

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

**Agosto 2024**

## HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE HAMT/DIMM/MO/048

Elabora:	Revisa:	Valida:	Autoriza:
 Isaura Olivares López	 Alejandra Ayret Ramírez Martínez	 Sandra Nieto Flores	 Pedro Tepole Hernández
Asistente de Promoción y Difusión	Directora del Instituto Municipal de la Mujer	Contralora Municipal	Presidente Municipal
Agosto 2023	Agosto 2023	Agosto 2024	Agosto 2024

Por la naturaleza del Manual de Organización, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.



## ÍNDICE

### Contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO GENERAL .....	4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA .....	5
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA .....	7
MARCO JURÍDICO .....	8
GLOSARIO .....	10
ORGANIGRAMA GENERAL .....	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	13
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO .....	14
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.....	15

## INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.

## OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolo sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos.

## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

### Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

### Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

### Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.

- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.

## ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
1. Crecimiento Económico	Estrategia 1B.1 Fomentar la Equidad, Igualdad y No discriminación en la economía.	LA1B.1.2. (ODS 5.1, 5.2, 5.5.) Impulsar la Participación de las mujeres en el desarrollo económico.
4. Bienestar Social Ejes Transversales	<p>Estrategia 1. 2. Acercar servicios de salud para mejorar la calidad de vida de las y los tehuacacanos.</p> <p>Estrategia 1A.4. Implementar acciones y herramientas que fomenten la igualdad y equidad de género en pro de la erradicación de la violencia.</p>	<p>LA1.2.4. (ODS 1.2, 1.4, 3.4, 3.1., 4a, 6.2, 7b, 9.1, 9a) Acciones para la atención en materia de salud y prevención en áreas clínicas de nutrición, medicina, dental y salud mental (SIPINNA).</p> <p>LA1A.4.1. (ODS 1.2, 1.4, 9.1, 9a, 10.2) Establecer herramientas eficientes para erradicar la violencia contra mujeres y niñas.</p> <p>LA1A.4.2. (ODS 1.2, 1.4, 4a, 6.2, 7b, 9.1, 9a, 10.2) Impulsar acciones eficientes para promover y fomentar la igualdad y la equidad de género.</p>

## MARCO JURÍDICO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (Diario Oficial de la Federación 05/02/1917). Última reforma (06/06/2023).
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Publicado (Diario Oficial de la Federación 01/02/2007). Última reforma (08/05/2023).
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Publicado (Diario Oficial de la Federación 05/03/2014). Última reforma (25/04/2023).
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares. Publicado (Diario Oficial de la Federación 07/06/2023). Sin reformas.
- Norma Oficial Mexicana 046-SSA2-2005, Violencia Familiar, Sexual y Contra las Mujeres. Criterios para la Prevención y Atención. Publicado (Diario Oficial de la Federación 16/04/2009). Sin reformas.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Publicado (Diario Oficial de la Federación 12/07/2019). Sin reformas.

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado 03/10/1917). Última reforma (31/06/2023).
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado 22/08/2008). Última reforma (08/03/2023).
- Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado 26/11/2007). Última reforma (27/07/2023).

- Plan Estatal de Desarrollo 2019 - 2024. Publicado (Periódico Oficial del Estado 27/11/2019). Sin reformas.

## Municipal

- Ley Orgánica Municipal. Publicado (Periódico Oficial del Estado 23/03/2001). Última reforma (07/08/2023).
- Plan Municipal de Desarrollo de Tehuacán Puebla 2021-2024. Publicado (Periódico Oficial del Estado 12/05/2022).
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado 12/05/2023) Nuevo Reglamento
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.

## GLOSARIO

**Competencia:** Complejo de funciones atribuido a un órgano, dependencia, funcionario o incluso una secretaría administrativa que se encuentre dentro del ámbito del servicio público.

**Municipio:** Municipio de Tehuacán Puebla.

**Reglamento interior:** Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán Puebla.

**Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

**H. Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**Servidores Públicos:** Ciudadano o autoridades electas, que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**Instituto:** Instituto Municipal de la Mujer.

**iMMUJER:** Instituto Municipal de la Mujer.

**Departamento de Trabajo Social:** Jefatura de Trabajo Social.

**Departamento Jurídico:** Jefatura de Jurídico.

**Departamento de Psicología:** Jefatura de Psicología.

**Departamento de Desarrollo Económico:** Jefatura de Desarrollo Económico.

**Promoción y Difusión:** Asistente de Promoción y Difusión.

**Área Administrativa:** Administrativo del Instituto Municipal de la Mujer.

**Violencia de Género:** Violencia contra las Mujeres, adolescentes y niñas.

**Igualdad:** Igualdad de Género.

**Usuarías / Usuarios:** Mujeres u Hombres que solicitan los servicios del Instituto.

**Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres:** Mecanismo interinstitucional que coordina esfuerzos, instrumentos, políticas, servicios y acciones para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia; dicho Sistema está a cargo del Instituto Municipal de la Mujer.

**Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres:** Mecanismo interinstitucional que coordina esfuerzos, instrumentos, políticas, servicios y acciones para garantizar el derecho de las mujeres a gozar de Igualdad de Género y Sustantiva sin ningún tipo de discriminación; dicho Sistema está a cargo del Instituto Municipal de la Mujer.

**Superior jerárquico:** Aquel servidora o servidor público que por organigrama se encuentra en un nivel jerárquico inmediato arriba del puesto de que se trata.

**Titular de la jefatura:** Servidora o servidor público a cargo de las Jefaturas de Trabajo Social, Psicología, Jurídico y Desarrollo Económico.

