

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal de la Mujer	
Página 1 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-IMM

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Profa. Maribel Landeros Reséndiz Directora del Instituto Municipal de la Mujer	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	Cp. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal de la Mujer	
Página 2 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-IMM

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

I. Descripción

El Instituto Municipal de la Mujer (**INMMUJER**) es la entidad dedicada a promover, coordinar y ejecutar políticas públicas, programas y acciones encaminadas a garantizar la igualdad de género, el empoderamiento de las mujeres y la eliminación de cualquier forma de discriminación o violencia hacia ellas. El instituto trabaja como un puente entre el gobierno y la comunidad para asegurar que las necesidades y los derechos de las mujeres del municipio sean reconocidos y atendidos.

II. Misión

Promover, fomentar y proteger mediante el establecimiento de políticas con perspectiva de género los derechos de las mujeres instaurando una cultura de respeto y dignidad en la que no importe la condición, religión, profesión, o estatus social, con el afán de lograr el empoderamiento de la mujer Azuetense y contribuir a su realización en el ámbito personal, familiar, laboral, social y económico.

III. Visión

Ser la institución Municipal que empodere a la mujer Azuetense y le brinde las condiciones necesarias y suficientes para su desarrollo y crecimiento en todas las esferas de su vida. Considerando aspectos referentes a la “Equidad de Género”, “Igualdad de Oportunidades”, “Mujeres en una vida libre de Violencia” en el Municipio.

IV. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y soberano de Guerrero.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal de la Mujer	
Página 3 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-IMM

- Reglamento de la Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y soberano de Guerrero.
- Ley de Prevención y Atención de la violencia Familiar del Estado de Guerrero número 280.
- Ley de Atención y Apoyo a la Víctima o al Ofendido del Delito en el Estado número 368.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las formas de Discriminación Contra la Mujer.

V. Objetivos Estratégicos

1. Diseñar e implementar políticas públicas que promuevan la equidad de género.
2. Garantizar la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres en la educación, el empleo, la salud y otros sectores.
3. Promover campañas de sensibilización y educación para prevenir la violencia contra las mujeres y niñas.
4. Brindar servicios integrales (psicológicos, legales, sociales) a mujeres víctimas de violencia, garantizando su protección y acceso a la justicia.
5. Diseñar programas de capacitación y emprendimiento para fortalecer la autonomía económica de las mujeres.
6. Impulsar la creación de redes y proyectos productivos liderados por mujeres, garantizando su acceso a financiamiento y recursos.
7. Difundir información sobre los derechos humanos de las mujeres y las leyes que los protegen.
8. Realizar talleres y actividades educativas para fortalecer la conciencia sobre la igualdad de género y la no discriminación.
9. Impulsar el liderazgo de las mujeres en espacios de toma de decisiones, tanto en el ámbito público como privado.
10. Garantizar la representación equitativa de las mujeres en consejos municipales, comités y otros órganos de gobierno local.
11. Promover la salud física y mental de las mujeres mediante programas específicos de atención y prevención.
12. Impulsar campañas de salud sexual y reproductiva con enfoque de derechos y acceso a servicios gratuitos o asequibles.

