



Atizapán

de Zaragoza 2013 - 2015

Un gobierno ciudadano

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIR. DE APOYO A LA MUJER



H. AYUNTAMIENTO DE
ATIZAPÁN DE ZARAGOZA



Manual de Organización	Dirección de Apoyo a la Mujer	Fecha de revisión: 03 de Julio de 2013
		Número de revisión: 01
		Número de páginas: 1 de 16

Registro de Actualización

Modificaciones	Fecha	Motivo del Cambio
Estructura Orgánica	03 de julio de 2013	Desaparece el departamento Jurídico

Elaboró T.S.U Alin Astivia Santos Coordinador Administrativo	Revisó Lic. Soledad Cruz Pastrana Director de Apoyo a la Mujer
Autorizó Lic. Pedro David Rodríguez Villegas Presidente Municipal Constitucional	Validó L.A.E. Eduardo Efraín Benhumea Macedo Contralor Interno Municipal



Manual de Organización	Dirección de Apoyo a la Mujer	Fecha de revisión: 03 de Julio de 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 2 de 16

ÍNDICE GENERAL

1. Introducción.	3
2. Objetivo del Manual.	3
3. Misión y Visión.	3
4. Atribuciones.	4
5. Estructura Orgánica.	5
6. Organigrama, Objetivo y funciones, Dirección.	6
7. Organigrama, Objetivo y funciones, Subdirección de Gestión y Capacitación.	8
7.1 Organigrama, Objetivo y funciones, Departamento de Enlace y Promoción.	9
7.2 Organigrama, Objetivo y funciones, Departamento de Capacitación.	10
7.3 Organigrama, Objetivo y funciones, Departamento de Gestión.	11
8. Organigrama, Objetivo y funciones, Subdirección Empleo y Psicología.	12
8.1 Organigrama, Objetivo y funciones, Departamento de Empleo.	13
8.2 Organigrama, Objetivo y funciones Psicología.	14
9. Organigrama, Objetivo y funciones Coordinación Administrativa.	15



H. AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA



Manual de Organización	Dirección de Apoyo a la Mujer	Fecha de revisión: 03 de Julio de 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 3 de 16

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza 2013-2015, tiene como propósito dar a conocer de una manera descriptiva las áreas que integran la Dirección de Apoyo a la Mujer mediante los procesos y actividades que se desarrollan, para coadyuvar con el funcionamiento óptimo de la Dirección.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Desarrollar una herramienta Administrativa para que los Departamentos que conforman la Dirección conozcan y desarrollen de manera óptima las condiciones, actividades y programas que les competen y así evitar la duplicidad de funciones, logrando con esto un funcionamiento adecuado.

3. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Fomentar y generar conciencia acerca de la igualdad, la equidad de género y los derechos de las mujeres en la Administración Pública de Atizapán de Zaragoza 2013-2015.

VISIÓN

Ser una Dirección que brinde una atención de calidad para las diversas necesidades de las mujeres.



H. AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA



Manual de Organización	Dirección de Apoyo a la Mujer	Fecha de revisión: 03 de Julio de 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 4 de 16

4.-MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículos 112,113 y 122.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 2,3 86 y 89.
Reglamento Orgánico Municipal de Atizapán de Zaragoza Art. 1, 5, 18 fracción. 1 inciso q, Art. 16, 17.
- Bando Municipal Art. 27, 44

