

# Manual de Organización

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

JULIO 2015



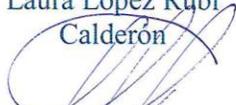
***Ciudad  
de Progreso***



**Ciudad  
de Progreso**

# Manual de Organización DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

Clave: MPUE1418/MO/SDS07/IMM023

AUTORIZACIONES		
Benjamín Lobato Fernández  Secretario de Desarrollo Social	Rosa María Carmona Ruíz  Directora	Laura López Rubí Calderón  Encargada de Despacho del Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género
Ana Lia Ramos Gómez  Jefa de Departamento de Productividad	Sajid Salome Castelán Muñoz  Jefa de Departamento de Prevención de la Violencia	Rodolfo Sánchez Corro  Contralor Municipal

Actualizado el dos de julio de dos mil quince con fundamento en los Artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 31 fracción XV del Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS  
**MUJERES**

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Misión y Visión y Políticas de Calidad	8
IV.	Estructura Orgánica	9
V.	Organigrama General	10
VI.	Descripción de la Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres	11
	Organigrama de Puestos	11
	Objetivo General	11
	Descripción de Puesto	12
	Especificaciones de Puesto	12
	Descripción Específica de Funciones	13
VIII.	Descripción Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género	18
	Organigrama de Puestos	18
	Objetivo General	18
	Descripción de Puesto	19
	Especificaciones de Puesto	19
	Descripción Específica de Funciones	19
IX.	Descripción de Departamento Productividad	22
	Organigrama de Puestos	22
	Objetivo General	22
	Descripción de Puesto	23
	Especificaciones de Puesto	23
	Descripción Específica de Funciones	23
IX	Descripción de Departamento de Prevención de la Violencia	27
	Organigrama de Puestos	27
	Objetivo General	27
	Descripción de Puesto	28
	Especificaciones de Puesto	28
	Descripción Específica de Funciones	28
X.	Directorio	30

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/IMM023</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/11/11</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de las Mujeres tiene como propósito enriquecer, así como fortalecer a la sociedad mediante el desarrollo de políticas públicas y estrategias que permitan a las mujeres poblanas ejercer todos sus derechos ayudando a consolidar una cultura de igualdad, libre de violencia y discriminación, para que existan las mismas oportunidades, con el fin de lograr que las mujeres participen equitativamente en la vida política, cultural, económica y social del país.

Atendiendo a lo anterior, y apegados al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo con fecha de publicación 10 de julio de 2014, se elaboró el presente Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres, con el propósito de dar a conocer a la ciudadanía la estructura orgánica que rige al Instituto, así como las responsabilidades, descripciones funcionales y objetivos del trabajo que desempeñan sus integrantes.

Asimismo, el manual contempla el Marco Jurídico que norma el origen del Instituto, así como los lineamientos internacionales, nacionales, estatales y municipales que fortalecen las actividades que se realizan en esta Institución a través de los tres Departamentos que la conforman: Institucionalización de la Perspectiva de Género, Productividad y Prevención de la Violencia.

Cabe señalar que un documento de esta índole permitirá también exponer las características necesarias para el buen desempeño del personal con el fin de brindar siempre a la ciudadanía apoyo profesional y responsable, así como evitar la duplicidad de las funciones dentro del Instituto Municipal de las Mujeres y de esta manera consolidar a Puebla como una Ciudad de Progreso.

Este manual está sujeto a revisiones periódicas para su actualización.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezcan que es para uno y otro género.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/IMM023</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/11/11</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Ámbito Internacional

- **Declaración Universal de los Derechos Humanos**  
Asamblea General de Naciones Unidas, 10 de diciembre de 1948
- **Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer**  
(CEDAW, por sus siglas en inglés), Naciones Unidas, 18 de diciembre de 1979  
Ratificado por México el 23 de marzo de 1981. Su Protocolo Facultativo fue aprobado por el Senado de la República y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2002
- **Declaración sobre la eliminación de la Violencia contra la Mujer**  
Asamblea General de las Naciones Unidas, 20 de diciembre de 1993
- **Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer**  
(Convención Belém Do Pará), Organización de Estados Americanos, 9 de junio de 1994  
Ratificada por México el 12 de diciembre de 1998
- **II Conferencia de Derechos Humanos**  
Asamblea General de las Naciones Unidas, 25 de junio de 1993
- **IV Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo**  
Asamblea General de las Naciones Unidas, 13 de septiembre de 1994
- **I Conferencia Mundial sobre la Mujer**  
Naciones Unidas, 1975
- **II Conferencia de Naciones Unidas sobre la Mujer**  
Naciones Unidas, 1980
- **III Conferencia Mundial para el Examen y Evaluación de los Logros del Decenio de Naciones Unidas para la Mujer**  
Naciones Unidas, 1985
- **IV Conferencia Mundial sobre la Mujer**  
Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer, 1995
- **Cumbre del Milenio**  
Asamblea General de las Naciones Unidas, 6 de septiembre de 2000

