

Manual de organización

Instituto Municipal de la Mujer

Tecate



2023



Instituto Municipal de la Mujer Tecate



Manual de organización



Instituto Municipal de la Mujer Tecate



Índice

| | |
|-------------------------------------|----|
| Introducción | 4 |
| Objetivo | 5 |
| Marco normativo | 6 |
| Atribuciones | 8 |
| Organigrama general | 11 |
| Descripción de puestos | 12 |
| Disposiciones complementarias | 25 |
| Bibliografía | 26 |

Introducción

El presente manual de organización pretende establecer las líneas básicas de trabajo de cada uno de los departamentos que conforman el Instituto Municipal de la Mujer Tecate, dando claridad en la competencia y funciones de cada puesto, impulsando a un mejor desarrollo institucional y de los servicios que se ofrecen.

El Instituto Municipal de la Mujer de Tecate tiene un gran compromiso con la protección de los derechos humanos de todas las mujeres, niñas y niños del municipio, por lo cual la organización de la paramunicipal debe mantenerse bajo métodos y técnicas que permitan mejorar su capacidad de respuesta en el actuar de sus funciones, estrechar lazos con diferentes instituciones y fortalecerse con un equipo capacitado y sensibilizado. Los trabajos desempeñados por el instituto pretenden alcanzar una igualdad sustantiva, y libre de violencia.

Atendiendo las necesidades de la alerta de violencia de género emitida por segunda ocasión en nuestro Estado de Baja California, el personal que integre el Instituto Municipal de la Mujer tiene que contar con perfiles específicos y habilidades sociales que permitirán un mejor desarrollo de las actividades y funciones, brindando un servicio humano y de calidad a la comunidad tecantense.

Objetivo

El Instituto Municipal de la Mujer de Tecate tiene como objeto, promover y fomentar las condiciones que posibiliten el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, económica, social y personal de la entidad con un enfoque que permite identificar y valorar la desigualdad, discriminación y violencia hacia las mujeres, para generar un cambio mediante estrategias y líneas de acción que propicien la equidad social y fomente una cultura de respeto.

Así como impulsar, desarrollar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar la perspectiva de género como política de los diferentes aspectos de la vida municipal con el propósito de favorecer el avance de las mujeres, propiciando los medios necesarios para que generen herramientas que les permita enfrentar en igualdad de condiciones el mercado de trabajo, educación, crecimiento personal, crecimiento profesional y demás ámbitos.

Marco normativo

Da vigencia a la protección de los derechos humanos de las mujeres y orienta las acciones e instrumentos de política pública para la igualdad.

México, desde 1974 viene construyendo un marco jurídico sólido en materia de derechos humanos de las mujeres, en 2011 esta construcción se potenció con la Reforma Constitucional en materia de Derechos Humanos, por la cual los convenios y tratados internacionales se elevaron a nivel constitucional, es decir la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés) y todos los instrumentos internacionales de los derechos de las mujeres a partir de 2011 son de obligatoriedad constitucional para el Estado mexicano.

Ámbito internacional:

- ✓ Convención para la Eliminación de la Discriminación Contra la Mujer (CEDAW, 1979).
- ✓ Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer Belém do Pará (1994).
- ✓ Convención sobre los derechos de las niñas y los niños. (Nueva York, 1989).
- ✓ Las cuatro conferencias mundiales sobre los derechos de las mujeres celebradas por las naciones unidas, México 1975, Copenhague 1980, Nairobi 1985 y Beijing 1995.

Ámbito nacional:

- ✓ Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley general para la igualdad entre mujeres y hombres.
- ✓ Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.
- ✓ Ley General de Víctimas.

Instituto Municipal de la Mujer Tecate

- ✓ Código nacional de procedimientos penales.
- ✓ Código penal nacional.
- ✓ Agenda 2030: México hacia la igualdad de género y el empoderamiento de todas las mujeres y niñas.
- ✓ Derechos humanos de las mujeres (2002).

Ámbito estatal:

- ✓ Constitución política del estado y soberano de Baja California.
- ✓ Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de Baja California.
- ✓ Ley del Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California.
- ✓ Ley de atención y prevención de la violencia familiar.
- ✓ Ley de atención y protección a la víctima o el ofendido del delito.
- ✓ Código penal para el estado de Baja California.
- ✓ Ley del régimen municipal para el estado de Baja California.
- ✓ Ley del servicio civil de los trabajadores al servicio de los poderes del estado, municipios e instituciones descentralizadas de Baja California.

Ámbito municipal:

- ✓ Reglamento interior del trabajo de los servicios públicos y empleados al servicio del ayuntamiento.
- ✓ Reglamento de la administración pública para el municipio de Tecate.
- ✓ Reglamento para las entidades paramunicipales del municipio de Tecate.
- ✓ Acuerdo de creación Instituto Municipal de Tecate B.C (IMMUJER).
- ✓ Reglamento interior del Instituto Municipal de la Mujer de Tecate B.C.

