuando sea necesario. Notificar al área de Coordinación Administrativa al encontrar algún desperfecto en las instalaciones.
- IV. Desechar la basura diariamente de oficinas, baños y áreas comunes de El Instituto.
- V. Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento del Instituto y las que le asigne la Dirección General.

*Las Tareas son enunciativas más no limitativas.



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 2024- 2027 del municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, 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 2024- 2027 del municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, 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 esta 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.