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917  
Última reforma publicada en el D.O.F 27 de mayo de 2015

- **Ley del Instituto Nacional de las Mujeres**  
Diario Oficial de la Federación, 12 de enero de 2001  
Última reforma publicada en el D.O.F, 09 de abril de 2012
- **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación**  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003  
Última reforma publicada en el D.O.F, 20 de marzo de 2014
- **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres**  
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006  
Última reforma publicada en el D.O.F, 14 de noviembre de 2013
- **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia**  
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007  
Última reforma publicada en el D.O.F, 4 de junio de 2015
- **Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres**  
Diario Oficial de la Federación, 30 de agosto de 2013

#### **Estatal**

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 2 de octubre de 1917  
Última reforma publicada en el P.O., 20 de noviembre de 2013
- **Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 22 de julio de 2008
- **Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 26 de noviembre de 2007  
Última reforma publicada en el P.O., 18 de noviembre de 2014
- **Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 06 de abril de 2001

#### **Municipal**

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 22 de marzo de 2001  
Última reforma publicada en el P.O., 31 de marzo de 2014
- **Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018**



**Manual de Organización del Instituto  
Municipal de las Mujeres**

Clave: **MPUE1418/MO/SDS07/IMM023**

Fecha de elaboración: **01/11/11**

Fecha de actualización: **02/07/15**

Núm. de Revisión: **01**

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 10 de julio de 2014
- **Acuerdo de Cabildo por el que se aprueba la creación del Instituto Municipal de las Mujeres**  
14 de octubre de 2008

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/IMM023</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/11/11</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

#### MISIÓN

Fomentar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a través de la institucionalización y trabajos transversales de la perspectiva de género, implementando políticas públicas que garanticen el ejercicio pleno de todos los derechos

#### VISIÓN

Ser una Institución que promueva la equidad entre géneros, para ayudar a construir una metrópoli incluyente y de crecimiento en la participación de las mujeres en todos los ámbitos para mejorar su calidad de vida.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD

**Igualdad:** Principio que reconoce en todas las personas la libertad para desarrollar sus habilidades personales y hacer elecciones sin estar limitadas por estereotipos o prejuicios, de manera que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependan de su origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga.

**Compromiso:** Es un valor que debemos asumir como servidores públicos, con el fin de realizar de manera eficaz y con profesionalismo el desempeño de las funciones que nos fueron asignadas.

**Equidad:** Principio ético de justicia emparentado con la idea de igualdad social y el reconocimiento y valoración de las diferencias sociales y de la individualidad, llegando a un equilibrio entre ambas.

**Responsabilidad:** es el valor que nos permite desempeñar una actividad en la cual nos comprometemos a realizar cuanto sea necesario para que el trabajo que efectuamos rinda beneficios en favor de la sociedad.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/IMM023</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/11/11</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Instituto Municipal de las Mujeres	No. de Plazas	
		B	C
	<b>Dirección General</b>		
VII	Directora		1
IX	Analista Consultivo A		1
XII	Analista A		1
	<b>Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A	1	
XII	Analistas A	2	
XIV	Auxiliar		1
	<b>Departamento de Productividad</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XII	Coordinadora Especializada	1	
XIII	Analista B	1	
XIV	Auxiliar		1
	<b>Departamento de Prevención de la Violencia</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XII	Analista A	2	
XIII	Analista B	2	
XIV	Auxiliar		1

**B: base**

**C: confianza**

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/IMM023</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/11/11</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

