



GOBIERNO MUNICIPAL

**REYNOSA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER  
(IMM).**



© R. Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas 2021-2024.

Coordinación y Edición:

*Secretaría Técnica.*

*Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez C.P. 88500.*

*Palacio Municipal.*

*Tel: 899 932 3200 ext. 3571.*

Elaboró:

*Instituto Municipal de la Mujer (IMM).*

*Calle Guadalupe Victoria #908, Zona Centro. C.P. 88500.*

*Elaboración: octubre 2016.*

*Fecha de 1ra actualización: mayo 2022.*

*Fecha de 2da actualización: octubre 2023.*

***Todos los Derechos Reservados.***

Impreso y hecho en Reynosa, Tamaulipas.



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	4
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....	5
<b>Misión</b> .....	5
<b>Visión</b> .....	5
<b>Política de Calidad</b> .....	5
<b>Valores</b> .....	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	6
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	7
<b>Leyes y/o Tratados Internacionales</b> .....	7
<b>Leyes Federales</b> .....	7
<b>Leyes Estatales</b> .....	7
<b>Regulaciones Municipales</b> .....	8
ATRIBUCIONES .....	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
ORGANIGRAMA .....	13
<b>Organigrama General</b> .....	13
<b>Organigrama específico</b> .....	14
OBJETIVO Y FUNCIONES .....	15
<b>Objetivo</b> .....	15
<b>Funciones</b> .....	15
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	16
<b>Fichas Técnicas a Nivel Ejecutivo</b> .....	17
<b>Fichas técnicas Nivel Operacional</b> .....	20
CÉDULA DE VALIDEZ.....	35
CONTROL DE CAMBIOS .....	37

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la normatividad vigente, y en el ejercicio de la Administración Pública, fortaleciendo el desarrollo administrativo y el mejoramiento de la gestión gubernamental, así como en cumplimiento a los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024, pongo a disposición de todo el personal adscrito en la administración y de aquellas personas interesadas, el presente Manual de Organización del Instituto Municipal de la Mujer, que tiene por objeto fundamental servir como herramienta administrativa para contribuir de manera eficiente y eficaz en la organización y funcionamiento del Instituto Municipal de la Mujer, brindando apoyo en asesoría y orientación para erradicar la violencia contra las mujeres y lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; incorporando la perspectiva de género en los planes, programas y acciones municipales.

Este documento normativo integra de manera clara, ordenada y sistemática el marco jurídico de actuación de los funcionarios que integran el Instituto Municipal de la Mujer, los antecedentes históricos la misión, visión y los valores del Instituto. Este documento contiene además la estructura orgánico funcional que conforma el Instituto Municipal de la Mujer, presentando de manera estructurada las unidades administrativas que la componen en función de los puestos que la integran, describiendo las atribuciones, objetivo, funciones, responsabilidades, actividades y perfil básico del puesto que contribuirá con el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

A través de las distintas áreas que integran el Instituto nos encargamos de cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- b) Impulsar políticas y programas que favorezcan el avance de las mujeres.
- c) Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de la mujer, superando formas de discriminación en su contra.
- d) Romper el círculo de la violencia de género potenciando las capacidades de las personas.

**Instituto Municipal de la Mujer**



## **FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL**

### **Misión**

Diseñar, ejecutar e instrumentar políticas públicas que ayuden a la construcción de una cultura de equidad, donde Mujeres y Hombres accedan, tal como lo dispone nuestra Carta Magna, a la igualdad de oportunidades, en lo social, económico, político, cultural y familiar.

### **Visión**

Ser una institución promotora de la igualdad de género y de la participación activa de las Mujeres y Hombres Reynosenses, en la sociedad y gobierno.

### **Política de Calidad**

El Instituto Municipal de la Mujer, se busca de manera continua, velar para que las usuarias y usuarios, tengan acceso a una representación adecuada y un tratamiento psicológico con miras a que encuentren estabilidad emocional, y a través del departamento de Trabajo Social, implementar talleres y acciones para otorgarles herramientas para que tenga la oportunidad de sustentarse de manera autónoma.

### **Valores**

- Incluyente.
- Liderazgo.
- Igualdad de Género.
- Justicia.
- Responsabilidad.
- Confianza.
- Ética.

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el libro de actas del Honorable Cabildo de Reynosa Tamaulipas período 2008-2010, el 20 de febrero de 2008, en el acta número 6 de Sesión de Cabildo se aprobó la creación del Instituto Municipal de la Mujer.

