



***Manual de Organización Instituto
Municipal de la Mujer del Municipio de
Chalchicomula de Sesma, Puebla,
Administración 2021-2024***





H. Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Documento Generado por Contraloría Municipal

REVISIÓN

Fecha	Nombre	Cargo	Firma

ACTUALIZACIÓN

Fecha	Parte del Manual que se actualiza	Hoja(s) que se modifica(n)





INTRODUCCIÓN

De conformidad con las atribuciones que confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, donde señala la obligatoriedad a los Municipios de expedir y mantener actualizados los Manuales que normen su actuación; este Ayuntamiento, presenta la primera versión del Manual de Organización del Ayuntamiento, cuyo propósito es el de contar con un documento normativo que establezca y promueva el alcance de los objetivos, con eficiencia, eficacia, productividad, transparencia y sentido social.

El presente manual de organización del Ayuntamiento es una herramienta que establece las obligaciones y responsabilidades administrativas a las que deberá sujetarse el personal para el desempeño de sus funciones y transparencia de sus operaciones; contribuyendo con esto al logro de los objetivos, líneas de acción y metas del Plan de Desarrollo Municipal.

El Manual de Organización del Ayuntamiento Municipal es el resultado de la investigación, y de la experiencia acumulada sobre la materia, y pretende constituirse como una herramienta de apoyo a la labor que desempeña esta Administración para dar cabal y oportuno cumplimiento de su obligación legal.

**DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE LA MUJER DEL AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2021-2024**





OBJETIVO DEL MANUAL

Identificar y dar a conocer en este Manual de Organización, las funciones que corresponde realizar en las diferentes áreas administrativas y operativas, cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos de esta dirección, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades





MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Somos un gobierno sensible, responsable y honesto cuya meta principal es el bien común; respetuoso del marco jurídico, que promueve la participación ciudadana, con una perspectiva moderna e innovadora contribuyendo a la sustentabilidad de nuestro Municipio para generar mejor calidad de vida.

Visión

Queremos ser reconocidos como un gobierno honesto, capaz de generar una cultura de responsabilidad social y que dé respuesta a las necesidades de la ciudadanía.





MARCO JURÍDICO

La facultad reglamentaria del Ayuntamiento para elaborar y establecer su estructura orgánica y de funcionamiento está determinada por la Constitución General de la República, por la Constitución Local y por la Ley Orgánica Municipal.

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✚ Ley Orgánica Municipal
- ✚ Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento
- ✚ Ley de Coordinación Fiscal
- ✚ Ley del Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento
- ✚ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y su Reglamento
- ✚ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ✚ Ley del Impuesto sobre la renta, y su Reglamento
- ✚ Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo
- ✚ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✚ Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Desarrollo Urbano sustentable del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✚ Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal que corresponda
- ✚ Ley de Estímulos, recompensas y premios a los funcionarios y empleados del Gobierno del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Hacienda del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas
- ✚ Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- ✚ Ley General de Bienes del Estado
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- ✚ Leyes de Ingresos de los Municipios
- ✚ Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Puebla

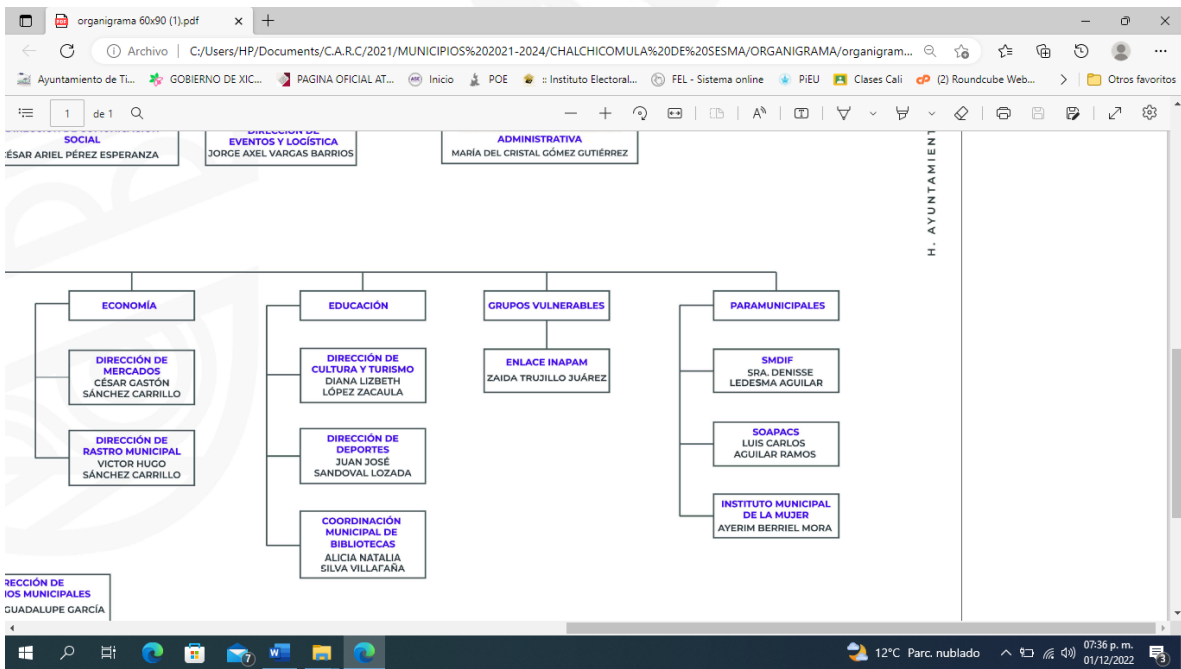




ESTRUCTURA ORGÁNICA

CLAVE		DIRECCIÓN
IMM	IMM.1	Directora del Instituto Municipal de la Mujer
IMM	IMM.2	Jurídico
IMM	IMM.3	Auxiliar

ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024





DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

NOMBRE DEL CARGO:	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
OBJETIVO:	Promover las políticas públicas que promueven la erradicación de la violencia, la no discriminación hacia las mujeres, la igualdad sustantiva y la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Instituto Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal Constitucional

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Gestión	1	Liderazgo
2	Administración	2	Comunicación
3	Perspectiva de Género	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Título profesional a licenciatura, en algunas de las carreras afines de administración.	Años de experiencia: Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Dirigir las acciones que correspondan al Municipio en materia de igualdad de trato entre mujeres y hombres
2	Proponer y participar en la ejecución de políticas, acciones y programas orientados a garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia
3	Impulsar acciones que permitan canalizar a las mujeres hacia las instancias que puedan brindarles educación formal, enseñanza de oficios, actualización o capacitación para el autoempleo
4	Auxiliar a la Presidencia Municipal en el diseño e implementación de los protocolos y el modelo de atención e intervención a mujeres que se encuentren en situaciones de violencia intrafamiliar y violencia de género, de acuerdo con los programas federales y estatales
5	Ejecutar acciones emergentes cuando el municipio enfrente alguna alerta de género
6	Proponer, apoyar y participar en la elaboración de programas, proyectos y acciones tendientes a defender y proteger los derechos humanos de las mujeres, su fortalecimiento y desarrollo humano
7	Fomentar la creación de grupos de auto ayuda de mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar y de género sobre codependencia emocional





8	Promover la participación de la mujer en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la perspectiva de igualdad sustantiva, así como la igualdad de género en el diseño de los planes y programas del gobierno municipal
9	Atención a los casos de violencia y su prevención, así como la sensibilización de las personas adultas para que se involucren en el trabajo de la crianza de los hijos, bajo valores de respeto e inclusión y el empoderamiento especial de las niñas
10	Diseñar talleres sobre el respeto entre hombres y mujeres y/o sobre el daño de la violencia en las niñas y mujeres
11	Ejecutar los programas de fortalecimiento a la transversalidad de género
12	Las demás que le confiera el Presidente Municipal y las disposiciones aplicables





JURÍDICO

NOMBRE DEL CARGO:	JURÍDICO
OBJETIVO:	Dar atención y asesoría legal, a cada una de las mujeres que así lo soliciten, en el disfrute pleno de los derechos humanos y las libertades fundamentales de la mujer, participar, atender, prevenir y erradicar la violencia que se presenten hacia las mujeres
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Asesor
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Instituto Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO:	Directora del Instituto Municipal de la Mujer

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Gestión	1	Liderazgo
2	Legal	2	Comunicación
3	Perspectiva de Género	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Título de licenciatura las carreras afines de derecho.	Años de experiencia: Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
---	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Es responsable de atender todas las solicitudes de asesoría jurídica, a las mujeres que lo soliciten, que permita una mejor calidad de vida en lo personal, familiar y social
2	Dar atención legal a cada una de las mujeres que así lo soliciten, en el disfrute pleno y las condiciones de igualdad de los derechos humanos y las libertades de la mujer
3	Acompañamiento a las Instancias gubernamentales correspondientes y canalizar a las mujeres al sector salud en caso de ser necesario, para ser atendidas en situaciones de ser víctimas de la violencia
4	Opinar y participar sobre acciones y estrategias de trabajo dirigidos a garantizar la salud, empleo, capacitación, cultura y deporte entre otros ámbitos que garanticen la integridad de las mujeres
5	Participar activamente en la promoción y difusión de los derechos humanos de las mujeres, atender, prevenir y erradicar la violencia hacia las mujeres
6	Participar en eventos de capacitación y- Actualización profesional





AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
OBJETIVO:	Operar, coordinar y evaluar los sistemas de administración y desarrollo, elaborar los informes del presupuesto anual y vigilar el ejercicio programático y presupuestal del instituto, cumplir con las obligaciones fiscales del instituto
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Auxiliar
ENTIDAD:	Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
DIRECCIÓN:	Instituto Municipal de la Mujer
JEFE INMEDIATO:	Directora del Instituto Municipal de la Mujer

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Gestión	1	Liderazgo
2	Administración	2	Comunicación
3	Perspectiva de Género	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Carrera técnica o afín en algunas de las carreras afines de administración.	Años de experiencia: Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	Es responsable de administrar todos los recursos de los proyectos, convenios, contratos asignados al Instituto municipal de la Mujer
2	Fungir como enlace con la contraloría y tesorería municipal, para llevar el trámite de los asuntos financieros, control y evaluación de los recursos destinados al Instituto Municipal de la Mujer
3	Operar los sistemas de administración del instituto
4	Promover y aplicar la normatividad laboral correspondiente
5	Elaborar los informes que le requieren sobre la ejecución del presupuesto anual, así con le pago de los compromisos de acuerdo con las leyes y disposiciones aplicables en la materia
6	Elaborar mensualmente el balance general del instituto
7	Elaborar y desarrollar el programa anual de suministro de acuerdo con los requerimientos del instituto, observando el presupuesto aprobado