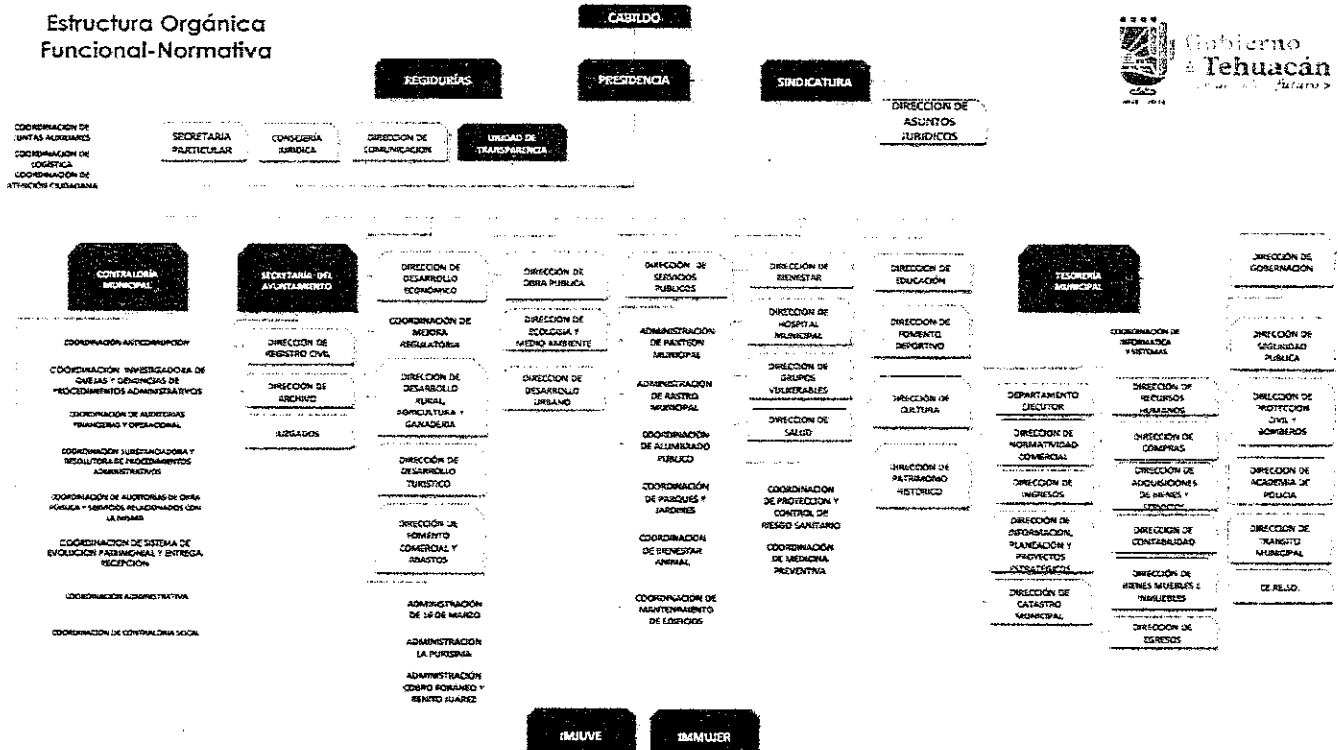
**Diriman:** Resolver o poner fin a una disputa o litigio.

**Lenguaje:** Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.

**NOTA:** Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.

## ORGANIGRAMA GENERAL

### Estructura Orgánica Funcional-Normativa



Última actualización 27 enero 2023



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>Instituto Municipal De La Mujer</b>
Directora del Instituto Municipal de la Mujer
Secretaría
Afanador
Jefe de Departamento Psicología
Psicólogo
Secretaría
Auxiliar Administrativo
Jefe del Departamento Jurídico
Asistente de Promoción y Difusión
Jefe del Departamento Trabajo Social
Auxiliar Administrativo Especialista
Jefe del Departamento Desarrollo Económico
Auxiliar

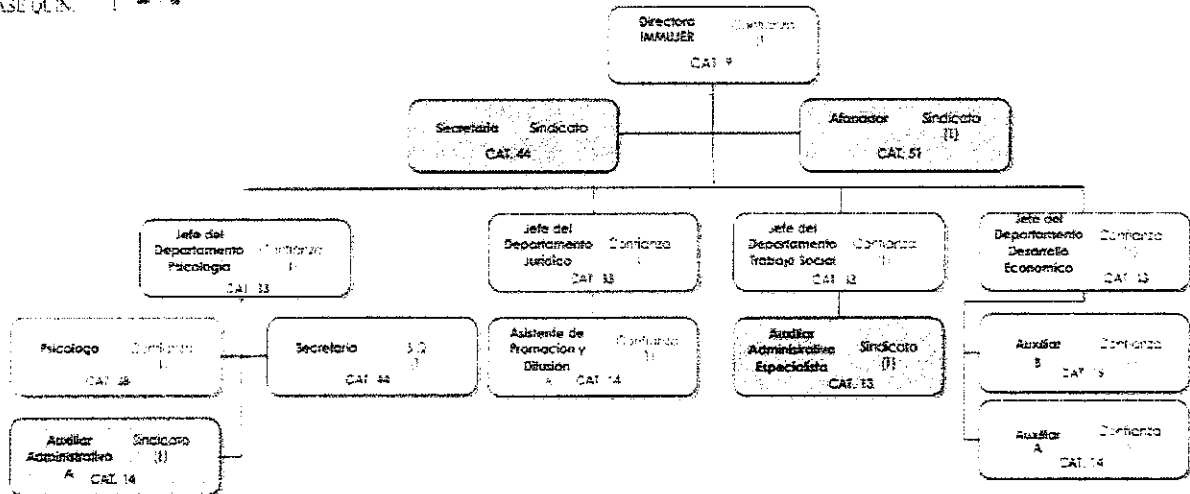


## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

### 38. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

CONFIANZA 9  
SINDICATO 4  
BASE QUIN. 1

TOTAL 14 PLAZAS

Última actualización 27 enero 2023



## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Directora		
<b>Unidad Administrativa</b>	Instituto Municipal de la Mujer	<b>Área de Adscripción</b>	Presidencia
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Presidente Municipal		
<b>Personal a cargo</b>	Jefa de Trabajo Social Jefa de Jurídico Jefa de Psicología Jefa de Desarrollo Económico Auxiliar de Promoción y Difusión Auxiliar administrativa Secretaria Auxiliar Afanadora		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Ciencias Sociales y Humanidades		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Asegurar el acercamiento con la población femenina perteneciente al Municipio de Tehuacán.	15%
2	Identificar las necesidades de las mujeres dentro del Municipio de Tehuacán.	15%
3	Liderar los trabajos en el Instituto Municipal de la Mujer, con quien todas las áreas del mismo deben dirigirse para centralizar todas las actividades que emanen del Instituto.	15%
4	Impulsar la proyección positiva del Instituto Municipal de la Mujer en el Municipio.	15%
5	Contribuir a través de la prevención y la concientización al ejercicio de la Igualdad de Género.	15%

6	Contribuir a través de la prevención y la concientización a la disminución de los niveles de violencia contra la mujer.	15%
7	Fomentar el empoderamiento de la mujer dentro del Municipio de Tehuacán.	10%

### Conocimientos Generales del Puesto

1	Igualdad de Género en el Municipio	4	Psicología
2	Estrategias para la prevención de la Violencia contra las Mujeres	5	Derecho
3	Administración del recurso asignado al Instituto Municipal de la Mujer, así como del archivo general	6	Empoderamientos de las mujeres

### Responsabilidades y Funciones

1	Supervisar las actividades del personal adscrito al Instituto Municipal de la Mujer, aplicando su propia iniciativa y criterio.
2	Requerir informes mensuales de cumplimiento de metas establecidas a fin de brindar a las usuarias un trato humano e igualitario.
3	Emitir los proyectos de nuevos programas, actividades y acciones de trabajo del Instituto Municipal de la Mujer ajustándolos a la realidad social del Municipio.
4	Establecer los lineamientos generales de operación de los programas.
5	Coadyuvar en la participación activa dentro de las sesiones ordinarias que realice el Sistema Municipal, estableciendo, coordinando, ejecutando y evaluando las acciones que se llevaran a cabo para cumplir las metas establecidas en el Sistema Municipal relacionado a la Erradicación de la Violencia contra la Mujer.

