



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Dirección de la Instancia de la Mujer

Jefatura del Centro Especializado de Atención a la Violencia
Familiar (CEAVIF)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Lic. Juventino Romo Chávez	Lic. Juventino Romo Chávez	C. Rodrigo Fragoso Marroquín	1-1
Firma				
Nombre	Ing. Viridiana Franco Castro	Lic. Paulina Rodríguez Uribe	C. Rodrigo Fragoso Marroquín	
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Marco Jurídico Administrativo

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres .

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo..
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo.
- Plan Estatal de Intervención para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las mujeres.

Disposiciones Municipales

- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo Tulancingo de Bravo Hgo. 2016- 2020.
- Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo

Misión y Visión

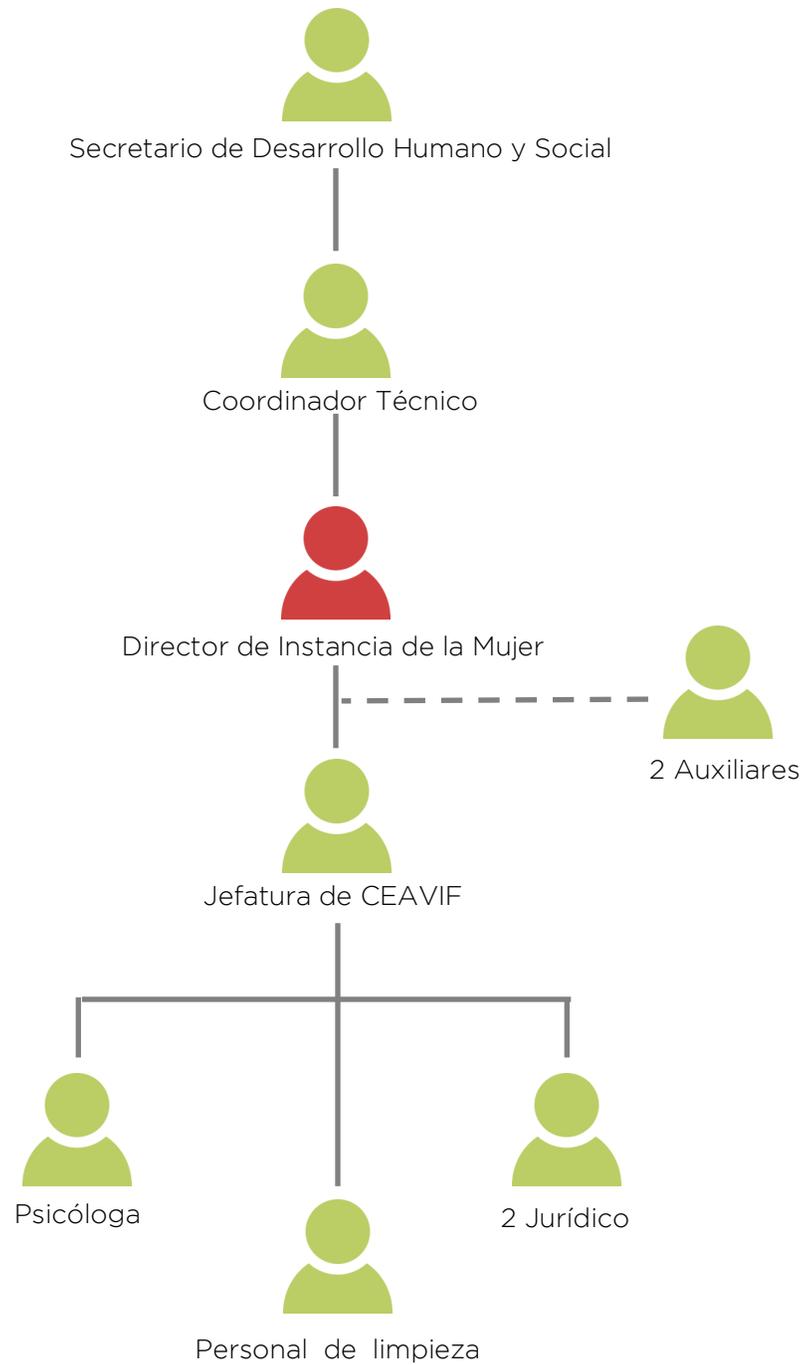
Misión

Somos la instancia que busca consolidar en el municipio una cultura de equidad de género mediante actividades incluyentes y transversales que garanticen la no discriminación, el ejercicio de los derechos de las mujeres y su familia, su acceso libre de una vida sin violencia y su plena participación en todos los ámbitos de la vida.

Visión

Ser la Instancia que asegure en el municipio la existencia de equidad de género promoviendo su incorporación y desarrollo en igualdad de oportunidades, así como el reconocimiento social para mejorar la calidad de vida de las mujeres y su familia en el marco del respeto de sus derechos humanos y de paz social, en el municipio.