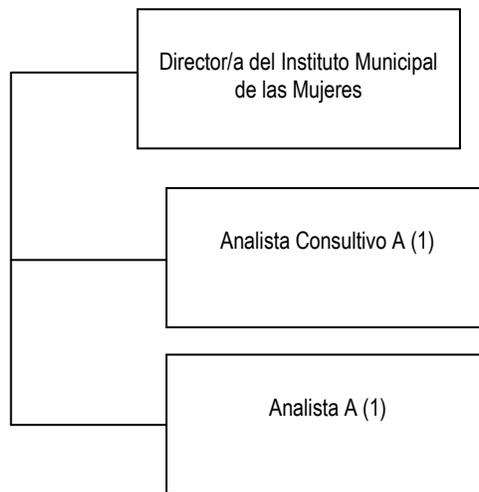
## V. ORGANIGRAMA GENERAL



	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/IMM023</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/11/11</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

### Organigrama de la Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres



### Objetivo General

Ejecutar las acciones necesarias para que el diseño de los planes y programas del Gobierno Municipal, propicien la igualdad de oportunidades, el desarrollo económico y social de las mujeres, la capacitación productiva, la sensibilización en materia de equidad de género, la atención y prevención de la violencia, así como, instrumentar las medidas que permitan la participación política y social de la mujer, que combatan la discriminación y promuevan una cultura de respeto y garantía de sus derechos.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/IMM023</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/11/11</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a del Instituto Municipal de las Mujeres
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Instituto Municipal de las Mujeres
<b>A quién reporta:</b>	Secretario/a de Desarrollo Social
<b>A quién supervisa:</b>	Analista Consultivo A (1) Analista A (1) Jefe/a de Departamento de Prevención de la Violencia Jefe/a de Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género Jefe/a de Departamento de Productividad

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel Técnico en Trabajo Social, Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Sociología, Antropología, Filosofía y/o Psicología.
<b>Conocimientos:</b>	Perspectiva de Género, programas y acciones afirmativas para mujeres, conocimiento de la interacción con instancias y dependencias federales, estatales y municipales que tengan programas de apoyo a la mujer; 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.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, organización, toma de decisiones, manejo de grupos de mujeres, manejo de personal, facilidad de palabra y de gestión, aplicación de estrategias, optimización de resultados, solución de problemas, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad, capacidad de negociación.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/IMM023</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/11/11</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el cumplimiento de las funciones que le competen.</li> <li>2. Proponer al Secretario y en su caso dar seguimiento a los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos inherentes a sus atribuciones.</li> <li>3. Promover la participación de las mujeres en el ámbito social, económico, cultural y educativo, para mejorar sus condiciones de vida a través de programas y proyectos emanados del Instituto.</li> <li>4. Establecer los programas y proyectos que deban implementarse en el Municipio, con el fin de mejorar las condiciones de vida de la mujer.</li> <li>5. Promover el desarrollo integral de las mujeres con programas de educación a través de la vinculación adecuada y pertinente con las instancias federales, estatales y municipales, ya sean públicas o privadas, conduciendo las relaciones que el Instituto sostenga con las mismas.</li> <li>6. Promover una cultura de respeto a la mujer y garantía de sus derechos a través de mecanismos y acciones de difusión.</li> <li>7. Establecer las acciones y mecanismos necesarios dentro del Instituto, que contribuyan al desarrollo económico y social de la mujer.</li> <li>8. Crear y generar los vínculos adecuados para apoyar a las mujeres en búsqueda de empleo.</li> <li>9. Asistir al Presidente Municipal y/o Secretario en la celebración de convenios o cualquier otro acto de coordinación que se realicen con el sector público o privado, cuyo objetivo sea impulsar los fines del Instituto.</li> <li>10. Proponer al Secretario, el Programa Presupuestario y los proyectos de inversión del Instituto.</li> <li>11. Promover la participación económica de organismos, agencias e instituciones internacionales, tendiente a apoyar las acciones y programas en beneficio de las mujeres.</li> <li>12. Informar periódicamente al Secretario o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales y financieras del Instituto, que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del mismo.</li> <li>13. Someter a la consideración del Secretario el informe anual de actividades del Instituto.</li> </ol>

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/IMM023</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/11/11</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