El Instituto Municipal de la Mujer en Reynosa, Tamaulipas, fue creado, como organismo público desconcentrado, por acuerdo del H. Ayuntamiento Constitucional en virtud de que se consideró que era de vital importancia para la Sociedad crear una Instancia Municipal de la Mujer que tuviera el fin de promover los procesos de Institucionalización y transversalidad de la perspectiva de género, para el diseño y la aplicación de políticas públicas, a fin de lograr la plena participación de las Mujeres en todos los ámbitos de desarrollo local, en el marco de la igualdad de género y que para corregir las desigualdades y desventajas que existen entre Mujeres y Hombres, era necesaria una institución que en el ámbito Municipal gestione acciones con perspectiva de género desde la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos en los que se busque conciliar intereses de Mujeres y Hombres, con el fin de eliminar las brechas de género y promover la igualdad de oportunidades.

El acuerdo de creación fue publicado en el Periódico Oficial Número 137 de fecha 12 de noviembre del 2008.

En fecha 17 de Julio del año 2014 fue aprobado el Reglamento para la Igualdad de Género en el Municipio y publicado en el periódico Oficial Número 143 de fecha 27 de noviembre de 2014.

Fuente: Archivo Municipal de Reynosa.

## MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### **Leyes y/o Tratados Internacionales**

- Transformar Nuestro Mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (17 objetivos de desarrollo sostenible 169 metas).
- La Nueva Agenda Urbana.

### **Leyes Federales**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (LGIMH).
- La Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (LGAMVLV).
- Ley General de Desarrollo Social.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Estrategia Nacional para la Puesta en Marcha de la Agenda 2030, Documento Inicial para Consulta.
- El Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación (Pro igualdad).

### **Leyes Estatales**

- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

- Ley de las Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Plan Estatal de Desarrollo.

### **Regulaciones Municipales**

- Reglamento de Administración Pública.
- Implementando la Agenda Urbana Documento de Visión Reynosa 2030.
- Reglamento Interior de Ayuntamiento.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer de Reynosa.
- Reglamento Para la Igualdad de Género.
- Plan Municipal de Desarrollo.



## ATRIBUCIONES

### ORDENAMIENTO:

Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer  
(Sin reformas)

### TITULO II DEL INSTITUTO.

### CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO.

**Artículo 6.** Para el cumplimiento de sus objetivos el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género.
- II. Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales y estatales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación.
- III. Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva.
- IV. Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres.
- V. Integrar un Centro de Información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad.
- VI. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información.
- VII. Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad de género; verificando que estas se recepcionen en las instancias administrativas facultadas para ello.

- VIII. Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto.

## **CAPITULO II LA DIRECCIÓN**

**Artículo 19.** La Directora será nombrada por el Presidente Municipal, durará en su cargo tres años, coincidentes con cada Administración Pública Municipal.

**Artículo 20.** Para ser designada Directora del Instituto, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser Mujer, mexicana, mayor de dieciocho años de edad, en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Contar con instrucción suficiente para el cargo.
- III. Tener probada capacidad y honorabilidad.
- IV. Residencia probada en la ciudad mayor a un año previo a su nombramiento.
- V. No tener antecedentes penales.

**Artículo 21.** La Directora tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ejecutar, implantar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Consultivo.
- II. Elaborar los proyectos de programas institucionales de corto, mediano y largo plazos y presentarlos al Consejo Consultivo para su aprobación.
- III. Someter el informe semestral de labores del Instituto al Consejo Consultivo para su aprobación y publicación.
- IV. Organizar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones del Instituto, para mejorar su desempeño.
- V. Dirigir, programar, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen.
- VI. Proponer la celebración de toda clase de convenios inherentes al Instituto, previa aprobación del Consejo Consultivo.
- VII. Presentar al Consejo Consultivo dentro de los siguientes 30 días el informe al que se refiere la fracción II del Artículo 12 del presente Reglamento.