5. ATRIBUCIONES

- Implementar políticas públicas tendientes a mejorar la condición de las mujeres de Atizapán de Zaragoza.
- Buscar y concertar apoyos altruistas para canalizarlos en la instrumentación de los programas a cargo de esta Dirección.
- Instrumentar programas enfocados a la búsqueda de la igualdad de oportunidades de trabajo, justicia, capacitación, salud y educación, así como para la erradicación de cualquier tipo de discriminación y violencia contra la mujer.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- Implementar programas de prevención para crear conciencia y sensibilizar a las mujeres de su condición y su relación con el hombre encaminados a una igualdad de género.
- Implementar programas de asesoría jurídica y psicológica para promover y difundir los derechos de las mujeres atizapenses.
- Impulsar la educación de las mujeres atizapenses que no hayan concluido sus estudios, a fin de que puedan reincorporarse a los planteles educativos.
- Realizar y promover investigaciones, estudios, diagnósticos y análisis que contribuyan a un mejor conocimiento de la situación actual de la mujer.
- Promover la elaboración de programas que fortalezcan a las mujeres en la promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de género.
- Mantener la relación con las diversas instituciones de salud, organizaciones públicas y privadas así como asociaciones y grupos dentro y fuera del Municipio, que permitan la implementación de los diversos programas y actividades de esta Dirección.
- Promover la productividad y el desarrollo de las mujeres para lograr su empoderamiento y elevar su nivel de vida.
- Instrumentar, aprobar y supervisar campañas de difusión en las diferentes colonias del Municipio a fin de promover los programas y servicios que ofrece esta Dirección.
- Promover vínculos con empresas para canalizar a mujeres atizapenses que tengan interés de laborar en las mismas.
- Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



H. AYUNTAMIENTO DE
ATIZAPÁN DE ZARAGOZA



Manual de Organización	Dirección de Apoyo a la Mujer	Fecha de revisión: 03 de Julio de 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 5 de 16

5.-ESTRUCTURA ORGÁNICA

I. Dirección de Apoyo a la Mujer.

II. Subdirección de Gestión y Capacitación.

- a) Departamento de Enlace y Promoción.
- b) Departamento de Capacitación.
- c) Departamento de Gestión.

III. Subdirección de Empleo y Psicología.

- a) Departamento empleo.
- b) Psicóloga.

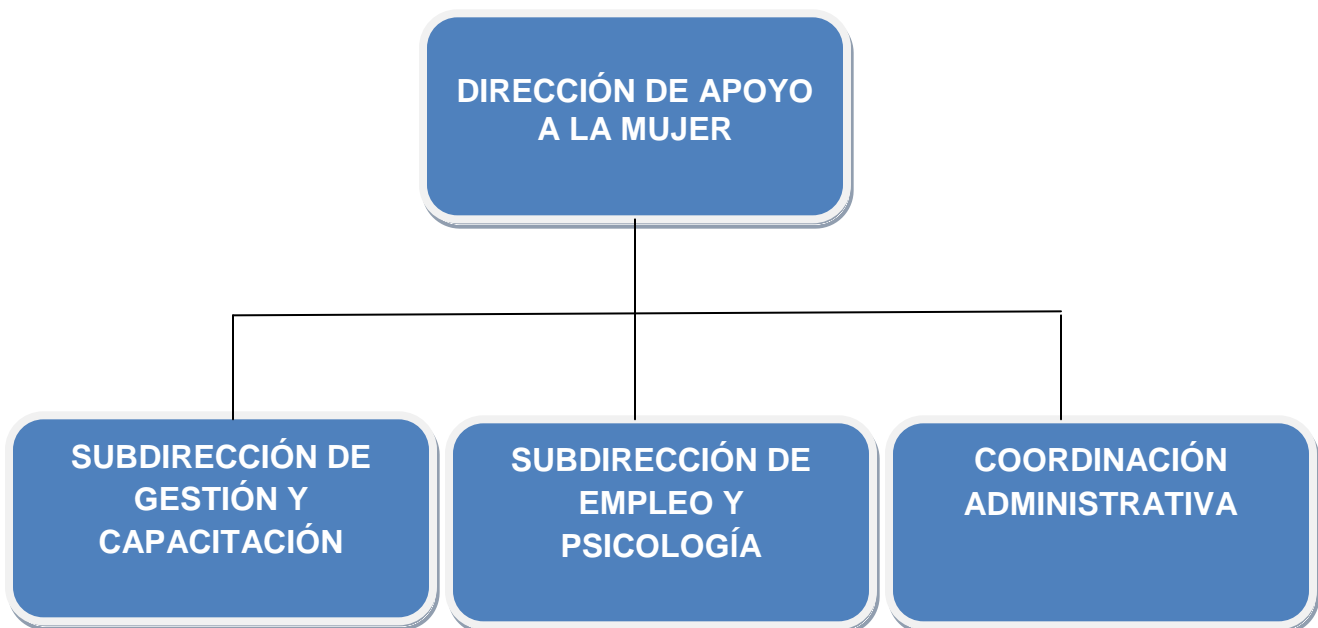
IV. Coordinación Administrativa.