6	Coadyuvar en la participación activa dentro de las sesiones ordinarias que realice el Sistema Municipal, estableciendo, coordinando, ejecutando y evaluando las acciones que se llevarán a cabo para cumplir las metas establecidas en el Sistema Municipal relacionado a la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
7	Colaborar con diversos sectores de la sociedad como el educativo, económico, empresarial, etcétera; para llevar a cabo actividades en conjunto a favor de la Igualdad de Género y la Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, como pláticas, foros, jornadas, entre otras.
8	Promover el respeto del personal del Instituto a la normativa vigente a fin de evitar situaciones que causen conflicto y entorpezcan las labores del Instituto Municipal de la Mujer a través del conocimiento del personal adscrito sobre la normativa vigente como el Código de ética y Conducta.
9	Supervisar la correcta integración del archivo de cada una de las jefaturas que integran el Instituto Municipal de la Mujer a través de una inspección mensual al área de archivo de cada Jefatura.
10	Designar al personal adscrito al Instituto Municipal de la Mujer que considere adecuado, como enlace ante las Dependencias del H. Ayuntamiento que sean necesarias.
11	Las que le confiera su Superior Jerárquico y los demás ordenamientos legales aplicables.



<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria		
<b>Unidad Administrativa</b>	Instituto Municipal de la Mujer	<b>Área de Adscripción</b>	Instituto Municipal de la Mujer
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Directora del Instituto Municipal de la Mujer		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Ciencias Sociales y Humanidades Administración		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Facilitar el resguardo de los datos, ejecutando estrategias para el control y organización de la documentación física y digital, mediante la tecnología de la información.	15%
2	Garantizar la correcta organización de la información, aplicando los procedimientos administrativos de registro documental.	15%
3	Asegurar el desarrollo e implementación de las funciones administrativas, a fin de garantizar la prestación de los servicios del Instituto Municipal de la Mujer.	15%
4	Planificar las actividades con la Dirección de Instituto Municipal de la Mujer para realizar las acciones de control de gasto público.	15%
5	Contribuir a través de la prevención y la concientización al ejercicio de la Igualdad de Género.	15%
6	Contribuir a través de la prevención y la concientización a la disminución de los niveles de violencia contra la mujer.	15%
7	Fomentar el empoderamiento de la mujer dentro del Municipio de Tehuacán.	10%



<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración Pública	6	Procedimientos Administrativos
2	Manejo de Paquetería Office	7	Correcta digitalización
3	Materia archivística	8	Igualdad de Género
4	Redacción y análisis jurídico	9	Violencia contra las Mujeres
5	Procedimientos en materia de responsabilidades	10	Empoderamiento de la Mujer

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Revisar la correspondencia dirigida al Instituto Municipal de la Mujer, turnando a la Jefatura correspondiente para el seguimiento y/o cumplimiento requerido.
2	Elaborar un registro de asignaciones de oficios, memorándums y circulares signadas por la Dirección, solicitadas por el personal adscrito al Instituto Municipal de la Mujer.
3	Realizar las gestiones correspondientes para la requisición, cotización y comprobación de materiales, herramientas y/o servicios requeridos en el Instituto para el óptimo desarrollo de las funciones y actividades pertinentes en el Instituto Municipal de la Mujer.
4	Acudir a las diferentes dependencias a hacer entrega de la correspondencia del Instituto Municipal de la Mujer.
5	Informar al superior jerárquico continuamente sobre el avance de sus actividades.
6	Coadyuvar con las actividades operacionales que signe el superior jerárquico.

7	Contribuir con la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles al realizar un correcto inventario y actualización de bienes ubicados en el Instituto Municipal de la Mujer.
8	Fungir como enlace por designación de la Dirección, ante las Dependencias del H. Ayuntamiento que sean necesarias asumiendo la responsabilidad de tal comisión en beneficio del Instituto Municipal de la Mujer.
9	Participar en capacitaciones constantemente en temas de igualdad de género, perspectiva de género, violencia de género y demás temas aplicables, en modalidad en línea y/o presencial.
10	Cumplir con el Código de Ética y con la normativa aplicable al Instituto Municipal de la Mujer para dar un trato respetuoso y humano.
11	Las que le confiera su Superior Jerárquico y los demás ordenamientos legales aplicables.



<b>Nombre del Puesto</b>	Afanador		
<b>Unidad Administrativa</b>	Instituto Municipal de la Mujer	<b>Área de Adscripción</b>	Instituto Municipal de la Mujer
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Directora del Instituto Municipal de la Mujer		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Básica		
<b>Profesión/Especialidad</b>	N/A		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Proyectar una imagen de limpieza a la ciudadanía.	50%
2	Asegurar las condiciones idóneas para brindar los servicios integrales en las instalaciones del Instituto Municipal de la Mujer.	50%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Limpieza de espacios	2	Administración de productos de limpieza

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Realizar la limpieza diariamente de las instalaciones del Instituto Municipal de la Mujer.
2	Elaborar el reporte de insumos y utensilios de limpieza de manera mensual a fin de mantener informada a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer y dotar del material necesario para la actividad de limpieza a través de requisiciones



3	Informar a la Dirección de cualquier anomalía y/o desperfecto que observe en las instalaciones del Instituto.
4	Las que confiera su Superior Jerárquico y los demás ordenamientos legales aplicables.

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe del Departamento de Psicología		
<b>Unidad Administrativa</b>	Instituto Municipal de la Mujer	<b>Área de Adscripción</b>	Instituto Municipal de la Mujer
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Directora del Instituto Municipal de la Mujer		
<b>Personal a cargo</b>	Psicólogo Secretaria Auxiliar Administrativo		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Psicología		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Asegurar el acercamiento de terapias psicológicas a las mujeres víctimas de violencia y de escasos recursos dentro del Municipio de Tehuacán.	40%
2	Fomentar una cultura de salud mental dentro del Municipio de Tehuacán.	15%
3	Contribuir a través de la prevención y la concientización al ejercicio de la Igualdad de Género.	15%
4	Contribuir a través de la prevención y la concientización a la disminución de los niveles de la violencia contra la mujer.	15%
5	Fomentar el empoderamiento de la mujer dentro del Municipio de Tehuacán.	15%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Psicología clínica con perspectiva de género	4	Estrategias para fomentar en la comunidad la igualdad de género
2	Herramientas de psicoterapia	5	No revictimización de las mujeres
3	Estrategias para concientizar sobre la Violencia contra las mujeres, sus tipos y modalidades	6	Paquetería Office

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Recibir a la usuaria víctima de violencia en el área psicológica una vez que ha sido canalizada del área de Trabajo Social.
2	Brindar terapia psicológica gratuita a las mujeres víctimas de violencia del Municipio.
3	Orientar a las usuarias a la reflexión, tomando decisiones apropiadas para lograr una estabilidad emocional e integral con el objeto de romper el círculo de la violencia.
4	Registrar en la base de datos digital y en las fichas físicas el seguimiento brindado dentro de las terapias psicológicas.
5	Coadyuvar en el trabajo con la jefatura de Jurídico en los casos en que la jefa de Trabajo Social determine que la persona usuaria requiera la implementación del Modelo de Atención de dupla especializada u homólogo, a fin de no revictimizar a la usuaria.
6	Canalizar mediante oficio a otras instituciones, cuando no sea competencia del Instituto Municipal de la Mujer o la persona requiera atención psiquiátrica.
7	Emitir las valoraciones y/o dictámenes de mujeres víctimas de violencia, solicitados mediante oficio por la Fiscalía General del Estado de Puebla, Centro de Justicia para las Mujeres y Juzgado de Paz.