Organigrama



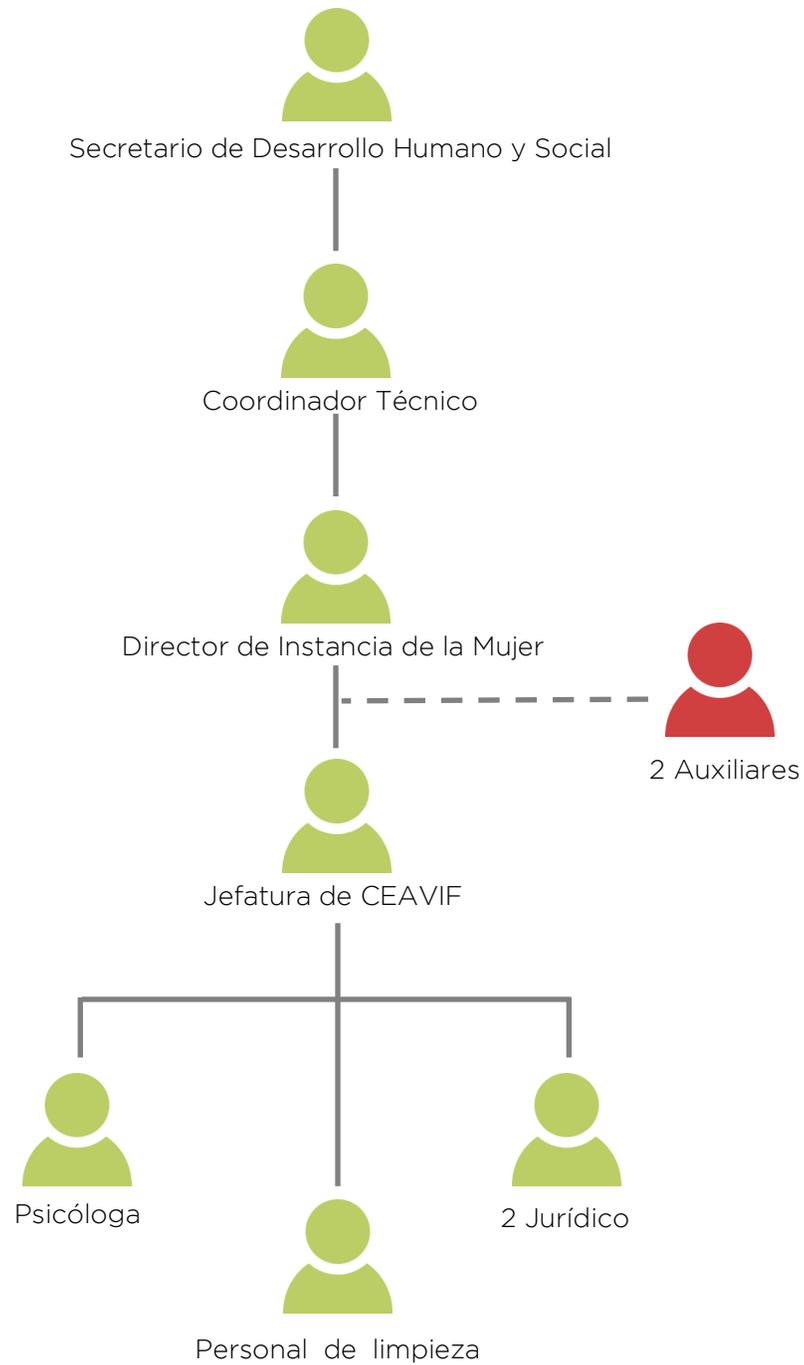
Descripción de puestos

Puesto:	Directora de Instancia de la Mujer	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de licenciatura en derecho, psicología, trabajo social, administración pública o cualquier otra que cumpla con el perfil para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de la instancia.		
Experiencia recomendada:	Conocimiento en programas federales y estatales de apoyo a las mujeres; en leyes y reglamentos relacionados con la prevención, sanción y seguimiento a mujeres víctimas de violencia; en organización de personal, en ejecución de actividades y liderazgo; en comunicación asertiva, toma de decisiones; en relaciones interpersonales.		
Reportar a:	Secretario de Desarrollo Humano y Social		
Le reportan:	Auxiliar, Jefe de CEAVIF, Psicóloga y Jurídico ;		
Funciones:	Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Instancia, para el buen funcionamiento de la misma;		
	Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;		
	Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;		
	Contribuir a la actualización de los manuales de organización, procedimiento y de servicios al público;		
	Elaborar en el periodo indicado el Programa Operativo Anual;		
	Vigilar el cumplimiento de los lineamientos que normen los procedimientos internos de acción que deba realizar el personal de la Instancia;		
	Formular e instrumentar políticas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos de desarrollo con base en los principios de equidad de género y de igualdad de oportunidades y de trato;		
	Difundir a través de medios de comunicación locales y redes sociales las actividades con que cuenta la Instancia;		
Coordinarse con instituciones públicas y privadas para gestionar, planear, organizar y realizar actividades afines a la Instancia;			

Descripción de puestos

	Formular propuestas encaminadas a garantizar el programa de equidad de género de la Instancia;
	Fungir como enlace entre el municipio y el Instituto Hidalguense de las Mujeres;
	Coordinar las actividades que se realicen en las comunidades por parte de la Instancia;
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.