Manual de Organización	Dirección de Apoyo a la Mujer	Fecha de revisión: 03 de Julio de 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 6 de 16

6. DIRECCIÓN DE APOYO A LA MUJER

ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE
ATIZAPÁN DE ZARAGOZA



Manual de Organización	Dirección de Apoyo a la Mujer	Fecha de revisión: 03 de Julio de 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 7 de 16

OBJETIVO.

Implementar programas que beneficien a las mujeres atizapenses, buscando convenios con las instituciones correspondientes para lograr la mejora continua en las actividades y así poder ofrecer un servicio de calidad.

FUNCIONES.

Dirigir programas enfocados al conocimiento de la igualdad de género, oportunidades de trabajo y salud, para la erradicación de la discriminación y violencia contra las mujeres.

Turnar a las distintas áreas que integran la Dirección de Apoyo a la Mujer los asuntos que considere a fin de darles atención y respuesta.

Aprobar los programas y proyectos realizados para el Plan de Desarrollo Municipal.

Aprobar el Ante-Proyecto de Presupuesto Anual de la Dirección de Apoyo a la Mujer.

Asistir al Programa Miércoles ciudadano para brindar atención a la Ciudadanía.

Realizar juntas con el personal para la organización y coordinación de los eventos que se realizan.

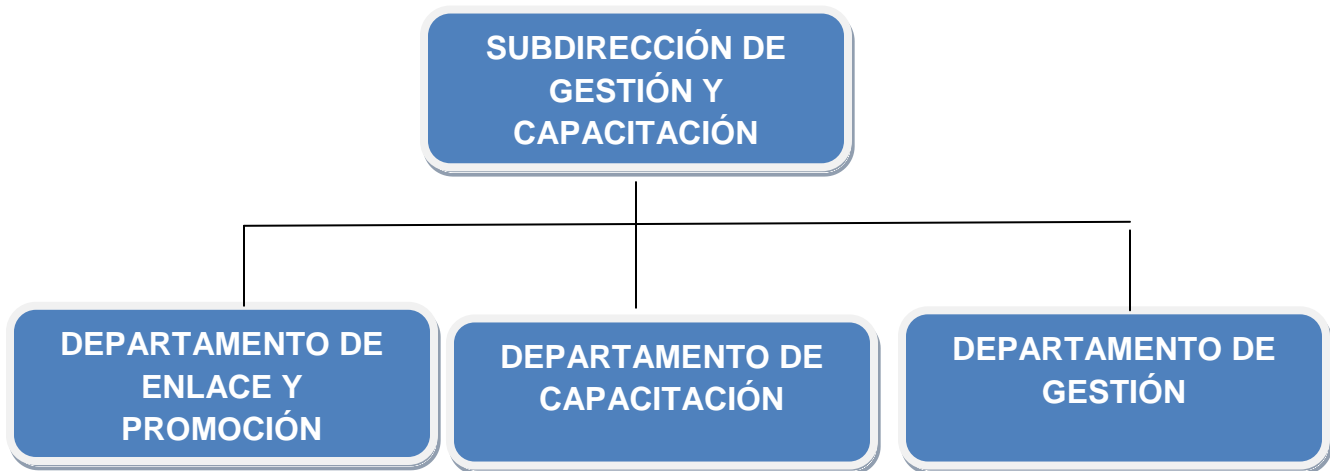
Mantener una relación con las diversas instituciones de salud, organizaciones públicas y privadas así como asociaciones y grupos dentro y fuera del Municipio, que permitan la implementación de diversos programas y actividades de la Dirección.



Manual de Organización	Dirección de Apoyo a la Mujer	Fecha de revisión: 03 de Julio de 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 8 de 16

7. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CAPACITACIÓN.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO.