14. Recabar información pertinente y elementos estadísticos sobre las funciones realizadas por el Instituto para mejorar su desempeño.
15. Vigilar que se mantengan actualizados los manuales de organización y de procedimientos, necesarios para el funcionamiento del Instituto.
16. Informar periódicamente al Secretario del resultado de las evaluaciones de los programas llevados a cabo por el Instituto que impacten a las mujeres del Municipio.
17. Fomentar en el ámbito de su competencia, que la administración de recursos materiales asignados al Instituto, se lleve en términos de economía, eficiencia y eficacia de conformidad con las metas y objetivos planteados.
18. Administrar adecuadamente los recursos que le asigne la Secretaría al Instituto, de conformidad con lo establecido en el presupuesto de egresos autorizado.
19. Administrar en coordinación con el Enlace Administrativo de la Secretaría, los bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales que el Instituto tenga bajo su resguardo, observando el marco normativo aplicable.
20. Administrar en coordinación con el Enlace Administrativo de la Secretaría, los fondos públicos, transferencias asignadas y recursos de los programas establecidos en el Instituto.
21. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar ante el Enlace Administrativo de la Secretaría, los recursos económicos asignados al Instituto, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y en apego a la normatividad aplicable.
22. Identificar esquemas de financiamiento estatal y federal en programas de mujeres, para que en coordinación con la Gerencia de Gestión de Fondos se realice la correcta aplicación y trámite de los mismos.
23. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por el Instituto.
24. Integrar los expedientes para realizar las órdenes de pago y remitir los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable.
25. Fungir como enlace con la Sindicatura Municipal en la atención y seguimiento, a las acciones judiciales o administrativas que se interpongan contra el Instituto, así como los expedientes respectivos, rendir informes, ofrecer pruebas y demás actos que se encuentre reservados a otra instancia de gobierno.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/IMM023</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/11/11</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

26. Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto, los expedientes originales que deban rendirse a la Sindicatura Municipal, derivado de alguna acción judicial o administrativa interpuesta en contra del Instituto.

27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/IMM023</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/11/11</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Instituto Municipal de las Mujeres
<b>A quién reporta:</b>	Director/a del Instituto Municipal de las Mujeres
<b>A quién supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preferentemente Licenciatura en Administración Pública o carrera a fin a las Ciencias Sociales y/o Humanidades.
<b>Conocimientos:</b>	Estudios de Género, asistencia social, planeación estratégica, desarrollo humano y organizacional, administración pública, relaciones humanas, redacción, computación, marco legal vigente y aplicable a los programas dirigidos a mujeres.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, organización, toma de decisiones, facilidad de palabra, aplicación de estrategias, solución de problemas, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad, atención a los ciudadanos, capacidad de gestión, negociación y análisis.

### Descripción Específica de Funciones

1. Dar seguimiento a los programas que se desarrollan en el Instituto y coordinarse con cada uno de los Jefes de Departamento para evaluar los avances de los mismos.
2. Coordinar la revisión y actualización de los Manuales de Organización y Procedimiento del Instituto.
3. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran al Instituto, así como desarrollar cada una de las actividades que le sean delegadas por la Directora.
4. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las diversas dependencias municipales, estatales y federales, asociaciones y organismos afines, en beneficio del Instituto.

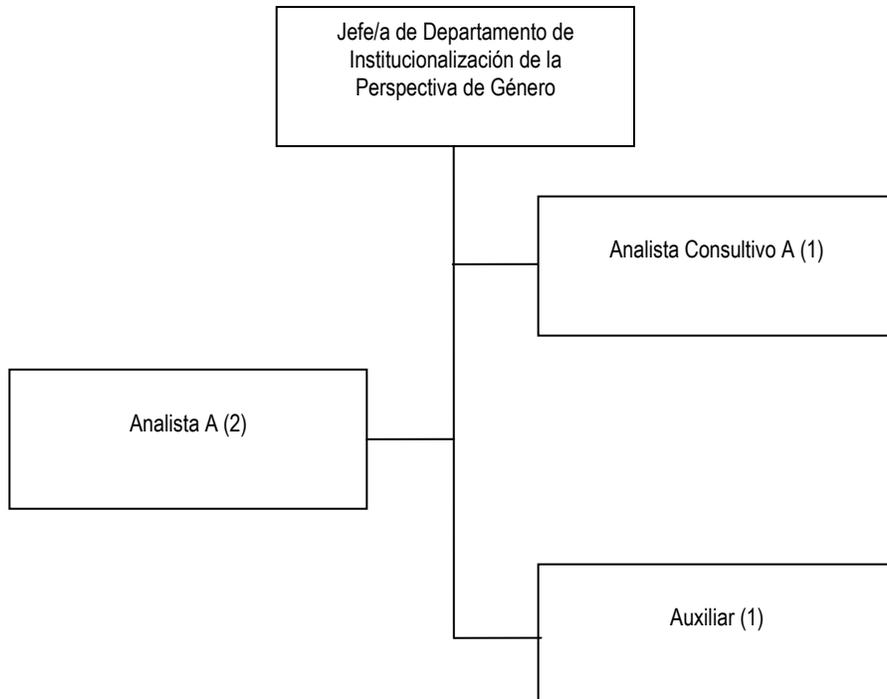
	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/IMM023</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/11/11</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

