



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EI INSTITUTO DE LAS MUJERES PURISIMENSES**

*Entra en vigor: 01-01-2022*

## **I. INTRODUCCIÓN**

Las circunstancias que rodean las actividades que llevan a cabo las Dependencias Municipales hacen que la definición de la Estructura Orgánica y la segregación de funciones para cumplir con dichas actividades sean de gran apoyo e importancia.

El H. Ayuntamiento en uso de las facultades establece el presente Manual de Organización y Funciones, en el cual se establecen la Estructura Orgánica adoptada por la Secretaría del H. Ayuntamiento y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica es definir gráficamente los niveles de autoridad y responsabilidad; asimismo, señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

Por lo anterior, es importante mencionar que la descripción de las funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica nos ayuda a señalar de forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos y a evitar la duplicidad de funciones.

Cabe destacar que será responsabilidad del Secretario del H. Ayuntamiento vigilar que el personal adscrito a esta unidad administrativa cumpla debidamente con las funciones establecidas en el presente documento, el cual sólo podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dependencia cuando exista una autorización expresa del Secretario del H. Ayuntamiento.

La estructura orgánica, así como las funciones de cada una de las unidades administrativas que dependen y reportan directamente al Secretario del H. Ayuntamiento, fueron recopiladas, estudiadas,



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EI INSTITUTO DE LAS MUJERES PURISIMENSES**

*Entra en vigor: 01-01-2022*

analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa, por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Tesorería Municipal para su validación correspondiente.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Tesorería Municipal.

### **II. OBJETIVO**

Los objetivos del presente Manual de Organización y Funciones son:

- ◇ Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en El Instituto de las Mujeres Purisimenses.
- ◇ Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran El Instituto de las Mujeres Purisimenses.
- ◇ Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- ◇ Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- ◇ Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EI INSTITUTO DE LAS MUJERES PURISIMENSES**

*Entra en vigor: 01-01-2022*

### **III. ALCANCE**

El presente Manual y las funciones descritas en él son aplicables y de observancia, en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo aquel Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

### **IV. MARCO JURÍDICO**

- ◇ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◇ Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- ◇ Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- ◇ Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- ◇ Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Purísima del Rincón, Gto.
- ◇ Reglamento Interior de Trabajo de Purísima del Rincón.
- ◇ Las demás leyes, reglamentos o disposiciones jurídicas que sean inherentes a cada una de las áreas que conforma El Instituto de las Mujeres Purisimenses

### **V. ORGANIGRAMA**

**(SE ANEXA)**



## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

### **Nombre del Puesto:** Dirección General

- ◇ Promover la perspectiva de género en las diferentes entidades del Municipio;
- ◇ Gestionar recurso de gobierno federal, estatal y de la Administración Municipal y demás dependencias públicas y privadas para llevar a cabo el plan de trabajo del área;
- ◇ Gestionar capacitaciones en diferentes localidades del Municipio, con la finalidad de dar a conocer los derechos de ambos géneros;
- ◇ Organización de eventos enfocados en el desarrollo integral de las Mujeres del Municipio;
- ◇ Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridos por alguna otra dependencia interna u Organismo externo;
- ◇ Atender y canalizar a personas del sexo femenino ante situaciones de riesgo con la finalidad de mejorar sus condiciones y calidad de vida;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine El Consejo Directivo o el Presidente Municipal.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EI INSTITUTO DE LAS MUJERES PURISIMENSES**

*Entra en vigor: 01-01-2022*

### **Nombre del Puesto: Trabajadora social (VLVM)**

#### **Funciones:**

- ◇ Apoyar en llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo que indique el/la Director (a) General de Instituto de las Mujeres Purisimenses, siempre que se necesite o en ausencia de la Secretaria de Instituto de las Mujeres Purisimenses;
- ◇ Apoyar siempre que se necesite y en ausencia de la secretaria, en la recepción de los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director (a) General de Instituto de las Mujeres Purisimenses o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el/la Director (a) General de Instituto de las Mujeres Purisimenses;
- ◇ Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el/la Director (a) General de Instituto de las Mujeres Purisimenses, la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos;
- ◇ Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
- ◇ Apoyar en las campañas y/o eventos donde se promueva el buen desarrollo de las mujeres en coordinación con el/la Director(a) General;



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EL INSTITUTO DE LAS MUJERES PURISIMENSES**

*Entra en vigor: 01-01-2022*

- ◇ Gestionar capacitaciones en diferentes localidades del Municipio, con la finalidad de dar a conocer los derechos de ambos géneros;
- ◇ Atender y canalizar a personas del sexo femenino ante situaciones de riesgo con la finalidad de mejorar sus condiciones y calidad de vida;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el/la Director(a) General de Instituto de las Mujeres Purisimenses.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo de El Instituto de las Mujeres Purisimenses.