Atribuciones

Conforme al artículo 5 del acuerdo de creación El IMMUJER tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, definir y ejecutar el Programa Municipal de la Mujer, estableciendo los programas específicos a implementar, distinguiendo los que serán ejecutados por el IMMUJER y los que serán llevados a cabo en coordinación con otras dependencias señalando los programas concretos y de las dependencias responsables.
- II. Establecer y operar en coordinación con el comité de Planeación y Desarrollo Municipal un sistema de consulta ciudadana para impulsar la propuesta de la sociedad, en materia de igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo para las mujeres en el ámbito político, social, cultural, económico y personal e incorporar estos principios en la formulación de políticas públicas, así como en la planeación del desarrollo municipal.
- III. Establecer y operar en coordinación con el comité de Planeación y Desarrollo Municipal y otras dependencias municipales, un sistema de seguimiento de los programas federales, estatales y municipales relacionados con la mujer.
- IV. Apoyar, diseñar, implementar, proponer y promover políticas públicas, programas y actividades que impulsen el desarrollo de la mujer, su integración a la sociedad y generación de espacios de participación expresión, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las mujeres del municipio.
- V. Buscar la implementación coordinada de programas y actividades para las mujeres con el resto de las dependencias municipales, estatales y federales, así como organizaciones no gubernamentales y la iniciativa privada, involucradas en la atención al sector femenino de la población.

- VI. Celebrar acuerdos y convenios entre IMMUJER y otras dependencias públicas o privadas necesarias para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la mujer en el municipio.
- VII. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características de la mujer, para instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres en distintos ámbitos de la sociedad.
- VIII. Auxiliar en cuanto lo requieran, a las dependencias y entidades paramunicipales en la difusión de los servicios que presenta la mujer.
- IX. Participar y organizar en reuniones, eventos, foros y convenciones en materia de atención a la mujer para el intercambio de experiencias e información tanto en carácter local, regional, nacional como internacional sobre los temas de la mujer.
- X. Promover, fomentar e impulsar la cultura jurídica, legalidad y de denuncia de actos violentos, públicos o privados que se llevan a cabo contra las mujeres.
- XI. Realizar consultas públicas o la utilización de cualquier otro medio que permita obtener la percepción individual y como grupo de las mujeres del posible estado de riesgo en que se encuentran en una sociedad que discriminan.
- XII. Promover acciones tendientes a reconocer las aportaciones de la mujer en la sociedad, mismas que la forjaron y dejaron huella en la historia de nuestro municipio, así como organizaciones sociales y privadas, empresas y personas físicas que hayan destacado por la implementación de políticas internas a favor de los derechos de la mujer.
- XIII. Concertar y suscribir acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales y no gubernamentales, públicos y privados, locales, nacionales e internacionales que apoyen proyectos dirigidos a la mujer para la

captación de recursos y su adecuada distribución en programas que impulse IMMujer.

- XIV. Celebrar convenios con universidades y educación media superior, programas permanentes de servicio social. En apoyo a los programas y acciones del IMMujer.
- XV. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el propio IMMujer.
- XVI. Establecer relaciones permanentes con las autoridades responsables de la salud, educación, trabajo, seguridad pública y en general en todas aquellas dependencias que presten un servicio que contribuya al desarrollo de la mujer, buscando garantizar el acceso igualitario y no discriminatorio en el trato.
- XVII. Promover, difundir y publicar obras relacionadas con las materias objeto del IMMujer.
- XVIII. Promover ante las autoridades competentes la realización de acciones encaminadas a prevenir, sancionar, atender y erradicar la violencia contra la mujer.
- XIX. Impulsar la creación de refugios seguros para víctimas de violencia familiar
- XX. Otorgar capacitaciones con perspectiva de género y sobre todo los derechos humanos de las mujeres a las fuerzas policiacas.
- XXI. Llevar a cabo eventos y actos tendientes a la obtención de recursos económicos en beneficio del IMMujer.
- XXII. Las demás que les concedan las leyes y reglamentos.

Organigrama general



Junta de gobierno

| Plazas | |
|--------------|-----------|
| Base | |
| Confianza | 10 |
| Eventual | |
| Total | 10 |

1. Dirección general
 - 1.1 Auxiliar de dirección.
 - 1.2 Departamento administrativo
 - 1.3 Departamento jurídico.
 - 1.4 Departamento de atención psicológica.
 - 1.5 Departamento trabajo social.
 - 1.6 Departamento de capacitación y empoderamiento de la mujer.
 - 1.7 Departamento interinstitucional y de estudios de género.
 - 1.8 Departamento de comunicación social.

