



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

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

ADMINISTRACIÓN 2022 - 2025



ELABORÓ:

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

INSTITUTO MUNICIPAL
DE LA MUJER

C. FLOR DEL CARMEN JIMÉNEZ FLORES
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

REVISÓ

MTRO. ALFONSO EDUARDO MAGALLAN AMORES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

CONTRALORIA
DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

SECRETARÍA
DE AYTO.

L.P. SAMUEL ANTONIO LENDECHY ARELLANO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

LIC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO
PRESIDENTA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

MTRO. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

SINDICATURA

C. DELFINA YTURRALDE SANCHEZ
REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL

REGIDURÍA

INDICE

5	Introducción.
6-7	Marco Jurídico.
	Federal.
	Estatat.
	Municipal
8-9	Misión, Visión y Valores.
10	Estructura Orgánica.
10	Organigrama específico.
10	Objetivo General.
11-12	Atribuciones.
13-15	Descripción del puesto de Titular del Instituto Municipal de las Mujeres.
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
15- 16	Descripción de puesto del Auxiliar Administrativo y del Área de transparencia.
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
16- 18	Descripción de puesto del Área Jurídica
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto
	Descripción Específica de Funciones
18- 20	Descripción de puesto del Área Psicológica
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.

20-22	Descripción de puesto del Área de Trabajo Social
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
22- 24	Descripción de puesto de Auxiliar Contable.
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
24	Directorio.
25-26	Aprobación del Manual.

Introducción

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas de los servidores públicos adscritos al Área de Instituto Municipal de las Mujeres. 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 ésta, logrando 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 las Mujeres, 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 las Mujeres, 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
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 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.

Estatat.

- 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.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el 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.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres.
 - Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
 - Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
 - Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
 - Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
 - Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025

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 Tlalnahuayocan, Veracruz de Ignacio de la 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.

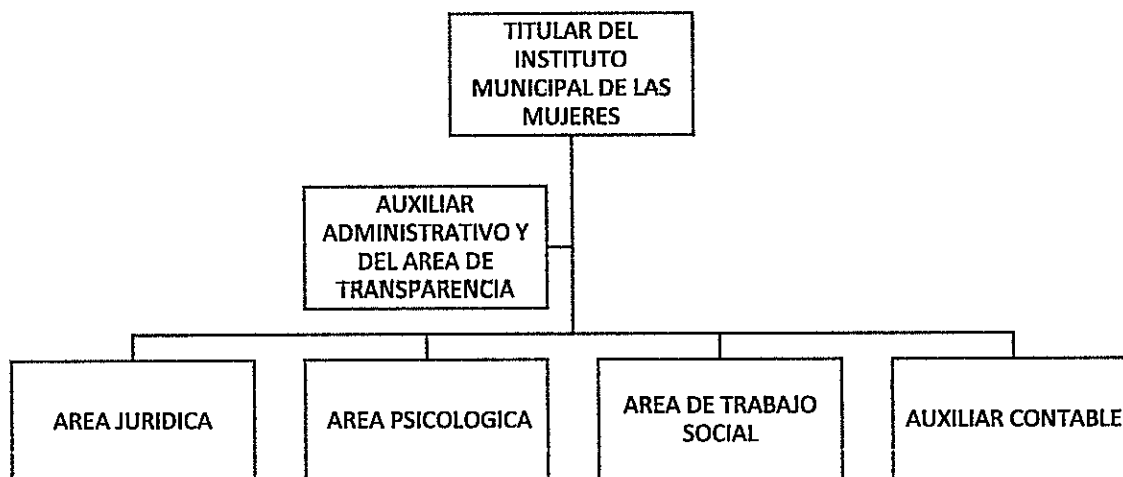
Transparencia: Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la práctica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre, credibilidad y publicidad en la ciudadanía.

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 del Instituto Municipal de las Mujeres	1	X	
Auxiliar Administrativo y del Área de Transparencia	1	X	
Área Jurídica	1		
Área psicológica	1		
Área de Trabajo Social	1		
Auxiliar Contable	1		

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.