Coordinar de manera objetiva los departamentos adscritos a la Subdirección para implementar un plan de trabajo adecuado para brindar mejores servicios hacia las mujeres.

FUNCIONES.

Gestionar programas para beneficio de las mujeres.

Verificar y aprobar los temas que se impartirán en las escuelas por los capacitadores.

Entregar reportes solicitados por la Dirección.

Solventar las peticiones que se hacen directamente para la Subdirección y que estén al alcance de poder resolverlas.

Coordinar los talleres que se imparten dentro de la Dirección.

Apoyar en los eventos realizador por la Dirección.



Manual de Organización	Dirección de Apoyo a la Mujer	Fecha de revisión: 03 de Julio de 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 9 de 16

7.1 DEPARTAMENTO DE ENLACE Y PROMOCIÓN.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO.

Concientizar informando adecuadamente la ubicación de las instalaciones, eventos programas de apoyo y beneficios que otorga la Dirección de Apoyo a la Mujer en la población de Atizapán de Zaragoza

FUNCIONES.

Operación de campo en todo el municipio de Atizapán de Zaragoza.

Contactar con la población en general.

Visitar escuelas, consejos de participación ciudadana y asociaciones.

Informar y ofrecer los servicios y beneficios que otorga la Dirección de Apoyo a la Mujer.

Difusión de eventos con el gobierno municipal, estatal y federal inherentes a la Dirección de Apoyo a la Mujer.

Colocar vinilonas, volantear contactando con la gente de manera cortés y personalizada.

Apoyar en la realización de los eventos.

Apoyar a los instructores en las pláticas programadas.

Elaborar lista de asistencia y toma de fotografías

Apoyar en labores inherentes a la oficina

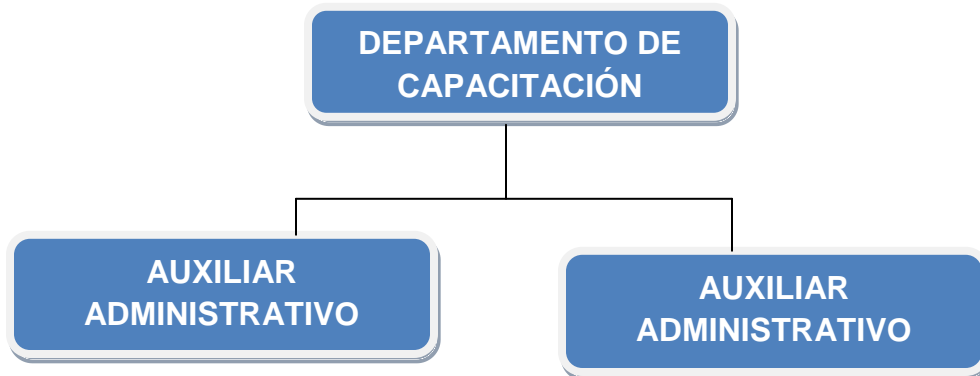
Generar informe semanal de labores



Manual de Organización	Dirección de Apoyo a la Mujer	Fecha de revisión: 03 de Julio de 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 10 de 16

7.2 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

ORGANIGRAMA



OBJETIVO.

Hacer llegar a los niños Atizapenses, pláticas y talleres con el fin de concientizar en lo referente a los Programas, de acciones establecidos en la Dirección de Apoyo a la Mujer, para que esta tenga conocimiento pleno a los derechos que le son otorgados conforme a la Ley.

FUNCIONES.

Contactar al Director de la Escuela.

Agendar.

Brindar Plática.

Llevar material requerido.