Descripción de puestos

| 1.- Identificación del puesto | | |
|---|---|-----------------------|
| Denominación | | Régimen laboral |
| Directora general | | Confianza |
| Ocupante por puesto | Dependencia | Unidad administrativa |
| 1 | Instituto Municipal de la Mujer Tecate | Dirección |
| 2.- Relación jerárquica | | |
| Reporta de manera directa | Junta de Gobierno del Instituto Municipal de la Mujer Tecate | |
| Puestos a su cargo | 7 | |
| Puesto | Cantidad | |
| Auxiliar de dirección | 1 | |
| Departamento administrativo | 1 | |
| Departamento jurídico | 1 | |
| Departamento de atención psicológica | 2 | |
| Departamento trabajo social | 1 | |
| Departamento de capacitación y empoderamiento de la mujer | 1 | |
| Departamento interinstitucional y de estudios de género | 1 | |
| Departamento de comunicación social | 1 | |
| 3.- Funciones | | |
| I.- | Administrar y representar legalmente al instituto como apoderado general para pleitos, cobranzas y actos de administración, con facultades aun para aquellas que requieran de cláusulas especiales, en forma enunciativa mas no limitativa. podrá presentar todo tipo de denuncias, demandas, querellas, juicios de amparo, contestar demandas, absolver y articular posiciones, posturas y realizar toda clase de actos inherentes al objeto del IMMujER. La celebración de actos de domino requerirá la aprobación de la Junta de Gobierno. | |
| II. - | Dirigir, programar, conducir y coordinar el funcionamiento del IMMujER, dando cumplimiento a las funciones que le competen, de conformidad con el presente ordenamiento y otros que le sean aplicables. | |
| III. - | Someter a la consideración y, en su caso a aprobación de la Junta de Gobierno, la propuesta de la estructura general del IMMujER, manual de organización y procedimientos de servicio al público. | |
| IV.- | Elaborar el proyecto de manual de procedimientos. | |
| V.- | Llevar el control de los recursos materiales y humanos del IMMujER, emitir los nombramientos y remover libremente al personal con el que el Instituto Municipal de la Mujer de Tecate tenga relación laboral, efectuando nombramientos y estableciendo las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia y el reglamento interior del IMMujER, sin perjuicio que pueda convenir con otras dependencias o | |

| | |
|--------|---|
| | entidades de la administración pública municipal, el que se comisione a empleados a presentar sus servicios en el IMMUJER por un tiempo determinado. |
| VI.- | Delegar en los funcionarios del IMMUJER, las atribuciones que expresamente se le confieren, sin menos cabo de conservar su ejercicio directo. |
| VII.- | Procurar la participación económica de organismos, agencias e instituciones nacionales e internacionales, tendientes a apoyar las acciones y programas en beneficio de las mujeres tecatenses. |
| VIII.- | Celebrar por medio del Ejecutivo Municipal los acuerdos de coordinación con el sector público, Estatal y Federal, con otros municipios o con organismos internacionales para complementar los fines del IMMUJER |
| IX.- | Instrumentar y ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno. |
| X.- | Proponer ante la Junta de Gobierno el proyecto de programa institucional que se desarrollara anualmente |
| XI.- | Presentar trimestralmente al órgano de gobierno, el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos, egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección contra las alcanzadas |
| XII.- | Realizar toda clase de actos inherentes al objeto del IMMUJER y; |
| XIII.- | Las conferidas por el reglamento de las entidades paramunicipales del municipio de Tecate Baja California y de demás disposiciones aplicables. |

4.- Perfil del puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Edad mínima | 30 años |
| Conocimientos y habilidades | Labor y/o trabajos en la defensa de los derechos de la mujer y perspectiva de género |
| Escolaridad mínima | Licenciatura |
| Escolaridad deseable | Posgrados, maestría en estudio de género, ciencias sociales. |

5.- Responsabilidades

| | |
|--------------------------------|---|
| Económica | Control de presupuesto |
| Documentos | Resguardo de todos los documentos oficiales del instituto |
| Información | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida en el manejo de los asuntos del puesto. |
| Por bienes muebles e inmuebles | Inventario total del IMMUJER |

6.- Requerimientos complementarios del puesto

| | |
|-----|---|
| 1.- | Ser ciudadana mexicana por nacimiento en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles |
| 2.- | Tener una residencia efectiva mínima de cinco años en el municipio de Tecate |
| 3.- | No haber sido condenada por sentencia ejecutoriada por delito doloso, ni estar inhabilitada para ocupar cargo público |
| 4.- | Tener experiencia en actividades relativas a la atención de la problemática de la mujer. |