5. Canalizar las peticiones ciudadanas a los Departamentos del Instituto, así como las diferentes dependencias gubernamentales a nivel federal, estatal y municipal que respondan a las mismas.
6. Vigilar el seguimiento y ejecución de los programas referentes al apoyo psicológico, jurídico, productivo y de equidad entre géneros.
7. Recabar información de las áreas que conforman el Instituto para realizar la Noticia Administrativa y turnarla a la Directora.
8. Vigilar el seguimiento en la realización de los eventos referentes al apoyo psicológico, jurídico y laboral para las mujeres.
9. Comunicar a la Directora los avances, acciones y eventualidades pertinentes para que se tomen las decisiones adecuadas.
10. Programar, controlar y coordinar la agenda de la Directora para reuniones de trabajo, cobertura de eventos y demás actividades de su competencia.
11. Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos del Directora.
12. Colaborar en la atención a la ciudadanía y resolver peticiones de la misma, según instrucciones del Directora.
13. Preparar la información necesaria para los diversos acuerdos, reuniones, citas o encuentros de la Dirección con distintos representantes de las entidades gubernamentales federales, estatales y/o municipales.
14. Hacer del conocimiento de la Directora, toda la correspondencia dirigida a ella, para que se determine lo que en derecho proceda.
15. Preparar y/o revisar los documentos y oficios que consignen para firma o visto bueno de la Directora.
16. Redactar y canalizar oficios y peticiones a las áreas correspondientes, así como dar el debido seguimiento de los mismos.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/IMM023</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/11/11</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO**

**Organigrama del Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género**



**Objetivo General**

Gestionar e impulsar los programas internacionales, federales, estatales y municipales que permitan mejorar las condiciones de vida de la mujer a partir de la acción coordinada y articulada de un gobierno que aplica políticas de equidad entre mujeres y hombres desde su propia actuación y sus mecanismos institucionales internos.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/IMM023</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/11/11</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción de Puesto

<b>Título del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Instituto Municipal de las Mujeres
<b>A quién Reporta:</b>	Director/a del Instituto Municipal de las Mujeres
<b>A quien supervisa</b>	Analista Consultivo A (1) Analista A (2) Auxiliar (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Humanidades, Antropología, Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Sociología, Psicología y/o Ciencias de la Comunicación.
<b>Conocimientos:</b>	Especialización en equidad e igualdad de género, administración pública, relaciones humanas, desarrollo social, estadística básica, empoderamiento, políticas públicas con perspectiva de género, computación.
<b>Habilidades:</b>	Negociación, liderazgo, facilidad de palabra, relaciones humanas, manejo de grupos, toma de decisiones, análisis, interpretación y síntesis de información, organización y planeación.

### Descripción Específica de Funciones

1. Diagnosticar la existencia y la identificación de las brechas entre hombres y mujeres.
2. Elaborar y proponer a la Directora, proyectos dirigidos a la institucionalización de la perspectiva de género.
3. Fungir como instancia de consultoría, asesoría e investigación jurídica en la formación o elaboración de anteproyectos de reformas y adiciones de tipo legal en materia de equidad de género.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/IMM023</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/11/11</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