8	Brindar pláticas y/o talleres de acuerdo al Catálogo de Pláticas y Talleres del Instituto Municipal de la Mujer, con el objetivo de contribuir a través de la prevención y la concientización al ejercicio de la Igualdad de Género y a su vez a la disminución de los niveles de violencia contra la mujer, fomentar su empoderamiento y la importancia de la salud mental, abarcando el sector educativo, centros de trabajo, servidores públicos y ciudadanía en general.
9	Promover campañas sobre Igualdad de Género y Sustantiva, de Salud Mental con perspectiva de género, así como preventivas sobre la Violencia contra las Mujeres mediante acciones y a través de medios digitales anualmente.
10	Auxiliar a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer en las actividades y/o comisiones que sean designadas por la misma en pro del buen funcionamiento del Instituto Municipal de la Mujer.
11	Supervisar el trabajo del personal a cargo a través de reportes semanales.
12	Rendir informe mensual sobre el trabajo realizado por la Jefatura de Psicología, a la Dirección de Instituto Municipal de la Mujer.
13	Participar en capacitaciones constantemente, en temas de igualdad de género, perspectiva de género, violencia de género y demás temas aplicables, en modalidad presencial y/o en línea.
14	Cumplir con el Código de Ética y con la normativa aplicable al Instituto Municipal de la Mujer para dar un trato respetuoso y humano.
15	Las que le confiera su Superior Jerárquico y los demás ordenamientos legales aplicables.

<b>Nombre del Puesto</b>	Psicólogo		
<b>Unidad Administrativa</b>	Instituto Municipal de la Mujer	<b>Área de Adscripción</b>	Instituto Municipal de la Mujer
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Directora del Instituto Municipal de la Mujer		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Psicología		

<b>Objetivos del Puesto</b>			
1	Garantizar el apoyo a la Jefatura de Psicología en la impartición de terapia psicológica a mujeres víctimas de violencia.		40%
2	Asegurar un acercamiento directo con las personas que requieren del servicio psicológico.		10%
3	Contribuir con la Jefatura de Psicología en el fomento de una cultura de salud mental dentro del Municipio de Tehuacán.		20%
4	Contribuir a través de la prevención y la concientización al ejercicio de la Igualdad de Género.		10%
5	Contribuir a través de la prevención y la concientización a la disminución de los niveles de la violencia contra la mujer.		10%
6	Fomentar el empoderamiento de la mujer dentro del Municipio de Tehuacán.		10%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Psicología clínica con perspectiva de género	5	No revictimización de las mujeres



2	Herramientas de psicoterapia	6	Paquetería Office
3	Igualdad de Género	7	Digitalización de documentos
4	Violencia contra las mujeres	8	Redacción clara y precisa

### Responsabilidades y Funciones

1	Recibir en el área psicológica a las personas usuarias que indique su superior jerárquico.
2	Brindar terapia psicológica gratuita a las mujeres víctimas de violencia del Municipio, designadas por su superior jerárquico.
3	Registrar en la base de datos digital y en las fichas físicas el seguimiento brindado dentro de las terapias psicológicas de las usuarias designadas por su superior jerárquico.
4	Informar a su superior jerárquico sobre las usuarias que requieran canalización por no ser competencia del Instituto Municipal de la Mujer o requiera atención psiquiátrica, para que a su consideración realice lo necesario.
5	Brindar pláticas y/o talleres de acuerdo al Catálogo de Pláticas y Talleres del Instituto Municipal de la Mujer, con el objetivo de contribuir a través de la prevención y la concientización al ejercicio de la Igualdad de Género y a su vez a la disminución de los niveles de violencia contra la mujer, fomentar su empoderamiento y la importancia de la salud mental, abarcando el sector educativo, centros de trabajo, servidores públicos y ciudadanía en general, bajo la supervisión de la persona titular de la Jefatura de Psicología.
6	Coadyuvar con la persona titular de la Jefatura de Psicología en la promoción de campañas sobre Igualdad de Género y Sustantiva, de Salud Mental con perspectiva de género, así como preventivas sobre la Violencia contra las Mujeres mediante acciones y a través de medios digitales anualmente.

7	Informar a su superior jerárquico continuamente sobre el avance de actividades.
8	Auxiliar a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer y a la Jefatura de Psicología, en las actividades y/o comisiones que sean designadas por las mismas en pro del buen funcionamiento del Instituto Municipal de la Mujer.
9	Participar en capacitaciones constantemente en temas de igualdad de género, perspectiva de género, violencia de género y demás temas aplicables, en modalidad en línea y/o presencial.
10	Entregar reportes semanales al titular de la Jefatura de Psicología, de las actividades realizadas.
11	Cumplir con el Código de Ética y con la normativa aplicable al Instituto Municipal de la Mujer para dar un trato respetuoso y humano.
12	Las que le confiera su Superior Jerárquico y los demás ordenamientos legales aplicables.



<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria		
<b>Unidad Administrativa</b>	Instituto Municipal de la Mujer	<b>Área de Adscripción</b>	Instituto Municipal de la Mujer
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Directora del Instituto Municipal de la Mujer		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Nivel Medio Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Ciencias Sociales y Humanidades Administración		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Facilitar el resguardo de los datos, ejecutando estrategias para el control y organización de la documentación física y digital, mediante la tecnología de la información.	15%
2	Garantizar la correcta organización de la información aplicando los procedimientos administrativos de registro documental.	15%
3	Asegurar el desarrollo e implementación de las funciones administrativas, a fin de garantizar la prestación de los servicios del Instituto Municipal de la Mujer.	15%
4	Planificar las actividades con la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer para realizar las acciones de control de gasto público.	15%
5	Contribuir a través de la prevención y la concientización al ejercicio de la Igualdad de Género	15%
6	Contribuir a través de la prevención y la concientización a la disminución de los niveles de violencia contra la mujer	15%
7	Fomentar el empoderamiento de la mujer dentro del Municipio de Tehuacán.	10%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración Pública	6	Procedimientos Administrativos
2	Manejo de Paquetería Office	7	Correcta digitalización
3	Materia archivística	8	Igualdad de Género
4	Redacción y análisis jurídico	9	Violencia contra las Mujeres
5	Procedimientos en materia de responsabilidades	10	Empoderamiento de la Mujer