| 1.- Identificación del puesto | | |
|---|--|-----------------------|
| Denominación | | Régimen laboral |
| Auxiliar de dirección | | Confianza |
| Ocupante por puesto | Dependencia | Unidad administrativa |
| 1 | Instituto Municipal de la Mujer Tecate | Dirección |
| 2.- Relación jerárquica | | |
| Reporta de manera directa | Directora general | |
| Puestos a su cargo | 0 | |
| Puesto | Cantidad | |
| N/A | N/A | |
| 3.- Funciones | | |
| I.- | Planificación y organización de la agenda diaria de la dirección | |
| II. - | Redacción de documentos | |
| III. - | Protección y resguardo de documentos recibidos y enviados | |
| IV.- | Atención a las y los usuarios que soliciten los servicios del IMMujer | |
| V.- | Orientación telefónica | |
| VI.- | Asistir a diferentes eventos en apoyo a dirección y otras coordinaciones | |
| VII.- | Recepción de documentos | |
| VIII.- | Recibir y responder correos electrónicos del correo oficial del IMMujer | |
| IX.- | Control de lista de espera de usuarias de psicología | |
| X.- | Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, así como las que le sean encomendadas por la dirección general. | |
| 4.- Perfil del puesto | | |
| Edad mínima | 25 años | |
| Conocimientos y habilidades | Administrativa, atención al usuario, paquetería office, flexibilidad, perspectiva de género, trabajo en equipo, comunicación asertiva y derechos humanos de la mujer | |
| Escolaridad mínima | Preparatoria | |
| Escolaridad deseable | Carrera técnica afín | |
| 5.- Responsabilidades | | |
| Económica | No | |
| Documentos | Resguardo de todos los documentos recibidos y enviados por parte del IMMujer | |
| Información | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida en el manejo de los asuntos del puesto. | |
| Por bienes muebles e inmuebles | Equipo de cómputo, escritorio, silla, archivero de madera | |
| 6.- Requerimientos complementarios del puesto | | |
| 1.- | Ser ciudadana mexicana por nacimiento en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles | |

| | |
|-----|---|
| 2.- | Estudios básicos en perspectiva de género |
| 3.- | No haber sido condenada por sentencia ejecutoriada por delito doloso, ni estar inhabilitada para ocupar cargo público |
| 4.- | Tener experiencia en actividades relativas a la atención de la problemática de la mujer. |
| 5.- | Currículum vitae que demuestre la experiencia requerida |

| 1.- Identificación del puesto | | |
|-------------------------------|--|-----------------------------|
| Denominación | | Régimen laboral |
| Responsable administrativa | | Confianza |
| Ocupante por puesto | Dependencia | Unidad administrativa |
| 1 | Instituto Municipal de la Mujer Tecate | Departamento administrativo |
| 2.- Relación jerárquica | | |
| Reporta de manera directa | Directora general | |
| Puestos a su cargo | 0 | |
| Puesto | Cantidad | |
| N/A | N/A | |
| 3.- Funciones | | |
| I.- | Elaborar y pagar la nómina, recibos de pago y recibos de honorarios | |
| II. - | Realizar los movimientos de personal autorizados por la dirección general | |
| III. - | Resguardar los expedientes laborales del personal del instituto | |
| IV.- | Elaborar el presupuesto anual, mensual y proponer los cambios necesarios | |
| V.- | Elaborar los informes anuales y trimestrales de avances presupuestales, programáticos y estados financieros del organismo, así como, los informes de cierre de ejercicio y envío de la cuenta pública al órgano de fiscalización superior del estado | |
| VI.- | Controlar el gasto diario | |
| VII.- | Elaborar y supervisar los tramites de fondos financieros del instituto | |
| VIII.- | Realizar el pago de impuestos del IMMujER | |
| IX.- | Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de manual de organización | |
| X.- | Supervisar y programar el mantenimiento de los equipos de cómputo y de servicios | |
| XI.- | Controlar y mantener al día el inventario del IMMujER | |
| XII.- | Elaborar y resguardar las actas de gobierno | |
| XIII.- | Asistir a diferentes eventos en apoyo a Dirección y otras unidades | |
| XIV.- | Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables y que le sean encomendados por la Dirección | |
| 4.- Perfil del puesto | | |
| Edad mínima | 25 años | |
| Conocimiento y habilidades | En la administración gubernamental, trabajo en equipo, comunicación asertiva | |
| Escolaridad mínima | Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Administración o afín. | |
| Escolaridad deseable | Especialidad, posgrado, maestría (área contable y/o administrativa) | |
| 5.- Responsabilidades | | |

| | |
|--------------------------------|---|
| Económica | Manejo de presupuesto, administración de la cuenta bancaria del IMMujer |
| Documentos | Los correspondientes a la administración del IMMujer: ingresos y egresos, contratos de personal, convocatorias, estados de cuenta bancarios, resguardos de activos, documentos oficiales. |
| Información | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida en el manejo de los asuntos del puesto. |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, equipo de cómputo, silla, archivero de madera, ventilador |