4. Sistematizar y compilar las normas, lineamientos, políticas, acuerdos, circulares y en general toda normatividad aplicable en materia de equidad y género.
5. Aplicar talleres de sensibilización de perspectiva de género a los servidores públicos del Gobierno Municipal, responsables de emitir políticas públicas en cada sector municipal, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal y que tengan que ver con el trato directo con las mujeres, o bien, que les compete dictar resoluciones respecto a actos vinculados con la violencia en contra de las mujeres.
6. Dar continuidad y seguimiento a las certificaciones en materia de equidad de género en el Gobierno Municipal.
7. Monitorear y dar seguimiento a los proyectos y talleres que emanen de programas municipales, en tanto sean competencia del Instituto.
8. Elaborar informes que reporten materiales probatorios y medios de verificación de la ejecución de los proyectos y talleres competencia del Instituto.
9. Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos a la Directora sobre los resultados obtenidos en la Unidad Administrativa a su cargo.
10. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por el Instituto Municipal de las Mujeres.
11. Coadyuvar con la Directora, para integrar los expedientes para realizar las órdenes de pago y remitir los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/IMM023</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/11/11</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Instituto Municipal de las Mujeres
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género
<b>A quién supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preferentemente Licenciatura en Psicología o carrera afín a las Ciencias Sociales y/o Humanidades.
<b>Conocimientos:</b>	Preferentemente en Estudios de Género, asistencia social, desarrollo humano y organizacional, administración pública, relaciones humanas, redacción, computación.
<b>Habilidades:</b>	Organización, facilidad de palabra, aplicación de estrategias, solución de problemas, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad, atención a los ciudadanos, capacidad de gestión y análisis.

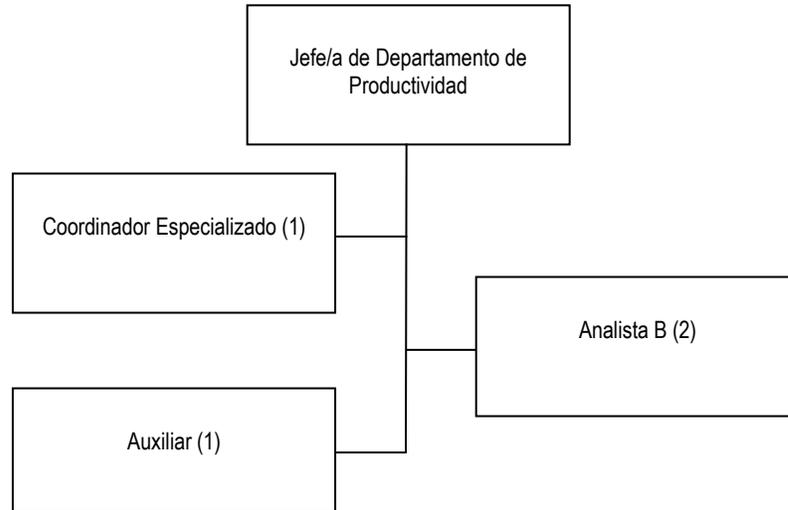
### Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar a la jefa del departamento para la organización de las sensibilizaciones en materia de Equidad de Género, que se imparten al personal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.
2. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran al Instituto, así como desarrollar cada una de las actividades que le sean delegadas por la jefa del departamento.
3. Apoyar a la jefa del departamento con el archivo administrativo del mismo, con la finalidad de tener un control de la documentación interna.
4. Participar de manera activa en las mesas de trabajo que se realizan con las y los enlaces del Modelo de Equidad de Género y del Programa para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/IMM023</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/11/11</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCTIVIDAD

### Organigrama del Departamento de Productividad



### Objetivo General

Gestionar e impulsar los programas internacionales, federales, estatales y municipales que permitan mejorar las condiciones de vida de la mujer a partir de impulsar su inclusión en la vida productiva y laboral a través del fomento al autoempleo que fortalezcan su autonomía económica y familiar.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/IMM023</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/11/11</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Título del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Productividad
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Instituto Municipal de las Mujeres
<b>A quién Reporta:</b>	Director/a del Instituto Municipal de las Mujeres
<b>A quien supervisa</b>	Coordinador Especializado (1) Analista B (1) Auxiliar (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Humanidades, Antropología, Derecho, Administración Pública, Comunicación, Ciencias Políticas, Psicología, Economía, Mercadotecnia, Ciencias Sociales.
<b>Conocimientos:</b>	Temas en equidad e igualdad de género, programas para la mujer, administración pública, relaciones humanas, productividad, competitividad, desarrollo social, estadística, empoderamiento, políticas públicas con perspectiva de género, computación, metodología de la investigación, metodología socio-afectiva, conocimiento en aplicación y gestión de recursos, metodología de proyectos productivos.
<b>Habilidades:</b>	Negociación, liderazgo, facilidad de palabra, relaciones humanas, manejo de grupos, trabajo en equipo, toma de decisiones, análisis, interpretación y síntesis de información, organización y planeación.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinarse con la Gerencia de Gestión de Fondos para tramitar ante las instancias federales, estatales y municipales, así como personas físicas y morales de derecho público y privado, los recursos para realizar los programas que apoyen la productividad de las mujeres.</li> <li>2. Proponer a la Directora la celebración de convenios 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 de la sociedad.</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/IMM023</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/11/11</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