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Revisar la correspondencia signada por la Dirección a la Jefatura de Psicología, para el seguimiento y/o cumplimiento requerido.
2	Realizar las gestiones correspondientes para la requisición, cotización y comprobación de materiales, herramientas y/o servicios requeridos en el Instituto para el óptimo desarrollo de las funciones y actividades pertinentes en el Instituto Municipal de la Mujer.
3	Acudir a las diferentes dependencias a hacer entrega de la correspondencia del Instituto.
4	Informar al superior jerárquico continuamente sobre el avance de actividades de la Jefatura de Psicología.
5	Coadyuvar en la actualización de la base de datos digital y expedientes físicos, bajo la indicación y supervisión de su superior jerárquico.
6	Auxiliar a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer y a la Jefatura de Psicología, en las actividades y/o comisiones que sean designadas por las mismas en pro del buen funcionamiento del Instituto Municipal de la Mujer.

7	Participar en capacitaciones constantemente en temas de igualdad de género, perspectiva de género, violencia de género y demás temas aplicables, en modalidad en línea y/o presencial.
8	Entregar reportes semanales a la titular de la Jefatura, de las actividades realizadas.
9	Cumplir con el Código de Ética y con la normativa aplicable al Instituto Municipal de la Mujer para dar un trato respetuoso y humano.
10	Las que le confiera su Superior Jerárquico y los demás ordenamientos legales aplicables.



<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar administrativo		
<b>Unidad Administrativa</b>	Instituto Municipal de la Mujer	<b>Área de Adscripción</b>	Instituto Municipal de la Mujer
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Directora del Instituto Municipal de la Mujer		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Nivel Medio Superior Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Ciencias Sociales y Humanidades Administración Pública		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Facilitar el resguardo de los datos de la Jefatura de Psicología, ejecutando estrategias para el control y organización de la documentación física y digital, mediante la tecnología de la información.	15%
2	Garantizar la correcta organización de la información de la Jefatura, aplicando los procedimientos administrativos de registro documental.	15%
3	Asegurar el desarrollo e implementación de las funciones administrativas, a fin de garantizar la prestación del servicio de psicología del Instituto Municipal de la Mujer.	15%
4	Planificar las actividades con la Jefatura de Psicología para realizar las acciones de control de gasto público.	15%
5	Contribuir a través de la prevención y la concientización al ejercicio de la Igualdad de Género	15%
6	Contribuir a través de la prevención y la concientización a la disminución de los niveles de violencia contra la mujer	15%

7	Fomentar el empoderamiento de la mujer dentro del Municipio de Tehuacán.	10%
---	--	-----

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración Pública	6	Procedimientos Administrativos
2	Manejo de Paquetería Office	7	Correcta digitalización
3	Materia archivística	8	Igualdad de Género
4	Redacción clara	9	Violencia contra las Mujeres
5	Procedimientos en materia de responsabilidades	10	Empoderamiento de la Mujer

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Recibir en el departamento a las usuarias signadas por la Jefatura de Trabajo Social en ausencia de la persona titular de Psicología y el psicólogo.
2	Coadyuvar con el titular de la Jefatura de Psicología, en la actualización de la base de datos digital y en las fichas físicas, el seguimiento brindado dentro de las terapias psicológicas.
3	Recepcionar la correspondencia signada por la Dirección hacia la Jefatura de Psicología.
4	Coadyuvar con el superior jerárquica, para el seguimiento y/o cumplimiento requerido en la correspondencia signada por la Dirección.
5	Realizar las gestiones correspondientes para la requisición, cotización y comprobación de materiales, herramientas y/o



	servicios requeridos en el Instituto y la Jefatura de Psicología para el óptimo desarrollo de las funciones y actividades pertinentes.
6	Acudir a las diferentes dependencias a hacer entrega de la correspondencia del Instituto.
7	Informar al superior jerárquico continuamente sobre el avance de actividades.
8	Auxiliar a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer y a la Jefatura de Psicología, en las actividades y/o comisiones que sean designadas por las mismas en pro del buen funcionamiento del Instituto Municipal de la Mujer.
9	Participar en capacitaciones constantemente en temas de igualdad de género, perspectiva de género, violencia de género y demás temas aplicables, en modalidad en línea y/o presencial.
10	Entregar reportes semanales a la persona titular de la Jefatura de Psicología, de las actividades realizadas.
11	Cumplir con el Código de Ética y con la normativa aplicable al Instituto Municipal de la Mujer para dar un trato respetuoso y humano.
12	Las que le confiera su Superior Jerárquico y los demás ordenamientos legales aplicables.

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe del Departamento Jurídico		
<b>Unidad Administrativa</b>	Instituto Municipal de la Mujer	<b>Área de Adscripción</b>	Instituto Municipal de la Mujer
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Directora del Instituto Municipal de la Mujer		
<b>Personal a cargo</b>	Asistente de Promoción y Difusión		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Derecho		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Asegurar el acercamiento de asesorías jurídicas gratuitas con perspectiva de género a las mujeres víctimas de violencia y de escasos recursos del Municipio.	20%
2	Dar apoyo mediante acompañamiento a mujeres víctimas de violencia y de escasos recursos a fin de solucionar sus conflictos en materia familiar.	20%
3	Brindar certeza jurídica a las mujeres de escasos recursos víctimas de violencia en el Municipio.	15%
4	Contribuir a través de la prevención y la concientización al ejercicio de la Igualdad de Género.	15%
5	Contribuir a través de la prevención y la concientización a la disminución de los niveles de violencia contra la mujer.	15%
6	Fomentar el empoderamiento de la mujer dentro del Municipio de Tehuacán.	15%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Derecho en materia familiar, penal, civil y demás aplicables	5	Estrategias para fomentar en la comunidad la igualdad de género
2	Normatividad Federal, Estatal y Municipal vigente.	6	No revictimización
3	Derechos Humanos de las Mujeres.	7	Paquetería Office
4	Estrategias para concientizar sobre Violencia contra las Mujeres, sus tipos y modalidades	8	Análisis jurídico

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Brindar asesoría jurídica correspondiente de acuerdo a la problemática planteada por la usuaria víctima de violencia, de manera gratuita, con calidez humana y ética profesional en el ejercicio de las funciones con perspectiva de género, indicando las alternativas legales que tiene la persona usuaria.
2	Elaborar entrevistas en el área jurídica, plasmando la información a través de la Ficha de Datos Personales Departamento Jurídico.
3	Coadyuvar en el trabajo con la jefatura de Psicología en los casos en que la Jefa de Trabajo Social determine que la persona usuaria requiera la implementación del Modelo de Atención de dupla especializada u homólogo, para orientar en el marco legal a la misma.
4	Establecer de acuerdo a la problemática presentada, los casos en los que de acuerdo al Manual de Procedimientos sea necesario una canalización por escrito a algún bufete, organización o grupo con el que el Instituto Municipal de la Mujer, tenga acuerdo de colaboración para brindar apoyo jurídico de manera gratuita.



