

GOBIERNO MUNICIPAL DE TELOLOAPAN 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER MUNICIPAL DE TELOLOAPAN GRO.



AYUNTAMIENTO DE TELOLOAPAN,
GUERRERO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. ATECEDENTES
3. MARCO JURIDICO
4. ATRIBUCIONES
5. MISIÓN, VISIÓN, POLITICAS Y OBJETIVOS GENERALES
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL
7. ORGANIGRAMA
8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
 - 8.1 Director del instituto de la mujer
 - 8.2 Asesores Jurídicos,
 - 8.3 Auxiliar Administrativo
 - 8.4 Secretaria
9. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN
10. DIRECTORIO
11. BITÁCORA DE CAMBIOS
12. ORGANIGRAMA GENERAL

1. INTRODUCCIÓN

En Guerrero fueron asesinadas entre cuatro y cinco mujeres a la semana durante los últimos seis años. El estado se encuentra entre las 10 entidades con más casos de homicidio doloso en contra de mujeres por cada 100 mil habitantes femeninas, de acuerdo con cifras del Secretariado Ejecutivo. En 2019 se ubicó en el quinto sitio y en 2020 en el séptimo.

De acuerdo a datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), afirma que, en la entidad, el 43.8 por ciento de la población femenina sufrió de algún tipo de violencia en la infancia. Guerrero está dentro de los diez estados del país con más casos de homicidios dolosos en contra de mujeres.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual se emite con el fin de que las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de las Mujeres, cuenten con un instrumento de apoyo para llevar a cabo de una manera eficaz y eficiente su quehacer sustantivo en congruencia con las atribuciones que le otorgan la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, el Estatuto Orgánico vigente del Instituto Nacional de las Mujeres, y las demás disposiciones legales aplicable

3. ANTECEDENTES

En sesión de cabildo de fecha ___ de _____ del 2021 los miembros del cabildo aprobaron por unanimidad la estructura orgánica de la administración 2021 – 2024.

En dicha estructura se incluyó dentro organigrama general la Dirección Jurídica y Consultiva del H. Ayuntamiento de Teloloapan, Guerrero.

4. MARCO JURÍDICO

Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-XII-1976, y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14-V-1986, y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04-VIII-1994, y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18-VII-2016, y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01-IV-1970, y sus reformas.
- Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 24-XII-1996, y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04-V-2015, y sus reformas.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. D.O.F. 11-VI-2003, y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. D.O.F. 01-XII-2005, y sus reformas.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30-III-2006.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres. D.O.F. 12-I-2001, y sus reformas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. D.O.F. 02-VIII-2006, y sus reformas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. D.O.F. 01-II-2007, y sus reformas.
- Ley de Migración. D.O.F. 25-V-2011, y sus reformas.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. D.O.F. 30-V-2011.
- Ley Federal de Archivos. D.O.F. 23-I-2012.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. D.O.F. 24-I-2012.
- Ley General de Protección Civil. D.O.F. 06-VI-2012, y sus reformas.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos. D.O.F. 14-VI-2012, y sus reformas.
- Ley General de Víctimas. D.O.F. 09-I-2013, y su reforma.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D.O.F. 04-XII-2014.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Planeación. D.O.F. 05-I-1983, y sus reformas.

5. ATRIBUCIONES GENERALES

- ❖ **La promoción de la cultura de la no violencia, la no discriminación contra las mujeres y de la igualdad de género para el fortalecimiento de la democracia.**
- ❖ **Apoyar la formulación de políticas públicas gubernamentales e impulsar las de la sociedad, para alcanzar la igualdad de género**
- ❖ **Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la planeación nacional del desarrollo, programación y presupuesto de egresos de la federación**
- ❖ **Procurar, impulsar y apoyar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, así como el fortalecimiento de mecanismos administrativos para el mismo fin**
- ❖ **Participar y organizar reuniones y eventos para el intercambio de experiencias e información tanto de carácter nacional como internacional sobre los temas de las mujeres**
- ❖

6. MISIÓN, VISION Y OBJETIVOS GENERALES

MISION

Somos la entidad del gobierno federal que coordina el cumplimiento de la política nacional en materia de igualdad sustantiva y coadyuva con la erradicación de la violencia contra las mujeres.

VISION

Somos la institución reconocida, a nivel nacional e internacional, para asegurar el pleno desarrollo de las mujeres, garantizando el ejercicio y el goce de sus derechos humanos y libertades fundamentales en igualdad de condiciones con los hombres.