### **Funciones:**

- ◇ Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe vía correo electrónico u otro, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el/la Director (a) General de El Instituto de las Mujeres Purisimenses;
- ◇ Recibirlos oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director (a) General de El Instituto de las Mujeres Purisimenses o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Director (a) General de El Instituto de las Mujeres Purisimenses;
- ◇ Apoyar siempre que sea necesario para programar, registrar y actualizar, en coordinación con el/la Director (a) General de El



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EI INSTITUTO DE LAS MUJERES PURISIMENSES**

*Entra en vigor: 01-01-2022*

Instituto de las Mujeres Purisimenses, la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos;

- ◇ Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y apoyar siempre que sea necesario en canalizarlos con quien corresponda;
- ◇ Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director (a) General de El Instituto de las Mujeres Purisimenses;

**Nombre del Puesto:** Asesor (a) Jurídico (VLVM)

### **Funciones:**

- ◇ Ejercer las acciones tendenciales a prevenir la violencia.
- ◇ Dar seguimiento a los procedimientos iniciados con motivo de violencia que sean competencia de El Instituto de las Mujeres Purisimenses
- ◇ Rendir los informes que les sean solicitados por las autoridades competentes sobre los asuntos de violencia.
- ◇ Proporcionar a las personas receptoras y generadoras de violencia la atención que coadyuve a su reinserción en la vida social.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EI INSTITUTO DE LAS MUJERES PURISIMENSES**

*Entra en vigor: 01-01-2022*

- ◇ Ordenar, en cualquier momento, la práctica de estudios y la elaboración de informes o dictámenes relativos a los hechos constitutivos de la denuncia.
- ◇ Representar, en su caso, a las mujeres receptoras de la violencia intrafamiliar.
- ◇ Resguardar a las mujeres que requieran un lugar provisional de protección, o en su caso, remitirlas a los refugios existentes.
- ◇ Remitir a las personas receptoras o generadoras de violencia, para su tratamiento ante otras dependencias o instituciones, cuando así lo requiera.
- ◇ Llevar o coordinar el archivo de Atención a la Violencia, así como expedir las copias certificadas que soliciten.
- ◇ Canalizar expedientes al área de Procuraduría cuando se trata de violencia contra menores, para el seguimiento y conclusión de procesos correspondientes.
- ◇ Llevar a cabo reuniones con el equipo multidisciplinario para realizar los dictámenes de los casos presentados.
- ◇ Realizar informes de avance de actividades, planes y/o programas mensual/trimestralmente, según lo requerido por la autoridad correspondiente.
- ◇ Las demás funciones que por la naturaleza del puesto le sean





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EI INSTITUTO DE LAS MUJERES PURISIMENSES**

*Entra en vigor: 01-01-2022*

asignadas por su jefe inmediato.

**Nombre del Puesto:** Atención Psicológica (VLVM)

**Funciones:**

- ◇ Efectuar terapia psicológica a receptores y generadores de violencia intrafamiliar.
- ◇ Dirigir el acompañamiento al ministerio público a mujeres víctimas de violencia.
- ◇ Determinar las valoraciones requeridas por el juzgado o licenciado adscrito al área de atención a la violencia de El Instituto de las Mujeres Purisimenses;
- ◇ Realizar talleres, cursos y conferencias a escuelas e instituciones de gobierno.
- ◇ Asignar grupos terapéuticos dirigidos a receptoras víctimas de violencia de género.
- ◇ Proceder en las intervenciones en crisis de las víctimas de violencia.
- ◇ Las demás funciones que por la naturaleza del puesto le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Nombre del Puesto:** Coordinación Administrativa

**Funciones:**



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EI INSTITUTO DE LAS MUJERES PURÍSIMENSES**

*Entra en vigor: 01-01-2022*

- ◇ Establecer políticas para el uso y control de recursos financieros y materiales;
- ◇ Optimizar y distribuir adecuadamente los recursos por medio de un control presupuestal;
- ◇ Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles y realizar la conservación y mantenimiento de los mismos;
- ◇ Facilitar al Patronato, a la Presidencia y al Director (a) General, cuando lo soliciten, la información de fondos y documentos que se relacionen con la Tesorería;
- ◇ Apoyar a la Dirección en la elaboración del presupuesto anual para la aprobación del Patronato;
- ◇ Apoyar a la Dirección en solventar las observaciones e informes de Secretaría de la Gestión Pública Estatal y de la Contraloría Municipal, así como del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;
- ◇ Revisar y ejecutar las compras de insumos solicitados por la Dirección y las áreas del Instituto de las Mujeres Purísimenses;
- ◇ Vigilar el oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias ante las autoridades competentes;
- ◇ Las actividades establecidas en el artículo que antecede y las que de manera expresa le sean asignadas por la Dirección y las disposiciones legales correspondientes; y
- ◇ Las demás funciones que por la naturaleza del puesto le sean asignadas por su jefe inmediato.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EI INSTITUTO DE LAS MUJERES PURISIMENSES**

*Entra en vigor: 01-01-2022*

**Nombre del Puesto:** Intendente y/o personal de limpieza

**Funciones:**

- ◇ Mantener, cuidar y limpiar las respectivas áreas asignadas que esté en buenas condiciones para su funcionamiento.
- ◇ Verificar diariamente que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus labores, así como hacer buen uso de éste;
- ◇ Realizar el abastecimiento de material de higiene necesario en las áreas correspondientes y;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director (a) General de El Instituto de las Mujeres Purisimenses;



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EI INSTITUTO DE LAS MUJERES PURISIMENSES

*Entra en vigor: 01-01-2022*

## EL INSTITUTO DE LAS MUJERES PURISIMENSES