6.- Requerimientos complementarios del puesto

| | |
|-----|---|
| 1.- | Ser ciudadana mexicana por nacimiento en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles |
| 2.- | Estudios básicos en perspectiva de género |
| 3.- | No haber sido condenada por sentencia ejecutoriada por delito doloso, ni estar inhabilitada para ocupar cargo público |
| 4.- | Tener experiencia en actividades relativas a la atención de la problemática de la mujer. |
| 5.- | Currículum vitae que demuestre la experiencia requerida |

1.- Identificación del puesto

| Denominación | | Régimen laboral |
|----------------------|--|-----------------------|
| Responsable jurídica | | Confianza |
| Ocupante por puesto | Dependencia | Unidad administrativa |
| 1 | Instituto Municipal de la Mujer Tecate | Departamento jurídico |

2.- Relación jerárquica

| Reporta de manera directa | Directora general |
|---------------------------|-------------------|
| Puestos a su cargo | 0 |
| Puesto | Cantidad |
| N/A | N/A |

3.- Funciones

| | |
|--------|--|
| I.- | Proporcionar orientación y asesoría jurídica a las personas que así lo requieran y acudan al IMMujer |
| II. - | Banco de información de víctimas de violencia atendidas |
| III. - | Elaboración de convenios para el IMMujer |
| IV.- | Asesoría legal para el IMMujer |
| V.- | Acompañamientos, redacción de denuncias y seguimiento de la denuncia |
| VI.- | Canalización a otras instituciones, gestión social |
| VII.- | Asistir a diferentes eventos en apoyo a Dirección y otras coordinaciones |
| VIII.- | Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables y que le sean encomendados por la Dirección |

4.- Perfil del puesto

| | |
|--|---|
| Edad mínima | 25 años |
| Conocimientos y habilidades | Compromiso, ética, empatía, flexibilidad, perspectiva de género, trabajo en equipo, comunicación asertiva y derechos humanos de la mujer |
| Escolaridad mínima | Título profesional licenciatura en Derecho |
| Escolaridad deseable | Especialidad, posgrado derechos humanos de la mujer y perspectiva de género, maestría. |
| 5.- Responsabilidades | |
| Económica | No |
| Documentos | Resguardo de todos los formatos de cada persona atendida por parte de la coordinación jurídica del IMMujer |
| Información | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida en el manejo de los asuntos del puesto. |
| Por bienes muebles e inmuebles | Equipo de cómputo, escritorio, silla, archivero de madera, ventilador |
| 6.- Requerimientos complementarios del puesto | |
| 1.- | Ser ciudadana mexicana por nacimiento en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles |
| 2.- | Estudios básicos en perspectiva de género |
| 3.- | No haber sido condenada por sentencia ejecutoriada por delito doloso, ni estar inhabilitada para ocupar cargo público |
| 4.- | Tener experiencia en actividades relativas a la atención de la problemática de la mujer. |
| 5.- | Currículum vitae que demuestre la experiencia requerida |

| 1.- Identificación del puesto | | |
|-------------------------------------|---|---|
| Denominación | | Régimen laboral |
| Responsable de atención psicológica | | Confianza |
| Ocupante por puesto | Dependencia | Unidad administrativa |
| 1 (2 plazas) | Instituto Municipal de la Mujer Tecate | Departamento de atención psicológica |
| 2.- Relación jerárquica | | |
| Reporta de manera directa | Directora general | |
| Puestos a su cargo | 0 | |
| Puesto | Cantidad | |
| N/A | N/A | |
| 3.- Funciones | | |
| I.- | Brindar atención psicológica, terapia breve, medidas cautelares, terapia de pareja, adolescentes y adultos | |
| II. - | Realizar jornadas de sensibilización en toda la población sobre la temática de no violencia género, así como los temas relacionados con las solicitudes de la alerta de violencia de género | |

| | |
|--------|--|
| III.- | Evaluación para canalización a hospital mental |
| IV.- | Contención emocional a víctimas de violencia |
| V.- | Evaluaciones para canalización a refugios/albergues a mujeres víctimas de violencia |
| VI.- | Terapias de grupo a mujeres víctimas de violencia |
| VII.- | Implementar programas de prevención a la violencia en niveles de educación básica |
| VIII.- | Coordinación con el sector salud en lo referente a acciones preventivas y de atención a la salud de la mujer |
| IX.- | Someter a la aprobación de la directora, los estudios proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad |
| X.- | Asistir a diferentes eventos en apoyo a Dirección y otras coordinaciones |
| XI.- | Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables y que le sean encomendados por la Dirección |

4.- Perfil del puesto

| | |
|----------------------------|--|
| Edad mínima | 25 años |
| Conocimiento y habilidades | Contención emocional, procesos psicológicos, empatía, flexibilidad, perspectiva de género, comunicación asertiva, trabajo en equipo y derechos humanos de la mujer |
| Escolaridad mínima | Titulación profesional de Licenciatura en Psicología |
| Escolaridad deseable | Especialidad, posgrado, maestría (área psicología) derechos humanos de la mujer y perspectiva de género |