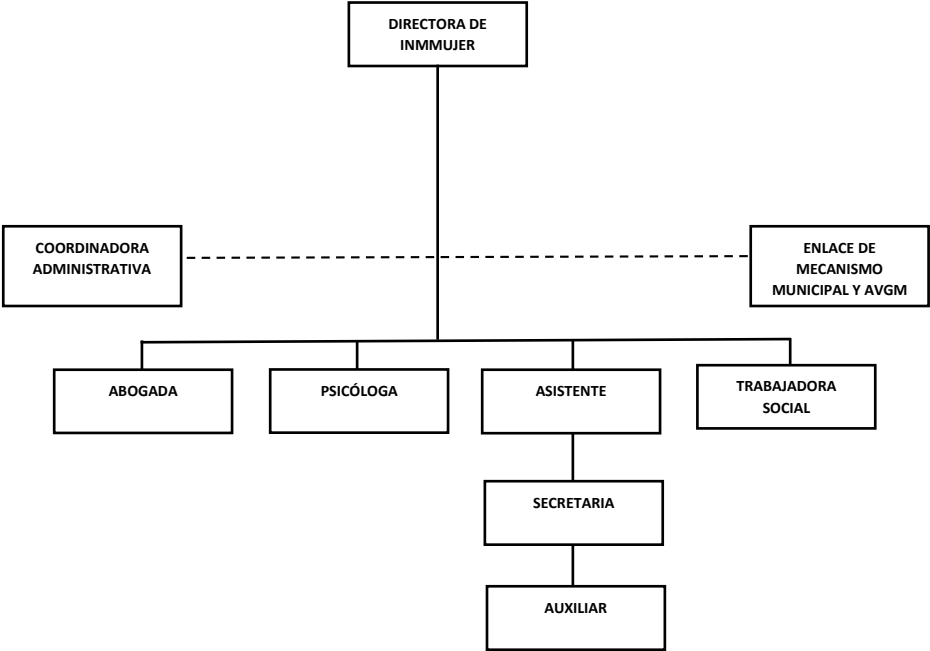
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal de la Mujer	
Página 4 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-IMM

- 13.Diseñar programas dirigidos a mujeres indígenas, con discapacidad, en situación de pobreza o víctimas de discriminación.
- 14.Garantizar que todas las mujeres, independientemente de su condición, tengan acceso a servicios y recursos municipales.
- 15.Garantizar que el INMMUJER cuente con los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para cumplir con su misión.
- 16.Capacitar al personal del ayuntamiento en temas de igualdad de género y derechos de las mujeres.

VI. Estructura Orgánica

	No. Plazas	
	B	C
Instituto Municipal de la Mujer		
Directora		1
Coordinadora Administrativa		1
Enlace de Mecanismo Municipal y AVGM		1
Abogada		1
Psicóloga		1
Asistente		1
Secretaria		1
Auxiliar		1
Trabajadora Social		1

VII. Organigrama General



VIII. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Directora del Instituto Municipal de la mujer
Objetivo:	Coordinar el cumplimiento de objetivos, líneas estratégicas y metas programadas en el marco de las atribuciones conferidas al Instituto Municipal de la Mujer.
Funciones	
- Consolidar la creación del Instituto Municipal de la Mujer, para sentar las bases de justicia, igualdad y del trabajo que garanticen la equidad de género. - Gestionar la asignación de un techo financiero para el Instituto Municipal de la Mujer. - Establecer mecanismos que conduzcan a que las mujeres cuenten con acceso a la justicia para que sean respetados sus derechos. - Organizar a las mujeres en grupos para propiciar el desarrollo de igualdad de oportunidades en los ámbitos políticos, sociales, económicos, culturales y familiares. - Gestionar convenios de colaboración entre la coordinación municipal de la mujer y las coordinaciones estatales y federales. - Gestionar cursos de capacitación técnica y administrativa para desarrollar habilidades de mujeres emprendedoras. - Cuidar que todo el equipo signado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones. - Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. - Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. - Organizar, planear y realizar proyectos en beneficio de las mujeres. - Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área. - Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área. - Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área. - Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio. - Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación.	

16. Generar un reporte cuando se realicen actividades y remitirlo a la Dirección de Comunicación para difundir las acciones realizadas.

17. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.

18. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

Nombre del Puesto:	Coordinadora Administrativa
Objetivo:	Delegar, Asignar y Coordinar los distintos programas que cumplan con su misión de promover la igualdad de género, prevenir la violencia contra las mujeres y garantizar el acceso a sus derechos.
Funciones	
1. Diseñar y coordinar la ejecución de proyectos, programas y actividades relacionadas con la igualdad de género y los derechos de las mujeres. 2. Participar en la planeación anual y en la elaboración del plan operativo del Instituto. 3. Supervisar que las actividades y programas cumplan con los objetivos estratégicos del Instituto. 4. Coordinar las actividades del personal administrativo y operativo del Instituto. 5. Delegar tareas y supervisar su cumplimiento. 6. Promover la capacitación continua del equipo en temas relacionados con género, derechos humanos y administración pública. 7. Supervisar la atención ciudadana, especialmente en casos relacionados con violencia de género o desigualdad. 8. Garantizar que las usuarias reciban orientación y canalización adecuada hacia otras instancias o servicios. 9. Coordinar campañas de sensibilización dirigidas a la población sobre derechos de las mujeres, igualdad de género y prevención de la violencia. 10. Coordinar talleres, capacitaciones y eventos que promuevan los derechos de las mujeres y la perspectiva de género. 11. Participar en la organización de actividades conmemorativas, como el Día Internacional de la Mujer o campañas de prevención de violencia.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal de la Mujer	
Página 8 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-IMM