Como lo establece el Título III del Reglamento Interno para el Instituto Municipal de las Mujeres, la Titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos de programas que debe desarrollar el Instituto a corto, mediano y largo plazo; y presentarlos a la Junta de Gobierno para su aprobación;
- II. Atender las recomendaciones de los órganos internos, así como las observadas por las distintas instancias externas y dar seguimiento a los mismos;
- III. Someter oportunamente a la Junta de Gobierno para su aprobación, el informe de actividades del Instituto, y así como ejercer el Presupuesto del mismo;
- IV. Presentar oportunamente al H. Ayuntamiento, Contraloría Municipal y Tesorería, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, previamente aprobado por la Junta de Gobierno, para el siguiente año de ejercicio;
- V. Administrar y ejercer el presupuesto del mismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- VI. 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 legal para actos de administración, y para pleitos y cobranza, 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, 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. Los poderes para actos de

dominio para bienes inmuebles se serán otorgados por la Junta de gobierno;

- VII. Celebrar y suscribir convenios, contratos y documentos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del mismo; previa autorización de la Junta de Gobierno;
- VIII. Presentar la evaluación y seguimiento que destaque la eficiencia y eficacia de los programas y acciones que se lleven a cabo en el Instituto;
- IX. Proponer para su aprobación a la Junta de Gobierno, los nombramientos de las/os titulares de las áreas de operación, de acuerdo a los perfiles que se requieren;
- X. Contratar, nombrar y remover al personal del Instituto, así como suscribir los contratos individuales de trabajo en representación del mismo;
- XI. Someter a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno, la propuesta de revisión del presente Reglamento Interno;
- XII. Supervisar y vigilar la debida observancia del presente Reglamento Interno y demás ordenamientos que rijan al Instituto.
- XIII. Proponer a la Junta de Gobierno las políticas públicas en materia de equidad de género, de igualdad de oportunidades y no discriminación para las mujeres, que habrá de seguir el Instituto ante los órganos gubernamentales, municipales y las organizaciones civiles;
- XIV. Instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- XV. Levantar acta de las sesiones señalando en la misma las observaciones de los miembros de la Junta de Gobierno.

Descripción del Puesto de Titular del Instituto Municipal de las Mujeres

Nombre del Puesto.	Titular del Instituto Municipal de las Mujeres
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.
Área de Adscripción.	Instituto Municipal de las Mujeres.
A quien Reporta.	Instituto Veracruzano de las Mujeres Presidencia Municipal. CEJUM, Entes Fiscalizadores
A quien Supervisa.	Auxiliar Administrativo y del Área de Transparencia. Área Jurídica. Área de Psicología. Área de Trabajo Social. Auxiliar Contable.
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: Secretaria de las Mujeres, Instituto Veracruzano de las Mujeres, Entes fiscalizadores Organismos Públicos Descentralizados
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Preferentemente, Licenciatura en Trabajo social, Pedagogía, Psicología, Derecho o carreras afines.
Conocimientos.	Haber realizado trabajo comprobable en defensa de la igualdad de derechos y

	oportunidades de las mujeres, así como vocación de servicio.
Habilidades.	Vocación de servicio, toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos.
Descripción Específica de Funciones.	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Atender las recomendaciones de las áreas internas, así como las observadas por las distintas instancias externas; • 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. • Presentar oportunamente al H. Ayuntamiento, Contraloría Municipal y Tesorería, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, para el siguiente año de ejercicio. • 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; de igual forma para delegar, 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 ante 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 manual y demás ordenamientos que rijan al Instituto.
- Las demás que le señalan los Reglamentos del Instituto Veracruzano de las Mujeres, Instituto Nacional de las Mujeres, H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, y otras disposiciones Jurídicas aplicables.

Descripción del Puesto de Auxiliar Administrativo y del Área de Transparencia.

Nombre del Puesto.	Auxiliar Administrativo y del Área de Transparencia.
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Municipal.
Área de Adscripción.	Instituto Municipal de las Mujeres
A quien Reporta.	Titular del Instituto Municipal de las Mujeres
A quien Supervisa.	N/A
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: Instituto Veracruzano de las Mujeres. IVAI
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Educación Media Superior.
Conocimientos.	Manejo de equipo de Cómputo.

Habilidades.	Actitud de servicio, orden y limpieza.
Descripción Específica.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Proporcionar atención a las ciudadanas que asistan a la oficina a solicitar apoyo. ● Archivar la documentación que llegue al área. ● Proporcionar asistencia a la titular del Instituto Municipal de la Mujer. ● Elaboración y envío de oficios. ● Control de consecutivos de oficios externos. ● Apoyo en eventos. ● Dar atención en la recepción del Instituto a personas usuarias. ● Realizar copiado de documentación. ● Captura de información del área a la que se encuentra asignada. ● Colaboración en la impartición de pláticas, talleres y capacitaciones. ● Las demás que le encomiende la persona encargada inmediata. 	

Descripción del Puesto para el Titular del Área Jurídica.

Nombre del Puesto.	Titular del Área Jurídica
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan.
Área de Adscripción.	Instituto Municipal de las Mujeres.
A quien Reporta.	Titular del Instituto Municipal de las Mujeres
A quien Supervisa.	N/A.
Relaciones con otras Áreas.	