- VIII. Someter a la aprobación del Consejo Consultivo, el programa operativo anual.
- IX. Evaluar y proponer al R. Ayuntamiento la ejecución de proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro apoyo de carácter económico que proporcione el Instituto, previo acuerdo del Consejo Consultivo.
- X. Supervisar y vigilar la debida observancia del presente reglamento y demás ordenamientos que rijan al Instituto.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección del Instituto Municipal de la Mujer

#### 1.1. Jefatura de Departamento General

##### 1.1.1. Recepcionista

#### 1.2. Coordinación Administrativa

#### 1.3. Coordinación de Nutrición

#### 1.4. Coordinación de Trabajo Social y Apoyo Asistencial

##### 1.4.1. Trabajador Social

#### 1.5. Jefatura de Departamento de Psicología

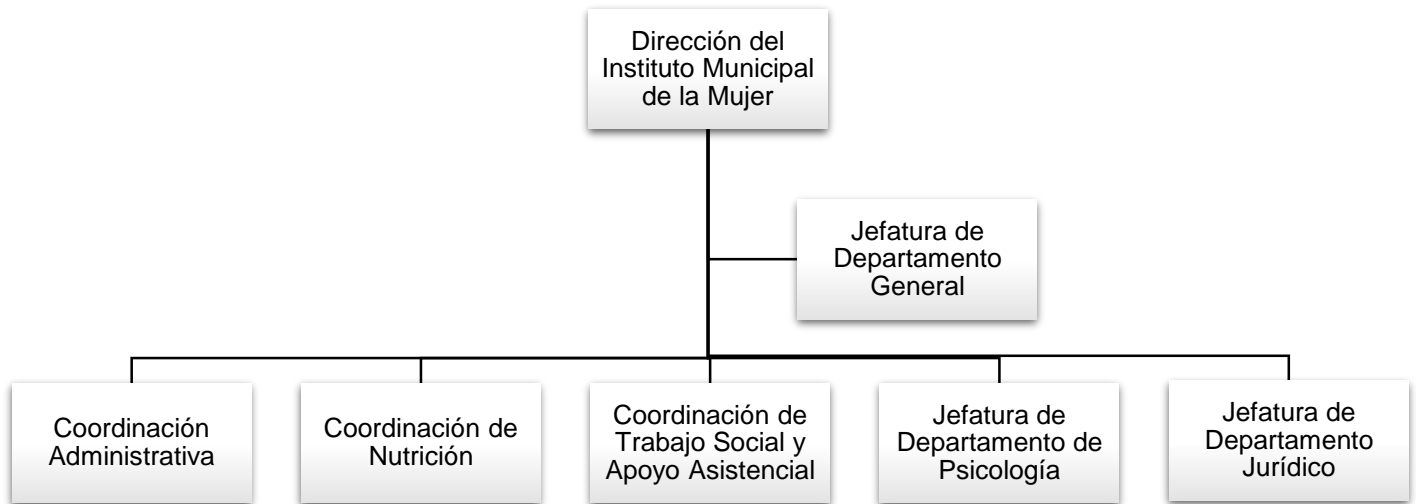
##### 1.5.1. Psicología

#### 1.6. Jefatura de Departamento Jurídico

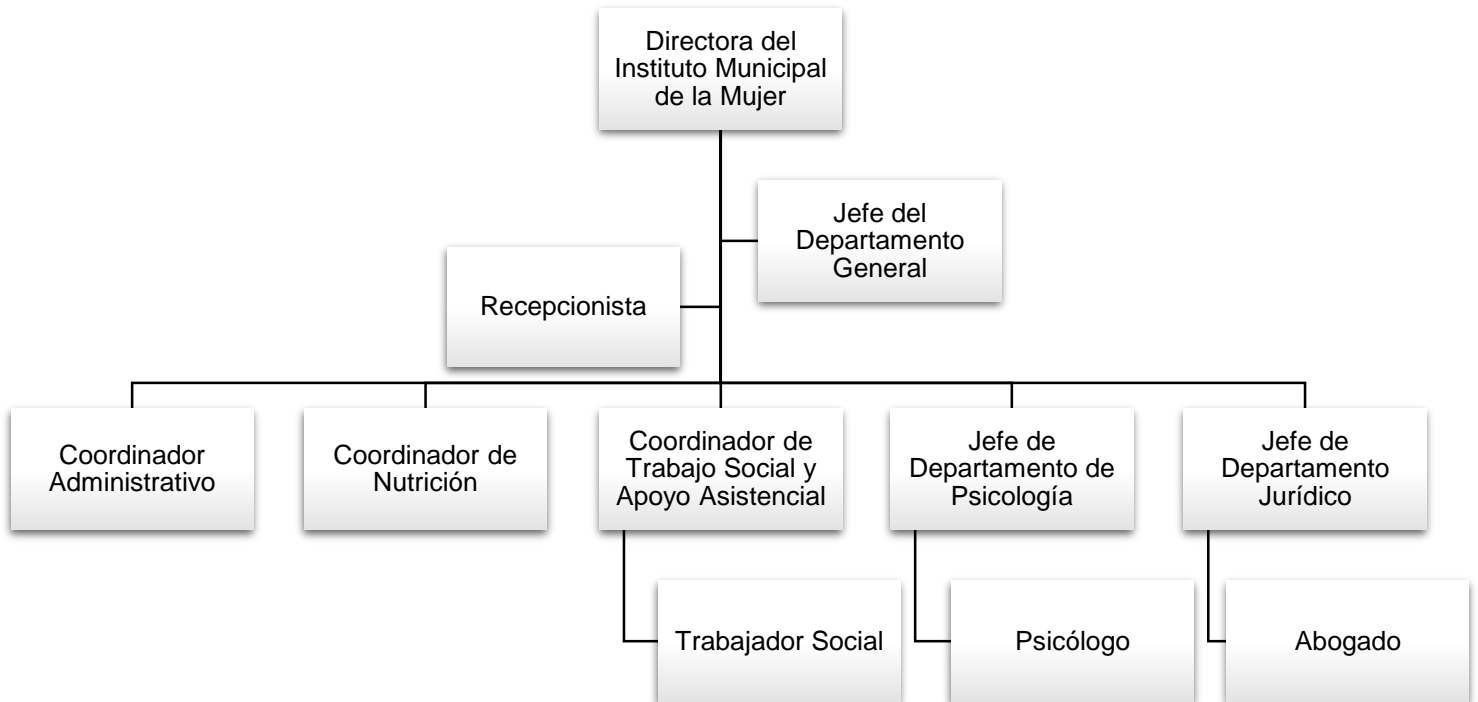
##### 1.6.1 Abogado

# ORGANIGRAMA

## Organigrama General



## Organigrama específico



## OBJETIVO Y FUNCIONES

### Objetivo

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de la población en situación de vulnerabilidad social e incluir la igualdad de género como estrategia transversal en las políticas municipales para contribuir a la equidad en el acceso a las oportunidades de desarrollo.

### Funciones

- I. Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género.
- II. Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales y estatales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación.
- III. Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva.
- IV. Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres.
- V. Integrar un Centro de Información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad.
- VI. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información.
- VII. Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad de género; verificando que estas se recepcionen en las instancias administrativas facultadas para ello.
- VIII. Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NIVELES JERÁRQUICOS		
<b>Nivel Ejecutivo</b>	Dirección	
<b>Nivel Operativo</b>	Coordinadores/Abogados/Psicólogo/Trabajador Social/Recepción	



## Fichas Técnicas a Nivel Ejecutivo

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Mayo 2022