5	Canalizar mediante oficio a las usuarias que decidan denunciar algún hecho con apariencia de delito, a la Fiscalía General del Estado o Centro de Justicia para la Mujer.
6	Efectuar la tramitación de citatorio y acompañamiento a cita en Juzgado de Paz a efecto de que las usuarias, diriman su controversia de manera pacífica y se concluya con el Convenio correspondiente.
7	Efectuar la tramitación hasta la sentencia de juicios en materia familiar a las usuarias de acuerdo a la capacidad humana del área, en atención al cúmulo de acciones a realizar dentro de las actividades propias del Instituto.
8	Atender el seguimiento legal correspondiente antes las instancias respectivas, en relación a los asuntos radicados en el Instituto.
9	Elaborar los expedientes por cada una de las usuarias de manera física y digital, mediante la actualización semanal de la base de datos propia del área.
10	Brindar pláticas y/o talleres de acuerdo al Catálogo de Pláticas y Talleres del Instituto Municipal de la Mujer, con el objetivo de contribuir a través de la prevención y la concientización al ejercicio de la Igualdad de Género y a su vez a la disminución de los niveles de violencia contra la mujer y fomentar su empoderamiento, abarcando el sector educativo, centros de trabajo, servidores públicos y ciudadanía en general.
11	Promover campañas sobre Igualdad de Género y Sustantiva, así como preventivas sobre la Violencia contra las Mujeres mediante acciones y a través de medios digitales.
12	Auxiliar a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer en las actividades y/o comisiones que sean designadas por la misma en pro del buen funcionamiento del Instituto Municipal de la Mujer.
13	Supervisar el trabajo del personal a cargo a través de reportes semanales.
14	Rendir informe mensual sobre el trabajo realizado por la Jefatura de Jurídico, a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.

15	Participar en capacitaciones constantemente, en temas de igualdad de género, perspectiva de género, violencia de género y demás temas aplicables, en modalidad presencial y/o en línea.
16	Cumplir con el Código de Ética y con la normativa aplicable al Instituto Municipal de la Mujer para dar un trato respetuoso y humano.
17	Las que le confiera su Superior Jerárquico y los demás ordenamientos legales aplicables.

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente de Promoción y Difusión		
<b>Unidad Administrativa</b>	Instituto Municipal de la Mujer	<b>Área de Adscripción</b>	Instituto Municipal de la Mujer
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Directora del Instituto Municipal de la Mujer		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Nivel Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Diseño Gráfico Mercadotecnia		

### Objetivos del Puesto

1	Proyectar la imagen del Instituto Municipal de la Mujer hacia la ciudadanía del Municipio de Tehuacán.	35%
2	Asegurar el acercamiento entre el Instituto y las mujeres del Municipio, a través de los medios de comunicación dando a conocer lo relacionado al Instituto.	35%
3	Contribuir a través de la prevención y la concientización al ejercicio de la Igualdad de Género.	10%
4	Contribuir a través de la prevención y la concientización a la disminución de los niveles de violencia contra la mujer.	10%
5	Fomentar el empoderamiento de la mujer dentro del Municipio de Tehuacán.	10%

### Conocimientos Generales del Puesto

1	Uso de las herramientas para diseño gráfico y marketing digital (Photoshop, illustrator, Canva,	4	Perspectiva de género igualdad de género y violencia en contra de las mujeres.
---	---	---	--



	Corel, Draw, Indesign, entre otros)		
2	Uso de paquetería Office	5	Redacción con perspectiva de género
3	Manejo de redes sociales	6	Empoderamiento de la mujer

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Difundir diariamente en las redes sociales, las diversas actividades del Instituto Municipal de la Mujer con el objeto de dar a conocer las actividades realizadas.
2	Crear los diseños necesarios para los flyers, carteles, trípticos, lonas, banners y demás material de difusión que requiera la Dirección y las Jefaturas adscritas al Instituto Municipal de la Mujer.
3	Gestionar los espacios para la realización de cursos, talleres, foros, capacitaciones y eventos en general del Instituto Municipal de la Mujer.
4	Diseñar campañas y acciones sobre Igualdad de Género, Perspectiva de género, Violencia contra las Mujeres, Salud Mental y demás temas afines a la naturaleza del Instituto Municipal de la Mujer.
5	Manejar las redes sociales y plataformas digitales del Instituto Municipal de la Mujer, brindando una atención con perspectiva de género a las personas que se comuniquen por estos medios solicitando una orientación.
6	Informar a las Jefaturas adscritas al Instituto Municipal de la Mujer, las preguntas realizadas por la ciudadanía a través de redes sociales, sobre temas específicos a fin de brindar una respuesta eficaz.
7	Organizar la logística relacionada a los eventos más relevantes del Instituto, como lo relativo al 8 de marzo, 25 de noviembre y demás que sean indicados por la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer y su superior jerárquico.



8	Realizar las gestiones correspondientes para la requisición, cotización y comprobación de materiales, herramientas y/o servicios requeridos en el Instituto y la Jefatura de Jurídico, para la óptima difusión y desarrollo de las funciones y actividades pertinentes.
9	Acudir a las diferentes dependencias a hacer entrega de la correspondencia del Instituto.
10	Informar continuamente a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer y al superior jerárquico periódicamente sobre el avance de actividades.
11	Auxiliar a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer y a la Jefatura de Jurídico, en las actividades y/o comisiones que sean designadas por las mismas en pro del buen funcionamiento del Instituto Municipal de la Mujer.
12	Participar en capacitaciones constantemente en temas de igualdad de género, perspectiva de género, violencia de género y demás temas aplicables, en modalidad en línea y/o presencial.
13	Entregar reportes semanales al titular de la Jefatura de Jurídico, de las actividades realizadas.
14	Cumplir con el Código de Ética y con la normativa aplicable al Instituto Municipal de la Mujer para dar un trato respetuoso y humano.
15	Las que le confiera su Superior Jerárquico y los demás ordenamientos legales aplicables.