Internas: Titular del IMM Sistema DIF Municipal Psicología Trabajadora Social	Externas: Centro de Justicia para las Mujeres (CEJUM) Instituto Veracruzano de las Mujeres Entes fiscalizadores
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos.	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocer la Ley de Igualdad entre mujeres y hombres y una vida libre de violencia. ● Conocer la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia., ● Y demás que mencione el marco normativo del Instituto Municipal de las Mujeres para brindar una mejor atención a las usuarias. ● Conocimientos básicos en manejo de office y bases de datos.
Habilidades.	<ul style="list-style-type: none"> ● Buena atención y trato. ● Proactivo.
Descripción Específica de Funciones.	

- Coordinar y ejecutar los programas de asistencia jurídica necesarios para la protección de los niños, niñas y adolescentes.
- Reportar el funcionamiento, metas y resultados de los programas de la Procuraduría Estatal de protección a los niños, niñas y adolescentes.
- Establecer y coadyuvar en diversas acciones jurídicas con el objetivo de proteger, atender y prevenir, de manera imparcial, los asuntos relacionados con situación vulnerable de los niños, niñas y adolescentes.
- Coordinar y apoyar, con estricto apego a las normas jurídicas, a situaciones legales que se involucren los niños, niñas y adolescentes.
- Registro y archivo de cada expediente de los niños, niñas y adolescentes que son atendidos y su status.

Descripción del Puesto para el Titular del Área Psicológica.

Nombre del Puesto.	Titular del Área Psicológica.
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Municipal.
Área de Adscripción.	Instituto Municipal de las Mujeres.
A quien Reporta.	Titular del Instituto Municipal de las Mujeres.
A quien Supervisa.	N/A.
Relaciones con otras Áreas.	
Internas:	Externa:

Titular del IMM	Centro de Justicia para las Mujeres
Sistema DIF	(CEJUM)
Trabajo Social	Instituto Veracruzano de las Mujeres
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Licenciatura en Psicología.
Conocimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Psicología clínica. • Manejo de grupos. • Terapia de pareja. • Terapia grupal e individual. • Tecnológicos básicos en manejo de office y bases de datos.
Habilidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario • Comunicación escrita y oral • Solución de problemas • Trato humano • Honestidad • Tolerancia • Empatía • Capacidad de liderazgo • Análisis crítico • Intervención en crisis • Toma de decisión • Trabajo en equipo. • Capacidad de planificación y organización.
Descripción Específica:	
<ul style="list-style-type: none"> • Direccionar y ejecutar acciones, Programas o Proyectos relacionados con el área de Psicología. • Brindar apoyo psicoterapéutico a personas vulnerables o víctimas de delito. • Brindar atención psicológica eficaz en intervención en crisis. 	

- Atención psicológica a niños mayores de cuatro años, adolescentes, adultos y de la tercera edad.
- Valorar, diagnosticar y dar seguimiento.
- Armar, manejar y archivar expedientes de los pacientes, como de las conferencias y talleres.
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas
- Realizar reportes semanales y mensuales, sobre las actividades realizadas.
- Brindar información que sea requerida, sobre las actividades realizadas en el área de psicología
- Brindar apoyo psicológico a fiscalía en valoraciones, procesos psicoterapéuticos, preparación de menores, entrevistas, aplicación de instrumentos y pruebas psicométricas
- Realizar dictámenes para fiscalía.
- Brindar apoyo psicológico a fiscalía
- Realizar reportes para fiscalía
- Elaborar, organizar e impartir talleres, conferencias a diversas instituciones educativas
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal

Descripción del Puesto para el Titular del Área de Trabajo Social

Nombre del Puesto.	Titular del Área de Trabajo Social.
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Municipal.
Área de Adscripción.	Instituto Municipal de las Mujeres
A quien Reporta.	Titular del Instituto Municipal de las Mujeres.
A quien Supervisa.	N/A.
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Sistema DIF Procuraduría del menor	Externa: Centro de Justicia para las Mujeres (CEJUM) Instituto Veracruzano de las Mujeres Entes fiscalizadores
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Licenciatura en Trabajo Social.
Conocimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnológicos básicos en manejo de office y bases de datos. • Desarrollo humano. • Comportamiento social. • Políticas sociales. • Metodologías de intervención social.

Habilidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario • Comunicación escrita y oral • Solución de problemas • Trato humano • Honestidad • Tolerancia • Empatía • Capacidad de liderazgo • Análisis crítico • Toma de decisión • Trabajo en equipo. • Capacidad de planificación y organización.
Descripción Específica.	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y resolución de problemas sociales. • Empatía y habilidades de comunicación efectiva. • Conocimiento de legislación y políticas sociales. • Trabajo en equipo y colaboración con otros profesionales. • Capacidad para gestionar y coordinar proyectos sociales. • Adaptabilidad y flexibilidad ante diferentes situaciones y contextos. • Direcccionar y ejecutar acciones, Programas o Proyectos relacionados con el área de Trabajo Social. • Brindar apoyo a personas vulnerables o víctimas de delito. • Armar, manejar y archivar expedientes de los pacientes o usuarias atendidas. • Cumplir con las metas y objetivos, así como con las actividades administrativas solicitadas • Realizar reportes semanales y mensuales, sobre las actividades realizadas. 	

- Brindar información que sea requerida, sobre las actividades realizadas en el área de trabajo social
- Brindar apoyo a fiscalía cuando sea requerido.
- Realizar dictámenes y/o reportes para fiscalía.
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

Descripción del Puesto para Auxiliar Contable.

Nombre del Puesto.	Auxiliar Contable.
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Municipal.
Área de Adscripción.	Instituto Municipal de las Mujeres
A quien Reporta.	Titular del Instituto Municipal de las Mujeres.
A quien Supervisa.	N/A.
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Tesorería.	Externa: ORFIS Congreso del Estado.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Licenciatura en Contabilidad o carrera afín

Conocimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad General. • Manejo de paquetes computacionales. • Manejo del Sistema SIGMAVER
Habilidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario • Capacidad de liderazgo • Trabajo en equipo.
Descripción Específica.	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de los egresos realizados por la titular del IMM. • Registrar y supervisar la correcta recepción de las nominas emitidas para su resguardo en el archivo. • Fungir como enlace entre el Instituto Municipal de las Mujeres y de la Tesorería Municipal, para el trámite de asuntos financieros. • Elaborar y desarrollar el programa anual de suministro de acuerdo con los requerimientos del Instituto, observando el presupuesto aprobado, • Elaborar los informes que le requieran sobre la ejecución del presupuesto anual y vigilar el ejercicio programático y presupuestal del Instituto, así como el trámite de pago de los compromisos de acuerdo con las leyes y disposiciones aplicables en la materia: • Sujetar su actuación al cumplimiento de los ordenamientos legales que rijan la materia de adquisiciones, control patrimonial, arrendamientos y servicios generales: • Operar el sistema de control de inventarios; • Participar en la elaboración de contratos de prestación de servicios, de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles: 	

- Tener a su cargo la contabilidad del Instituto, con los soportes documentales necesarios para producir sistemáticamente información cuantitativa;
- Elaborar mensualmente el balance general del Instituto;
- Cumplir con las obligaciones fiscales del Instituto;
- Elaborar el anteproyecto de Ingresos y Egresos del Instituto

Directorio

ÁREA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES	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 19 de junio del año 2025 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 315 de misma fecha.

GLOSARIO

Atribución: Es cuando la Ley otorga derechos y obligaciones a la autoridad administrativa para que ésta pueda llevar a cabo el logro de sus fines.

H. Ayuntamiento: Al órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encauza los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.

Cabildo: A la asamblea deliberativa compuesta por los integrantes del Ayuntamiento para proponer, acordar y ocuparse de los asuntos municipales.

Descripción específica: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, en una dirección o equipo; con la capacidad de tener efectos positivos. Puede definirse, en su caso, como una o más operaciones afines y ordenadas que conforman un proceso ejecutado por una persona o unidad administrativa.

Dirección: Es una unidad encargada de un área en específico, pero que va a la par del orden superior dentro de la administración en su estructura.

Estructura Orgánica: Conjunto de puestos, relacionados jerárquicamente, que rigen el funcionamiento de cada unidad Administrativa.

Manual de Organización: Documento formal del H. Ayuntamiento elaborado para plasmar parte de la forma de la organización que se ha adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

Normatividad: La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana, siempre respetando los lineamientos de la misma.

Organigrama: Es una gráfica estructural orgánica interna, que determina el nivel jerárquico de las direcciones interna de la organización normal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organigrama específico: Es aquella que demuestra de forma detallada la estructura que compone un área determinada.

Presidenta Municipal: La representante política del Ayuntamiento y jefa administrativa del gobierno municipal responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del cabildo.

Relación Externa: Es la relación que existe con las personas implicadas fuera de la organización dígase miembro de la comunidad o interdependencias, con las cuales se tienen que establecer relaciones laborales amenas y productivas.

Relación Interna: Es la relación entre los miembros de la organización, para lograr un entendimiento entre los involucrados dentro de las direcciones de trabajo y las partes de forman el equipo total de trabajo.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar y actualizar periódicamente el documento que le fue asignado.