OBJETIVOS GENERALES

Objetivo General: Definir y dirigir la Política Nacional de Igualdad y las políticas del Instituto necesarias para que éste cuente con una misión, visión, metas, objetivos, lineamientos, programas, infraestructura, recursos humanos, materiales y financieros y el presupuesto suficiente, para dar cumplimiento a la estrategia transversal de perspectiva de género y de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, logrando que las mujeres disfruten y ejerzan sus derechos humanos con plenitud.

Promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros; el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en la vida política, cultural, económica y social del país.

Funciones:

- **Conducir, vigilar y evaluar la operación de las unidades responsables que integran el Instituto, para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones.**
- **Aprobar la aplicación de los recursos presupuestales asignados a la Presidencia y desempeñar las comisiones y funciones específicas que las leyes aplicables al Instituto le confieren, para dar cumplimiento a las mismas.**
- **Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeña el Instituto, así como los lineamientos de participación del Instituto en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con la ley de la materia y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dicho documento.**
- **Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que fueren de su competencia, conducentes al buen despacho de las funciones del Instituto, para apoyar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres.**
- **Definir los lineamientos de la Política Nacional de Igualdad, para el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas con perspectiva de género.**
- **Evaluar la información y elementos estadísticos que reflejen el impacto de las funciones del Instituto, para mejorar su gestión.**
- **Proponer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los lineamientos para la instrumentación de presupuestos públicos con perspectiva de género, indicadores de gestión, desempeño e impacto de los programas presupuestarios, para que se considere en la propuesta de metodología del marco lógico y la gestión por resultados, desde la perspectiva de género.**
- **Proponer en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres, estrategias que impulsen a nivel**

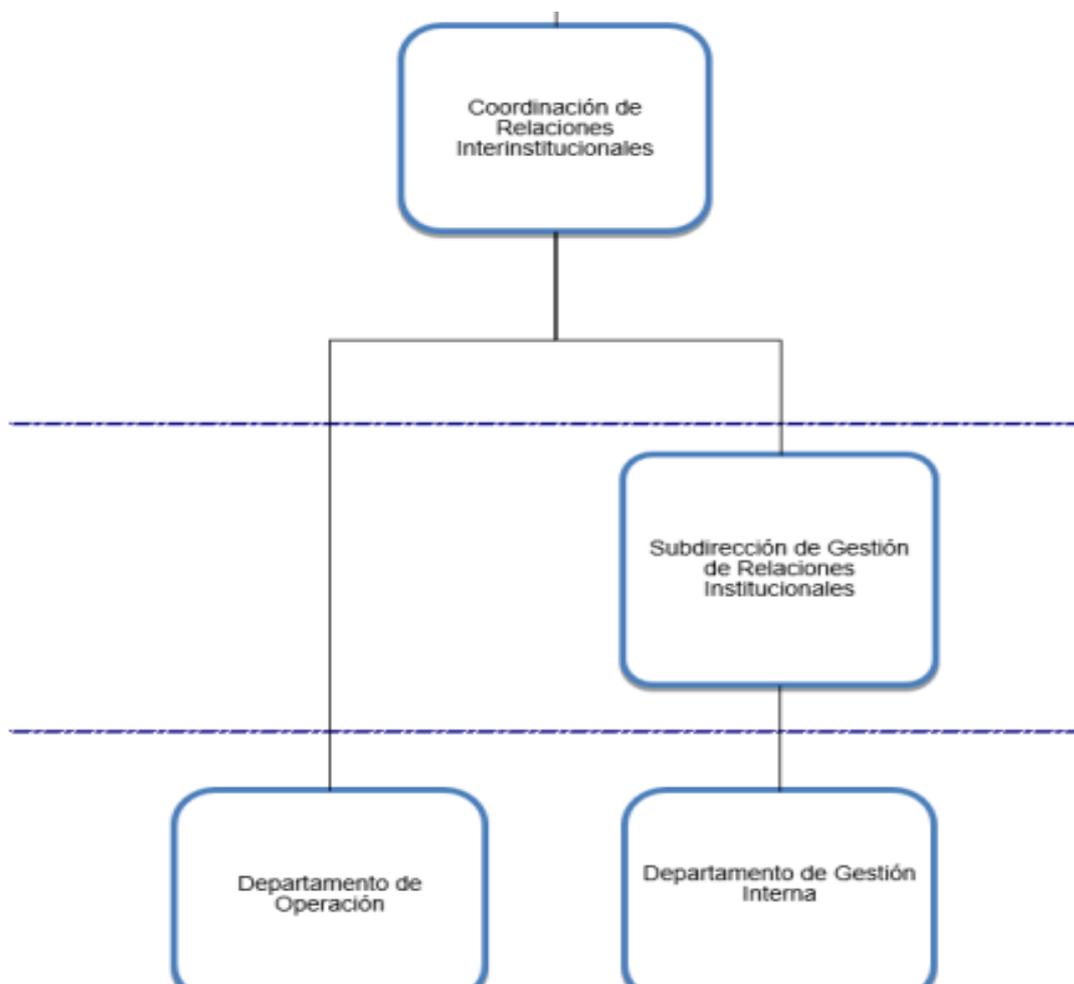
de la Administración Pública Federal el cumplimiento a la Política Nacional de Igualdad, para evaluar periódica y sistemáticamente su ejecución y cumplimiento.