Organigrama



Descripción de puestos

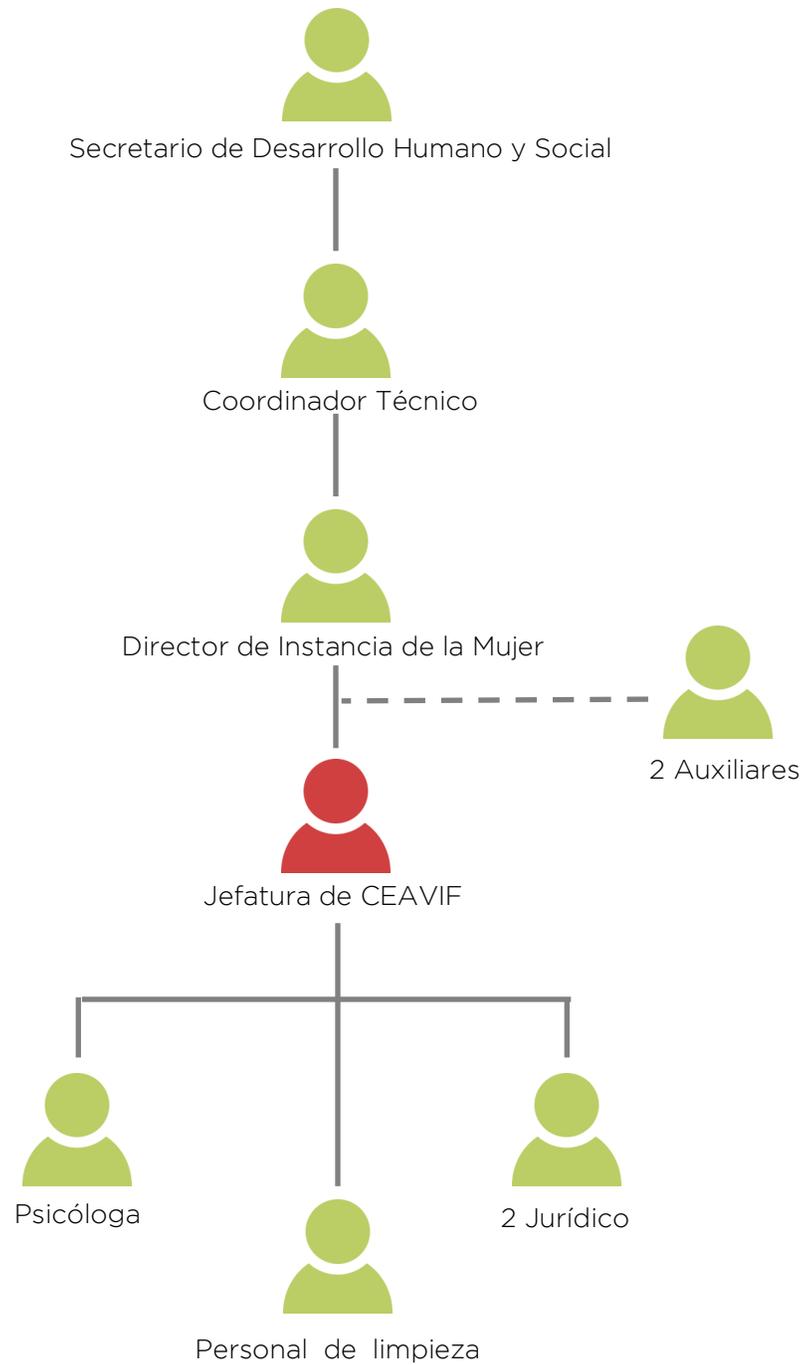
Puesto:	Auxiliar	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de bachillerato, carrera técnica o carrera comercial		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en mecanografía, ofimática, archivo, redacción y organización de oficinas.		
Reportar a:	Directora de Instancia de la Mujer		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	Realizar labores administrativas necesarias de actividades de la Unidad Administrativa de adscripción;		
	Formular y entregar papelería y formas correspondientes al trámite o servicio brindado;		
	Distribuir correspondencia y documentos dentro y fuera de la unidad administrativa de adscripción;		
	Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en funciones de su competencia;		
	Brindar a la sociedad información específica sobre los procedimientos de su competencia;		
	Auxiliar en la organización, archivo y control de los formatos y documentos de las actividades de la unidad administrativa donde preste sus servicios;		
	Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;		
	Recibir, registrar, revisar y corregir documentos de acuerdo a instrucciones: nombres, fechas, números, claves y datos;		
	Determinar el o los siguientes trámites y hacer anotaciones para resoluciones, registros, integración de expedientes e información;		
	Formular y elaborar mecanográficamente oficios, avisos e informes de los servicios que realiza;		
	Recoger y llevar paquetes cuyo peso no exceda su capacidad física;		
	Organizar los expedientes en el orden que le indiquen y colocarlos en carpetas de archivo;		
Apoyar en los procedimientos internos de la Instancia;			



Descripción de puestos

Funciones:	Verificar físicamente la asistencia del personal de la Instancia en las diversas áreas en sus horarios respectivos, después de comprobar su firma en la lista correspondiente;
	Asistir cuando así le solicite su Jefe Superior a eventos, conferencias, recorridos relacionados con los objetivos de la Instancia;
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.