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe del Departamento de Trabajo Social		
<b>Unidad Administrativa</b>	Instituto Municipal de la Mujer	<b>Área de Adscripción</b>	Instituto Municipal de la Mujer
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Directora del Instituto Municipal de la Mujer		
<b>Personal a cargo</b>	Auxiliar Administrativo Especialista		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Trabajo Social Ciencias Sociales y Humanidades		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Asegurar ser el primer contacto de personas usuarias brindando un trato humano.	20%
2	Ofrecer una mayor cobertura de servicios del Instituto dirigido a las Mujeres víctimas de violencia del Municipio de Tehuacán.	20%
3	Fomentar un espacio de confianza para las usuarias que acuden para recibir un servicio, mediante un trato amable y respetuoso.	10%
4	Contribuir a través de la prevención y la concientización al ejercicio de la Igualdad de Género	20%
5	Contribuir a través de la prevención y la concientización a la disminución de los niveles de violencia contra la mujer	20%
6	Fomentar el empoderamiento de la mujer dentro del Municipio de Tehuacán.	10%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Igualdad de Género y estrategias para fomentarla en la comunidad	5	Psicología
2	Violencia contra las mujeres, tipos y modalidades, así como estrategias para concientizar sobre el tema	6	Derecho
3	Técnicas de Trabajo Social	7	Empoderamiento de las mujeres
4	No revictimización de las Mujeres	8	Paquetería Office

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Brindar información profesional a usuarias y usuarios que lleguen por primera ocasión al Instituto Municipal de la Mujer.
2	Canalizar dentro de las instalaciones del Instituto, de acuerdo a las necesidades de cada persona, a la Jefatura de Jurídico, Psicología y/o Desarrollo Económico, asentándolo en la Ficha de Registro de Trabajo Social.
3	Orientar a la persona a que instancia y/o dependencia acudir, en los casos que no sea competencia del Instituto Municipal de la Mujer.
4	Determinar los casos en los que es necesario aplicar el Modelo de Atención de la dupla especializada u homólogo, para canalizar a las usuarias a la Jefatura de Jurídico y Jefatura de Psicología a fin de evitar la revictimización de las mujeres.
5	Reportar a las Jefaturas de Jurídico y Psicología, los casos que se presenten para colegiar la situación y brindar una atención integral con el debido respeto a los derechos humanos.



6	Realizar Visitas Domiciliarias en los casos que sean necesarios a través de la Ficha de Visita Domiciliaria a fin de identificar factores de riesgo presentes en la dinámica familiar, conocer su entorno, etcétera.
7	Registrar en la base de datos digital y en las fichas físicas el seguimiento brindado a las personas usuarias dentro del Instituto; a fin de coadyuvar con las Jefaturas de Jurídico y Psicología para ofrecer servicio integral y eficiente.
8	Ofrecer alternativas para la solución de conflictos en el entorno familiar, laboral y social de las mujeres a necesidad de la situación.
9	Evaluar los niveles, tipos y modalidades de violencia a través de la realización de estadísticas mensuales basadas en los registros del Instituto Municipal de la Mujer.
10	Brindar pláticas y/o talleres de acuerdo al Catálogo de Pláticas y Talleres del Instituto Municipal de la Mujer, con el objetivo de contribuir a través de la prevención y la concientización al ejercicio de la Igualdad de Género y a su vez a la disminución de los niveles de violencia contra la mujer y fomentar su empoderamiento, abarcando el sector educativo, centros de trabajo, servidores públicos y ciudadanía en general.
11	Promover campañas sobre Igualdad de Género y Sustantiva, así como preventivas sobre la Violencia contra las Mujeres mediante acciones y a través de medios digitales anualmente.
12	Auxiliar a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer en las actividades y/o comisiones que sean designadas por la misma en pro del buen funcionamiento del Instituto Municipal de la Mujer.
13	Supervisar el trabajo del personal a cargo a través de reportes semanales.
14	Rendir informe mensual sobre el trabajo realizado por la Jefatura de Trabajo Social, a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.
15	Participar en capacitaciones constantemente en temas de igualdad de género, perspectiva de género, violencia de género y demás temas aplicables, en modalidad en línea y/o presencial.
16	Cumplir con el Código de Ética y con la normativa aplicable al Instituto Municipal de la Mujer para dar un trato respetuoso y humano.





17	Las que le confiera su Superior Jerárquico y los demás ordenamientos legales aplicables.
----	--



<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo Especialista		
<b>Unidad Administrativa</b>	Instituto Municipal de la Mujer	<b>Área de Adscripción</b>	Instituto Municipal de la Mujer
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Directora del Instituto Municipal de la Mujer		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Nivel medio superior Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Ciencias Sociales y Humanidades Administración		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Facilitar el resguardo de los datos de la Jefatura de Trabajo Social, ejecutando estrategias para el control y organización de la documentación física y digital, mediante la tecnología de la información.	20%
2	Garantizar la correcta organización de la información de la Jefatura, aplicando los procedimientos administrativos de registro documental.	20%
3	Asegurar el desarrollo e implementación de las funciones administrativas, a fin de garantizar la prestación del servicio de Trabajo Social del Instituto Municipal de la Mujer.	15%
4	Planificar las actividades con la Jefatura de Trabajo Social para realizar las acciones de control de gasto público.	15%
5	Contribuir a través de la prevención y la concientización al ejercicio de la Igualdad de Género	10%
6	Contribuir a través de la prevención y la concientización a la disminución de los niveles de violencia contra la mujer	10%

7	Fomentar el empoderamiento de la mujer dentro del Municipio de Tehuacán.	10%
---	--	-----

### Conocimientos Generales del Puesto

1	Administración Pública	6	Procedimientos Administrativos
2	Manejo de Paquetería Office	7	Correcta digitalización
3	Materia archivística	8	Igualdad de Género
4	Redacción clara	9	Violencia contra las Mujeres
5	Procedimientos en materia de responsabilidades	10	Empoderamiento de la Mujer

### Responsabilidades y Funciones

1	Apoyar en la recepción de las personas de primera vez, en ausencia del Titular de la Jefatura de Trabajo Social.
2	Organizar la documentación física, así como digital de la Jefatura de Trabajo Social bajo la indicación y supervisión del superior jerárquico.
3	Coadyuvar con el titular de la Jefatura de Trabajo Social, en la actualización de la base de datos digital y en fichas físicas, a fin de generar las estadísticas mensuales correspondientes.
4	Recepcionar la correspondencia signada por la Dirección hacia la Jefatura de Trabajo Social.
5	Coadyuvar con su superior jerárquico, para el seguimiento y/o cumplimiento requerido en la correspondencia signada por la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.

6	Realizar las gestiones correspondientes para la requisición, cotización y comprobación de materiales, herramientas y/o servicios requeridos en el Instituto y la Jefatura de Trabajo Social para el óptimo desarrollo de las funciones y actividades pertinentes.
7	Acudir a las diferentes dependencias a hacer entrega de la correspondencia del Instituto.
8	Informar al superior jerárquico continuamente sobre el avance de actividades.
9	Auxiliar a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer y a la Jefatura de Trabajo Social, en las actividades y/o comisiones que sean designadas por las mismas en pro del buen funcionamiento del Instituto Municipal de la Mujer.
10	Participar en capacitaciones constantemente en temas de igualdad de género, perspectiva de género, violencia de género y demás temas aplicables, en modalidad en línea y/o presencial.
11	Entregar reportes semanales al titular de la Jefatura de Trabajo Social, de las actividades realizadas.
12	Cumplir con el Código de Ética y con la normativa aplicable al Instituto Municipal de la Mujer para dar un trato respetuoso y humano.
13	Las que le confiera su Superior Jerárquico y los demás ordenamientos legales aplicables.