3. Gestionar e impulsar los programas internacionales, federales, estatales y municipales que permitan mejorar las condiciones de vida de la mujer.
4. Diseñar e impulsar proyectos productivos en atención a la inclusión de las mujeres al desarrollo económico.
5. Generar los proyectos y mecanismos adecuados para capacitación de las mujeres, en materia de productividad.
6. Crear y llevar a cabo talleres productivos para mujeres dentro de su comunidad para mejorar su economía familiar.
7. Dar seguimiento a los talleres realizados o coordinados por el Instituto en materia de apoyo a la productividad, así como evaluar e informar a la Directora los resultados.
8. Proponer a la Directora la celebración de convenios con empresas públicas y privadas para que las mujeres se integren a la vida económica, política y social, favoreciendo con ello el pleno desarrollo del Municipio.
9. Promover políticas y programas para lograr el desarrollo social de las mujeres a través del Instituto.
10. Apoyar a las mujeres en búsqueda de empleo según sus aptitudes, en el Municipio.
11. Crear y llevar a cabo talleres para capacitar a madres solteras para que sean integradas al desarrollo económico.
12. Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos a la Directora sobre los resultados obtenidos en la Unidad Administrativa a su cargo.
13. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por el Instituto Municipal de las Mujeres.
14. Coadyuvar con la Directora, para integrar los expedientes para realizar las órdenes de pago y remitir los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/IMM023</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/11/11</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Título del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado
<b>Nombre de la dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Instituto Municipal de las Mujeres
<b>A quién Reporta:</b>	Jefe/a del Departamento de Productividad
<b>A quien supervisa</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Humanidades, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Comunicación, Psicología, Economía, Mercadotecnia, Ciencias Sociales.
<b>Conocimientos:</b>	Temas en equidad e igualdad de género, programas para la mujer, administración, relaciones humanas, productividad, competitividad, desarrollo social, estadística, empoderamiento, computación, metodología de proyectos productivos.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, relaciones humanas, manejo de grupos, trabajo en equipo, análisis, interpretación y síntesis de información, organización y planeación.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con la jefa del departamento la creación de talleres productivos para mujeres dentro de su comunidad para mejorar su economía familiar</li> <li>2. Dar seguimiento a los talleres realizados o coordinados por el Instituto en materia de productividad, así como informar a la Jefa del Departamento los avances de los talleres.</li> <li>3. Apoyar a las mujeres en búsqueda de empleo operando el modulo de Bolsa de Trabajo, canalizando a las usuarias a las empresas para que realicen su entrevista laboral.</li> <li>4. Generar informes mensuales con la información de las personas atendidas en el Modulo de Bolsa de Trabajo.</li> </ol>
---

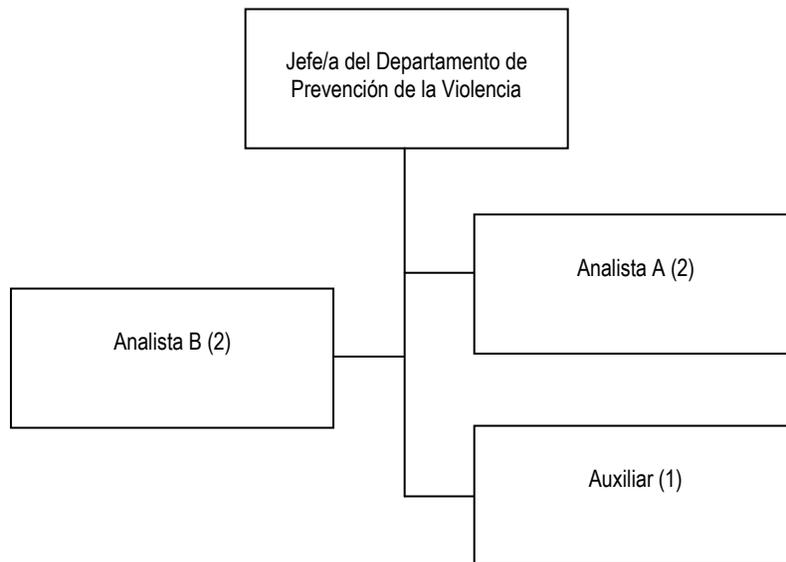
	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/IMM023</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/11/11</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