<b>Área:</b> <b>Dirección del Instituto Municipal de la Mujer</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Presidencia Municipal	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Básicas:</b> Dirigir, programar, coordinar y evaluar las acciones, organizar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones que le competen al Instituto, para mejorar su desempeño.		
<b>Específicas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ejecutar, implantar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Consultivo.</li> <li>II. Elaborar los proyectos de programas institucionales de corto, mediano y largo plazos y presentarlos al Consejo Consultivo para su aprobación.</li> <li>III. Someter el informe semestral de labores del Instituto al Consejo Consultivo para su aprobación y publicación.</li> <li>IV. Organizar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones del Instituto, para mejorar su desempeño.</li> <li>V. Dirigir, programar, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen.</li> <li>VI. Proponer la celebración de toda clase de convenios inherentes al Instituto, previa aprobación del Consejo Consultivo.</li> <li>VII. Presentar al Consejo Consultivo dentro de los siguientes 30 días el informe al que se refiere la fracción II del Artículo 12 del presente Reglamento.</li> <li>VIII. Someter a la aprobación del Consejo Consultivo, el programa operativo anual.</li> <li>IX. Evaluar y proponer al R. Ayuntamiento la ejecución de proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro apoyo de carácter económico que proporcione el Instituto, previo acuerdo del Consejo Consultivo.</li> <li>X. Supervisar y vigilar la debida observancia al reglamento interior y demás Ordenamientos que rijan al Instituto.</li> </ol>		
<b>CAMPO DECISIONAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollando y aplicando estrategias para el cumplimiento de objetivos.</li> <li>• Coordinando la logística en los eventos oficiales competentes del titular.</li> <li>• Ejecutando acciones para mejorar el servicio brindado en el instituto.</li> <li>• Seleccionando y autorizando temas cursos y pláticas de las áreas del Instituto.</li> <li>• Delegando responsabilidades a los colaboradores.</li> </ul>		