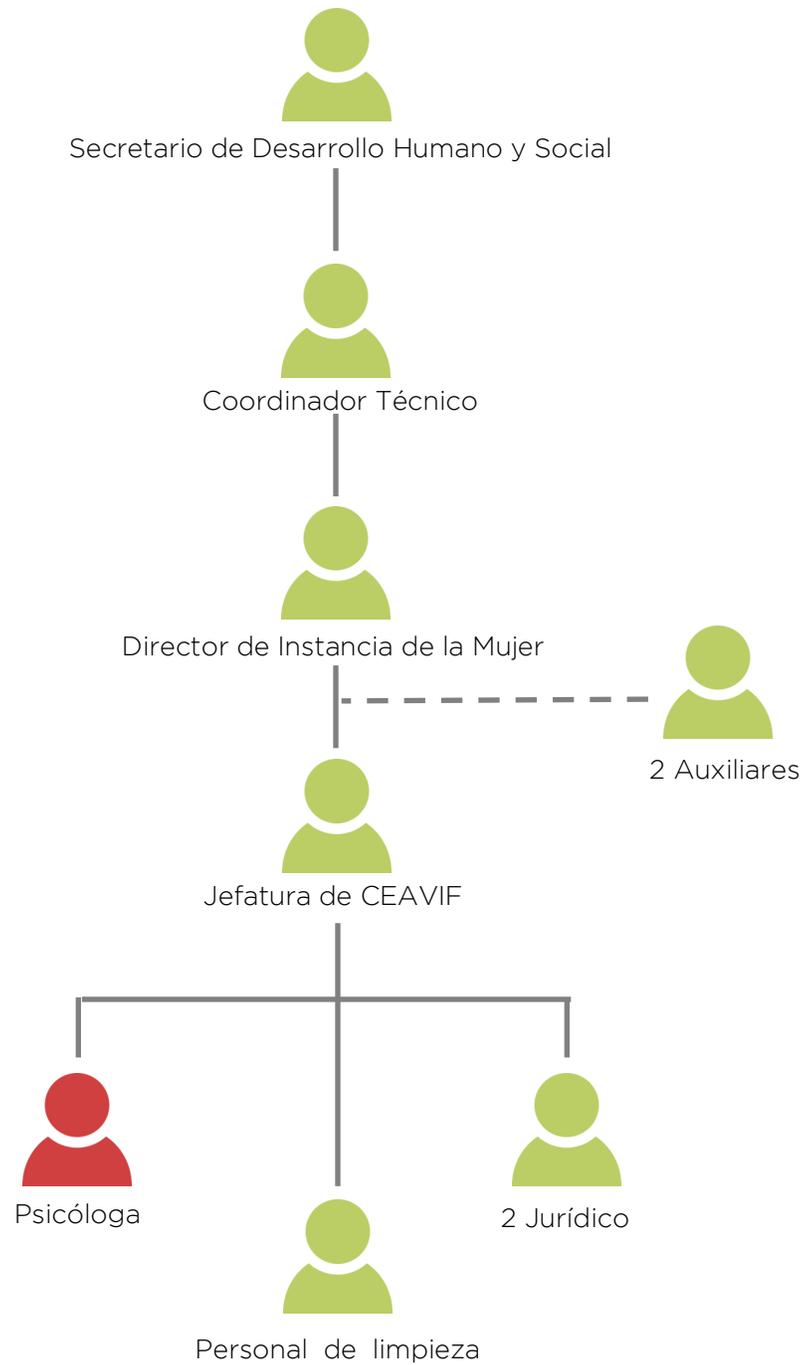
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Jefe de CEAVIF	Código:	
Formación :	Licenciatura en derecho, psicología, administración pública, trabajo social o cualquier otra licenciatura a fin con el desarrollo y cumplimiento de las funciones.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en leyes y reglamentos relacionados con la prevención, sanción y seguimiento a mujeres víctimas de violencia; en organismos públicos y privados relacionados con los objetivos de CEAVIF en liderazgo; en comunicación y Relaciones personales.		
Reportar a:	Directora de Instancia de la Mujer		
Le reportan:	Auxiliar, Psicóloga y Jurídico.		
Funciones:	Definir las políticas generales para la selección y capacitación del personal y la operación de los procedimientos de CEAVIF;		
	Elaborar, evaluar y ajustar a las condiciones reales proyectos de operación de CEAVIF, para beneficio de las mujeres;		
	Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo multidisciplinario de CEAVIF, a fin de brindar un buen servicio a las Mujeres;		
	Gestionar apoyos con organismos públicos y privados para la operación y sustento de CEAVIF;		
	Establecer y mantener los enlaces y vínculos con instituciones públicas y privadas afines a los objetivos del Centro para realizar acciones de prevención y detención de la violencia contra las mujeres;		
	Supervisar el buen funcionamiento del albergue a fin de que permanezca en buen estado para beneficio de las sociedad;		
	Apoyar y auxiliar al Titular de Instancia de la Mujer en la realización y ejecución de los programas y las actividades de la Dirección;		
	Asistir a eventos en los que el Titular de la Instancia determine, e informarle sobre el desarrollo y ejecución de los mismos;		
	Proporcionar la información, los datos, documentos que le soliciten otras unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas que emita el Titular de la Instancia;		
	Acordar con el Titular de Instancia de la Mujer los asuntos de CEAVIF e informarle sobre los mismos;		
Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.			