Nombre del Puesto:	Enlace de mecanismo municipal y AVGM
Objetivo:	Implementar y dar seguimiento de estrategias y acciones encaminadas a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia de género contra las mujeres en el municipio.
Funciones	
1. Participar en reuniones y mesas de trabajo interinstitucionales sobre temas de violencia de género y derechos de las mujeres. 2. Gestionar la colaboración con organismos de la sociedad civil y académicos para fortalecer las acciones en el marco de la AVGM. 3. Promover capacitaciones a servidores públicos en temas de género, derechos humanos, atención a víctimas y manejo de la violencia contra las mujeres. 4. Organizar talleres y actividades dirigidas a la ciudadanía para fomentar una cultura de respeto e igualdad. 5. Garantizar que las mujeres en situación de violencia tengan acceso a servicios de atención, protección y justicia. 6. Supervisar la correcta canalización de los casos de violencia hacia las instancias correspondientes, como refugios, ministerios públicos o centros de atención. 7. Coordinar campañas de comunicación para visibilizar la problemática de la violencia de género. 8. Difundir información sobre los derechos de las mujeres, las herramientas de atención disponibles y las medidas preventivas.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal de la Mujer	
Página 9 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-IMM

Nombre del Puesto:	Abogada
Objetivo:	Brindar orientación jurídica, asesoría legal y apoyo a mujeres en situación de violencia, así como en promover la protección de sus derechos.
Funciones	
1. Brindar asesoría legal en casos relacionados con violencia familiar, laboral, económica, psicológica, sexual o cualquier otra forma de violencia de género. 2. Elaborar y presentar denuncias, quejas o demandas ante las autoridades competentes en representación o apoyo de las usuarias. 3. Asistir y acompañar a las mujeres en los procesos legales en instancias como el Ministerio Público, juzgados familiares o penales. 4. Informar a las usuarias sobre sus derechos legales y los procedimientos que deben seguir para obtener protección, justicia o reparación del daño. 5. Orientar a las mujeres sobre las instituciones y recursos legales disponibles para su protección, como refugios, defensorías públicas, o unidades de atención a víctimas. 6. Canalizar a las mujeres a otras instancias especializadas, como centros de atención psicológica, albergues o asesorías médicas, según sea necesario. 7. Difundir información sobre los derechos de las mujeres y los mecanismos legales para su defensa. 8. Impartir talleres, pláticas y capacitaciones a la comunidad y al personal del (INMMUJER) sobre temas legales relacionados con los derechos humanos de las mujeres, la violencia de género y el acceso a la justicia.	

Nombre del Puesto:	Psicóloga
Objetivo:	Brindar terapia o acompañamiento emocional a mujeres que han sido víctimas de violencia de género, abuso, acoso, discriminación, o que enfrentan problemas personales, familiares o laborales. Ofrecer herramientas para fortalecer la autoestima, la toma de decisiones y la resolución de conflictos.
Funciones	
1. Realiza talleres, pláticas o sesiones de sensibilización dirigidas a mujeres y a la comunidad en general sobre temas como derechos humanos, igualdad de género, empoderamiento y autocuidado emocional. 2. Desarrolla estrategias para identificar, prevenir y atender la violencia de género. 3. Atiende casos urgentes de violencia o abuso, brindando apoyo psicológico inmediato y canalizando a las víctimas a otras instancias pertinentes, como refugios, servicios legales o médicos. 4. Facilita talleres sobre manejo del estrés, inteligencia emocional, comunicación asertiva y habilidades para la vida, con el objetivo de fortalecer a las mujeres y mejorar su calidad de vida. 5. Orienta a las mujeres sobre sus derechos y las opciones legales disponibles en caso de vulneración, trabajando como un puente entre ellas y las instituciones correspondientes. 6. Lleva un registro de las sesiones, avances y resultados de las mujeres atendidas para garantizar un seguimiento adecuado. 7. Genera estadísticas y reportes que contribuyen al diseño de estrategias de intervención más efectivas.	