- Coordinar la elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se requieran con las autoridades de los tres niveles de gobierno, para el funcionamiento del Instituto, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas que se establezcan en el PROIGUALDAD

SECRETARIA EJECUTIVA

OBJETIVO GENERAL: Colaborar con la Presidencia para el logro de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres promoviendo que las mujeres ejerzan y disfruten sus derechos humanos con plenitud mediante propuestas de políticas públicas que institucionalicen y transversalicen la perspectiva de Género en las acciones del Estado Mexicano, y mediante la participación en la definición y seguimiento de la misión, visión, metas, objetivos, lineamientos y programas del Instituto.

ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL



COORDINACIÓN DE ASESORAS (ES)

Objetivo General:

Coordinar las propuestas e información especializada en materia de género y derechos humanos de las mujeres, a fin de fortalecer a la Presidencia en el proceso de toma de decisiones respecto del cumplimiento del marco de atribuciones conferidas en los ordenamientos legales

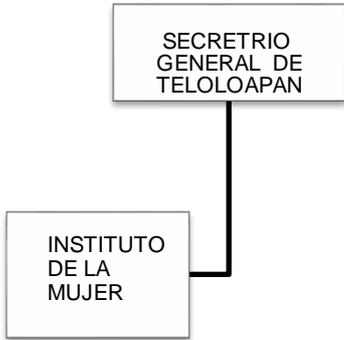
Funciones:

- 1. Informar a la presidente del Instituto en materia de género y derechos humanos de las mujeres, a efecto de proporcionar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones.**
- 2. Determinar posicionamientos en materia de género, a fin de contribuir a mejorar el proceso de toma de decisiones por parte de la Presidencia del Instituto.**
- 3. Emitir opiniones respecto de reformas legislativas en materia de derechos humanos de las mujeres, para mejorar el posicionamiento del Instituto.**
- 4. Coordinar la elaboración y seguimiento, de los proyectos especiales internos que sean asignados por la Presidencia del Instituto, para contribuir al cumplimiento de las acciones sustantivas del Instituto.**
- 5. Colaborar en el desarrollo de programas y proyectos institucionales, para dar a conocer a los sectores público, privado y académico, las acciones realizadas por el Instituto.**
- 6. Coordinar la realización del análisis de los resultados institucionales, para la elaboración de las propuestas de planeación y organización en materia de igualdad de género.**
- 7. Coordinar la elaboración de discursos, presentaciones y documentos académicos para la Presidencia del Instituto, a fin de atender sus compromisos institucionales.**
- 8. Aprobar el contenido de los mensajes, presentaciones y demás documentos que se entreguen a la Presidencia del Instituto, para dar cumplimiento a los objetivos y metas del Instituto.**
- 9. Cumplir con la entrega de información que solicite la Presidencia del Instituto, para atender compromisos institucionales.**
- 10. Informar a la Presidencia sobre cambios y nuevas propuestas políticas en materia de igualdad de género, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

8.1 Director jurídico

IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Equidad y Género
Jefe inmediato	Secretaria General
Subordinados Inmediatos	Dirección de Atención a las Mujeres,
Suplencia en caso de ausencia	La persona que le designe el Presidente Municipal La Subdirectora de Atención a las mujeres

DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO
. Participar en las acciones con perspectiva de género, colaborar en la elaboración de: diagnóstico, gacetas, capacitación, promoción y difusión sobre equidad y género, propias de la subdirección de psicología
UBICACION DE LA ESTRUCTURA
 <pre> graph TD A[SECRETARIO GENERAL DE TEOLOAPAN] --- B[] B --- C[INSTITUTO DE LA MUJER] </pre>