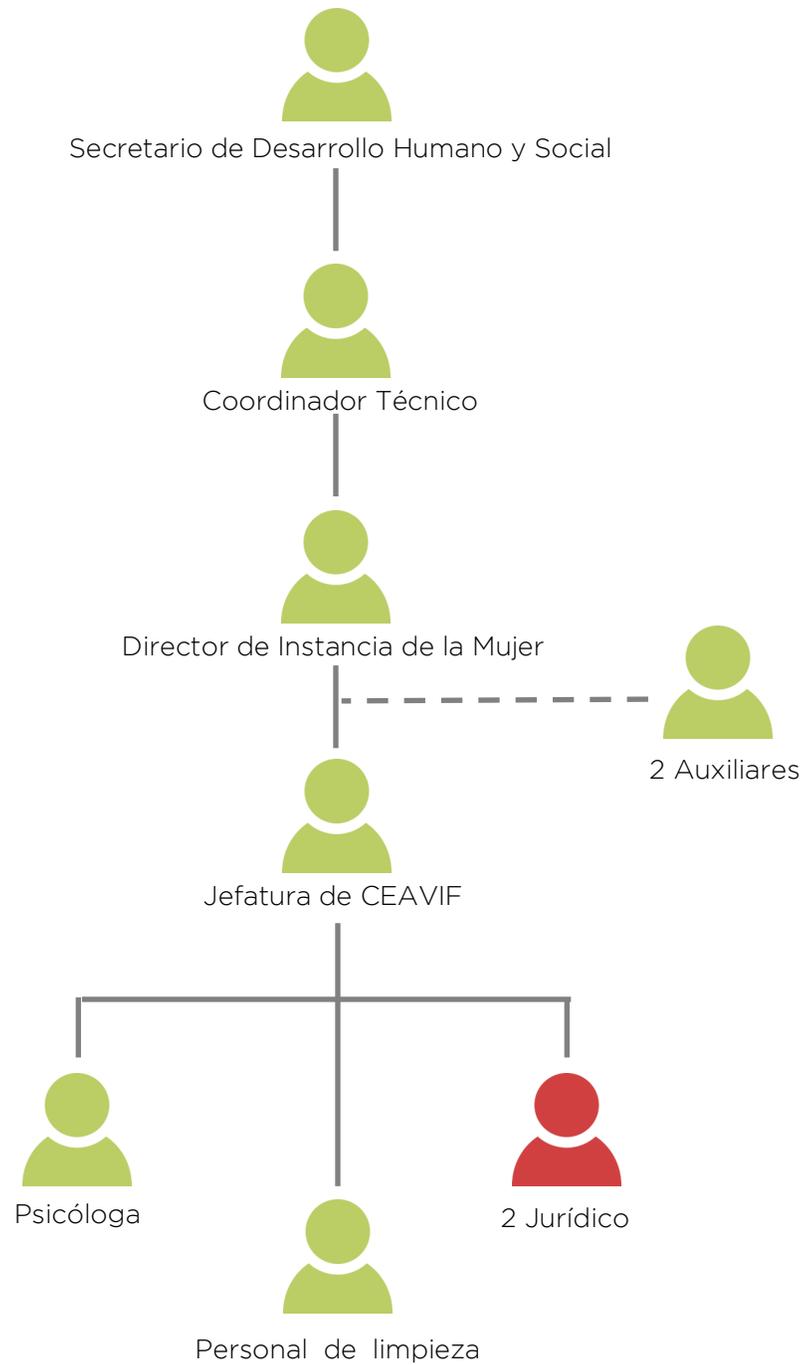
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Área Psicológica (profesionista)	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de licenciatura en psicología.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en tipos de violencia; causas y consecuencias de la violencia intrafamiliar; en intervención en crisis o contención emocional; en violencia de género; en derechos humanos; en manejo de violencia de género; en derechos humanos; en manejo de emociones.		
Reportar a:	Jefe de CEAVIF y Directora de Instancia de la Mujer.		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Brindar terapia psicológica individual y grupal a la usuaria y darle seguimiento;		
	Elaborar reporte y fichas informativas de los pacientes;		
	Canalizar los casos que requieran una atención especializada (Psiquiátrico) y darle seguimiento;		
	Elaborar un resumen estadístico mensual de las personas atendidas en esta área;		
	Archivar los expedientes de los pacientes;		
	Realizar pláticas informativas, talleres y conferencias para disminuir la violencia familiar;		
	Expedir valoraciones y certificados necesarios durante el procedimiento;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.		