- Interviniendo en casos o situaciones que lo requiera.
- Determinando tiempos, formas y modos del qué, para qué, cómo y cuándo de la implementación de los cursos o talleres que se desarrollen en el área.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o de trabajo:</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia:</b>
<b>INTERNAS</b>	1) Secretaría de Participación Ciudadana. 2) Secretaría Particular. 3) Secretaría del R. Ayuntamiento. 4) Secretaría de Desarrollo Social. 5) Secretaría de Desarrollo Económico. 6) Dirección de Educación. 7) Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial. 8) Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia. 9) Dirección de Empleo y Productividad. 10) Secretaría de Participación Ciudadana.	1) Trabajar y asistir a las audiencias públicas. 2) Tratar asuntos relacionados directamente con el Presidente Municipal. 3) Tramitar los Convenios y Contratos a firma. 4) Gestionar apoyos asistenciales para usuarios del Instituto, tales como becas para sus hijos. 5) Coordinarse para actividades que involucren el empoderamiento de las mujeres. 6) Gestionando conferencias a alumnado e interviniendo en situaciones de mejoría. 7) Gestionando becas a través de Convenio de colaboración ya firmada por las partes. 8) Canalizando asuntos que ameriten la asistencia del Sistema DIF. 9) Incorporando a las personas que necesiten de empleo. 10) Canalizando a las personas que requieran estudiar. 11) Canalizando asuntos que lo ameriten a la Procuraduría Social de la Secretaría de Participación Ciudadana.	1) Permanente 2) Permanente 3) Permanente 4) Permanente 5) Permanente 6) Permanente 7) Variable 8) Permanente 9) Permanente 10) Permanente 11) Permanente

<b>EXTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Instituto de las Mujeres de Tamaulipas. 2) Sistema de Desarrollo Integral de la Familia Estatal. 3) Servicio Nacional de Empleo. 4) Centro de Justicia para las Mujeres.	<b>Con el objeto de:</b> 1) Coordinando actividades que promuevan la Igualdad e Genero y prevención de la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes. 2) Contribuyendo a mejorar las condiciones en materia de salud, educación y trabajo para las personas y sus familias. 3) Incorporar a las mujeres al sector productivo. 4) Orientar a las mujeres en situaciones de violencia.	<b>Frecuencia:</b> 1) Permanente 2) Permanente 3) Permanente 4) Permanente
	<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>		
	<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>		
	Licenciatura en Comunicación Social, Derecho, Psicología, Trabajo Social, Sector Público o carreras afines.		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>			
Administración Pública, Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres, Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer y Reglamento para la Igualdad de Género del Municipio de Reynosa.			
<b>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</b>			
<b>PUESTO O ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>		
<b>Equidad de Género o Derechos Humanos</b>	3 años		