Nombre del Puesto:	Asistente
Objetivo:	Generar los mecanismos que coadyuven a la promoción de servicios, apoyos y eventos del INMMUJER para promover la participación activa de la mujer en el Municipio.
Funciones	
1. Coordinar la promoción y difusión de los derechos de la mujer y los programas, eventos y campañas de apoyo en beneficio de las mismas. 2. Promover y difundir la igualdad de género. 3. Organizar a las mujeres en grupos para propiciar el desarrollo de igualdad de oportunidades en los ámbitos políticos, social económico, cultural y familiar. 4. Establecer el rol de visitas a Colonias y Comunidades. 5. Formar redes de mujeres para dar difusión a los programas existentes para las mujeres en el Municipio. 6. Establecer un contacto telefónico permanente con las integrantes de las redes para informar de actividades a realizar. 7. Coordinar eventos y festejos. 8. Organizar, planear y realizar proyectos en beneficio de las mujeres. 9. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 10. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 11. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 12. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Secretaria
Objetivo:	Coadyuvar a la realización de los trabajos de la oficina, así como la previsión y continuidad de los procesos y actividades que implemente el INMMUJER.
Funciones	
1. Planear y coordinar la logística y necesidad de los eventos que realicen el INMMUJER. 2. Coordinar con otras oficinas y dependencias para realizar los eventos y actividades a realizar por parte del instituto. 3. Elaborar oficios, reportes semanales o mensuales respecto a las actividades realizadas. 4. Calendarización de las actividades del INMMUJER. 5. Coordinar con el auxiliar administrativo para la elaboración de reportes y captura de información. 6. Cuidar que todo el equipo signado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones. 7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo y participar dentro de las actividades que realiza el instituto. 8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 9. Organizar, planear y realizar proyectos en beneficio de las mujeres. 10. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 11. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Auxiliar
Objetivo:	Desempeñar funciones de apoyo administrativo, operativo y logístico, esenciales para garantizar el correcto funcionamiento de las actividades del instituto. Su rol puede variar dependiendo de las necesidades específicas del IMMujER.
Funciones	
- Organizar y clasifica documentos, archivos y expedientes relacionados con las usuarias y los programas del IMMujER. - Colaborar en la elaboración de reportes, oficios y otros documentos administrativos. - Realiza tareas básicas de oficina como fotocopiar, escanear, enviar correos electrónicos y contestar llamadas telefónicas. - Brindar información inicial a las usuarias sobre los servicios y actividades del instituto. - Ayudar a canalizar a las usuarias hacia las áreas correspondientes (psicología, asesoría legal, trabajo social, etc.). - Tomar registro de las personas que acuden al instituto, asegurando un trato respetuoso y cordial. - Apoyar en la preparación y organización de talleres, pláticas, campañas o eventos comunitarios. - Encargarse del montaje, distribución y manejo de materiales y equipos necesarios para las actividades. - Realiza diligencias internas o externas, como entregar documentos a otras dependencias o recoger suministros. - Asistir a las psicólogas, abogadas, trabajadoras sociales y otros profesionales en tareas específicas, como preparar materiales o realizar registros. - Colaborar en actividades que requieran personal adicional, especialmente durante eventos de gran participación.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal de la Mujer	
Página 14 de 14	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-IMM

Nombre del Puesto:	Trabajadora Social
Objetivo:	Investigar para anticipar las posibles causas de conflictos tanto individuales como colectivos que afectan a las mujeres.
Funciones	
1. Atender las peticiones de apoyo. 2. Canalizar a las mujeres que acudan al instituto municipal de la mujer. 3. Realizar visitas domiciliarias a las mujeres con problemas intrafamiliares. 4. Realizar gestiones en instituciones públicas y privadas para las mujeres en condiciones de vulnerabilidad. 5. Recepción de documentación para las solicitudes de apoyo.	