5.- Responsabilidades

| | |
|--------------------------------|---|
| Económica | No |
| Documentos | Resguardo de todos los formatos de cada persona atendida por parte de la coordinación de atención psicológica del IMMujer |
| Información | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida en el manejo de los asuntos del puesto. |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, silla, sillón, archivero de madera, ventilador |

6.- Requerimientos complementarios del puesto

| | |
|-----|---|
| 1.- | Ser ciudadana mexicana por nacimiento en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles |
| 2.- | Estudios básicos en perspectiva de género |
| 3.- | No haber sido condenada por sentencia ejecutoriada por delito doloso, ni estar inhabilitada para ocupar cargo público |
| 4.- | Tener experiencia en actividades relativas a la atención de la problemática de la mujer. |
| 5.- | Currículum vitae que demuestre la experiencia requerida |

| 1.- Identificación del puesto | | |
|-------------------------------|---|--------------------------------|
| Denominación | | Régimen laboral |
| Responsable de trabajo social | | Confianza |
| Ocupante por puesto | Dependencia | Unidad administrativa |
| 1 | Instituto Municipal de la Mujer Tecate | Departamento de trabajo social |
| 2.- Relación jerárquica | | |
| Reporta de manera directa | Directora general | |
| Puestos a su cargo | 0 | |
| Puesto | Cantidad | |
| N/A | N/A | |
| 3.- Funciones | | |
| I.- | Recepción y primera entrevista a usuarias que soliciten los servicios del instituto. | |
| II. - | Visitar periódicamente el refugio para supervisar sus acciones, proporcionar asesoría e identificar necesidades | |
| III. - | Canalización a otras instituciones | |
| IV | Gestión social: gestión de recursos de primera necesidad en mujeres víctimas de violencia | |
| V.- | Auxiliar en acompañamientos al departamento jurídico | |
| V.- | Identificación de riesgos, intervención en crisis y primeros auxilios psicológicos para casos de violencia. | |
| VI.- | Elaborar y mantener actualizados los directorios de asociaciones y organismos de | |
| VII.- | Sistematizar la información generada en el refugio, en las visitas de supervisión y en los trabajos de campo | |
| VIII.- | Detección de redes de apoyo, integración y elaboración de diagnósticos sociofamiliares. | |
| IX | Diseñar modelos y protocolos de atención a mujeres víctimas de violencia, y de atención a hombres generadores de violencia | |
| X | Canalización interna. | |
| XI.- | Someter a la aprobación de la directora, los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad | |
| XII.- | Asistir a diferentes eventos en apoyo a dirección y otras unidades | |
| XIII.- | Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, así como las que le sean encomendadas por la dirección general. | |
| 4.- Perfil del puesto | | |
| Edad mínima | 25 años | |
| Conocimientos y habilidades | Empatía, habilidades sociales, manejo de grupos, flexibilidad, perspectiva de género, trabajo en equipo, comunicación asertiva y derechos humanos de la mujer | |
| Escolaridad mínima | Licenciatura trabajo social, psicología, derecho, antropología, | |
| Escolaridad deseable | Maestría en trabajo social, posgrados, peritaje social, perspectiva de género y derechos humanos | |
| 5.- Responsabilidades | | |
| Económica | No | |

| | |
|--------------------------------|---|
| Documentos | Resguardo de listas de asistencia, reportes de actividad, fotografías, presentaciones, material didáctico de talleres, resultados de estudios y diagnósticos |
| Información | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida en el manejo de los asuntos del puesto. |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, silla, equipo de cómputo, ventilador, archivero de madera |

6.- Requerimientos complementarios del puesto

| | |
|-----|---|
| 1.- | Ser ciudadana mexicana por nacimiento en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles |
| 2.- | Estudios básicos en perspectiva de género |
| 3.- | No haber sido condenada por sentencia ejecutoriada por delito doloso, ni estar inhabilitada para ocupar cargo público |
| 4.- | Tener experiencia en actividades relativas a la atención de la problemática de la mujer. |
| 5.- | Currículum vitae que demuestre la experiencia requerida |

1.- Identificación del puesto

| Denominación | | Régimen laboral |
|--|--|---|
| Responsable de capacitación y empoderamiento de la mujer | | Confianza |
| Ocupante por puesto | Dependencia | Unidad administrativa |
| 1 | Instituto Municipal de la Mujer Tecate | Departamento de capacitación y empoderamiento de la mujer |

2.- Relación jerárquica

| Reporta de manera directa | Directora general |
|---------------------------|-------------------|
| Puestos a su cargo | 0 |
| Puesto | Cantidad |
| N/A | N/A |