## Fichas técnicas Nivel Operacional

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO GENERAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Recibir y redactar oficios que competen a la Dirección del Instituto.</li> <li>II. Brindar la información necesaria y canalizarla al área correspondiente según el servicio que solicite.</li> <li>III. Planificar, organizar y dirigir actividades del departamento.</li> <li>IV. Coordinación de personal.</li> <li>V. Coordinar actividades.</li> <li>VI. Gestión de convenios con el sector público y privado.</li> <li>VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su jefe directo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar agenda de eventos de la Directora del Instituto, seguimiento de la misma.</li> <li>2. Realizar trámites y gestiones para el correcto funcionamiento del edificio.</li> <li>3. Realizar y controlar la lista de asistencia</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración o carrera afín.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Relaciones públicas y recursos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Proactiva.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>RECEPCIONISTA</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Recibir y registrar a personas que acuden al Instituto.</li> <li>II. Llenar solicitudes de apoyo a personas que lo soliciten.</li> <li>III. Atender las llamadas recibidas para al Instituto y brindar información sobre los servicios que presta el IMM.</li> <li>IV. Manejar agenda del área psicológica.</li> <li>V. Elaboración de constancia de las pláticas emitidas para evitar la violencia familiar.</li> <li>VI. Las demás que se le confieran por la dirección del instituto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar reportes de manera semanal y mensual de las personas atendidas en el Instituto.</li> <li>2. Realizar reporte de manera semanal y mensual de las constancias de pláticas de las personas próximas a contraer matrimonio.</li> <li>3. Entrega de constancias a los ciudadanos como lo indica el Art. 85, Fracción VIII, del Código Civil del Estado de Tamaulipas.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración de Empresas.</li> <li>• Ofimática.</li> <li>• Técnicas secretariales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Confidencialidad.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Coordinar y asegurar el buen funcionamiento de la oficina. II. Realizar proyectos, planificar eventos. III. Coordinar actividades que le indique la dirección. IV. Brindar asistencia y atención a los ciudadanos, para canalizarlos a su destino correspondiente.	1. Organización de actividades talleres y eventos, supervisión de estas.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración, Gestión Pública o carrera afín.</li> <li>• Procesos de administración de personal.</li> <li>• Gestión ciudadana y de personal.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Planificación.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Organización del tiempo.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>COORDINADOR EN NUTRICIÓN.</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Realizar consultas nutricionales a mujeres, hombres y niños con problemas relacionados con la nutrición.</p> <p>II. Consultas personalizadas.</p> <p>III. Las demás que se le encomienden por la Dirección.</p>	<p>1. Organizar campañas tendientes a divulgar entre la comunidad la importancia de una alimentación higiénicamente preparada a fin de conservar y mejorar la salud de la población.</p> <p>2. Realizar menú nutricional personalizado.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Nutrición.</li> <li>• Experiencia en nutrición infantil.</li> <li>• Aplicación de las Ciencias de Alimentos y Salud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>COORDINADOR DE TRABAJO SOCIAL Y APOYO ASISTENCIAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	
<b>SUBORDINADOS</b>	
TRABAJADOR SOCIAL	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Coordinar y supervisar las actividades que se realizan en el área de trabajo social y apoyo asistencial.</p> <p>II. Planificar y coordinar actividades con instituciones y organizaciones del sector público y privado con el objetivo de ampliar los servicios para los usuarios del instituto que así lo requieran.</p> <p>III. Coordinar y supervisar el área de trabajo social y apoyo asistencial promover el autoempleo, oferta educativa y canalizando a otras instituciones u organismos de asistencia social, casos o situaciones que lo ameriten.</p> <p>IV. Promover pláticas sobre equidad de género y prevención a la violencia.</p> <p>V. Promover y coordinar cursos de capacitación para el empleo y bolsa de trabajo.</p> <p>VI. Canalizar y dar seguimiento a los casos que lo ameriten.</p> <p>VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Brindar apoyo asistencial promover el autoempleo, oferta educativa y canalizando a otras instituciones u organismos de asistencia social, casos o situaciones que lo ameriten.</p> <p>2. Calendarizar Pláticas sobre Equidad de género y prevención a la Violencia.</p> <p>3. Elaboración de Cédulas Socioeconómicas a toda persona que solicite atención jurídica, psicológica y becas educativas.</p> <p>4. Realizar Informes mensuales de las actividades realizadas o en el ámbito de su competencia se lo solicite su jefe directo.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Trabajo Social.</li> <li>• Terapia familiar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Valoración de necesidades.</li> </ul>



- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Recopilación y análisis.</li><li>• Manejo y comprensión de los recursos locales disponibles para ayudar a las personas con las que trabaja.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Trabajar los conflictos con sensibilidad.</li><li>• Vocación de servicio.</li><li>• Alto rendimiento.</li></ul> |
|---|--|

<b>PUESTO</b>	
<b>TRABAJADOR SOCIAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
COORDINADOR DE TRABAJO SOCIAL Y APOYO ASISTENCIAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Brindar apoyo a la población por medio de talleres y cursos de capacitación para promover así el autoempleo.</p> <p>II. Organizar cursos de capacitación y talleres para fomentar el autoempleo.</p> <p>III. Canalizar a otras instituciones u organismos de asistencia social según las necesidades del individuo, de esta manera fomentar la igualdad de género en la sociedad.</p> <p>IV. Atender las solicitudes de empleo de personas que lo requieren o a quienes son referidos por el área de psicología y jurídico, por medio de la canalización a la Dirección de Empleo y Productividad.</p> <p>V. Gestionar ofertas educativas con instituciones públicas (becas).</p> <p>VI. Impartir pláticas y promover de esta manera la igualdad de género y la prevención de la violencia.</p> <p>VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su jefe directo.</p>	<p>1. Elaboración de Cédulas Socioeconómicas a toda persona que solicite atención jurídica, psicológica y becas educativas.</p> <p>2. Elaboración de Solicitud de Empleo (Bolsa de Trabajo) para canalización a la Dirección de Empleo y Productividad.</p> <p>3. Realizar Informes mensuales de las actividades realizadas o en el ámbito de su competencia se lo solicite su jefe directo.</p> <p>4. Captura y actualización de beneficiarios para nuestra base de datos.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Trabajo Social, o afín.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>



- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo en ofimática.</li><li>• Gestión social.</li><li>• Experiencia comprobable en educación o capacitación.</li><li>• Manejo y comprensión de los recursos locales disponibles para ayudar a las personas con las que trabaja.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Creatividad.</li><li>• Comunicación asertiva</li><li>• Vocación de servicio.</li><li>• Confidencialidad.</li></ul> |
|--|--|

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	
<b>SUBORDINADOS</b>	
PSICÓLOGO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Atender a personas que han sido víctimas de violencia o desigualdad de género.</li> <li>II. Promover la prevención y difusión de la violencia de género.</li> <li>III. Brindar atención psicológica a personas que ya viven esta situación formando grupos de auto ayuda donde comparten vivencias y experiencias similares y así se ven beneficiadas con un estímulo adicional al ser guiadas por un profesional.</li> <li>IV. Atención a personas que sufren diversos trastornos emocionales como ansiedad y depresión.</li> <li>V. Brindar atención psicológica al sector industrial.</li> <li>VI. Impartir pláticas a organizaciones, empresas, instituciones educativas y público en general, sobre temas de igualdad de género, violencia en el noviazgo de género, autoestima, bullying, disciplina eficaz a los hijos, de crecimiento superación y pláticas prematrimoniales para evitar la violencia familiar.</li> <li>VII. Las demás que se le confieran.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar Informes semanales y mensuales sobre el número de pacientes atendidos, número de pláticas proporcionadas a los ciudadanos que desean casarse y de pláticas de concientización a Instituciones Educativas y Empresas.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Psicología o carrera afín.</li> <li>• Teorías de la personalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Creatividad.</li> </ul>



- Psicopatologías.
- Psicoterapias.
- Técnicas de relajación.
- Aplicación y revisión de pruebas psicológicas.

- Comunicación asertiva.
- Vocación de servicio.
- Análisis y resolución de conflictos.
- Capaz de tratar con diferentes tipos de personalidades.
- Inteligencia emocional.

<b>PUESTO</b>	
<b>PSICÓLOGO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Dar atención psicológica.</p> <p>II. Sensibilizar y concientizar a las personas sobre la violencia de género.</p> <p>III. Brindar terapia psicológica a las personas que están pasando situaciones difíciles, dándoles las herramientas necesarias para enfrentar estas mismas y salir adelante.</p> <p>IV. Atención a personas que sufren diversos trastornos emocionales como ansiedad y depresión.</p> <p>V. Brindar atención psicológica al sector industrial.</p> <p>VI. Impartir pláticas a organizaciones, empresas, instituciones educativas y público en general, sobre temas de igualdad de género, violencia en el noviazgo de género, autoestima, bullying, disciplina eficaz a los hijos, de crecimiento superación y pláticas prematrimoniales para evitar la violencia familiar.</p> <p>VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Realizar Informes semanales y mensuales sobre el número de pacientes atendidos, test aplicados, número de pláticas proporcionadas a los ciudadanos que desean casarse y de pláticas de concientización a Instituciones Educativas y Empresas.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Psicología o carrera afín.</li> <li>• Teorías de la personalidad.</li> <li>• Psicopatologías.</li> <li>• Psicoterapias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Análisis y resolución de conflictos.</li> </ul>

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnicas de relajación.</li><li>• Técnicas de entrevistas, aplicación y revisión de pruebas psicológicas.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Inteligencia emocional.</li><li>• Alto rendimiento.</li><li>• Capaz de tratar con diferentes tipos de personalidades.</li></ul> |
|---|---|