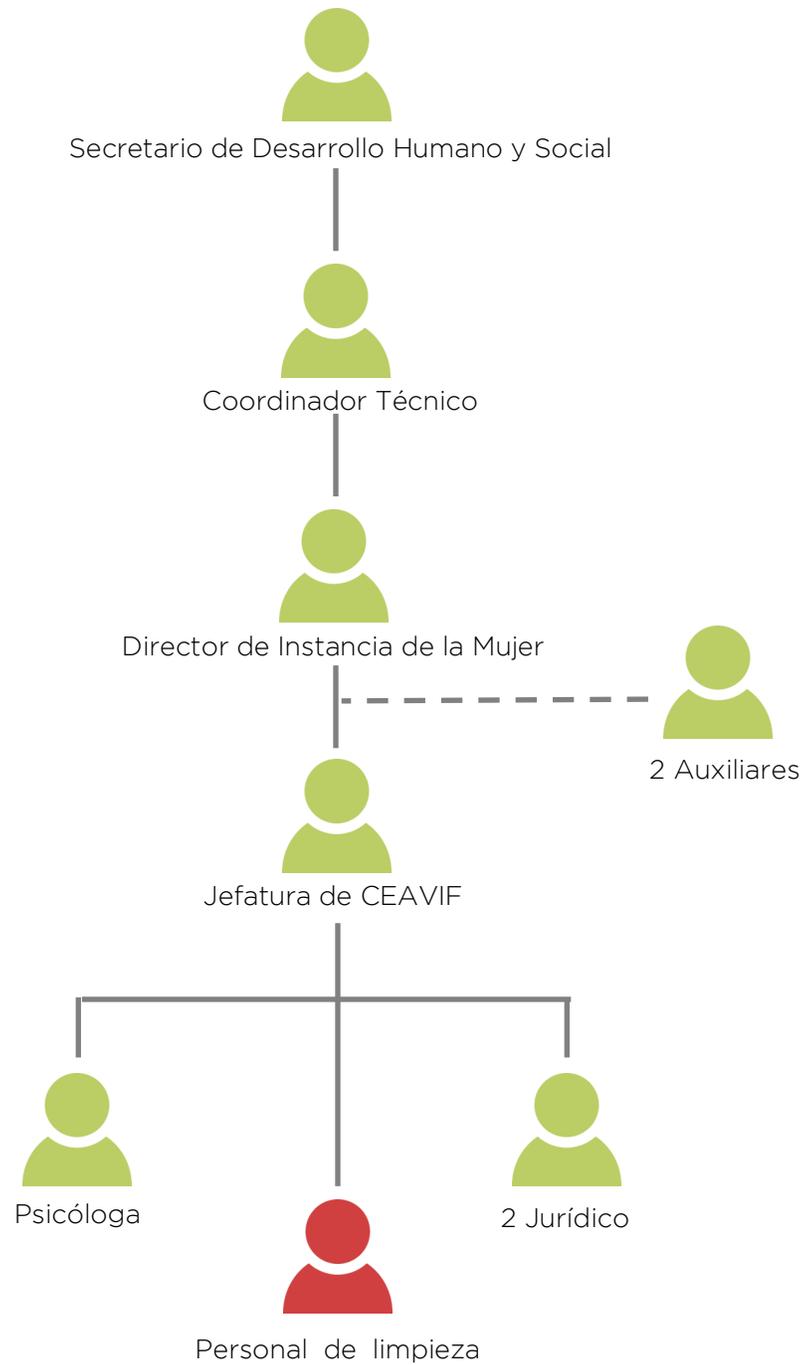
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Área jurídica (profesionista)	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de licenciatura en derecho.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en leyes y reglamentos relacionados con la prevención, sanción y seguimiento a mujeres víctimas de violencia; en temas de equidad de género.		
Reportar a:	Jefe de CEAVIF y Directora de Instancia de la Mujer.		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Detectar dudas e inquietudes de las usuarias en el campo de lo legal, para brindarles información funcional;		
	Proporcionar información, asesoría y acompañamiento en cuanto a procedimientos legales que la usuaria desee llevar, (citas, diligencias o audiencias);		
	Ofrecer asesoría relativa a los recursos legales, individuales, sociales con los que cuentan para encontrar respuesta adecuada a sus necesidades, siempre con apego a las legislaciones locales correspondientes;		
	Canalizar a la usuaria, cuando el caso lo amerite, a las instituciones y autoridades pertinentes;		
	Respetar durante la asesoría las decisiones de la usuaria;		
	Gestionar lo conducente dentro de las averiguaciones para agilizar los trámites;		
	Presentar las pruebas pertinentes ante las autoridades correspondientes y solicitar el desahogo e investigación de los indicios que lleven a la autoridad al esclarecimiento y comprobación de los hechos;		
	Precisar la información y las opciones de lo que es posible realizar en el marco legal;		
Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.			

Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Área Personal de limpieza.	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de estudios primaria.		
Experiencia recomendada:	Mantenimiento de áreas verdes y limpieza en inmuebles de oficina		
Reportar a:	Jefe de CEAVIF		
Le reportan:	N/A		
Funciones:	Brindar mantenimiento al área verde de Ceavif;		
	Elaborar reparaciones de los muebles de oficina de Ceavif;		
	Reportar fallas en el equipamiento de luz eléctrica, drenaje, servicio de agua de las instalaciones de Ceavif;		
	Realizar la limpieza del área de oficinas de Ceavif;		
	Realizar la limpieza de las habitaciones del albergue de Ceavif;		
	Limpieza de las calles aledañas a Ceavif;		
	Riego de áreas verdes de Ceavif;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.		



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020