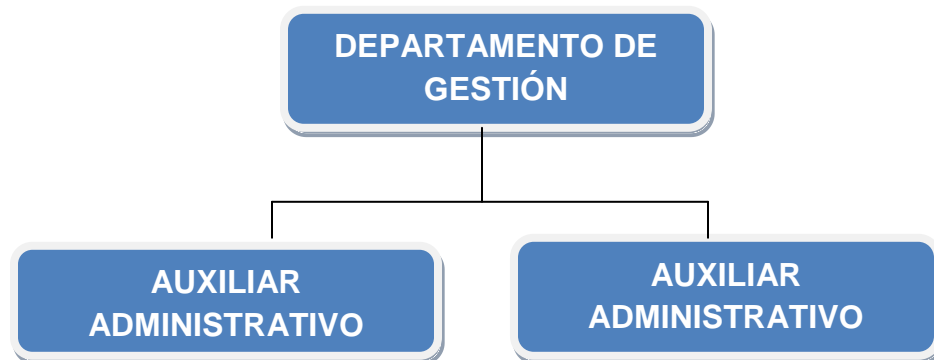
Entregar Reporte.



Manual de Organización	Dirección de Apoyo a la Mujer	Fecha de revisión: 03 de Julio de 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 11 de 16

7.3 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN

ORGANIGRAMA



OBJETIVO.

Resolver de una manera eficiente y eficaz las diversas necesidades de la ciudadanía, realizando las gestiones que estén al alcance de encargado del departamento

FUNCIONES.

Identificar el tipo de gestión de acuerdo a la necesidad del ciudadano.

Canalizar al área correspondiente para la gestión.

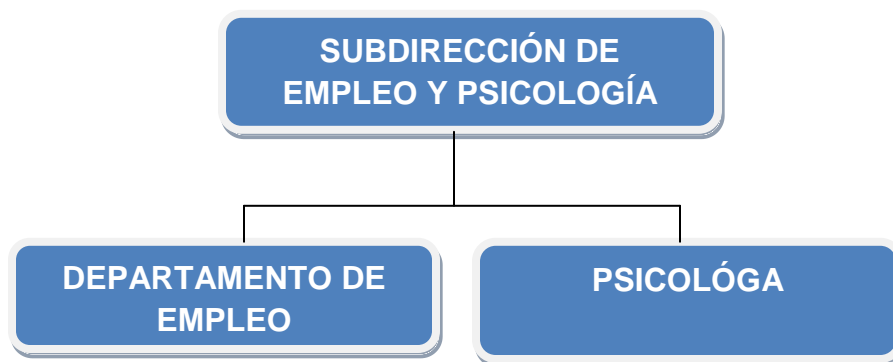
Asistir a las instancias correspondientes para resolver la gestión solicitada.



Manual de Organización	Dirección de Apoyo a la Mujer	Fecha de revisión: 03 de Julio de 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 12 de 16

8.- SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y PSICOLOGÍA

ORGANIGRAMA



OBJETIVO.

Identificar las necesidades de las mujeres atizapenses para poder brindar un servicio enfocado a las mismas

FUNCIONES.

Verificar y aprobar los temas que se impartirán en las Pláticas- Taller de Psicología

Entregar reportes solicitados por la Dirección.

Verificar que en el Departamento de Empleo se encuentre actualizado con vacantes.

Verificar la convocatoria de las Pláticas.

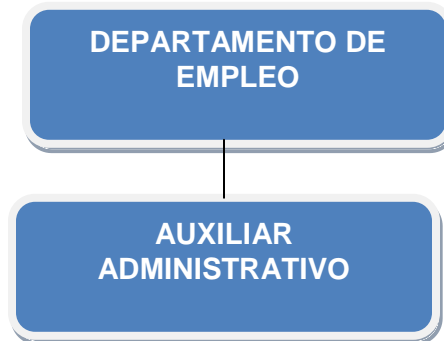
Apoyar en los eventos realizador por la Dirección.



Manual de Organización	Dirección de Apoyo a la Mujer	Fecha de revisión: 03 de Julio de 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 13 de 16

8.1 DEPARTAMENTO DE EMPLEO

ORGANIGRAMA



OBJETIVO.

Identificar el perfil de cada mujer atizapense para poder brindarle una vacante adecuada a sus necesidades y habilidades, para así poder lograr un beneficio eficiente y eficaz.

FUNCIONES.

Contactar a las empresas para poder identificar sus vacantes.

Contar con un padrón de vacantes amplio para cubrir la demanda.