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	
<b>SUBORDINADOS</b>	
ABOGADO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Brindar asesorías jurídicas.</li> <li>II. Dar seguimiento de asuntos jurídicos.</li> <li>III. Proporcionar asesoría y acompañamiento legal de casos que presentan problemática de violencia familiar.</li> <li>IV. Revisión diaria de expedientes, realización de escritos diaria, presentación de demandas familiares, elaborar demandas familiares.</li> <li>V. Promover juicios de pensión alimenticia, divorcios necesarios, reglas de convivencia, contestación a demandas familiares, acompañamiento al centro de justicia para mujeres para interponer denuncias de delitos cometidos en contra de las mujeres.</li> <li>VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el área jurídica</li> <li>2. Revisar diariamente tribunal electrónico.</li> <li>3. Presentar demandas en tiempo y forma físicamente y por medio de buzón.</li> <li>4. Realizar propuestas o iniciativa de proyecto de trabajo.</li> <li>5. Gestionar oficios para embargo, sentencias, diversos oficios para el pago de derechos directo en juzgados familiares.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Derecho.</li> <li>• Derechos de la mujer, administración pública.</li> <li>• Leyes de violencia familiar.</li> <li>• Manejo del código nacional de procedimientos penales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Objetividad.</li> <li>• Imparcialidad.</li> <li>• Certeza Jurídica.</li> </ul>



- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo del código civil y de procedimientos del estado de Tamaulipas.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Neutralidad.</li></ul> |
|---|--|

<b>PUESTO</b>	
<b>ABOGADO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Brindar asesorías jurídicas.</p> <p>II. Proporcionar asesoría y acompañamiento legal de casos que presentan problemáticas.</p> <p>III. Promover juicios de pensión alimenticia, divorcios necesarios, reglas de convivencia, contestación a demandas familiares, acompañamiento al centro de justicia para mujeres para interponer denuncias de delitos cometidos contra mujeres.</p> <p>IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el jefe directo.</p>	<p>1. Revisión diaria de expedientes, realización de escritos diaria, presentación de demandas familiares, elaborar demandas familiares.</p> <p>2. Apoyar en la elaboración de propuestas de algún proyecto de trabajo.</p> <p>3. Presentar demandas en tiempo y forma.</p> <p>4. Revisar diariamente tribunal electrónico.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Derecho.</li> <li>• Derecho en la administración Pública municipal.</li> <li>• Violencia intrafamiliar y protección a mujeres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Objetividad.</li> <li>• Imparcialidad.</li> <li>• Certeza Jurídica.</li> </ul>

## CÉDULA DE VALIDEZ

Se hace constar que el presente **Manual de Organización del Instituto Municipal de la Mujer (IMM)**; cumple con los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a los lineamientos establecidos en la Guía de Integración de Manuales de Organización, por lo que se establece que cuenta con validez. -----

Con el objeto de cumplir la finalidad del documento normativo, es obligación de la dependencia difundir de manera oficial el presente manual de organización entre el personal adscrito, debiendo acreditar dicha difusión. -----

La entidad administrativa está obligada a mantener actualizado su manual de organización, en apego a las normas, lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica a través de la Dirección de Enlace Institucional. -----

Al emitir el presente Manual de Organización mediante los medios autorizados, el Gobierno Municipal da cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia-----

<b>Elaborado por:</b>
Instituto Municipal de la Mujer (IMM)

### COMISIÓN TÉCNICA

<b>Revisado:</b>	
Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento. <b>Ing. Alfredo Carreaga Peña</b>	Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento. <b>Lic. Zulema del Carmen González Beas</b>
Secretario Técnico	Secretaria de Administración

<b>Autorizado:</b>	
Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento. <b>Lic. Antonio Joaquín de León Villarreal</b>	Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento. <b>Lic. Miguel Ángel Muñiz Segovia</b>
Secretario del Ayuntamiento	Contralor Municipal



## Cédula de Autorización del Manual de Organización.

Se hace constar que el manual de organización del Instituto Municipal de la Mujer (IMM), cumple con todos los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a los lineamientos para la integración y/o modificación de manuales de organización del Ayuntamiento de Reynosa, por lo que se establece que cuenta con mi debida Autorización.

Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.

Firma del titular de la dependencia:  
Lic. María del Refugio Anzaldúa Gutiérrez.



Sello del Instituto a su cargo.

## CONTROL DE CAMBIOS

Clave de Manual	MO-IMM-017	Nombre de la entidad administrativa:
		Instituto Municipal de la Mujer
Emisión	Fecha de cambio	Descripción del cambio
2016	Marzo 2016	N/A
2022	Mayo 2022	ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.
2023	Octubre 2023	CREACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD DEL INSTITUTO.



GOBIERNO MUNICIPAL  
**REYNOSA**