3.- Funciones

| | |
|--------|---|
| I.- | Elaborar planes, programas y talleres de capacitación |
| II. - | Detectar necesidades de capacitación |
| III. - | Promover en centros educativos, laborales y comité de vecinos, los programas de capacitación y agenda de cursos y talleres |
| IV.- | Vincular actividades de capacitación con otras instituciones y/o asociaciones civiles |
| V.- | Organización y coordinación de las campañas y brigadas de concientización para la prevención, atención y erradicación de la violencia de género en contra de las mujeres, niñas y niños del municipio de Tecate en colonias con mayor índice de violencia familiar y comunitaria. |
| VI.- | Participación y organización de eventos con motivo del reconocimiento y empoderamiento de las mujeres del municipio de Tecate. |
| VII.- | Someter a la aprobación de la directora, los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad |
| VIII.- | Asistir a diferentes eventos en apoyo a dirección y otras unidades |

| | |
|--|---|
| IX.- | Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, así como las que le sean encomendadas por la dirección general. |
| 4.- Perfil del puesto | |
| Edad mínima | 25 años |
| Conocimientos y habilidades | Empatía, habilidades sociales, manejo de grupos, flexibilidad, perspectiva de género, comunicación asertiva, trabajo en equipo y derechos humanos de la mujer |
| Escolaridad mínima | Licenciatura |
| Escolaridad deseable | Posgrados, maestría ciencias sociales, perspectiva de género y derechos humanos |
| 5.- Responsabilidades | |
| Económica | No |
| Documentos | Resguardo de listas de asistencia, reportes de actividad, fotografías, presentaciones y material didáctico de talleres |
| Información | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida en el manejo de los asuntos del puesto. |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, silla |
| 6.- Requerimientos complementarios del puesto | |
| 1.- | Ser ciudadana mexicana por nacimiento en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles |
| 2.- | Estudios básicos en perspectiva de género |
| 3.- | No haber sido condenada por sentencia ejecutoriada por delito doloso, ni estar inhabilitada para ocupar cargo público |
| 4.- | Tener experiencia en actividades relativas a la atención de la problemática de la mujer. |
| 5.- | Currículum vitae que demuestre la experiencia requerida |

| 1.- Identificación del puesto | | |
|--|--|---|
| Denominación | | Régimen laboral |
| Responsable interinstitucional y de estudios de género | | Confianza |
| Ocupante por puesto | Dependencia | Unidad administrativa |
| 1 | Instituto Municipal de la Mujer Tecate | Departamento interinstitucional y de estudios de género |
| 2.- Relación jerárquica | | |
| Reporta de manera directa | Directora general | |
| Puestos a su cargo | 0 | |
| Puesto | Cantidad | |
| N/A | N/A | |
| 3.- Funciones | | |

| | |
|--------|--|
| I.- | Apoyar a las dependencias municipales en todo lo relacionado con las políticas internas y políticas públicas de género |
| II. - | Elaborar el plan municipal anual de la mujer |
| III. - | Realizar investigaciones y estudios requeridos por la dirección |
| IV.- | Elaborar material informativo y de análisis de su área para publicación |
| V.- | Realización de seminarios, capacitaciones y talleres enfocados en integrar la perspectiva de género en la administración pública, dirigidos a funcionarias y funcionarios públicos. |
| VI.- | Elaborar diagnóstico situacional |
| VII.- | Capacitar y coordinar enlaces de género para crear medidas y acciones para cumplimiento a políticas públicas en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia |
| VIII.- | Organizar las reuniones y el seguimiento de trabajo de coordinación interinstitucional y/o el sistema municipal para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia hacia las mujeres, niñas y niños. |
| IX.- | Someter a la aprobación de la directora, los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad |
| X.- | Asistir a diferentes eventos en apoyo a dirección y otras unidades |
| XI.- | Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, así como las que le sean encomendadas por la dirección general. |

4.- Perfil del puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Edad mínima | 25 años |
| Conocimientos y habilidades | Empatía, habilidades sociales, manejo de grupos, flexibilidad, perspectiva de género, comunicación asertiva, trabajo en equipo y derechos humanos de la mujer |
| Escolaridad mínima | Licenciatura psicología, derecho, antropología, sociología |
| Escolaridad deseable | Posgrados, maestría ciencias sociales, perspectiva de género y derechos humanos |

5.- Responsabilidades

| | |
|--------------------------------|---|
| Económica | No |
| Documentos | Resguardo de listas de asistencia, reportes de actividad, fotografías, presentaciones, material didáctico de talleres, resultados de estudios y diagnósticos |
| Información | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida en el manejo de los asuntos del puesto. |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, silla, equipo de cómputo, ventilador, archivero de madera |