FUNCIONES
<p>Descripción de Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <input type="checkbox"/> Promover el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y el mejoramiento de las relaciones personales y familiares; ✓ <input type="checkbox"/> Apoyar y proponer a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo la organización y realización de capacitaciones con perspectiva de género, que concienticen a la sociedad sobre la equidad de género y promuevan el reconocimiento pleno hacia las mujeres; ✓ <input type="checkbox"/> ✓ Promover y participar en las acciones de sensibilización sobre erradicación de la violencia y equidad de género en las diversas localidades de Centro, a través de talleres, foros, pláticas y conferencias, entre otras;

<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Realizar estudios, análisis, investigaciones y propuestas sobre modelos psicológicos viables de aplicar, para una • mejor atención de las y los usuarios; • <input type="checkbox"/> Mantener informada a la dirección sobre los modelos de atención psicológica que se actualicen a nivel internacional, nacional y local; • Realizar propuestas para mejorar la situación socioeconómica de las mujeres de Centro y para afianzar la cultura • de equidad de género y el empoderamiento integral en el Municipio; 	
RELACIONES DE COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a las mujeres • Proporcionar asesoría • apoyar en el cumplimiento de las resoluciones.
Secretaria de la mujer	

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNA	
CON	PARA
Ambito Publico	Con Todas las Dependencias tanto Locales para efectos Administrativos, Institucionales de la mujer.
PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Dirección de la mujer
Preparación académica	LICENCIATURA
Conocimientos	Procesos de Administración General Conocimiento del Derecho en General
Experiencia Laboral Previa	Experiencia mínima de tres años en la función pública o privada en áreas afines.
Habilidades y destrezas	Manejo de Personal Toma de decisiones bajo presión Facilidad de palabra Iniciativa, eficiente e innovación Trabajo en equipo Honestidad Disciplina Perseverancia Actitud de servicio
Conocimiento tecnológica	Manejo de computadoras, teléfonos, fax, etc.

**ESPECIFICACIONES DEL
PUESTO INSTITUTO DE LA
MUJER
H. AYUNTAMIENTO DE TELOLOAPAN, GUERRERO.**

Apoyar políticas y programas para lograr el desarrollo económico y social de las mujeres. Atender, en coordinación con otras instancias, problemas de discriminación. Instrumentar medidas que permitan la participación política y social de las mujeres.

8.2 Asesor Jurídico Único: asuntos Penal, Civil, Administrativo, Laboral y Amparo.

IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	Asesor Jurídico: asuntos Penal, Civil, Administrativo, Laboral y Amparo.
Jefe inmediato	Dirección del instituto de la mujer
Suplencia en caso de ausencia	La persona que le designe el Directora del instituto dejara de encargada ala secretaria.
Conocimientos	Conocimiento de Derecho en general y en especial en trato de la mujer con experiencia adquirida.
Experiencia Previa conocimiento general del derecho	Experiencia mínima de tres años en el área del instituto de la mujer en guerrero.
Habilidades y destrezas	Capacidad de análisis y de síntesis Facilidad de palabra Administración del tiempo Iniciativa, eficiente e innovación
DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO	
. Participar en las acciones con perspectiva de género, colaborar en la elaboración de: diagnóstico, gacetas, capacitación, promoción y difusión sobre equidad y género, propias de la subdirección de psicología	



8.3 Auxiliar administrativo

IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo

COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
Director Jurídico Funcionarios Municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la información que necesite el Director, así como mantener una cordial relación con la ciudadanía y audiencias. • Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites • Para coordinar acciones conjuntas • Para orientar, asesorar, el desarrollo de acciones y programas, el cumplimiento de metas y de instrucciones del Director.
Jefe inmediato	Director Jurídico
Subordinados Inmediatos	n/a
Suplencia en caso de ausencia	La persona que le designe el Director Jurídico ,en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Auxiliar administrativo
Preparación académica	Secundaria concluida, carrera técnica comercial o carrera afín que comprenda por lo menos gramática, correspondencia, documentación y archivo
Conocimientos	Mecanografía y computación

	Archivología Redacción y elaboración de documentos oficiales
Experiencia	Experiencia mínima de un año en la función pública o privada en áreas afines
Habilidades y destrezas	Manejar programas computacionales afines a su trabajo Habilidad numérica Fluidez verbal Atención múltiple Memoria Juicio Lógica Control Responsabilidad en trámites Manejo de relaciones interpersonales Responsabilidad, calidez y honradez en el trato a los ciudadanos Espíritu de servicio Iniciativa
Conocimiento tecnológica	Teléfono, computo, fax, copiadoras

