

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN:

10/04/25

PÁGINA:

36 de 96

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

2.2.1. Jefatura de Asuntos Jurídicos

		INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	
Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Asuntos Jurídicos	Fecha:	11/12/2024
Puesto nominal:	Jefatura de Asuntos Jurídicos		
Dependencia:	Instituto Municipal de las Mujeres Regias		
Dirección:	Dirección Técnica		
Área:	Coordinación Jurídica, de Transparencia y Protección de Datos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Jurídica, de Transparencia y Protección de Datos		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Atender y defender los intereses del Instituto, así como asesorar y dirigir los asuntos jurídicos del propio Instituto.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1 Atener los requerimientos y solicitudes realizadas para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto, y realizar el seguimiento de acuerdos			
2 Dar atención a las necesidades jurídicas, acatando las disposiciones y la normatividad aplicable del Instituto			
3 Elaborar informes y/o reportes para la Dirección General sobre el estado que guarda el área bajo su responsabilidad, con los resultados de las acciones y actividades realizadas			
4 Dar a conocer al personal bajo su responsabilidad la misión, visión, políticas, planes, programas, objetivos y metas establecidos en el Instituto			
5 Atender en apego a las políticas y la normatividad aplicable, así como los lineamientos emitidos, los asuntos que les competan y encarguen; para alcanzar los objetivos del Instituto			
6 Asesorar a las diferentes áreas del Instituto en cuestiones jurídicas, en favor al desarrollo de las mujeres del Municipio y para la alineación normativa-jurídica de los instrumentos correspondientes a la prevención y la atención de las violencias contra las mujeres			
7 Elaborar los contratos individuales de trabajo del personal para firma de la Dirección General, garantizando el cumplimiento normativo correspondiente			
8 Elaborar las propuestas de acuerdos, convenios, contratos, e informar el seguimiento y cumplimiento de los temas correspondientes			
9 Realizar investigaciones e inicio de procedimientos administrativos respecto de las personas servidoras públicas probables responsables de contravenir normas jurídicas, administrativas o penales en coordinación con el Órgano Interno de Control			
10 Asesorar y proponer reformas normativas a favor de los derechos humanos de las mujeres y en los rubros de educación, salud, trabajo, y en general, en todos aquellos aspectos que garanticen su acceso igualitario, equitativo y no discriminatorio a las oportunidades, al trato, a la toma de decisiones y a los beneficios del desarrollo			
11 Recibir en resguardo del equipo informático y bienes muebles que faciliten el desarrollo de sus funciones; así como supervisar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar que los recursos humanos y financieros se administren con eficiencia, eficacia y transparencia			