6.- Requerimientos complementarios del puesto

| | |
|-----|---|
| 1.- | Ser ciudadana mexicana por nacimiento en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles |
| 2.- | Estudios básicos en perspectiva de género |
| 3.- | No haber sido condenada por sentencia ejecutoriada por delito doloso, ni estar inhabilitada para ocupar cargo público |
| 4.- | Tener experiencia en actividades relativas a la atención de la problemática de la mujer. |
| 5.- | Currículum vitae que demuestre la experiencia requerida |

| 1.- Identificación del puesto | | |
|------------------------------------|--|-------------------------------------|
| Denominación | | Régimen laboral |
| Responsable de comunicación social | | Confianza |
| Ocupante por puesto | Dependencia | Unidad administrativa |
| 1 | Instituto Municipal de la Mujer Tecate | Departamento de comunicación social |
| 2.- Relación jerárquica | | |
| Reporta de manera directa | Directora general | |
| Puestos a su cargo | 0 | |
| Puesto | Cantidad | |
| N/A | N/A | |
| | | |
| 3.- Funciones | | |
| I.- | Manejo de las redes sociales oficiales del IMMujER Tecate | |
| II. - | Formular e impulsar estrategias de comunicación social, que permitan promover y difundir todos los programas, servicios, eventos y propuestas del instituto | |
| III. - | Ser vinculo y establecer convenios de colaboración con asociaciones, empresas, universidades, organismos de la sociedad civil y todos aquellos que señale el reglamento | |
| IV.- | Elaborar material informativo de promoción del IMMujER | |
| V.- | Elaborar una carpeta de evidencias de los eventos de cada coordinación, fotografías y notas periodísticas del IMMujER | |
| VI.- | Elaborar y mantener actualizados los directorios de asociaciones y organismos de interés para el IMMujER | |
| VII.- | Implementar un acervo de mujeres sobresalientes de la comunidad | |
| VIII.- | Mantener actualizado y elaborar material del calendario anual de efemérides | |
| IX | Instalación y seguimiento de puntos naranjas | |
| X.- | Someter a la aprobación de la directora, los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad | |
| XI.- | Asistir a diferentes eventos en apoyo a dirección y otras unidades | |
| XII.- | Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables, así como las que le sean encomendadas por la dirección general. | |
| 4.- Perfil del puesto | | |
| Edad mínima | 25 años | |
| Conocimientos y habilidades | Empatía, habilidades sociales, paquetería básica Microsoft, diseño de publicidad, flexibilidad, perspectiva de género, trabajo en equipo, comunicación asertiva y derechos humanos de la mujer | |
| Escolaridad mínima | Licenciatura comunicación, mercadotecnia, diseño gráfico | |
| Escolaridad deseable | Posgrados perspectiva de género y derechos humanos | |
| 5.- Responsabilidades | | |
| Económica | No | |
| Documentos | Resguardo de listas de asistencia, reportes de actividad, fotografías, presentaciones, material didáctico de talleres, resultados de estudios y diagnósticos | |

Instituto Municipal de la Mujer Tecate

| | |
|--|---|
| Información | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida en el manejo de los asuntos del puesto. |
| Por bienes muebles e inmuebles | Escritorio, silla, equipo de cómputo, ventilador, archivero de madera |
| 6.- Requerimientos complementarios del puesto | |
| 1.- | Ser ciudadana mexicana por nacimiento en ejercicio pleno de sus derechos políticos y civiles |
| 2.- | Estudios básicos en perspectiva de género |
| 3.- | No haber sido condenada por sentencia ejecutoriada por delito doloso, ni estar inhabilitada para ocupar cargo público |
| 4.- | Tener experiencia en actividades relativas a la atención de la problemática de la mujer. |
| 5.- | Curriculum vitae que demuestre la experiencia requerida |



Instituto Municipal de la Mujer Tecate

Disposiciones complementarias



ÚNICO. - El presente Manual de Organización del Instituto Municipal de la Mujer de Tecate, entrara en vigor desde el momento de su aprobación por la Junta de Gobierno y la validación por la Secretaria General del XXIV Ayuntamiento de Tecate B, C., dejando en desuso el Manual de Organización Especifico aprobado en el año 2018 y anteriores.



Instituto Municipal de la Mujer Tecate



Bibliografía

H. ayuntamiento de Tecate (2010). Acuerdo de creación del instituto municipal de la mujer Tecate, PERIÓDICO OFICIAL del estado de Baja California.

H. ayuntamiento de Tecate (2010). Reglamento del instituto municipal de la mujer Tecate, PERIÓDICO OFICIAL del estado de Baja California.

F. Maltos Garza (2021). Manual de organización instituto de la mujer para el municipio de Mexicali, Baja California. <http://www.mexicali.gob.mx/inmujer/>

Fecha de elaboración:

30 septiembre 2022

Elaboró:

Mtra. Psic. Margarita Campos Leyva