5. Apoyar a la jefa del departamento en la creación de redes de apoyo con empresarios para la vinculación directa en la realización de eventos que fomenten el empleo.
  
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/IMM023</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/11/11</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

### Organigrama del Departamento de Prevención de la Violencia



### Objetivo General

Fungir como instancia de difusión, consultoría, asesoría e investigación jurídica en materia de prevención de la violencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/IMM023</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/11/11</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción de Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Prevención a la Violencia
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Instituto Municipal de las Mujeres
<b>A quién reporta:</b>	Director/a del Instituto Municipal de las Mujeres
<b>A quién supervisa:</b>	Analista A (2) Analista B (2) Auxiliar (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Antropología, Humanidades, Administración Pública, Ciencias Políticas, Psicología y/o Ciencias de la Comunicación.
<b>Conocimientos:</b>	Marco jurídico aplicables y especialización en programas para el combate y prevención de la violencia, computación, relaciones humanas positivas, interacción con instancias y dependencias federales, estatales y municipales que tengan programas de apoyo a la mujer, normatividad vigente y aplicable.
<b>Habilidades:</b>	Organización, toma de decisiones, facilidad de palabra, coordinación de grupos, liderazgo, capacidad de negociación y gestión, optimización de resultados.

### Descripción Específica de Funciones

1. Atender y asesorar en aspectos legales, a las mujeres que carecen de recursos económicos suficientes en relación a controversias de orden familiar y delitos contra la integridad física, psicológica y sexual.
2. Asistir a la Directora en la formalización de los instrumentos legales de su competencia.
3. Proponer a la Directora la suscripción de convenios y acuerdos en los que participe el Instituto, con personas físicas o morales de derecho público o privado, en materia de prevención a la violencia, maltrato o cualquier otra afectación tendiente a discriminar a la mujer.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/IMM023</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/11/11</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

4. Elaborar y diseñar planes y programas de Gobierno Municipal, que atiendan las necesidades específicas de la mujer proporcionando igualdad de oportunidades y una vida libre de violencia.
5. Coordinar la instancia correspondiente, las acciones necesarias para planear, promover e implementar estrategias y programas de difusión para prevenir la violencia.
6. Brindar a las mujeres y hombres que lo requieran atención psicológica en cooperación con las instancias municipales correspondientes.
7. Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos a la Directora sobre los resultados obtenidos en la Unidad Administrativa a su cargo.
8. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por el Instituto Municipal de las Mujeres.
9. Coadyuvar con la Directora, para integrar los expedientes para realizar las órdenes de pago y remitir los mismos al Enlace Administrativo de la Secretaría, con base en la normativa aplicable.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de las Mujeres</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDS07/IMM023</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/11/11</b>
		Fecha de actualización: <b>02/07/15</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## X. DIRECTORIO

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Instituto Municipal de las Mujeres 9 Sur 1508 Colonia Santiago	Rosa María Carmona Ruíz	rosa.carmona@pueblacapital.gob.mx	2 40 16 90
Departamento de Prevención de la Violencia 9 Sur 1508 Colonia Santiago	Sajid Salome Castelan Muñoz	sajid.castelan@pueblacapital.gob.mx	2 40 17 07
Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género 9 Sur 1508 Colonia Santiago	Laura López Rubí Calderón Encargada de Despacho	laura.lopezrubi@pueblacapital.gob.mx	2 43 52 69
Departamento de Productividad 9 Sur 1508 Colonia Santiago	Ana Lia Ramos Gómez	ana.ramos@pueblacapital.gob.mx	2 43 52 69