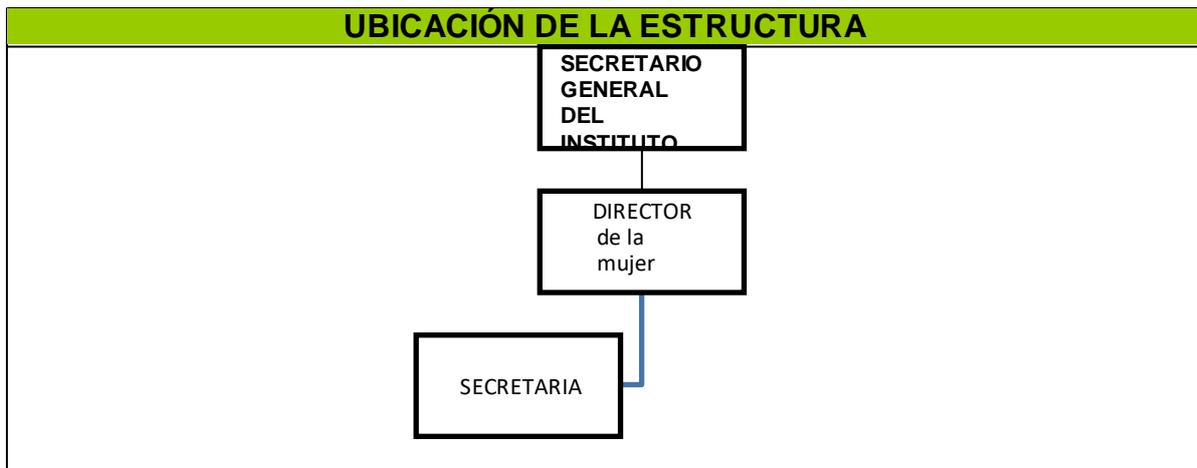
FUNCIONES

- El Instituto de las Mujeres tiene como finalidad primordial la promoción y el fomento de las condiciones que posibiliten la libertad, la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres y la participación de las mujeres en la vida política, civil aboral, económica, social y cultural.

8.4 Secretaria

IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	Secretaria
Jefe inmediato	Dirección del instituto de la mujer
Subordinados Inmediatos	n/a
Suplencia en caso de ausencia	La persona que le designe el Directora del instituto

DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO
. como finalidad primordial la promoción y el fomento de las condiciones que posibiliten la libertad, la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres y la participación de las mujeres en la vida política, civil,laboral, económica, social y cultural.



COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
Dirección de mujer	<p>Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites.</p> <p>Auxiliar en todo lo necesario y asistir de igual manera al instituto de la mujer.</p> <p>Para recibir instrucciones</p>

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Secretaria

Preparación académica	carrera afín que comprenda por lo menos gramática, correspondencia, documentación y archivo
Conocimientos	<p>Mecanografía</p> <p>Paquetería</p> <p>Office</p> <p>Archivología</p> <p>Redacción y elaboración de documentos oficiales</p>
Experiencia Laboral Previa	Experiencia mínima de un año en la función pública o privada en áreas afines
Habilidades y destrezas	<p>Manejar programas computacionales afines a su trabajo</p> <p>Habilidad numérica</p> <p>Fluidez verbal</p> <p>Atención múltiple</p> <p>Memoria</p> <p>Juicio</p> <p>Lógica</p> <p>Control</p> <p>Responsabilidad en trámites</p> <p>Manejo de relaciones interpersonales</p> <p>Responsabilidad, calidez y honradez en el trato a los ciudadanos</p> <p>Espíritu de servicio</p> <p>Trabajar bajo presión</p> <p>Iniciativa</p>
Conocimiento tecnológico	Teléfono, computo, fax, copadoras
	Secundaria concluida, carrera técnica comercial o

7. FIRMAS DE AUTORIZACION

<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p> <hr/> <p style="text-align: center;">ING. AMAIRANI TRUJILLO MARTINEZ Directora del instituto de la mujer</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Vo. Bo.</p> <hr/>

10.- DIRECTORIO

DIRECTORIO		
ARQ.HOMERO HURTADO FLORES Presidente Municipal		
Secretario personal del presidente	Morales	736-104-1777
Secretaria general	Salomón Beltrán	736-104-7341
Directora del instituto de la mujer	Amairani	747-148-5729
Subdirectora del instituto de la mujer	Trujillo Mtz	
Auxiliar del instituto	Carmen Mtz Bautista	736-119-0602

11. BITÁCORA DE CAMBIOS

BITACORA DE CAMBIOS		
NO DE REVISION	FECHA DE REVISION	COMENTARIOS



ORGANIGRAMA GENERAL

TELOLOAPAN
GOBIERNO
MUNICIPAL

