



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE  
TLALNELHUAYOCAN,  
VERACRUZ**

**ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

	<b>Introducción.</b>
	<b>Marco Jurídico.</b>
	Federal.
	Estatal.
	Municipal.
	<b>Misión, Visión y Valores.</b>
	<b>Estructura Orgánica.</b>
	<b>Organigrama específico.</b>
	Objetivo General.
	<b>Atribuciones.</b>
	<b>Descripción de puesto de la Titular del Instituto Municipal de la Mujer.</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción de puesto del Auxiliar Administrativo</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Directorio.</b>
	<b>Aprobación del Manual.</b>

## **Introducción**

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas de los servidores públicos adscritos al Área de Instituto Municipal de la Mujer. Para el adecuado desempeño de las actividades, se dan a conocer las relaciones de jerarquía que guarda, describiendo específicamente el puesto y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de esta, logrando con esto el ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución evitando la repetición de instrucciones y directrices.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos adscritos al Área del Instituto Municipal de la Mujer, que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta oficina, pero primordialmente al de nuevo ingreso, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción al trabajo.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal adscritos al Instituto Municipal de la Mujer, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, 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 establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones cuando la estructura presente cambios, con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.



## **Marco Jurídico y Administrativo**

### **Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley para la igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.

### **Estatal.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Acceso de las Mujeres para una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para Prevenir, Atender, Combatir, Sancionar y Erradicar la Trata de Personas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.



- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Veracruz.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Veracruz.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre

#### **Municipal.**

- Ley de Ingresos del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz, para el ejercicio fiscal aplicable.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de Conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.



## **Misión, Visión y Valores**

### **Misión:**

Promover y fortalecer la Equidad de Género, propiciando la Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el desarrollo social, económico, político y cultural a través de la coordinación institucional para diseñar y dar seguimiento de políticas públicas, fomentando así una cultura de respeto y dignidad hacia las mujeres en el municipio de Tlalnelhuayocan, Veracruz de Ignacio de Llave.

### **Visión:**

Ser un Instituto rector de principios y valores con equidad de género, promotor de la participación activa y plural entre la sociedad y el Gobierno Municipal en beneficio de las mujeres.

### **Valores**

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; ni ninguna otra, con las salvedades que contemple la Ley, lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Integridad.** Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que



pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

**Responsabilidad.** Cumpliremos con nuestras obligaciones, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

**Eficiencia:** Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Honestidad:** Es trabajar de manera íntegra, profesional y con rectitud en la realización y ejecución de las actividades, eliminando cualquier acto que denigre, corrompa o cree una mala imagen hacia la institución o el Área.

**Legalidad:** Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y su jurisdicción.

**Trabajo en equipo:** Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

**Calidad:** Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las actividades de un funcionario o prestador de servicios públicos, cuyo resultado sea la satisfacción de las necesidades o la de que reciba el ciudadano una atención o servicio en cada uno de los asuntos de su interés.

**Transparencia:** Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la práctica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración



pública municipal para crear un ambiente de certidumbre, credibilidad y publicidad en la ciudadanía.

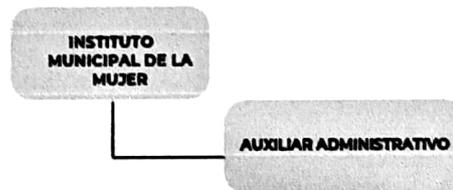
**Equidad:** Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando el reconocimiento de las desigualdades para hacerlo más justo.



### Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas.	Confianza.	Sindicato.
Titular de IMM	1	X	
Auxiliar Administrativo	1	X	

### Organigrama específico



### Objetivo General

Promover y lograr el desarrollo integral de las mujeres, fomentando una cultura de igualdad de condiciones; a través de su participación equitativa en la vida política, cultural, social y económica, generando su empoderamiento dentro del Municipio de Tlalnahuayocan, Ver.

### **Atribuciones.**

- I. Elaborar el Plan Municipal de la Mujer, investigando la problemática actual de las mujeres mediante un diagnóstico, el cual deberá contener los objetivos y programas para un mejor desarrollo integral de las mujeres.
- II. Apoyar la formulación de políticas públicas municipales para alcanzar la equidad de género e incorporar la perspectiva de género en la planeación municipal de desarrollo sustentable, procurando impulsar y apoyar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, proponiendo la igualdad de oportunidades y la no discriminación contra las mismas.
- III. Establecer vínculos de colaboración con los Congresos Federal y Local para impulsar las iniciativas que se presenten para garantizar el acceso equitativo y la no discriminación al desarrollo.
- IV. Promover la capacitación y actualización de las autoridades municipales responsables de emitir las políticas públicas, de cada sector del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación.
- V. Remitir y dar seguimiento a las mujeres del Municipio que hayan sido víctimas de algún delito a las instancias correspondientes para su atención.
- VI. Organizar, participar y promover la perspectiva de género en reuniones y eventos para el intercambio de experiencias, planes y programas municipales con la finalidad de aperturar la participación ciudadana de las mujeres en la toma de decisiones.