<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe del Departamento de Desarrollo Económico		
<b>Unidad Administrativa</b>	Instituto Municipal de la Mujer	<b>Área de Adscripción</b>	Instituto Municipal de la Mujer
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Directora del Instituto Municipal de la Mujer		
<b>Personal a cargo</b>	Auxiliar		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Asegurar una mayor cobertura de servicios del Instituto sobre autonomía económica, dirigidos a las Mujeres del Municipio de Tehuacán.	25%
2	Generar actividades encaminadas al emprendimiento de las mujeres tehuacaneras.	25%
3	Contribuir a través de la prevención y la concientización al ejercicio de la Igualdad de Género.	15%
4	Contribuir a través de la prevención y la concientización a la disminución de los niveles de violencia contra la mujer.	15%
5	Fomentar el empoderamiento de la mujer dentro del Municipio de Tehuacán.	20%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración de empresas	4	Igualdad de Género en el ámbito laboral



2	Gestión de negocios	5	Violencia contra las mujeres en su modalidad laboral
3	Estrategias para inicio de emprendimientos y seguimiento del mismo	6	Paquetería Office

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Recibir en las instalaciones del Instituto Municipal de la Mujer, a la ciudadanía interesada en los talleres que se brindan por parte del Instituto.
2	Informar a la mujer interesada sobre la dinámica en la que se desarrollan cada uno de los talleres ofertados.
3	Inscribir a la usuaria al taller de su elección.
4	Gestionar con diversas personas interesadas en prestar sus conocimientos, para impartir los talleres de manera gratuita en las instalaciones del Instituto Municipal de la Mujer, Polígonos de la Ciudad, Colonias y Juntas Auxiliares del Municipio de Tehuacán.
5	Generar expedientes de cada uno de los talleres impartidos por parte del Instituto Municipal de la Mujer, mismos que deben contener la documentación necesaria para la apertura y las listas de asistencia físicas se generan en cada clase.
6	Registrar en la base de datos digital los datos necesarios de las usuarias que acuden a los talleres del Instituto Municipal de la Mujer a fin de llevar un control de las mujeres beneficiadas.
7	Brindar capacitaciones a las usuarias para inicio y seguimiento de su emprendimiento con objeto de contribuir a su autonomía económica.
8	Realizar jornadas a beneficio de las usuarias de los talleres del Instituto Municipal de la Mujer, con objeto de comercializar los productos que generan a través de los talleres impartidos.

9	Gestionar espacios en diferentes eventos y/o jornadas de las diversas áreas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para las usuarias de los talleres del Instituto Municipal de la Mujer.
10	Supervisar el desarrollo de cada uno de los talleres a través de visitas mensuales.
11	Brindar pláticas de acuerdo al Catálogo de Pláticas y Talleres del Instituto Municipal de la Mujer, sobre empoderamiento de las mujeres, autonomía económica, igualdad de género en el ámbito laboral y violencia laboral contra las mujeres.
12	Auxiliar a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer en las actividades y/o comisiones que sean designadas por la misma en pro del buen funcionamiento del Instituto Municipal de la Mujer.
13	Supervisar el trabajo del personal a cargo a través de reportes semanales.
14	Rendir informe mensual sobre el trabajo realizado por la Jefatura de Desarrollo Económico, a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.
15	Participar en capacitaciones constantemente en temas de igualdad de género, perspectiva de género, violencia de género y demás temas aplicables, en modalidad en línea y/o presencial.
16	Cumplir con el Código de Ética y con la normativa aplicable al Instituto Municipal de la Mujer para dar un trato respetuoso y humano.
17	Las que le confiera su Superior Jerárquico y los demás ordenamientos legales aplicables.



<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar		
<b>Unidad Administrativa</b>	Instituto Municipal de la Mujer	<b>Área de Adscripción</b>	Instituto Municipal de la Mujer
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Directora del Instituto Municipal de la Mujer		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media Superior Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Facilitar el resguardo de los datos de la Jefatura de Desarrollo Económico, ejecutando estrategias para el control y organización de la documentación física y digital, mediante la tecnología de la información.	20%
2	Garantizar la correcta organización de la información de la Jefatura de Desarrollo Económico, aplicando los procedimientos administrativos de registro documental.	15%
3	Asegurar el desarrollo e implementación de las funciones administrativas, a fin de garantizar la prestación del servicio de desarrollo económico.	15%
4	Planificar las actividades con la titular de la Jefatura de Desarrollo Económico para realizar las acciones de control de gasto público.	15%
5	Contribuir a través de la prevención y concientización al ejercicio de la Igualdad de Género.	10%
6	Contribuir a través de la prevención y concientización a la disminución de los niveles de violencia contra la mujer.	10%
7	Fomentar el empoderamiento de la mujer dentro del Municipio de Tehuacán.	15%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración Pública	6	Procedimientos administrativos
2	Manejo de Paquetería Office	7	Correcta digitalización
3	Materia archivística	8	Igualdad de Género
4	Redacción clara	9	Violencia contra las Mujeres
5	Procedimientos en materia de responsabilidades	10	Empoderamiento de la Mujer

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Informar a la ciudadanía interesada en los talleres del Instituto Municipal de la Mujer, en ausencia del titular de la Jefatura de Desarrollo Económico.
2	Coadyuvar con el titular de la Jefatura de Desarrollo Económico en la actualización de los expedientes físicos de los talleres, así como de la base de datos digital de la Jefatura.
3	Recepcionar la correspondencia signada por la Dirección hacia la Jefatura de Desarrollo Económico.
4	Coadyuvar con su superior jerárquico, para el seguimiento y/o cumplimiento requerido en la correspondencia signada por la Dirección.
5	Realizar las gestiones correspondientes para la requisición, cotización y comprobación de materiales, herramientas y/o servicios requeridos en el Instituto y la Jefatura de Desarrollo Económico para el óptimo desarrollo de las funciones y actividades pertinentes.
6	Acudir a las diferentes dependencias a hacer entrega de la correspondencia del Instituto.

7	Informar al superior jerárquico continuamente sobre el avance de actividades.
8	Auxiliar a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer y a la Jefatura de Desarrollo Económico, en las actividades y/o comisiones que sean designadas por las mismas en pro del buen funcionamiento del Instituto Municipal de la Mujer.
9	Participar en capacitaciones constantemente en temas de igualdad de género, perspectiva de género, violencia de género y demás temas aplicables, en modalidad en línea y/o presencial.
10	Entregar reportes semanales al titular de la Jefatura de Desarrollo Económico, de las actividades realizadas.
11	Cumplir con el Código de Ética y con la normativa aplicable al Instituto Municipal de la Mujer para dar un trato respetuoso y humano.
12	Las que le confiera su Superior Jerárquico y los demás ordenamientos legales aplicables.