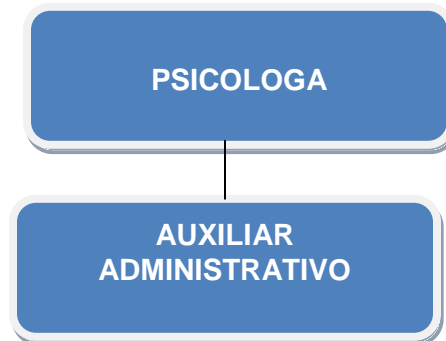
Dar seguimiento a las mujeres canalizadas para saber si ya cuentan con empleo.

Buscar que los empleos a los que son canalizadas cubran sus necesidades y cuenten con prestaciones.



Manual de Organización	Dirección de Apoyo a la Mujer	Fecha de revisión: 03 de Julio de 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 14 de 16

**8.2 PSICOLOGÍA
ORGANIGRAMA**



OBJETIVOS.

Brindarle a la población un proceso psicológico de calidad, para que las mujeres Atizapense tengan una vida integral.

FUNCIONES.

Realizar pláticas y talleres de manejo de autoestima, suicidio, violencia.

Brindar el servicio de terapia psicológica a las mujeres atizapenses que acudan a solicitarlo cuando las circunstancias así lo requieran.

Fomentar el mejoramiento de la salud mental y física de las mujeres.

Realizar y entregar oportunamente a la Coordinación los reportes e informes que sean requeridos.

Canalizar cuando así lo considere a los diversos servicios que ofrece la Dirección.

Integrar, archivar y resguardar los expedientes físicos que respalden el servicio de atención psicológica.

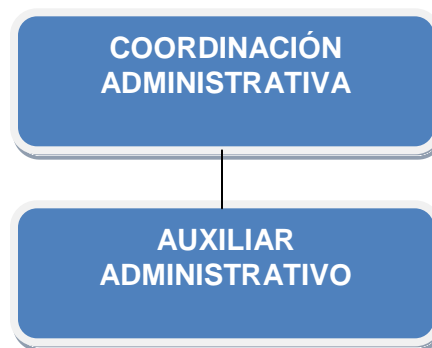
Diseñar las presentaciones y material didáctico útil en el desempeño de las actividades.



Manual de Organización	Dirección de Apoyo a la Mujer	Fecha de revisión: 03 de Julio de 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 15 de 16

9. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA



OBJETIVOS.

Realizar de manera eficiente las funciones y actividades para lograr suministrar en tiempo y forma los recursos materiales a los departamentos de la Dirección, así como generar los informes de actividades y movimientos del personal que se requieran.

Mantener una constante comunicación con las áreas que integran la Dirección para crear un buen ambiente laboral.

FUNCIONES.

Elaboración del Anteproyecto Anual.

Elaboración de presupuesto para el ejercicio fiscal.

Elaborar y presentar para su revisión los formatos Pbrm, y POA.

Elaboración del reporte trimestral.

Elaboración de requisiciones.

Solicitar a las diversas áreas los reportes mensuales de actividades.

Asistir a las reuniones que sea convocado el Coordinador.

Elaboración y entrega de Incidencias del personal (vacaciones, faltas, comisiones).



H. AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA



Manual de Organización	Dirección de Apoyo a la Mujer	Fecha de revisión: 03 de Julio de 2013
		Numero de revisión: 01
		Número de páginas: 16 de 16

Atender asuntos que le sean turnados para su atención por la Dirección.

Elaborar los Formatos Únicos de Personal (altas, bajas, transferencias, modificaciones).

Llevar a cabo la recepción de firmas de los recibos de nómina del personal adscrito a la Dirección.

Manejar el fondo fijo del presupuesto anual asignado a la Dirección de Apoyo a la Mujer.

Realizar requisiciones de los recursos materiales para la realización de eventos, campañas y proyectos de la Dirección.

Solicitar y distribuir los insumos de papelería entre las áreas que conforman la Dirección.

Supervisar la actualización de los activos pertenecientes a la Dirección logrando mantener un control.

Supervisar y aprobar el registro de combustible que está asignado a la Dirección.