- VII. Coadyuvar con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, de impartición de justicia y de Seguridad Pública para proponer medidas de prevención en contra de cualquier acto que violenten los derechos de la mujer.
- VIII. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, privados, Federales, Estatales, e Internacionales, previo cumplimiento de los requisitos legales que al efecto correspondan, para los programas en beneficio de las mujeres y la no discriminación.
- IX. Promover, fomentar y difundir acciones para combatir el maltrato, la violencia y la discriminación hacia la mujer.
- X. Promover Talleres de capacitación para el trabajo, con la finalidad de mejorar su condición económico-social.
- XI. Fomentar y promover en coordinación con las autoridades competentes, campañas de prevención y atención de las enfermedades de las mujeres.
- XII. Las demás que establezca el H. Ayuntamiento y el Instituto, para el pleno desarrollo de la mujer.



### Descripción del Puesto de Titular del Instituto Municipal de la Mujer

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Titular del IMM.</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.
<b>Área de Adscripción.</b>	Instituto Municipal de la Mujer.
<b>A quien Reporta.</b>	Instituto Veracruzano de las Mujeres/Presidencia Municipal.
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	<b>Externas:</b> Instituto Nacional de las Mujeres, Instituto Veracruzano de las Mujeres, Entes fiscalizadores Organismos Públicos Descentralizados
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Preferentemente Licenciatura en Trabajo social, en Pedagogía, Psicología, Derecho o carreras afines.
<b>Conocimientos.</b>	Haber realizado trabajo comprobable en defensa de la igualdad de derechos y oportunidades de las mujeres, así como vocación de servicio.
<b>Habilidades.</b>	Vocación de servicio, toma de

	decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos.
<b>Descripción Específica de Funciones.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los proyectos de programas que debe desarrollar el Instituto a corto, mediano y largo plazo; y presentarlos al Órgano de Control Interno para su verificación y aprobación.</li> <li>• Atender las recomendaciones de las áreas internas, así como las observadas por las distintas instancias externas;</li> <li>• Someter oportunamente al Instituto Veracruzano de las Mujeres y a la Presidenta Municipal, para su aprobación, el informe de actividades del Instituto, y así como ejercer el Presupuesto del mismo.</li> <li>• Presentar oportunamente al H. Ayuntamiento, Contralor Municipal y Tesorera, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, para el siguiente año de ejercicio.</li> <li>• Representar legalmente al Instituto, ante cualquier autoridad, Federal, Estatal, Municipal, o personas físicas o morales, públicas o privadas, con todas las facultades que correspondan a un apoderado general para actos de administración, y para pleitos y cobranzas, así como las generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, igualmente ante toda clase de autoridades civiles, laborales, penales y en materia de amparo, incluyendo la facultad para iniciar o desistirse de acciones legales; poder cambiario para suscribir, endosar y negociar títulos de crédito; de igual forma para delegar,</li> </ul>	

sustituir otorgar y revocar poderes para pleitos y cobranzas, actos de administración en materia laboral, individual y colectiva, civil y penal, sin que por ello se consideren substituidas o restringidas las facultades que se le otorgan.

- Celebrar toda clase de convenios, contratos y suscribir documentos con autoridades federales, Estatales, Municipales, organismos públicos y privados, previo el cumplimiento de todos los requisitos legales de las leyes correspondientes, para el cumplimiento de los objetivos del mismo; previa autorización de la Presidenta Municipal

- Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento que destaquen la eficiencia y eficacia de los programas y acciones que se lleven a cabo en el Instituto

- Someter a la Presidenta Municipal, la aprobación de los niveles inmediatos inferiores que se requieran para el funcionamiento del Instituto.

- Supervisar y vigilar la debida observancia del presente Reglamento Interno y demás ordenamientos que rijan al Instituto.

- Las demás que le señalan los Reglamentos del Instituto Veracruzano de la Mujer, el Instituto Nacional de las mujeres, el H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Veracruz y otras disposiciones Jurídicas aplicables.

## Descripción del Puesto de Auxiliar Administrativo

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	H. Ayuntamiento Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Instituto Municipal de la Mujer
<b>A quien Reporta.</b>	Titular del Instituto Municipal de la Mujer
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> N/A	<b>Externas:</b> Ninguna.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Educación Media Superior.
<b>Conocimientos.</b>	Manejo de equipo de Cómputo.
<b>Habilidades.</b>	Actitud de servicio, orden y limpieza.
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar atención a las ciudadanas que asistan a la oficina a solicitar apoyo.</li> <li>• Archivar la documentación que llegue al área.</li> <li>• Proporcionar asistencia a la titular del Instituto Municipal de la Mujer.</li> <li>• Elaboración y envío de oficios.</li> <li>• Control de consecutivos de oficios externos.</li> <li>• Apoyo en eventos externos.</li> <li>• Dar atención en la recepción del Instituto a personas usuarias.</li> <li>• Realizar copiado de documentación.</li> <li>• Captura de información del área a la que se encuentra asignada.</li> <li>• Colaboración en la impartición de pláticas, talleres y capacitaciones.</li> <li>• Las demás que le encomiende la persona encargada inmediata.</li> </ul>	

## Directorio

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.
C. Flor del Carmen Jiménez Flores	2288347161 ext. 0	inmujer@tlalnelhuayocan.gob.mx
C. María Montserrat Ferral Franco	2288347161 ext. 0	inmujer@tlalnelhuayocan.gob.mx

## Aprobación del Manual

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 28 del mes de Marzo de 2023 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 123 de misma fecha.

 <b>C. FLOR DEL CARMEN JÍMENEZ FLORES TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER</b>	 <b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER 2022 - 2025 INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER</b>
---	--